

VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMIE A MANAGEMENTU

Nárožní 2600/9a, 158 00 Praha 5

DIPLOMOVÁ PRÁCE



MANAGEMENT FIREM

VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMIE A MANAGEMENTU

Nárožní 2600/9a, 158 00 Praha 5

NÁZEV DIPLOMOVÉ PRÁCE/TITLE OF THESIS

Vnitřní předpisy zaměstnavatele

TERMÍN UKONČENÍ STUDIA A OBHAJoba (MĚSÍC/ROK)

Říjen 2020

JMÉNO A PŘÍJMENÍ STUDENTA / STUDIJNÍ SKUPINA

Bc. Veronika Skuhrovcová, MF 27

JMÉNO VEDOUCÍHO DIPLOMOVÉ PRÁCE

Judr. Věra Hrouzková

PROHLÁŠENÍ STUDENTA

Odevzdáním této práce prohlašuji, že jsem zadanou diplomovou práci na uvedené téma vypracoval/a samostatně a že jsem ke zpracování této diplomové práce použil/a pouze literární prameny v práci uvedené.

Jsem si vědom/a skutečnosti, že tato práce bude v souladu s § 47b zák. o vysokých školách zveřejněna, a souhlasím s tím, aby k takovému zveřejnění bez ohledu na výsledek obhajoby práce došlo.

Prohlašuji, že informace, které jsem v práci užil/a, pocházejí z legálních zdrojů, tj. že zejména nejde o předmět státního, služebního či obchodního tajemství či o jiné důvěrné informace, k jejichž použití v práci, popř., k jejichž následné publikaci v souvislosti s předpokládanou veřejnou prezentací práce, nemám potřebné oprávnění.

Datum a místo: 26. 07. 2020, Litvínov

PODĚKOVÁNÍ

Ráda bych tímto poděkovala vedoucí mé diplomové práce Judr. Věře Hrouzkové za metodické vedení a odborné konzultace, které mi poskytla při zpracování této diplomové práce, také za vstřícnost a cenné připomínky. Touto cestou bych také chtěla poděkovat svému zaměstnavateli za udělení dlouhodobého projektu, který mě motivoval k napsání této práce, za poskytnutí materiálů a potřebné konzultace se všemi zástupci konkrétních oddělení, nejvíce našemu externímu právnímu poradci. V neposlední řadě patří velké děkuji také mé rodině za trpělivost a porozumění.

VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMIE A MANAGEMENTU

Nárožní 2600/9a, 158 00 Praha 5

SOUHRN

1. Cíl práce:

Cílem teoretické části této práce je cesta k porozumění problematice vnitřních předpisů, pochopení pracovněprávních vztahů, jejich práv a povinností.

Cílem práce je zrevidovat a dotvořit vnitřní předpisy Společnosti XY. V současné době Společnost XY nemá vypracované celkové vnitřní předpisy, pouze několik dílčích směrnic a jednoduchý Pracovní řád. Společnost se dynamicky rozvíjí a roste počet kmenových zaměstnanců, proto je zavedení předpisů, procesů, postupů, logickým a smysluplným krokem, který má přinést řád v různých oblastech chodu společnosti, v neposlední řadě také zavést postupy a procesy, které budou řízené a tudíž čitelné pro jakéhokoliv nového zaměstnance. Vytvoření a implementace vnitřních předpisů je dlouhodobý a rozsáhlý projekt. Pro diplomovou práci proto byly vybrány části, které úzce souvisí s profesním zaměřením studenta a to je oblast lidských zdrojů.

2. Výzkumné metody:

Pro pochopení celkové problematice vnitřních předpisů je nezbytné porozumět širší teorii. Úvod diplomové práce se tedy zabývá nejen definicí vnitřního předpisu, ale také vývojem právní úpravy.

Druhá část teoretické části se již konkrétně věnuje druhům vnitřních předpisů a pravidlům jejich tvorby. Konkrétně vnitřním předpisům organizační povahy, dále vnitřním předpisům vydávaných dle § 305 ZPr a také Pracovnímu řádu (§ 306 ZPr). Tato část se dále věnuje také organizační koncepci.

Na začátku projektu bylo důležité rozmyslet uspořádání koncepce v organizaci, aby byly uspořádány vztahy, pravomoci a odpovědnosti. V neposlední řadě je zde popsána metodika tvorby, formální úprava.

3. Výsledky výzkumu/práce:

V rámci praktické části byly zrevidovány a dotvořeny předpisy, které budou v posledním čtvrtletí tohoto roku implementovány. Jsou to konkrétně pracovní řád, mzdový řád, předpis náhrada škod, pracovní cesty a cestovní náhrady, odměna za přivedení nového kolegy, příspěvek na stravování a pracovní pohotovost.

4. Závěry a doporučení:

Nově vytvořené předpisy jsou dostatečnou základnou pro další tvorbu řízené dokumentace a související formuláře a pracovní postupy. Jejich implementací dojde k usměrnění a sjednocení kultury ve společnosti. Budou dána pravidla a mantinely, které jsou nutné pro efektivní a zdravý chod společnosti. Díky některým nesrovnalostem, které jsou v rozporu s platnou právní úpravou a byla doporučena jejich úprava a díky nové koncepci dovolené, která vyjde v platnost 1.1.2021, bylo doporučeno vydat vnitřní předpisy právě k 1.1.2021.

KLÍČOVÁ SLOVA

Zaměstnavatel, zaměstnanec, vnitřní předpis, pracovní řád, zákoník práce, práva a povinnosti, personální oddělení.

VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMIE A MANAGEMENTU

Nárožní 2600/9a, 158 00 Praha 5

SUMMARY

1. Main objective:

The aim of the theoretical part of this work is a way to understand the issues of internal regulations, understanding of labor relations, their rights and obligations.

The aim of the work is to revise and complete an internal regulations Company XY. At present, the Company XY has not developed overall internal regulations, only a few partial guidelines. The company is developing dynamically and the number of regular employees is growing, so the introduction of regulations, processes, procedures is logical and meaningful step to bring order in various areas of operation of the company, and last but not least to introduce procedures and processes that will be managed and therefore readable for any new employee. Creating and implementing internal regulations is a long-term and comprehensive project. Therefore, the parts that are closely related to the professional orientation of the student and that is the area of human resources were selected for the diploma thesis.

2. Research methods:

To understand the overall issues of internal regulations, it is necessary to understand further theory. The introduction of the diploma thesis deals not only with the definition of internal regulation, but also with the development of legislation.

The second part of the theoretical part already deals specifically with the types of internal regulations and the rules of their creation. Specifically, internal regulations of an organizational nature, as well as internal regulations issued pursuant to Section 305 of the Labor Code and also the Rules of Procedure (Section 306 of the Labor Code). This part also deals with the organizational concept.

At the beginning of the project, it was important to think about organizing the concept in the organization in order to organize the relationships, powers and responsibilities. Last but not least, the methodology of creation, formal adjustment is also described there.

3. Result of research:

Within the practical part, regulations were revised and completed, those will be implemented in the last quarter of this year. These are, in particular, the work regulations, the wage regulations, the regulation of compensation for damages, business trips and travel allowances, the remuneration for bringing in a new colleague, the meal allowance and on-call time.

4. Conclusions and recommendation:

The newly created regulations are a sufficient basis for further creation of controlled documentation and related forms and work procedures. Their implementation will direct and unify the culture in society. The rules and boundaries that are necessary for the effective and healthy running of company will be given.

Due to some irregularities, which are in conflict with the valid legal regulation and their regulation was recommended, and thanks to the new concept of vacation which will come on 1.1.2021, it was recommended to issue internal regulations also on 1.1.2021.

KEYWORDS

Employer, employee, internal regulations, work regulations, labor code, rights and obligations, human resource department.

JEL CLASSIFICATION

J5 – Labor – Management Relations Trade Unions and Collective Bargaining

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Jméno a příjmení:	Bc. Veronika Skuhrovcová
Studijní program:	Ekonomika a management (Ing.)
Studijní obor:	Management firem
Studijní skupina:	MF 27
Název DP:	Vnitřní předpisy zaměstnavatele
Zásady pro vypracování (stručná osnova práce):	<ol style="list-style-type: none">1. Úvod2. Teoreticko – metodologická část: Pojem vnitřního předpisu, Právní úprava, Pravidla tvorby vnitřních předpisů, Metodika3. Praktická část práce: Druhy vnitřních předpisů vydávaných zaměstnavatelem, Vnitřní předpisy společnosti, Organizační řád společnosti, Pracovní řád společnosti4. Závěr
Seznam literatury: (alespoň 4 zdroje)	<ul style="list-style-type: none">• ARMSTRONG M., TAYLOR S. <i>Řízení lidských zdrojů. Moderní postupy</i>. Praha: Grada, 2015. ISBN 978-80-247-9883-7.• BĚLINA M., PICHRT J. <i>Pracovní právo</i>. Praha: C. H. Beck, 2017. ISBN 978-80-7400-667-8.• NEŠČÁKOVÁ L. <i>Vnitřní předpisy zaměstnavatele a jiné pracovněprávní úkony krok za krokem</i>. Praha: Grada, 2013. ISBN 978-80-247-4622-7.• Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
Harmonogram	<ul style="list-style-type: none">• Zpracování cílů a metodiky do 10. 04. 2020• Zpracování teoretické části do 15. 06. 2020• Zpracování výsledků do 31. 07. 2020• Finální verze do 30. 08. 2020
Vedoucí práce:	JUDr. Věra Hrouzková

Prof. Ing. Milan Žák, CSc.
rektor

V Praze dne 1. 4. 2020

Obsah

1	Úvod	1
2	Teoreticko-metodologická část práce	2
2.1	Pojem vnitřního předpisu a jeho právní úprava	2
2.1.1	Vývoj právní úpravy	2
2.1.2	Definice vnitřního předpisu	3
2.2	Druhy vnitřních předpisů a pravidla jejich tvorby	4
2.2.1	Vnitřní předpisy organizační povahy	5
2.2.2	Vnitřní předpisy vydávané dle § 305 ZPr	6
2.2.3	Pracovní řád	7
2.2.4	Pracovněprávní vztahy	13
2.2.5	Pracovní poměr	14
2.2.6	Organizační koncepce	16
2.2.7	Metodika	20
3	Analytická část práce	22
3.1	Představení společnosti a systému vnitřních předpisů	22
3.2	Pracovní řád	23
3.2.1	Úvodní ustanovení	23
3.2.2	Základní povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců	24
3.2.3	Vznik a skončení pracovního poměru	25
3.2.4	Pracovní doba a přestávky v práci	27
3.2.5	Pracovnělékařské prohlídky	30
3.2.6	Překážky v práci	31
3.2.7	Kontrola práce neschopných	34
3.2.8	Informace o kamerovém systému	34
3.2.9	Zákaz kouření a kouření na pracovišti	34
3.2.10	Porušení povinností zaměstnancem	34
3.2.11	Pracovní cesty a cestovní náhrady	36
3.2.12	Dovolená	37
3.2.13	Návštěva lékaře	38
3.2.14	Majetek společnosti	38
3.2.15	Používání telefonů na pracovišti	38
3.2.16	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	38
3.2.17	Opatření v případě úrazu a poskytnutí první pomoci	39

3.2.18	Opatření pro případ vzniku nebezpečí.....	40
3.2.19	Vyšetření na zjištění alkoholu nebo jiných návykových látek	40
3.3	Mzdový řád	41
3.3.1	Mzda, splatnost mzdy, mzdový výměr.....	41
3.3.2	Složky mzdy	42
3.3.3	Bonusy.....	43
3.3.4	Mimořádná odměna.....	43
3.3.5	Změny mezd	43
3.3.6	Práce přesčas	44
3.4	Náhrada škod	46
3.4.1	Odpovědnost zaměstnance za škodu způsobenou zaměstnavateli.....	46
3.4.2	Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách.....	47
3.4.3	Odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů.....	47
3.4.4	Odpovědnost za škodu vyrobením neshodného výrobku	47
3.4.5	Odpovědnost zaměstnavatele za škodu	47
3.4.6	Určení výše náhrady škody a způsob její úhrady	48
3.5	Pracovní cesty a cestovní náhrady	48
3.5.1	Zákonné povinnosti	48
3.5.2	Stanovení stravného.....	48
3.5.3	Stanovení krácení	49
3.5.4	Kapesné.....	49
3.5.5	Povinnosti zaměstnance související s pracovní cestou.....	49
3.6	Odměna za přivedení nového kolegy.....	50
3.6.1	Pravidla benefitu.....	50
3.7	Příspěvek na stravování	50
3.7.1	Stravenky.....	50
3.8	Pracovní pohotovost.....	52
3.8.1	Sjednání pracovní pohotovosti se zaměstnancem	52
3.8.2	Podmínky pro výkon pracovní pohotovosti.....	52
3.8.3	Kompenzace za pracovní pohotovost	53
4	Závěr	54
	Literatura	I
	Přílohy	III

Literatura	I
Seznam zkratk, tabulek, obrázků	

Seznam zkratk

BOZP – Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

ČR – Česká republika

HR – Human resources (lidské zdroje)

ISO – Mezinárodní organizace pro normalizaci (International Organization for Standardization)

ZPr – Zákoník práce

OZO – Odborně způsobilá osoba v BOZP

Seznam tabulek

Tabulka 1 – Stanovení pravomocí, povinností a úkolů zaměstnanců a jednotek

Tabulka 2 – Hlavička a náležitosti dokumentu

Tabulka 3 – Záhloví dokumentů

Tabulka 4 – Zápatí dokumentů

Seznam obrázků

Obrázek 1 – Dimenze zaměstnaneckého poměru

Obrázek 2 – Liniová organizační struktura

Obrázek 3 – Liniově štábní organizační struktura

Obrázek 4 – Funkcionální organizační struktura

1 Úvod

Tato diplomová práce se zabývá vnitřními předpisy zaměstnavatele, které jsou významným nástrojem řízení pracovního procesu každého zaměstnavatele. V rámci vztahu vzájemné nadřízenosti a podřízenosti uplatňuje zaměstnavatel vůči zaměstnancům své nařizovací právo. To může například vydáním závazných pokynů. Je možné se setkat s celou řadou vnitřních předpisů, ať už se jedná o pracovní řády, mzdové řády, pokyny BOZP a požární ochrany, chování zaměstnanců, vždy je souhrnně označováno jako vnitropodniková legislativa. Ta může zahrnovat i kolektivní smlouvu, pokud u zaměstnavatele působí odborová organizace, se kterou kolektivní smlouvu uzavřel. Prostřednictvím vnitropodnikové legislativy zaměstnavatel usměrňuje činnost svých zaměstnanců, udává jasný řád chování, což v konečném důsledku vede ke společnému cíli organizace.

Hlavním cílem teoretické části této práce je shrnout důležité a klíčové informace, které se týkají problematiky vnitřních předpisů společnosti. Vystihnout, jakou mají funkci a smysl pro efektivní chod společnosti. Dále také vysvětlit si obecná pravidla pro sestavování vnitřních předpisů dle zákoníku práce, odborné literatury a judikatury. Teoretická část se tedy věnuje druhům vnitřních předpisů, konkrétně vnitřním předpisům organizační povahy, dále také vnitřním předpisům dle § 305 ZPr a také Pracovnímu řádu (§ 306 ZPr.).

Úvodní část se také věnuje organizační koncepci, která je pro tvoření řízené dokumentace velmi důležitá. Jasně uspořádání pravomocí a odpovědností ve společnosti zefektivňuje její chod.

Cílem analytické části je pak zrevidovat, dotvořit a popsat konkrétní předpisy Společnosti XY. V textu nebude uváděn konkrétní název společnosti a bude tedy používáno označení *Společnost XY*. Aktuálně je ve Společnosti XY jen několik dílčích předpisů v podobě interních směrnic, rozpracovaný Pracovní řád, aktuální stav je nevyhovující a celkové vnitřní předpisy zcela chybí. V rámci dlouhodobého projektu dostal vytvořený pracovní tým za úkol sestavit celkové vnitřní předpisy. Pracovní tým se skládal z manažera kvality, bezpečnostního technika, HR manažera, procesního inženýra a právního poradce.

V rámci diplomové práce nelze obsáhnout dopodrobna veškeré vnitřní předpisy, proto se autorka bude detailněji zabývat oblastmi, které spadají pod její zodpovědnost.

Pro pochopení celkové problematiky vnitřních předpisů je nutno porozumět širší teorii. Úvod diplomové práce se proto zabývá nejen definicí vnitřního předpisu, ale také vývojem právní úpravy.

Praktická část se již věnuje přímo konkrétní Společnosti XY, konkrétně tedy oblastem, které spadají do zodpovědnosti personálního oddělení a mají souvislost s pozicí HR manažera. V rámci praktické části byl zrevidován a dotvořen Pracovní řád, Mzdový řád, vnitřní předpisy Náhrada škod, Služební cesty a cestovní náhrady, Odměna za přivedení nového kolegy, Příspěvek na stravování, Pracovní pohotovost. Tyto předpisy jsou zde podrobně popsány s ohledem na zákonné povinnosti dle ZPr a také dle konkrétních potřeb a zvyklostí ve společnosti.

Paralelně tvořil zbytek týmu celkovou mapu procesů a související přehled řízené dokumentace s odkazy na nezbytné formuláře. Za zmínku stojí určitě předpis Zajištění bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a s tím související nastavení školení a kontroly v této oblasti, Požární evakuační plán, Pracovní úrazy, Dopravně provozní řád.

2 Teoreticko-metodologická část práce

Cílem této části diplomové práce je vymezení a vysvětlení některých pojmů, které usnadní pochopení obsahu následujících kapitol. Kapitoly samotné se dále věnují vnitřním předpisům jako takovým, detailně pak jednotlivým aspektům, které jsou spojeny s celkovou problematikou. K té v první řadě patří práva a povinnosti subjektů pracovněprávních vztahů. Zdrojem těchto vztahů mohou být právě vnitřní předpisy.

2.1 Pojem vnitřního předpisu a jeho právní úprava

Tvorba vnitřních předpisů je upravena v ustanoveních § 305 až 306 zákoníku práce v platném znění, základním východiskem pro definování vnitřního předpisu je tedy zákon č. 262/2006 Sb. zákoník práce, kde se tomuto tématu věnuje část třináctá – Společná ustanovení, Hlava III – Vnitřní předpis.

2.1.1 Vývoj právní úpravy

Historicky tu byl zákon č. 65/1965 Sb., který téma vnitřních předpisů zmiňoval jen okrajově, byly tam pouze právní předpisy, kolektivní a pracovní smlouva, žádné přehledy toho, co je zaměstnavatel povinen vůči zaměstnanci dodržovat. Dle Běliny tato značně kogentní norma dávala pracovní smlouvě i kolektivnímu vyjednávání značně omezený prostor pro svá ujednání. Nedovolovala odchylky ani ve prospěch, ale ani v neprospěch účastníků pracovněprávních vztahů. Dle Běliny formy řízení neumožňovaly dostatečné využití i jiných nástrojů při řízení pracovních procesů, to vedlo ke snaze vydávat co nejpodrobnější pracovněprávní ustanovení bez ohledu na to, zda byly otázky zásadního nebo podružného charakteru. To vedlo ke zužování prostoru pro iniciativu vedoucích i řadových zaměstnanců a neumožňovalo se řešení dle místních podmínek. Zákoník práce v té době upravoval i obecné otázky, jako například právní subjektivitu, právní úkony, zánik práv a povinností z pracovněprávních vztahů. Tím se pracovní právo zcela osamostatnilo od jiných právních odvětví, v jejichž lůně vznikalo, tedy od občanského práva a od práva správního. Zákoník práce byl samozřejmě novelizován, novely vždy sledovaly určitý cíl, přinášely drobné změny, ale koncepce zákoníku práce jako takového nebyla změněna nikdy. Bělina (2017, s. 25).

Zásadní změnu přinesl až porevoluční vývoj, kdy byla provedena novela zákoníku práce č. 74/1994 Sb., účinná od 1. 6. 1994. Ten vnesl nový § 21 v rámci Části první Všeobecná ustanovení, který zavedl vnitřní předpis jako právní nástroj a dal možnost zaměstnancům přiznat nárok. Do té doby toto bylo možné pouze prostřednictvím kolektivní smlouvy, tedy jen u zaměstnavatelů, kde působila kolektivní smlouva.

Pod sankcí toho, že bude předpis neplatný, bylo stejně jako udává současná právní úprava, nutností písemné vydání a musel být samozřejmě v souladu s právními předpisy. Jak již bylo řečeno, s vydáváním vnitřního předpisu úzce souvisí téma kolektivní smlouvy, zejména kvůli jejich vzájemnému vztahu. Pokud některé nároky byly upraveny jak vnitřním předpisem, tak i kolektivní smlouvou, byla kolektivní smlouva nadřazena.

Došlo také ke změně právní úpravy pracovní doby a BOZP pro zajištění vyšší úrovně bezpečnosti práce a ochrany zdraví zaměstnanců.

Po roce 1989 byly provedeny zásadní změny s dopadem do oblasti kolektivního pracovního práva, tyto změny byly přijaty v roce 1991 a týkaly se oblasti zaměstnanosti a kolektivního vyjednávání. Oblast individuálního pracovního práva byla ale stále zachována v původním zákoníku práce z roku 1965, byly tam pouze dílčí změny vyplývající z nové politicko-ekonomické situace. I když bylo provedeno řadu novel, nutnost vydání nového zákoníku práce začínala být nezbytná. Proto začala příprava nového zákoníku v souladu s pracovněprávními zákonitostmi jako v členských státech Evropské unie, které již zohledňovaly potřeby řádného

chodu podniků a živností při zaměstnávání zaměstnanců a respektovaly výsledky akcí zástupců, konkrétně odborů a oprávněné zájmy zaměstnanců. Bylo jasné, že přebudováním celého zákoníku dle tržních zásad, bude prosazena již zmiňovaná zásada *co není zakázáno, je dovoleno*. Bělina (2017, s. 28).

Zcela nový směr pracovního práva a i oblasti vnitřních předpisů přinesl až nový zákoník práce, tedy zákon č. 262/2006 Sb., který byl schválen 21.4.2006, platný od 7.6.2006 a účinný od 1.1.2007. Vládní návrh byl ale projednáván v Parlamentu ČR již od září 2005 a legislativní proces byl tedy dlouhý a složitý, jednala o něm velmi živě právnická i neprávnická veřejnost. Nelze popřít, zmínil o tom i Ústavní soud, že jednání o něm dostala politický charakter. Parlament v tomto období projednával i návrhy několika dalších zákonů, které zasahovaly mimo jiné taktéž do problematiky upravované zákoníkem práce. Některé z nich byly schváleny, ovšem některé ne nebo se jejich schválení oproti zákoníku práce opozdilo. V některých případech bylo projednávání přerušeno a vzhledem k tomu, že šlo o konec volebního období, již nedošlo k jejich přijetí. V důsledku toho se stalo, že ZPr nebyl s ostatními zákony v několika oblastech provázán, což mělo záhy po jeho vydání za následek, že byl záhy po svém vydání novelizován.

Cílem novelizace zákoníku bylo naplnit jeden ze základních principů a to, že každý může činit, co není zakázáno zákonem a nesmí být nucen činit, co zákon neukládá. Dle Běliny tedy nový zákoník přináší větší liberálnost v pracovněprávních vztazích. Zaměstnavatel se může odchýlit od zákoníku práce jen v případě, že je to ve prospěch zaměstnance. Další výhodou je provázanost s občanským zákoníkem, která při platnosti toho předešlého neexistovala. Původní zákoník práce byl na občanském zákoníku zcela nezávislý. Bělina dále uvádí, že nový zákoník přinesl nutné a užitečné změny, ale ohlasy podnikatelů i právníků jasně říkají, že současné období potřebuje ještě větší liberálnost a flexibilitu zákoníku práce. Oponentem jim zůstávají odbory, které stojí na straně zaměstnanců a hájí jejich právní jistoty. Princip delegace, který byl zakotven v rámci vztahu zákoníku práce a občanského zákoníku se tedy ukázal jako nepraktický a obtížně použitelný a to i v očích Ústavního soudu¹. Po jaksi zdlouhavém a legislativně velmi složitém procesu nakonec Poslanecká sněmovna schválila v listopadu 2011 zákon č. 365/2011 Sb., který měnil zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a další související zákony. Tato novela byl významná co do obsahu tak i do rozsahu. Je tedy označována jako koncepční novela, která sledovala jasné dva základní cíle:

1. Obecné koncepční změny
2. Změny vedoucí ke zvýšení flexibility

2.1.2 Definice vnitřního předpisu

Definici jako takovou v zákoníku práce nelze nalézt, Vysokajová definuje vnitřní předpis jako jednostranný akt, aplikace práva vydávaný zaměstnavatelem, který hromadně upravuje práva a povinnosti zaměstnanců v pracovněprávních vztazích u zaměstnavatele, který jej vydává. Definuje vnitřní předpis jako hromadný pokyn zaměstnavatele, který specifikuje povinnosti zaměstnanců, obecně stanovených právními normami, se zřetelem na zvláštní podmínky konkrétního zaměstnavatele.² Vysokajová (2012, s. 623).

Vnitřní předpis je tedy dle Vysokajové interním normativním aktem – hromadným pokynem, jinak řečeno, je jednostranný akt aplikace práva. Vydává ho zaměstnavatel a obsahuje úpravu práv a případně povinností zaměstnanců. V praxi je možné setkat se s názvy jako interní předpisy, interní sdělení, pracovní postupy, opatření, řády či příkazy. Interní povahu vyjadřuje

¹ Publikovaný náleze Ústavního soudu pod číslem 116/2008 Sb., spisová značka Pl. ÚS 83/06

² Pl. ÚS 83/06

skutečnost, že směřuje ze strany zaměstnavatele směrem dovnitř organizace. Někdy ale může být jeho působnost rozšířena i na osoby mimo organizační strukturu zaměstnavatele. Příkladem mohou být zaměstnanci smluvního partnera, kteří se pohybují v prostorách dané společnosti. Hlavním důvodem je zajištění BOZP a v neposlední řadě také pro ochranu obchodního tajemství či výrobního „know how“. Zmíněným aspektem byla i normativní stránka, může tedy být konstatováno, že vnitřní předpis má stanovovat, co má nebo nemá být, tedy usměrňovat určité chování. Vysokajová (2012, s. 623).

Řádně vydaný, vyhlášený a pro zaměstnance zpřístupněný vnitřní předpis je závazný jak pro zaměstnance tak pro zaměstnavatele v souvislosti s ustanovením § 301 písm. c) ZPr.

Dřívější platná právní úprava § 305 ZPr odst. 1 umožňovala stanovit příslušná práva zaměstnanců vnitřním předpisem jen u zaměstnavatelů, kde nepůsobila odborová organizace nebo kde mu toto vyhradila kolektivní smlouva³. Zde je důležité zdůraznit, že pro omezení vydávání vnitřních předpisů postačovala jen přítomnost odborové organizace. Již zmínovaný Ústavní soud ČR svým nálezem ze dne 12. 03. 2008 sp. Zn. PL. 83/06 toto rozhodnutí zrušil s argumentací, že omezení možnosti vydávat vnitřní předpisy nebo vazbu na jejich vydávání na souhlas odborové organizace vyjádřený v kolektivní smlouvě je v rozporu s ústavním pořádkem. Jedná se dle něho o zásah do vlastnického práva a do autonomie vůle účastníka pracovněprávního vztahu vlastníka. Pokud u zaměstnavatele tedy působí odborová organizace, je povinen s ní vnitřní předpis pouze projednat. § 287 ZPr. Mzdová, platová a ostatní práva v pracovněprávních vztazích, z nichž je oprávněn zaměstnanec, mohou upravovat vnitřní předpisy i normativní části kolektivních smluv, a to zároveň. Když ve společnosti existují oba předpisy vedle sebe, nemohou se navzájem měnit ani rušit a nemají vůči sobě žádné hierarchické postavení. Pokud dojde ke kolizi úprav totožného práva v kolektivní smlouvě a ve vnitřním předpise, užije se ustanovení dle § 307 odst. 2 ZPr, dle kterého v případě, že zaměstnanci má příslušet více stejných práv, přísluší mu takové právo, které si zaměstnanec sám určí. Obvykle se jedná o práva pro zaměstnance výhodnější, práva zakládající vyšší nároky.

Závěrem tedy definici může být shrnuta tak, že vnitřní předpis je jednostranný projev zaměstnavatele, který určuje vznik, změnu nebo zánik práv a povinností jak zaměstnanců, tak případně dalších osob souvisejících s fungováním dané organizace. Vydáním takového dokumentu si společnost zajišťuje svůj vnitřní chod a usměrňuje činnost jednotlivých organizačních prvků k vytyčenému cíli.

2.2 Druhy vnitřních předpisů a pravidla jejich tvorby

Následující kapitola seznamuje s druhy vnitřních předpisů vydávaných zaměstnavatelem a přibližuje zásady a doporučení jejich tvorby. Při tvorbě vnitřních předpisů by nemělo být postupováno pouze podle zákoníku práce. Dle ZPr se nelze zorientovat ve formálních částech a náležitostech těchto dokumentů, je proto vhodné se také zaměřit na problematiku daného managementu a v neposlední řadě zohledňovat požadavky ostatních národních či mezinárodních norem, například norem ISO v celé jejich šíři a zaměření.

V současné ekonomické situaci, kdy firmy stále volají po některých pozicích, může být vnitřní předpis a v něm uvedená širší práva pro zaměstnance vhodnou HR marketingovou strategií.

³ Nález Ústavního soudu ze dne 12. března 2008 ve věci návrhu na zrušení některých ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce; § 278 odst. 1 části věty první, slov „, u něhož nepůsobí odborová organizace,“, § 281 odst. 1 závěru věty první ve znění „, u něhož nepůsobí odborová organizace“, § 282 odst. 1 písm. c), § 282 odst. 2 části věty ve znění „až do doby uzavření podnikové kolektivní smlouvy“, § 286 odst. 2 věty druhé, § 287, § 305 odst. 1 části věty první ve znění „, u kterého nepůsobí odborová organizace,“, § 305 odst. 1 věty druhé, § 306 odst. 4, § 321 odst. 2, § 321 odst. 3, § 321 odst. 4, § 322, 325, 326, 342 a § 364 odst. 3 části věty za středníkem zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Při úpravě práv a povinností musí zaměstnavatel respektovat ustanovení ZPr. Dle § 4a ZPr může dojít k odchylně úpravě práv a povinností v pracovněprávních vztazích, musí být ale upraveno smlouvou, jakož i vnitřním předpisem. Od ustanoveních v § 363 ZPr je ale možné odchýlit se jen ve prospěch zaměstnance. Zaměstnavatel tedy může vnitřním předpisem stanovit práva v pracovněprávních vztazích, z nichž je oprávněn zaměstnanec, výhodněji, než stanoví zákon. „**Pravidla hry**“ jsou tedy jasně určena v zákoníku práce, zaměstnavatel tedy může podmínky zaměstnanců jen zvýhodnit. Zakazuje se, aby vnitřní předpis ukládal zaměstnanci povinnost nebo zkracoval jeho práva stanovená zákonem.

Vnitřní předpis obecně **musí být vydán písemně**, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný. Nejde-li o pracovní řád, vydává se vnitřní předpis zpravidla na dobu určitou, nejméně však na dobu jednoho roku. Vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán i na kratší dobu.

Jestliže zaměstnanci vzniklo na základě vnitřního předpisu právo ze základního pracovněprávního vztahu uvedeného v § 3 ZPr⁴, zejména mzdové, platové nebo ostatní právo v pracovněprávních vztazích, nemá zrušení vnitřního předpisu vliv na trvání a uspokojení tohoto práva. (§ 305 ZPr.).

Vnitřní předpis musí být vždy všem zaměstnancům přístupný. Běžná forma zpřístupnění je tedy nejčastěji ve formě řízené kopie, která může být umístěna na nástěnce, u vedoucího provozu, u přímého nadřízeného. Případně také elektronicky, na intranetu či obdobných elektronických médiích, kam mají zaměstnanci možnost vstoupit. Nešćáková, Marelová (2013, s. 149).

Vnitřní předpis patří mezi legislativní opatření, které zaměstnavatel nemusí vydávat. Je to rozdíl od jiných předpisů, které zaměstnavatel musí vydat. Mezi ně patří např. předpis k poskytování ochranných pracovních prostředků, který zaměstnavatel musí vydávat po zhodnocení rizik vyplývajících z práce, i kdyby zaměstnával např. jen jednoho zaměstnance.

Mezi předpisy, které zaměstnavatel může vydávat, patří dále např. opatření k vymezení vážných provozních důvodů nebo důvodů spočívajících ve zvláštní povaze práce, kterou má zaměstnanec vykonávat v pracovním poměru na dobu určitou podle § 39 odst. 4 ZPr. Nepůsobí-li u zaměstnavatele odborová organizace, může zaměstnavatel uvedené důvody vymežit ve vnitřním předpise. Potom nemusí omezovat pracovní poměr na dobu určitou jen na tři roky. V případě, že u zaměstnavatele je ustavena odborová organizace, musí tyto důvody uvést v dohodě s touto organizací a nikoliv ve vnitřním předpise.

Zaměstnavatel se také může rozhodnout, zda si vystačí s jedním předpisem, nebo zda bude tvořit celou jejich hierarchii.

2.2.1 Vnitřní předpisy organizační povahy

Vnitřní předpisy organizační povahy, mohou být také nazvány jako hromadné akty řízení. V praxi se lze běžně setkat s termíny jako směrnice, pokyny, pravidla, pracovní postupy ale také organizační nebo podpisový řád. Směřují vždy vůči všem zaměstnancům, kteří jsou zařazeni do organizační struktury zaměstnance, ale **neobsahují** úpravu mzdových nebo platových práv zaměstnanců v pracovněprávních vztazích. Zpravidla to bývají technologické či pracovní postupy, pravidla BOZP. Tyto směrnice jsou vydávány za účelem regulovat chování zaměstnanců. Příkladem může být výkon určité funkce, kdy pokyn k dispozici vedoucího zaměstnance upravuje činnost podřízených. Za zmínku určitě také stojí například provozní řád, který se vydává za účelem chránit majetek zaměstnavatele a zajišťuje chod celého objektu

⁴ § 3 ZPr Závislá práce může být vykonávána výlučně v základním pracovněprávním vztahu, není-li upravena zvláštními předpisy. Základními pracovněprávními vztahy jsou pracovní poměr a právní vztahy založené dohodami o práci konaných mimo pracovní poměr.

společnosti. Nejčastěji obsahuje pravidla pro vjezd a vstup do objektu, pravidla bezpečnosti, pravidla pro identifikaci jak zaměstnanců, tak návštěv, pravidla provozu uvnitř areálu společnosti, provoz techniky apod.

I když ZPr hromadné akty řízení nezakotvuje, vzhledem k jejich charakteru se doporučuje vydávat je v písemné podobě a prokazatelně zaměstnance s jejich obsahy seznámit.

Vnitřní předpisy organizační povahy tedy řeší spíše povinnosti zaměstnanců, jsou tedy řazeny mezi ty akty řízení, **jenž mají normativní povahu a tudíž vyplývají ze vztahu nadřízenosti a podřízenosti.**

2.2.2 Vnitřní předpisy vydávané dle § 305 ZPr

Vnitřní předpisy vydávané dle § 305 ZPr jsou vydávány k úpravě práv zaměstnanců. Základním znakem vnitřního předpisu dle tohoto paragrafu je, že zaměstnanci mohou práva v něm uvedená uplatňovat v krajním případě (nevyhoví-li zaměstnavatel) u soudu, jako ostatní nároky vyplývající ze ZPr. To u ostatních vnitřních předpisů zaměstnavatele, které nejsou vydávány podle § 305 ZPr, nepřichází v úvahu.

Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinností dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen. Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřních předpisů nejpozději **do patnácti dnů**. Vnitřní předpis musí být pro všechny zaměstnance přístupný. Zaměstnavatel je povinen uschovat vnitřní předpis **po dobu deseti let** ode dne ukončení jeho platnosti.

Zákoník práce dle § 305 ZPr zakazuje zaměstnavatelům, aby vnitřní předpis ukládal zaměstnanci povinnosti nebo zkracoval jeho práva stanovená tímto zákonem. Pokud by se zaměstnavatel odklonil od tohoto zákazu, není k tomuto přihlíženo. Jednalo by se o právní jednání zdánlivé, nicotné, jako by se „nic nestalo“. Pokud by například zaměstnavatel chybně uvedl ve vnitřním předpise povinnost zaměstnance, aby nastupoval do zaměstnání v určenou dobu a zaměstnanec by to nedodržel, nemůže zaměstnavatel z takového jednání vyvozovat právní důsledky. Je to jednání, k němuž se nepřihlíží.

Stává se, že mzdové právo zaměstnance, například osobní příplatek nebo odměna upravuje současná kolektivní smlouva nebo vnitřní předpis. Pokud tato nejasná situace nastane, je třeba aplikovat ustanovení § 307 odst. 2 ZPr⁵. Výběr práva, tedy nároku je na straně zaměstnance.

U nepodnikatelských subjektů, zejména pak u samosprávních celků má vnitřní předpis velký význam a to právě v oblasti nároků v platové oblasti. Nemůže zvyšovat příplatky, ale může v něm upravovat další nároky zaměstnanců. Jako například:

- Delší rozsah pracovního volna;
- poskytování náhrady mzdy nebo platu při překážkách v práci, kdy to ZPr nestanoví jako povinnost;
- náhradu za používání vlastního náradí, zařízení a předmětů zaměstnance, které jsou potřebné pro výkon funkce;
- organizování a financování stravování;
- zvýšení odstupného při skončení pracovního poměru;
- poskytování odchodného v případech, které zaměstnavatel určí;
- zásady pro poskytování osobních příplatků a odměn.

⁵ §307 odst. 2 ZPr 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.

Velký význam má vnitřní předpis dle § 305 ZPr právě při úpravě mzdových práv. Zaměstnavatel má **plné právo** stanovit vyšší mzdová práva (nároky) než jsou uvedené v ZPr, tedy nad rámec, který určuje minimální rozsah.

Jedná se například o:

- Příplatek za práci přesčas;
- příplatek za práci v sobotu a v neděli, noční práci nebo za práci ve svátek.

Pokud by zaměstnavatel chtěl upravovat ve vnitřním předpise výhody, tzv. benefity, je nutno brát na zřetel zákaz diskriminace a dodržovat tedy zásadu rovnosti.

Závěrem lze shrnout, že vnitřní předpisy dle § 305 zákoníku práce jsou interní jednostranné dokumenty, které vydává zaměstnavatel a které upravují práva zaměstnanců.

2.2.3 Pracovní řád

Pracovní řád je zvláštním druhem vnitřních předpisů. Oproti výše zmíněným vnitřním předpisům může ukládat povinnosti zaměstnancům. Rozvádí určitá ustanovení ZPr, popřípadě zvláštních předpisů podle zvláštních podmínek u zaměstnavatele, pokud jde o povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance vyplývající z pracovněprávních vztahů. (§ 306 ZPr.).

Pracovní řád nemůže obsahovat úpravu podle § 305 ZPr odst. 1. Zaměstnavatelé uvedení v § 303 ods. 1 jsou povinni pracovní řád vydat (například Policie České republiky, ozbrojené síly ČR, Generální inspekce bezpečnostních orgánů, kancelář Poslanecké sněmovny, kancelář prezidenta republiky, Úřad pro ochranu osobních údajů, Česká národní banka, obecní úřady, městské úřady, krajské úřady apod.).

Zaměstnavatel, u kterého působí odborová organizace, může vydat nebo změnit pracovní řád jen s předchozím písemným souhlasem odborové organizace, jinak je vydání nebo změna neplatné.

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy vydá v dohodě s Ministerstvem práce a sociálních věcí vyhlášku, která stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí a dobrovolným svazkem obcí.

I když povinnost nepadá na všechny zaměstnavatele a pracovní řád tedy není povinným dokumentem, všichni by si měli uvědomit, že pomocí vydaných předpisů upravují a zpřesňují vybrané pracovní podmínky jak zaměstnanců, tak i sebe, jakožto zaměstnavatele. Pozitivním dopadem pro zaměstnavatele je určitě to, že v rámci pracovního řádu seznámí zaměstnance se svojí vizí, jak by se měl zaměstnanec chovat a je zde možnost upozornit na povinnosti. Nešćáková, Marelová (2013, s. 149).

Pracovní řád představuje významný pracovněprávní akt zaměstnavatele, ten v něm blíže rozvádí v souladu s právními předpisy ustanovení zákoníku práce dle zvláštních podmínek u zaměstnavatele. Porušení povinností uvedených v pracovním řádu ze strany zaměstnance může mít za následek případné postihy, včetně skončení pracovního poměru pro porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci. Všichni zaměstnanci musí být seznámeni s pracovním řádem. Pracovní řád musí být všem

zaměstnancům veřejně přístupný (u vedoucích zaměstnanců, na personálním oddělení, v databázi předpisů v elektronické podobě například na intranetu společnosti). Pracovní řád by měl konkretizovat jednotlivá ustanovení zákoníku práce dle provozních pravidel příslušné společnosti. Jde například o rozvrh pracovní doby, stanovení jejího začátku, přestávky v práci, úprava pružného rozvržení pracovní doby, povinnosti zaměstnanců v otázkách náhrady škody. Nešćáková, Marelová (2013, s. 150).

Koncepce pracovního řádu

Forma, jakou má být pracovní řád utvořen, není nikde dána zákonem, na jeho tvorbu se vztahují jen příslušná ustanovení ZPr. Pokud se rozhodne zaměstnavatel jít touto cestou a vytvořit pracovní řád, je jen na něm, jaké ustanovení zapracuje a jaká nikoliv.

Tvoří-li zaměstnavatel pracovní řád je tedy výhradně na něm, jaká ustanovení zapracuje a jaká nikoliv. Pracovní řád by měl obsahovat úvodní ustanovení ve smyslu působnosti řádu, závaznosti a použití základních pojmů, níže je uvedeno několik příkladů, jaké oblasti mohou být pracovním řádem upravovány:

a) Úvodní ustanovení závaznost

V úvodních ustanoveních zaměstnavatel především definuje jaký subjekt pracovní řád vydává, od kdy je dokument platný, na koho se vztahuje ve smyslu své závaznosti, co tento dokument upravuje.

a) Postup před vznikem, trvání a skončení pracovního poměru

Povinností zaměstnavatele před uzavřením pracovní smlouvy je seznámit uchazeče o zaměstnání s jeho právy a povinnostmi, které vyplývají z pracovní smlouvy. Také s pracovními podmínkami a podmínkami pro odměňování.

Pracovní řád se v této části z pravidla podrobněji zabývá například:

- *Vznikem pracovního poměru* – tato část řeší, jak se u zaměstnavatele zakládá pracovní poměr (pracovní smlouvou, dohodou o provedení práce, dohodou o pracovní činnosti), dále také jak je nový zaměstnanec seznámen s předpisy zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví při práci a rovněž s předpisy k zajištění požární ochrany. Záznam s prokazatelným seznámením se pak zakládá do osobní složky zaměstnance. V souladu s vnitřními předpisy je zaměstnanec vybaven ochrannými prostředky a pomůckami.
- *Zdravotní způsobilost* – každý zaměstnanec je povinen na pokyn zaměstnavatele absolvovat vstupní lékařskou prohlídku u smluvního lékaře společnosti, potvrzený zdravotní posudek pak odevzdat zaměstnavateli nejpozději v den nástupu do pracovního poměru, zaměstnanec je povinen projít periodickými lékařskými prohlídkami dle nastavených rizik konkrétních pozic.
- *Pracovní náplní* – ty vyplývají z jednotlivých pracovních pozic a popisů pracovních funkcí, které jsou zpracovány pro všechny zaměstnance. Zaměstnavatel jimi konkretizuje a vymezuje pracovní činnosti, jenž je zaměstnanec povinen vykonávat v rámci sjednané pozice.
- *Ukončení pracovního poměru* – seznamuje zaměstnance s typy výpovědí dle ZPr a také s povinnostmi zaměstnance v souvislosti se skončením pracovního poměru (povinnost oznámení příslušnému nadřízenému apod.). Nešćáková, Marelová (2013, s. 187).

b) Pracovní doba a přestávky v práci

Tuto část pracovního řádu bude mít každý zaměstnavatel upravenou dle svého pracovního prostředí a režimu, nicméně pravidla pro úpravu či stanovení pracovní doby vychází ze ZPr. V souladu s § 81 ZPr tedy pracovní dobu rozvrhuje zaměstnavatel, který zároveň určuje i začátek a konec pracovní směny. I nadále platí, že pracovní doba se zpravidla rozvrhuje do pětidenního pracovního týdne, kdy délka pracovní směny v rovnoměrném rozvržení je obvykle 8 hodin denně. Povinností zaměstnance je být na začátku pracovní směny na svém pracovišti. Pracovní doba musí být rozvržena dle ustanovení § 81 až § 100 ZPr, dle kterých je nutné dodržovat přestávky v práci, bezpečnostní přestávky v práci, odpočinek mezi směnami. V praxi je možno se stále setkat s nesrovnalostmi v rovnoměrném a nerovnoměrném rozvržení pracovní doby. Rovnoměrné rozvržení pracovní doby je jednodušší a nevyžaduje pro zaměstnavatele další mimořádné povinnosti. Zaměstnavatel tímto rozvržením rozvrhuje stanovenou pracovní dobu na jednotlivé týdny, případně může sjednávat kratší pracovní dobu. Typ nerovnoměrného rozvržení pracovní doby je uplatňováno nejen ve směnném provozu. V rámci tohoto režimu nesmí průměrná týdenní pracovní doba přesáhnout stanovenou týdenní pracovní dobu. Období, jenž ZPr stanoví pro průměrný přepočít je 26 týdnů po sobě jdoucích. Pouze kolektivní smlouva může prodloužit toto období až do limitu 52 týdnů. U zaměstnavatele, kde nepůsobí odborová organizace, nemá možnost prodloužení limitu a tudíž limit dvaceti šesti týdnů je maximální. V režimu nerovnoměrného rozvržení pracovní doby dochází často k plánování směn na obecné dny pracovní volna a klidu, tedy na soboty, neděle, státní svátky. V tomto režimu pracovní doby pak zaměstnavatel sestavuje rozvrh pracovních směn a je povinen zaměstnance s ním seznámit nejpozději dva týdny před začátkem daného období. Týdenní pracovní doba je dle ZPr stanovena na 40 hodin. Některá pracoviště mají ze zákona týdenní pracovní dobu kratší.

- **37,5 hodin** – zaměstnanci, kteří pracují ve vícesměnném a nepřetržitém provozu, dále pak zaměstnanci v podzemí při těžbě nerostných surovin, v důlní výstavbě a na báňských pracovištích geologického průzkumu
- **38,75** – u zaměstnanců, kteří pracují ve dvousměnném provozu

Kratší pracovní dobu lze se zaměstnancem sjednat individuálně, při takovémto kratším pracovním úvazku pak náleží zaměstnanci poměrná výše mzdy (platu) odpovídající tomuto sjednanému kratšímu pracovnímu úvazku. Délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin. ZPr (Část čtvrtá, Hlava I, § 78 – 84).

Zvláštním režimem je tzv. pružné rozvržení pracovní doby, toto rozvržení upravuje ustanovení § 85 ZPr. Tento režim respektuje rovnoměrné rozvržení pracovní doby, kdy začátek a konec si určuje zaměstnanec, vedle toho zaměstnavatel určuje tzv. základní pracovní dobu, kdy zaměstnanec je povinen být na pracovišti. I v rámci volitelné pracovní doby délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin.

V souladu se ZPr je zaměstnavatel povinen vést evidenci pracovní doby. Tato evidenci by měla zahrnovat evidovanou pracovní dobu, ale také práci v noci, přesčasy, dobu práce v případné pracovní pohotovosti. Takováto evidence slouží nejen k zúčtování mzdy zaměstnance.

c) Přestávky v práci, doba odpočinku

ZPr uvádí některé časové úseky, které je zaměstnavatel povinen dodržet v rámci rozvržení pracovní doby zaměstnance. Přestávku na oddech a jídlo je zaměstnavatel povinen poskytnout nejdéle po šesti hodinách trvání práce a to v rozsahu minimálně 30 minut. Mladistvému musí zaměstnavatel tuto přestávku poskytnout nejdéle po 4,5 hodinách nepřetržité práce. Zaměstnavatel nesmí opomenout, pokud zaměstnancům nařídí čerpání přestávky na jídlo a oddech v rámci dvanáctihodinové směny již po 4 hodinách práce, je nutno pak poskytnout další přestávku v rámci této jedné směny, a to opět nejpozději po 6 hodinách.

Režim **bezpečnostních přestávek** upravuje zvláštní právní předpis⁶ a také § 88 – 89 ZPr a váže se ke zdravotnímu zatížení, které mají na zaměstnance v průběhu jeho práce vliv. Bezpečnostní přestávky se do pracovní doby započítávají. Tyto přestávky chrání zaměstnance před vlivem negativních pracovních úkonů, které je třeba konat. Příkladem mohou být práce s vibračním pěchem, kdy zaměstnanec nevydrží pracovat nepřetržitě osm hodin. Případně-li bezpečnostní přestávka na dobu přestávky na jídlo a oddech, započte se tato přestávka do pracovní doby.

Doba odpočinku lze obecně rozdělit do třech základních pojmů. Jedná se o:

- *Nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směnami* – posuzuje se jako časový úsek navazující na konec jedné směny a začátek druhé pracovní směny v úseku 24 hodin. Tento odpočinek musí činit nejméně 11 hodin, zaměstnanci mladší 18 let musí mít odpočinek po dobu alespoň 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích. ZPr připouští výjimky, ve smyslu zkrácení doby odpočinku z 11 na 8 hodiny, avšak za podmínky, že následující odpočinek bude zaměstnanci prodloužen právě o dobu zkrácení odpočinku předchozího. Toto zkrácení je možné pouze v případech, že se jedná například o pracoviště s nepřetržitým provozem, nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobu, práci přesčas, práci v zemědělství, ve zdravotnických službách apod. ZPr § 90.
- *Dny pracovního klidu* – v rámci díkce ZPr se jedná o jakýkoliv den v týdnu, na který připadá nepřetržitý odpočinek v týdnu a svátky. Znamená to, že zaměstnanci pracujícím ve směnném provozu, kdy směna trvá 12 hodin, případně nepřetržitý odpočinek na středu a čtvrtek, jindy například na pondělí a úterý. ZPr § 91
- *Nepřetržitý odpočinek v týdnu* – trvá minimálně 35 hodin. U mladistvých zaměstnanců je nepřetržitý odpočinek stanoven minimálně na 48 hodin týdně. Pokud to povaha provozu zaměstnavatele umožňuje, stanoví zaměstnavatel nepřetržitý odpočinek tak, aby byl pro všechny zaměstnance na stejný den a spadalo do něj neděle. Výjimkou jsou opět pracoviště s nepřetržitým provozem, nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou atd. ZPr § 92.

d) Dovolená

Nárok na dovolenou vzniká zaměstnanci, který pracuje v pracovním poměru, tedy na základě pracovní smlouvy. Zaměstnancům, kteří pracují na základě dohody o provedení práce či dohody o pracovní činnosti nárok na dovolenou nevzniká. Pokud chce zaměstnavatel nárok zaměstnancům na základě DPP či DPČ přiznat, ZPr mu v tom nebrání, musí být ale písemně zpracováno ve zmíněných dohodách. Zákoník práce rozlišuje několik druhů dovolené.

⁶ Nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým stanoví podmínky ochrany zdraví při práci

Jedná se o:

- *Dovolenou za kalendářní rok* – nárok ustanovuje § 212 ZPr. Zaměstnanec, který za nepřetržitého trvání pracovního poměru u téhož zaměstnavatele konal práci alespoň 60 dnů⁷ v kalendářním roce, přísluší dovolená za kalendářní rok, popřípadě její poměrná část, pokud pracovní poměr netrval nepřetržitě po dobu celého kalendářního roku.
- *Dovolenou za odpracované dny* – přísluší zaměstnanci v případě, kdy mu nevzniká právo na dovolenou za kalendářní rok, ani na její poměrnou část. Neodpracoval-li zaměstnanec u jednoho zaměstnavatele minimálně 60 dnů, má nárok na dovolenou v poměrné výši jedné dvanáctiny roční výměry za každých 21 odpracovaných dní. ZPr § 214.
- *Dodatkovou dovolenou* – ta je zvláštním typem dovolené, přísluší zaměstnancům konající práci zdraví škodlivé nebo zvlášť obtížné. Upravuje § 215 ZPr.

e) Čerpání dovolené

Oblast čerpání dovolené je často otázkou v personální praxi. Většinou se jedná o otázky v problematice převodu nároku zaměstnance do následujícího období, případně možnosti proplacení zůstatku dovolené. Tuto oblast upravuje § 217 ZPr. Dobu čerpání je zaměstnavatel povinen určit dle písemného rozvrhu. Poskytne-li se zaměstnanci dovolená v částech, musí alespoň jedna část činit nejméně dva týdny v celku, pokud se zaměstnancem nedohodne jinak. Takto určenou dovolenou je zaměstnavatel povinen písemně oznámit zaměstnanci alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne se zaměstnancem na kratší dobu. Povinností zaměstnavatele je určit dovolenou tak, aby byla vyčerpána v daném kalendářním roce, kdy nárok vzniknul. Nemůže-li být dovolená vyčerpána, například z naléhavých provozních důvodů, nebo že v tom zaměstnavateli brání překážky v práci na straně zaměstnance, převádí se její zůstatek do následujícího roku. Pak je zaměstnavatel povinen určit její čerpání nejpozději do 30.6. následujícího roku. Pokud tak zaměstnavatel neučiní, vzniká zaměstnanci právo si čerpání určit dle své libovůle, avšak je povinen nahlásit čerpání zaměstnavateli 14 dnů předem.

Od 1. 1. 2021 však vejde v platnost novela ZPr obsažená v zákoně č. 285/2020 Sb. Největší změnou, kterou novela přináší, je úplně nová koncepce dovolené. Od příštího kalendářního roku bude dovolená členěna na dovolenou za **kalendářní rok**, **poměrnou část dovolené** a **dodatkovou dovolenou**. Dovolená za odpracované dny bude zcela zrušena, protože v důsledku změn již nebude aplikovatelná. Minimální výměra dovolené zůstane nezměněna – nadále bude činit 4 týdny v kalendářním roce. **Dovolená však již nebude počítána na dny, ale na hodiny.**

- *Dovolená za kalendářní rok* - dovolená za kalendářní rok se bude rovnat součinu výměry dovolené a stanovené týdenní pracovní doby daného zaměstnance, resp. kratší týdenní pracovní doby daného zaměstnance. Zaměstnanci na ni vznikne právo, pokud bude u zaměstnavatele konat práci po dobu 52 týdnů v daném kalendářním roce. Pokud v průběhu kalendářního roku dojde u daného zaměstnance ke změně délky jeho stanovené týdenní pracovní doby/kratší pracovní doby, vypočítá se dovolená pro každý z těchto časových úseků zvlášť.

⁷ Za odpracovaný se považuje den, v němž zaměstnanec odpracoval převážnou část své směny, části směn odpracované v různých dnech se nescítají.

- *Poměrná část dovolené* - pokud zaměstnanec neodpracuje u zaměstnavatele celý kalendářní rok, ale pouze část, vznikne mu právo na poměrnou část dovolené, pokud u zaměstnavatele konal práci alespoň 4 týdny. Poměrná část dovolené pak činí 1/52 stanovené týdenní pracovní doby či kratší pracovní doby za každou odpracovanou stanovenou týdenní pracovní dobu/kratší pracovní dobu.

Zároveň pokud zaměstnanec v kalendářním roce odpracuje podle rozvrhu směn více než dvaapadesátinásobek stanovené týdenní pracovní doby/kratší pracovní doby, prodlouží se délka dovolené vždy o 1/52 dovolené za kalendářní rok za každou další odpracovanou stanovenou týdenní pracovní dobu/kratší pracovní dobu.

Krácení dovolené a doby, které se považují pro účely dovolené za výkon práce - v souladu s novelizovaným zněním zákoníku práce bude možné krátit zaměstnanci dovolenou pouze za neomluveně zameškané směny, a to o počet neomluveně zameškaných hodin. V důsledku této úpravy zároveň dochází ke změně dob považovaných za výkon práce pro účely dovolené. Za výkon práce se pro účely dovolené bude považovat doba zameškaná v daném kalendářním roce z důvodu:

- DPN, s výjimkou pracovní neschopnosti vzniklé v důsledku pracovního úrazu nebo nemoci z povolání,
- nařízené karantény,
- čerpání rodičovské dovolené, s výjimkou doby, po kterou zaměstnanec čerpá rodičovskou dovolenou do doby, po kterou je zaměstnankyně oprávněna čerpat mateřskou dovolenou,
- jiných důležitých osobních překážek v práci podle § 199 s výjimkou překážek uvedených v prováděcím nařízení vlády dle § 199 odst. 2.

Výše uvedení však pouze do výše dvacetinásobku stanovené týdenní pracovní doby/kratší pracovní doby a pokud zaměstnanec v daném kalendářním roce mimo dobu trvání těchto překážek v kalendářním roce odpracoval alespoň dvanáctinásobek týdenní pracovní doby/kratší pracovní doby.

Dovolená, na kterou vzniklo zaměstnanci právo v příslušném kalendářním roce, se **zaokrouhluje na celé hodiny nahoru**. Pouze výjimečně může zaměstnavatel se souhlasem zaměstnance určit zaměstnanci čerpání dovolené v rozsahu menším, než kolik činí směna zaměstnance. Nejmenší jednotkou dovolené však nadále zůstává polovina směny, ledaže je zbývající část dovolené kratší než polovina směny zaměstnance.

Vedle převádění dovolené do následujícího kalendářního roku, jak je známo dosud, se do zákoníku práce vkládá pravidlo, které zaměstnavateli umožňuje, aby na základě písemné žádosti zaměstnance a s přihlédnutím k oprávněným zájmům zaměstnance převedl do následujícího kalendářního roku část dovolené, na kterou mu vzniklo v daném kalendářním roce právo a která přesahuje 4 týdny. Ostatní dosavadní pravidla se na takto převedenou část dovolené aplikují stejně.

Pokud dovolená zaměstnance připadne na svátek, kdy by byl zaměstnanec jinak povinen pracovat a čerpání dovolené v tento den bylo určeno na jeho žádost, započítává se svátek do dovolené.

Pokud bude do roku 2021 převedena stará dovolená, řídí se její čerpání právní úpravou platnou přede dnem 1. ledna 2021.

f) Překážky v práci

Obecně je ZPr dělí na:

- *Překážky na straně zaměstnance* – zaměstnavatel je povinen omluvit nepřítomnost zaměstnance v práci například po dobu dočasné pracovní neschopnosti dle zvláštních předpisů, po dobu mateřské či rodičovské dovolené, po dobu ošetřování dítěte mladšího 10 let nebo jiného člena v domácnosti dle § 39 zákona o nemocenském pojištění. V případech, kdy zaměstnanec nemůže vykonávat práci pro jiné osobní překážky, poskytne mu zaměstnavatel pracovní volno včetně náhrady mzdy nebo platu. Jiné důležité osobní překážky v práci jsou například vyšetření nebo ošetření, pracovně lékařská prohlídka, svatba, narození dítěte, úmrtí, doprovod, znemožnění cesty do zaměstnání. Nař. vl. Č. 590/2006 Sb.
- *Překážky na straně zaměstnavatele* – překážka na straně zaměstnavatele se může stát v případě, kdy provozní podmínky znemožňují zaměstnanci konat práci bez jeho zavinění. Z těchto důvodů přichází zaměstnanec o možnost výdělků, proto má vždy nárok na náhradu ušlého výdělků. Ve většině případů se jedná o procentní výměru průměrné mzdy či platu zaměstnance za dobu překážek v práci. § 207 – 210 ZPr.

g) Stravování zaměstnanců

Zaměstnavatel je povinen umožnit v rámci všech směn stravování zaměstnanců. Tuto povinnost nemá, pokud je zaměstnanec vyslán na pracovní cestu. Může být dohodnuto v kolektivní smlouvě nebo ve vnitřním předpisu, že zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům stravování. Rozdíl mezi pojmy umožní a poskytne spočívá v obsahu plnění. Pojem *umožní* znamená, že zaměstnavatel je povinen zaměstnanci poskytnout dobu na to, aby se zaměstnanec mohl stravovat, a to ve všech směnách. Pojem *poskytne* stravování znamená, že mu přímo poskytuje jídlo, ve vlastním stravovacím zařízení, nebo zprostředkováním dovozu jídla. V těchto případech pak zaměstnavatel určuje další podmínky na vznik práva na toto stravování, způsob úhrady ze strany zaměstnance a také výši případného příspěvku. Poskytne-li zaměstnavatel stravenku za odpracovanou směnu, nejedná se o poskytnutí stravování ani o umožnění stravování. Stravenka má charakter benefitu. Je tedy plně na zaměstnavateli, zda tento benefit bude či nebude zaměstnancům poskytovat. § 236 ZPr.

2.2.4 Pracovněprávní vztahy

Pro pochopení postavení zaměstnance a zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích je nutné si tyto vztahy definovat.

Pracovněprávní vztahy mohou být definovány jako vztahy společenské, mezi subjekty, jež jsou upraveny normami pracovního práva a jejich obsahem jsou práva a povinnosti obou subjektů. Bělina, Pichrt (2017, s,75). Subjektem pracovněprávního vztahu je pouze ten, kdo má pracovněprávní subjektivitu, kterou lze považovat jako celek vlastností, které jsou požadované právem a jsou předpokladem, aby se fyzická nebo právnická osoba mohla stát subjektem oněch práv a povinností. Zmiňovanými subjekty mohou být například zaměstnanci, zaměstnavatelé, ale také odborové organizace a státní orgány, jako úřady práce. Jak již z výše uvedeného textu vyplynulo, subjekty mohou být jak osoby fyzické, tak i právnické. Pro další výklad mohou být pracovněprávní vztahy děleny na **individuální a kolektivní**. Účelem individuálního vztahu je konání práce zaměstnancem za určitou odměnu. Vedle toho předmětem kolektivního pracovněprávního vztahu je způsob, jakým je práce vykonávána a za jakých podmínek a

subjektem není zaměstnanec, ale odborové organizace⁸. Pracovněprávní úprava vztahy odborových organizací a zaměstnavatelů, případně státu, upravuje výslovně jako právo na informaci, právo součinnosti, právo kontroly, právo spolurozhodování, právo rozhodování a právo na účast v legislativním procesu. Bělina, Pichrt (2017, s. 401).

Jako základ soukromoprávního vztahu se využívají smlouvy. Smlouva je souhlas dvou smluvních stran, jenž vede k založení, změně nebo zániku práv a povinností. Jedná se například o pracovní smlouvu, dohodu o pracovní činnosti apod.

Naopak pokud ve společnosti funguje pracovněprávní vztah kolektivní, pak je stěžejním dokumentem **kolektivní smlouva**. Jedná se o samostatnou smlouvu a nelze ji zařadit ke smlouvám výše uvedeným. Kolektivní smlouva je dvoustranné právní jednání, které je uzavíráno mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací. V kolektivní smlouvě mohou být dohodnuta mzdová nebo platová či jiná práva zaměstnanců v pracovněprávních vztazích na straně jedné a také práva a povinnosti subjektů smlouvy.⁹

Než tato část diplomové práce postoupí k pojmu vnitřní předpis, je vhodné ještě zmínit, že individuální pracovněprávní vztahy se dělí na ty základní, k nimž řadí zákoník práce pracovní poměr a pracovněprávní vztahy zakládané dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr, a vztahy související, tyto vztahy jsou doplňující a napomáhající realizace.

Základní zdroj práv a povinností tvořící individuální pracovněprávní vztah je tedy pracovní smlouva nebo například dohoda o provedení práce nebo dohoda o pracovní činnosti. Bělina, Pichrt (2017, s. 58).

2.2.5 Pracovní poměr

Pracovní poměr je smluvní vztah mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, jehož předmětem je pracovní činnost, kterou se zaměstnanec zavazuje za mzdu, popř. plat, pro zaměstnavatele vykonávat. Sjednává se podle platných právních norem, v ČR podle ustanovení zákoníku práce, který mj. stanoví, že musí být vždy uzavřen písemnou formou. Může být uzavřen jak na dobu neurčitou, kdy vzniká trvalý pracovní poměr, tak i na dobu určitou, po jejímž uplynutí skončí. Následující část pracovní poměr blíže konkretizuje.

Obsah pracovního poměru

Obsah pracovního poměru tedy tvoří vzájemná práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele. Jejich základem je pracovní závazek, toto je termín používaný tradičně teorií pracovního práva pro označení souboru esenciálních práv a povinností charakterizující pracovní poměr. Pracovní závazek zahrnuje práva a povinnosti, které jsou shodné pro všechny druhy pracovních poměrů, tzn. Musí se vyskytovat v každém pracovním poměru. Bělina, Pichrt (2017, s. 147).

Do pracovního závazku patří následující povinnosti a práva subjektů (každému právu jednoho subjektu odpovídá povinnost druhého subjektu):

- Povinnost zaměstnavatele přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, jinými slovy umožňovat zaměstnanci od sjednané doby výkon sjednané práce a právo zaměstnance požadovat po zaměstnavateli od sjednané doby umožnění výkonu sjednané práce.

⁸ Vznik odborových organizací a jejich konfederací byl do 31.12.2013 upraven na evidenčním principu zákonem č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů. Tento zákon byl s účinností od 1. 1. 2014 zrušen a spolkové právo nadále upravuje občanský zákoník.

⁹ § 28 ZPr

- Povinnost zaměstnavatele poskytovat zaměstnanci mzdu či plat za vykonanou práci a právo zaměstnance požadovat po zaměstnavateli výplatu mzdy či platu za vykonanou práci.
- Povinnost zaměstnance konat osobně pro zaměstnavatele práci dle jeho pokynů a právo zaměstnavatele požadovat po zaměstnanci osobní výkon sjednané práce.

Mezi povinnosti vyplývající z pracovního poměru pro zaměstnance pak §38 ZPr ještě zařazuje:

- Povinnost zaměstnavatele vytvářet podmínky pro plnění pracovních úkolů zaměstnance a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, smlouvou nebo **vnitřním předpisem**.
- Povinnost zaměstnance dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru.¹⁰

Obsah pracovního poměru není samozřejmě vyčerpán základními právy a povinnostmi jeho účastníků, nad základními právy a povinnostmi pracovního závazku je ještě další struktura vzájemných práv a povinností subjektů pracovního poměru vyplývajících přímo ze zákona, mezi takové lze zařadit např. povinnosti v oblasti BOZP, také dalších práv a povinností smluvních stran pracovního poměru, plynoucích z ujednání obsažených v pracovní smlouvě, soukromoprávní zásada „co není zakázáno, je dovoleno“ patří mezi základní zásady pracovněprávních vztahů.

Dle Armstrongové pracovní poměr také vystihuje, jak zaměstnavatel a zaměstnanci spolupracují. Za pozitivní je považován ten, ve kterém jsou management i zaměstnanci na sobě vzájemně závislí s tím, že obě strany mají z této vzájemné závislosti prospěch a ve kterém na obou stranách panuje důvěra. Armstrongová ve své knize definuje termín **zaměstnanecký poměr** a představuje ho jako určitý **neformální** a nepřetržitý proces, který se odehrává vždy, když zaměstnavatel jedná se zaměstnancem a naopak. Oporou takového poměru je určitá psychologická smlouva vyjadřující jisté předpoklady očekávání týkající se toho, co manažeři a zaměstnanci musejí nabízet a co jsou ochotni plnit.

Východiskem je určitá vzájemná dohoda, určitý závazek mezi oběma stranami, kdy zaměstnanec se zaváže, že bude pro zaměstnavatele vykonávat určitou práci s maximálním využitím svých schopností a vynaložením úsilí a zaměstnavatel se zaváže výměnou za poskytnuté schopnosti, vyplácet odpovídající peněžní odměnu. Smlouva by měla být uzavřena písemně.

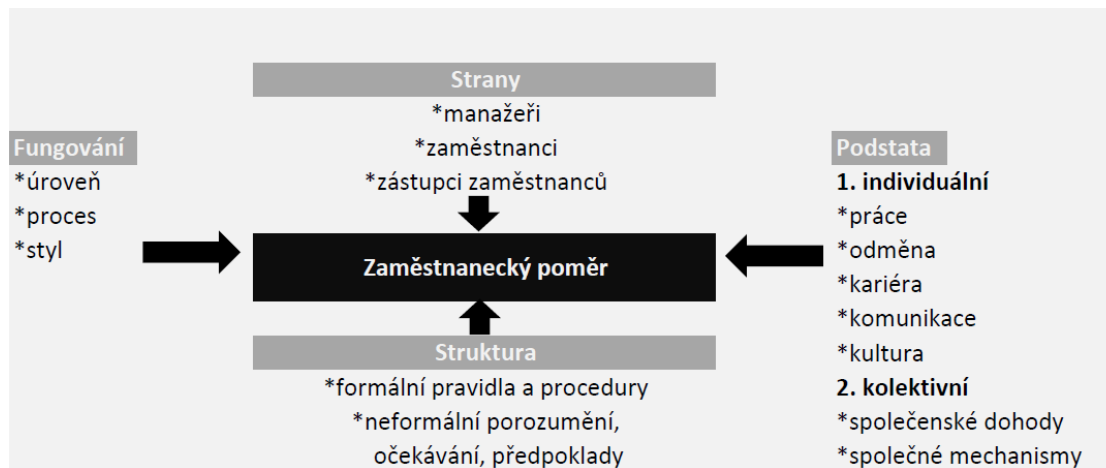
Podstatou *zaměstnaneckého poměru* je dle Armstrongové určitá „**zóna akceptace**“, ve které zaměstnanci souhlasí s tím, aby management řídil jejich práci. To se může týkat nejen rozsahu úkolů a povinností, které jsou zaměstnanci povinni plnit, ale také významu, který zaměstnanci přisuzují různým druhům prací, nebo ochoty zaměstnanců přizpůsobovat se pracovní době, kterou management na základě svých požadavků určí. V závislosti na tom, jak je rozsáhlá tato zóna a jak jsou vymezeny hranice, získávají organizace různou míru flexibility v reakci na měnící se požadavky výroby a trhu. V organizaci je tak možné setkat se se *zaměstnaneckým poměrem* na několika různých úrovních, obecně mezi managementem a zaměstnanci, konkrétně pak mezi manažery a jednotlivými zaměstnanci a jejich zástupci nebo skupinami lidí. Fungování *zaměstnaneckého poměru* bude tedy také ovlivněno procesy spojenými s komunikací a konzultacemi nebo stylem řízení, jaký v organizaci převládá, je obvyklý, nebo si ho manažeři osvojili. V souvislosti se *zaměstnaneckým poměrem* je důležité zdůraznit, že je to právě zaměstnavatel, který má právo určovat podmínky smlouvy. Mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci tak samozřejmě nevyhnutelně vznikají určité konflikty zájmů. Armstrong (2015,

¹⁰ Konkretizace povinností zaměstnanců je pak uvedena v § 301 – 304 ZPr.

s. 477). Aby byly tyto konflikty usměrňovány a byla nastavena pravidla, určité mantinely, přistupují organizace právě k tvorbě vnitřních předpisů, jenž zmíněné zakotvují.

Obrázek níže vystihuje a přibližuje dimenze zaměstnaneckého poměru a jeho fungování.

Obrázek 1 Dimenze zaměstnaneckého poměru



Zdroj: Michael Armstrong, Řízení lidských zdrojů, s. 476

2.2.6 Organizační koncepce

Před vydáním závazných vnitřních předpisů je také nutno rozmyslet základní organizační koncepci organizace a jejího uspořádání.

Organizační koncepce je uspořádání vztahů, řídicích pravomocí, povinností a odpovědnosti firmy, vyplývá z organizační struktury podniku. Vlastní organizační koncepcí se pak v každém podniku zabývají organizační normy (vnitřní předpisy).

Dle Nešćákové, Marelové (2013, s. 150) lze organizační koncepci pojmut ze dvou obecných hledisek:

- **Organizační normy** (vnitřní předpisy),
- **organizační struktury** podniku.

Organizační normy

Obsahem vnitřního předpisu jsou organizační normy. Organizační normy upravují základní a trvalé organizační vazby, vyplývající z rozdělení kompetencí a delegování pravomocí v podniku. Norma se vyznačuje hned několika základními znaky, jenž podmiňují její kvalitu a efektivitu. Jedná se o:

- **Normativnost** – ta určuje již zmíněné pravidlo chování
- **Závaznost** – určuje okruh subjektů, kteří se musí normou řídit
- **Obecnost** – stanovuje obecná pravidla pro situace a postupy, neřeší individuální případy
- **Donucení** – úzce souvisí s kontrolou dodržování stanovených pravidel

Liší se následovně:

- Rozsahem
- Závazností (platící pro všechny zaměstnance či jen pro určitou skupinu)
- Platností (trvale, do odvolání nebo na dobu určitou)
- Působností (můžou být pro celou společnost nebo jen část)
- Dikcí (jsou závazné nebo informační)

Normy mohou v systému organizace tvořit ucelený kodex.

Rozlišují se následující normy:

- **Statutární** – ty pak definují:
 - Vztah podniku k okolí
 - Podmínky vzniku organizačních jednotek, jejich vztah k okolí
 - Kompetence statutárních orgánů (zakladatelské listiny)
- **Řády**, neboli kodexy, dle následující hierarchie:
 - Organizační řád
 - Pracovní řád
 - Spisový řád včetně archivačního a skartačního řádu
 - Podpisový řád
- **Organizační směrnice**, jenž upravují procesní stránku společnosti, zdůrazňují koordinaci útvaru, určují místa rozhodování, instrukce, popisy, základní pravidla apod.

Organizační struktura, organizační řád

Před tvorbou organizačního řádu by měla být zpracována organizační struktura společnosti, tak aby nejlépe vyhovovala potřebám společnosti.

Organizační strukturou je rozuměno hierarchické uspořádání vztahů mezi jednotlivými pracovními místy v rámci organizačních útvarů. Zahrnuje jak vztahy nadřízenosti tak i podřízenosti, které řeší odpovědnosti, vazby i kompetence. Správně rozložení dává prostor pro efektivní prostředí pro řízení. Nešćáková, Marelová (2013, s. 154) uvádí, že optimální počet přímých podřízených by měl činit 6 osob, maximálně však 12 osob.

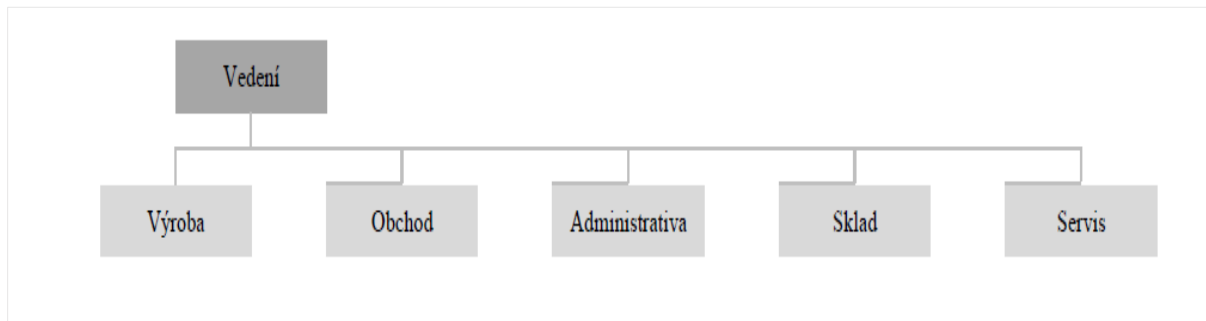
Nešćáková rozlišuje dva typy řídicích struktur:

1. **Úzké rozpětí řízení** – vychází z režimu existence více stupňů řízení, jenž jsou si hierarchicky podřízené. **Pozitivem** je nutnost časté komunikace, **negativem** pak jistá ztráta informací, ke kterému dochází při přetlumočování od vyšších stupňů řízení k nejnižším.
2. **Široké rozpětí řízení** – disponuje jen pár stupni řízení. Pozitivem je jasná definice pravidel řízení, protože toto uspořádání je zaměřeno na **samostatnost** podřízených stupňů a **delegování** zodpovědností.

Je-li potřeba definovat strukturu organizace, volba je varianta z modelu **mechanických organizačních struktur**.

Obrázek níže přibližuje **liniovou organizační strukturu**, kdy nadřízený má podřízenou linii několika organizačních celků, které jsou v rámci vzájemných vztahů v kooperačních vazbách.

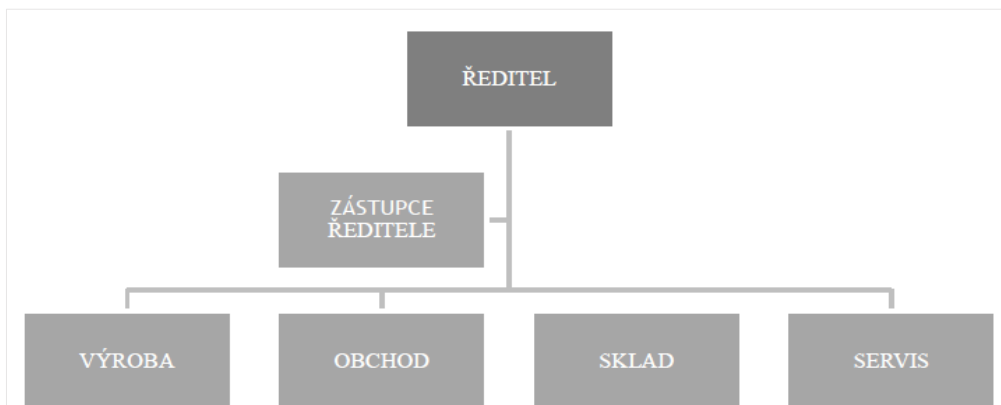
Obrázek 2 Liniová organizační struktura



Zdroj: Vlastní zpracování

Další organizační strukturou je **liniově štábní**, kde nadřízený orgán vede několik organizačních celků a také štáb, který je částečně nadřízen i liniovým celkům. Obrázek níže tuto strukturu graficky přibližuje.

Obrázek 3 Liniově štábní organizační struktura

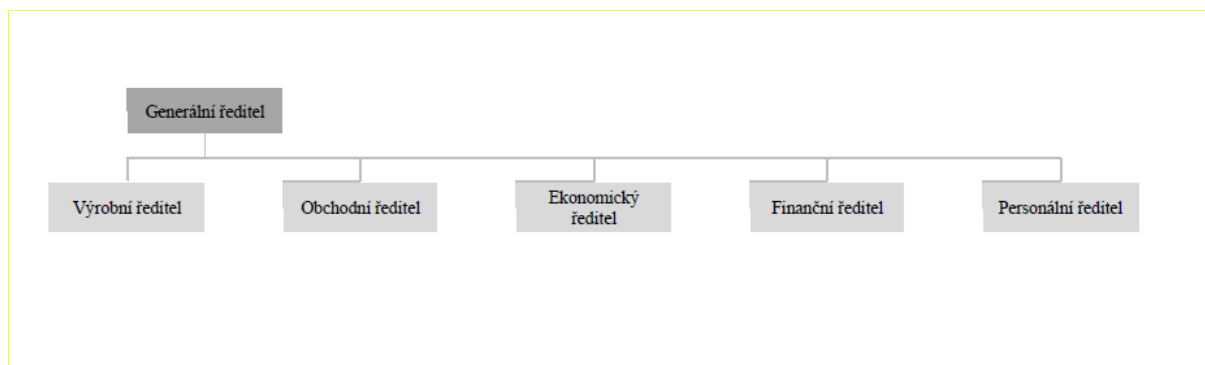


Zdroj: Vlastní zpracování

Za zmínku určitě stojí i **Taylorova** funkcionální organizační struktura, kde je typické více nadřízených orgánů, kde každý má omezené pravomoci ve vazbě na svoji specifikaci či funkci. K aplikaci této struktury vede odbornost příslušného zaměstnance. Nevýhodou je náročnost na důsledné rozdělení jednotlivých kompetencí a důsledné plánování času. Neščáková, Marelová (2013, s. 156).

Dalším příkladem je **funkcionální** organizační struktura, která je stejná jako liniově štábní, ale jsou zde již konkrétní odpovědnosti, které vystihují pracovní pozice – funkce. Opět pro přiblížení je níže zpracováno.

Obrázek 4 Funkcionální organizační struktura



Zdroj: Vlastní zpracování

Dále za zmínku stojí **divizionální** organizační struktura, která vychází z výše uvedené funkcionální, ale v rámci jedné divize tvoří samostatnou organizační jednotku, lze si ji představit jako samostatný podnik. Neščáková, Marelová (2013, s. 157).

V úvodu této podkapitoly zmiňovaný **organizační řád** společnosti je jednou ze základních řídicích norem. Vymezuje vztahy mezi jednotlivými strukturami společnosti a také vůči jakémukoliv zaměstnanci vymezuje celkové organizační i funkční pojetí společnosti. Organizační řád by měl mít svou ucelenou strukturu. Níže je uvedeno strukturální členění organizačního řádu a také konkrétní vzorová znění, které by daná strukturální část mohla obsahovat.

Doporučená struktura organizačního řádu:

- **Definice organizačního řádu** – rozvádí jeho roli v organizaci, potřebnost, základní účel a charakteristiku, závaznost, provázanost na ostatní vnitrofiremní předpisy.
- **O společnosti** – oddíl o společnosti rozvádí činnost organizace v souladu s jednotlivými předměty v podnikání společnosti, zde je seznámeno se statutárními orgány společnosti (příklady: obchodní jméno, sídlo, IČ, DIČ, předmět činnosti).
- **Orgány společnosti** – tento oddíl seznamuje s principem schvalování strategických cílů firmy a s principy řízení ve společnosti (například: jednatelé, ředitel a zástupci ředitele, valná hromada).
- **Struktura dokumentace společnosti** – přesně definuje a vymezuje hierarchii jednotlivých typů vnitrofiremních předpisů a vazeb mezi nimi (například základní dokumenty – vnitřní předpisy společnosti; statutární – výpis z obchodního rejstříku, živnostenská oprávnění, zakladatelská listina; řády – příručka jakosti, organizační řád, pracovní řád; směrnice).
- **Řízení podnikatelské činnosti** – tento oddíl seznamuje se systémem řízení, navazuje na zakreslenou organizační strukturu, tzv. organigram. Definuje přímé odpovědnosti vedoucích zaměstnanců.
- **Podpisové právo** – v organizačním řádu je možno uvést způsob, jakým je ve společnosti podepisováno. Mohou být uvedeny i podpisové vzory a definované jednotlivá podepisovací oprávnění.
- **Jiná organizační ustanovení** – může se jednat o možné případy pracovní spolupráce – delegování pravomocí, zmocnění, vzájemné zastupování
- **Základní úprava pracovního styku zaměstnanců** – vhodnou formou definuje, které další vnitrofiremní předpisy danou oblast řeší podrobněji. Odkazuje například

v problematice základních práv a povinností zaměstnanců a zaměstnavatele na pracovní řád, popisy pracovních pozic, mzdový předpis. Neščíková, Marelová (2013, s. 172).

2.2.7 Metodika

Než zaměstnavatel přistoupí k tvorbě vnitřních předpisů, norem, mělo by předcházet rozhodnutí, zda existuje skutečná potřeba úpravy dané oblasti pracovněprávních vztahů a zda je právě vnitřní předpis nejvhodnějším prostředkem k dosažení určeného cíle.

Při tvorbě vnitřních předpisů, norem je nutno dbát na případná úskalí. Neměly by být ani podrobné ani příliš obecné. Pokud jsou předpisy příliš podrobné, může se stát, že sebemenší změna procesů vyvolá neustálou a důslednou novelizaci, protože je obtížné i udržení vzájemné aktuální návaznosti a propojenosti. Naopak přílišná obecnost může způsobovat chaos v organizaci. Neposledním úskalím je také důslednost ve vyžadování dodržování norem. Neščíková, Marelová (2013, s. 151).

Vnitřní předpisy pro jejich maximální zefektivnění, by měly být jednoznačné, přesně formulované, s pevně konstruovanými větami. Měly by stručně a jednoznačně vystihovat nejen základní vazby, ale samotná formulace vět by měla vystihovat:

- **Kdo**
- **Kde**
- **Kdy**
- **S kým**
- **Proč**
- **Zač**

Normy stanoví vnitřní uspořádání organizace. Obecné normy vnitřního uspořádání a pravomocí upravují normy na úrovni řádů. Naopak pak individuální pravomoci, povinnosti a úkoly jednotlivých zaměstnanců jsou pak předmětem listin, které již nemají kolektivní charakter. Neščíková, Marelová (2013, s. 151).

Tabulka níže přibližuje stanovení pravomocí, povinností a úkolů jednotlivých zaměstnanců a pracovních jednotek.

Tabulka 1 Stanovení pravomocí, povinností a úkolů zaměstnanců a jednotek

Organizační a podpisový řád	Základní pravomoci vedoucích zaměstnanců (také jednotlivých divizí a středisek) v obecné rovině
Pracovní řád	Pracovní podmínky zaměstnanců, práva a povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců
Vnitřní předpis zaměstnavatele	Mzdové podmínky a nároky
Popis pracovního místa	Individuální povinnosti, práva a úkoly

Zdroj: Vlastní zpracování

Důležitá je i formální stránka výše zmíněných dokumentů, ta by měla být jednotná a vhodně rozmyšlená, dle vnitřní šablony, jenž by měla obsahovat následující náležitosti:

- Hlavičku a náležitosti dokumentu
- Rozdělovník
- Obsah dokumentu
- Vlastní text obsahu dokumentu
- Přílohy
- Knihu formulářů
- Související dokumenty a právní předpisy

Tabulka níže přibližuje vzor hlavičky a náležitosti dokumentu, v kolonce názvu společnosti může být přidáno logo společnosti.

Tabulka 2 Hlavička a náležitosti dokumentu

Název společnosti (logo)		Druh dokumentu:		Číselné označení:	
		Vnitřní závazný předpis			
Účinnost:					
Vypracoval:	<i>jméno:</i>			<i>podpis:</i>	
Schvalující:	<i>jméno:</i>			<i>podpis:</i>	
Zrušeno s účinností ode dne:					

Zdroj: Vlastní zpracování

Vnitřní předpisy obvykle připravuje několik organizačních článků vydávajícího subjektu. Návrh vypracovává oddělení, do kterého spadá daná problematika. Dané oddělení předává k připomínkám například řediteli nebo dalším zúčastněným útvarům. Vnitřní předpis by měl vždy projít právní korekturou, zejména z důvodu souladu s obecně závaznými právními předpisy.

Zaměstnavatel by měl taktéž přihlédnout k následujícím doporučením. Pravidlo chování musí ve vnitřním předpise stanovit tak, aby byla umožněna reálná kontrola jeho dodržování, případně vynucování jeho porušení. Je důležité se vyvarovat určování povinností v rozsahu, na který by nemohli nadřízení zaměstnanci dohlédnout. Je důležité se také uvědomit, že přílišné množství předpisů zatěžuje celkový chod společnosti jak administrativně, tak časově a v neposlední řadě i finančně.

Nově vzniklý předpis je nutno zavést do evidence vnitropodnikové legislativy. Většinou celkově vede určitý organizační útvar společnosti. Ten rovněž nese i odpovědnost za jeho vydání, prokazatelné seznámení, aktualizaci stavu (platných či zrušených), tak aby byla vždy možnost mít aktuální přehled. Nešćáková, Marelová (2013, s. 169).

3 Analytická část práce

Praktická část diplomové práce se bude zabývat vnitřními předpisy konkrétního zaměstnavatele. Po domluvě s vedením společnosti bude tato prezentována jako Společnost XY. Pracovní tým tvořený HR managerem, kvality managerem, externím právním poradcem měl zadaný dlouhodobý projekt a to revizi a dotvoření vnitřních předpisů společnosti.

3.1 Představení společnosti a systému vnitřních předpisů

Společnost XY patří mezi přední společnosti v České republice, díky jedné divizi je velice známá i na zahraničním trhu, zabývá se strojírenskou výrobou. Na trhu působí již od roku 1999. Ve společnosti nepůsobí odborová organizace. Momentálně je ve společnosti jen několik směrnic, které netvoří ucelený celek. V rámci rozvoje a restrukturalizace chce vedení vytvořit celkové vnitřní předpisy. V první vlně projektu se bude se jednat o následující vnitřní předpisy:

- **Pracovní řád**
- **Mzdový řád**
- **Náhrada škod**
- **Služební cesty a cestovní náhrady**
- **Odměna za přivedení nového kolegy**
- **Příspěvek na stravování**
- **Pracovní pohotovost**

Formální stránka dokumentů bude jednotná. V záhlaví bude logo společnosti, číslo dokumentu a jeho název. Níže uvedeno v tabulce, jak bude formální stránka dokumentů vypadat.

Tabulka 3 Záhlaví dokumentů

<i>Logo společnosti</i>	<i>Číslo dokumentu</i>	<i>Název dokumentu</i>	XY management policy procedure
-------------------------	------------------------	------------------------	--------------------------------

Zdroj: Vlastní zpracování

Zápatí pak bude obsahovat číslo aktuální revize. Dále pak jméno zpracovatele dokumentu a datum zpracování, jméno schvalovatele a vydání dokumentu, jméno provádějícího roční revizi a datum poslední revize. Níže opět uvedeno znázornění v tabulce.

Tabulka 4 Zápatí dokumentů

Aktuální revize:	<i>číslo</i>		
Vypracoval:	<i>jméno+příjmení</i>	Dne:	<i>datum</i>
Schválil:	<i>jméno+příjmení</i>	Dne:	<i>datum</i>
Revizi provedl:	<i>jméno+příjmení</i>	Dne:	<i>datum</i>

Zdroj: Vlastní zpracování

Dokumenty budou uchovávány v elektronické podobě na firemním intranetu kdykoliv k nahlédnutí pro všechny zaměstnance. Všechny předpisy včetně příslušných formulářů budou pro přehlednost uloženy ve složce „Řízená dokumentace – interní předpisy – formuláře“. V tištěné formě pak k nahlédnutí v kanceláři HR manažera či příslušného vedoucího zaměstnance. Seznámení s vydanými dokumenty bude probíhat formou prezentace, prokazatelnost seznámení stvrdí zaměstnanci svým podpisem na prezenční listině. Revize dokumentů pak proběhne již jen e-learningovou formou, případně v podobě oběžníku pro zaměstnance přímé výroby. Stvrzení seznámení opět proběhne podpisem na prezenční listině. Noví zaměstnanci budou seznámeni se všemi příslušnými dokumenty v rámci adaptačního programu, nejpozději v den nástupu do práce. Před revizí a dotvořením vnitřních předpisů jednatel Společnosti XY schválil novou organizační strukturu společnosti.

3.2 Pracovní řád

V souladu s ustanovením § 306 ZPr bude vytvořen v rámci podnikové legislativy Společnosti XY zvláštní předpis – pracovní řád. Bude vydán od 1. září 2020 na dobu neurčitou.

První stranu dokumentu tvoří jen název vnitřního předpisu, druhou pak pro větší přehlednost obsah.

3.2.1 Úvodní ustanovení

Úvodní ustanovení mají obecný charakter. Hovoří o předmětu dokumentu, které se odkazuje na vydání v souladu s ustanovením § 306 ZPr ve znění pozdějších předpisů. Upozorňuje, že veškeré odkazy na ZPr se vztahují na jeho platné a účinné znění. Dalším bodem je odpovědnost za proces, ta padá na personální oddělení. Proces schvaluje jednatel, s tím, že vedoucí pracovníci jsou povinni své podřízené se zněním vždy aktuálního Pracovního řádu seznámit a dodržovat pravidla procesu. Součástí úvodních ustanovení je také popis účelu pracovního řádu, ten rozvádí ustanovení ZPr, popřípadě zvláštních předpisů, podle zvláštních podmínek u zaměstnavatele, pokud jde o povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance vyplývající z pracovněprávních vztahů. Dále se zde zdůrazňuje, že Pracovní řád je základní vnitřní normou, je závazný pro všechny zaměstnance v pracovním poměru s poznámkou, že na zaměstnance, kteří pracují u zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a u agenturních zaměstnanců, se vztahují přiměřeně ta ustanovení Pracovního řádu, které se jich mohou týkat, a to pokud není v ustanoveních pracovněprávních předpisech, popřípadě uzavřených dohodách stanoveno jinak. Dokument pokračuje datem účinnosti a uvedením, že je vydán na dobu neurčitou. Zmiňuje, že všichni zaměstnanci musí být s Pracovním řádem prokazatelně seznámeni, v aktuálním znění, že je přístupný u vedoucích zaměstnanců, na personálním oddělení a na firemním intranetu. Pracovní řád je možno doplňovat a novelizovat, a to průběžně v závislosti na změnách právní úpravy. S každou takovou změnou ale pak všichni zaměstnanci musí být náležitě seznámeni. Nově přijímaní zaměstnanci budou s aktuálním Pracovním řádem seznámeni nejpozději v den nástupu. Hovoří se zde také o příloze pracovního řádu, jenž tvoří jednotlivé směrnice, které samostatně řeší problematiku oblasti pracovně právních vztahů a tvoří tak nedílnou část Pracovního řádu.

Jeden z bodů úvodního ustanovení je také právní jednání v pracovněprávních vztazích, kde se říká, že je činí za zaměstnavatele statutární orgán, zaměstnanci personálního oddělení, tedy osoby pověřené zaměstnavatelem písemnou plnou mocí, která uvádí rozsah oprávnění.

Zaměstnavatel se v dokumentu dále zavazuje k rovnému zacházení se všemi zaměstnanci. Ve společnosti je zakázána jakákoliv diskriminace zaměstnanců. Za diskriminaci se nepovažuje rozlišení podle požadované kvalifikace pro určitou profesi a právo zaměstnavatele přijímat cizí

státní příslušníky do pracovního poměru na volná pracovní místa. Za diskriminaci se rovněž nepovažuje rozdílné zacházení, pokud z povahy pracovních činností nebo souvislostí vyplývá, že tento důvod představuje podstatný a rozhodující požadavek pro výkon práce, kterou má zaměstnanec vykonávat, a který je pro výkon této práce nezbytný.

Společnost se také zavazuje, že v souladu s ustanovením § 279 ZPr bude zaměstnancům poskytovat informace, které je společnost povinna poskytnout, ty budou přístupné na místě k tomuto účelu zřízené.

Společnost XY v této části používá výklady ze ZPr, zavazuje se například k rovnému zacházení, tyto výklady by se mohly zdát zbytečné, ale zaměstnavatel argumentuje tím, že zaměstnanci neznají zákon, odkaz na určitý paragraf jim nic neříká.

3.2.2 Základní povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců

Dalšími body Pracovního řádu jsou základní povinnosti jak zaměstnavatele, tak zaměstnanců.

Základní povinnosti zaměstnavatele

Výčet povinností zaměstnavatele ukládá, že zaměstnavatel je povinen pečovat o vytváření a rozvíjení pozitivních pracovněprávních vztahů v souladu se ZPr, tímto Pracovním řádem a jinými právními předpisy, v neposlední řadě také s pravidly slušnosti a občanského soužití. Zmiňuje také, že ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, je zaměstnavatel povinen zejména přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, poskytovat mu za vykonanou práci mzdu a vytvářet podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů i dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy a pracovní smlouvou. Zdůrazňuje závěrem také vytváření podmínek pro bezpečnou práci zaměstnanců a kontrolu dodržování bezpečnostních předpisů na pracovištích.

Základní povinnosti zaměstnanců

Základní povinností zaměstnance je dle pokynů nadřízených konat osobně práci sjednanou v pracovní smlouvě, ve stanovené pracovní době, řídit se přitom příslušnými právními ustanoveními, interními předpisy zaměstnavatele včetně tohoto Pracovního řádu, případně jeho přílohami, pracovními instrukcemi a dodržovat bezpečnostní předpisy na pracovištích. Zaměstnanec je dále povinen svědomitě a řádně dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci a dbát o dobré vztahy na pracovišti. Dokument odkazuje na povinnosti zaměstnanců, které jsou stanoveny v § 301 ZPr. Kromě těchto ještě zmiňuje další a to zejména tyto následující:

- Dodržovat vnitřní předpisy, předpisy k zajištění BOZP a ostatní obecně závazné předpisy související se výkonem práce.
- Pracovat svědomitě a řádně v souladu s rozsahem svých práv a povinností samostatně dle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených, dodržovat zásady spolupráce a dobrého soužití s ostatními zaměstnanci.
- Účastnit se předepsaných školení k prohloubení kvalifikace a podrobovat se ověřování způsobilosti k vykonávané práci.
- Být vždy včas před začátkem pracovní doby na svém pracovišti, dodržovat a plně využívat pracovní dobu, každé vzdálení se z pracoviště v průběhu pracovní doby oznámit nadřízenému a vyznačit evidenci docházky předepsaným způsobem.
- Zachovávat mlčenlivost v zájmu společnosti ve věcech, které vyžadují, aby byly zachovávány v tajnosti a to i po skončení pracovního poměru.

- Dodržovat pokyny a předpisy, týkající se zajištění bezpečnosti v provozních budov zaměstnavatele nebo najatých prostor, ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a dbát o jeho nejúčelnější využití.
- Dodržovat zásady účelného a řádného hospodaření s finančními prostředky zaměstnavatele, nejednat v rozporu s jeho oprávněnými zájmy.
- Nepoužívat alkoholické nápoje a neužívat jiné omamné prostředky v pracovní době na pracovišti a mimo pracoviště a nevstupovat pod jejich vlivem do práce.
- Dodržovat zákaz kouření na pracovišti a v celém areálu společnosti.
- Počínat při práci a jiné činnosti u zaměstnavatele tak, aby nezpůsobil vznik požáru. Dodržovat předpisy a pokyny k zajištění požární ochrany a zúčastnit se školení požární ochrany, v případě potřeby aktivně pomáhat při zdolávání požáru.
- Neprodleně ohlašovat změny v osobních poměrech odpovědné osobě (například změna bydliště, stavu, ukončení vzdělání, narození dítěte apod.), které mají význam pro dávky nemocenského pojištění, daně z příjmu.

V této části ještě Pracovní řád zmiňuje, že zaměstnanci mohou vedle svého zaměstnání u zaměstnavatele vykonávat jinou výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, pouze s jeho předchozím písemným souhlasem, ten ale může udělený souhlas kdykoliv písemně odvolat s uvedením důvodů změny svého rozhodnutí. Zaměstnanec je pak povinen, bez zbytečného odkladu, svou výdělečnou činnost ukončit. Omezení se ale nevztahuje na vědecké, pedagogické, publicistické, literární a umělecké činnosti. *Pracovní řád zmiňuje, že k souběžné výdělečné činnosti nesmí zaměstnanec využívat zařízení společnosti a tato činnost nesmí narušit řádné plnění pracovních povinností zaměstnance pro společnost.* Poslední věta je v rozporu se ZPr, nelze tuto povinnost uložit. Toto znění bylo v původním Pracovním řádu, který nebyl kompletní, z nového, aktualizovaného znění byla tato věta vyjmuta.

3.2.3 Vznik a skončení pracovního poměru

Pracovní řád společnosti informuje, že pracovní poměr mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem vzniká a končí v souladu se zákoníkem práce. Tato kapitola Pracovního řádu obsahuje i ustanovení vztahující se k situaci s uzavřením pracovního poměru, rozvíjí tak informace ze ZPr.

Pracovní smlouva

Pracovní řád dále informuje, že zaměstnavatel uzavírá pracovní smlouvu se zaměstnancem vždy písemně, a to ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno náleží zaměstnanci. Pracovní smlouva obsahuje všechny povinné náležitosti dle ustanovení § 34 ZPr. Pracovní poměr se u zaměstnavatele standardně uzavírá na dobu neurčitou s tříměsíční zkušební dobou (u vedoucích zaměstnanců šestiměsíční zkušební dobou), není-li dohodnuto jinak. Je možné pracovní poměr uzavřít i na dobu určitou. V tomto případě však zkušební doba nesmí být sjednána delší než je polovina sjednané doby trvání pracovního poměru. Před skončením pracovního poměru na dobu určitou, proběhne zhodnocení zaměstnance, na základě kterého může dojít k rozhodnutí o skončení pracovního poměru nebo jeho prodloužení. V případě prodloužení, může být tento změněn dodatkem k pracovní smlouvě na dobu neurčitou. Při uzavírání pracovních poměrů na dobu určitou jsou ze strany zaměstnavatele vždy respektovány a dodržovány platné zákonné požadavky. Pracovní smlouvu uzavírá jménem zaměstnavatele osoba k tomu zmocněná z titulu své funkce nebo na základě písemného pověření. Každý zaměstnanec je povinen před uzavřením pracovní smlouvy předložit zaměstnavateli lékařský posudek o vstupní lékařské prohlídce. Pokud zaměstnanec do zaměstnání nenastoupí, odstupuje zaměstnavatel od pracovní smlouvy dle § 34 odst. 2, 3 ZPr.

Zkušební doba

Doba celodenních překážek v práci (např. nemoc, ošetřování člena domácnosti), pro které zaměstnanec nekoná v průběhu zkušební doby svou práci, a doba celodenní dovolené se do zkušební doby nezapočítává a o tuto dobu se zkušební doba prodlužuje. Za poslední den zkušební doby se považuje kalendářní den, ve kterém je naplněna tříměsíční zkušební doba, případně šestiměsíční ode dne nástupu.

Změny pracovního poměru

Pracovní řád ukládá, že sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit jen tehdy, dohodnou-li se zaměstnavatel a zaměstnanec na jeho změně. Změny pracovní smlouvy se provádějí vždy písemně a to formou číslovaných dodatků a také vždy v souladu s § 40 ZPr.

V původním Pracovním řádu zcela chyběl odkaz na § 41 ZPr Převedení na jinou práci, to bylo do aktualizovaného Pracovního řádu přidáno.

Konat práce jiného druhu nebo v jiném místě, než byly sjednány v pracovní smlouvě je zaměstnanec povinen jen výjimečně v případech uvedených v § 40 a 41 ZPr.

Skončení pracovního poměru

Skončení pracovního poměru upravuje zákoník práce. Pracovní poměr může být rozváznán pouze způsoby a za podmínek uvedených v § 48 a následnými dle ZPr.

Písemnosti týkající se rozvázání pracovního poměru dle způsobů upravených v zákoníku práce (výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru, návrh dohody o rozvázání pracovního poměru), podává zaměstnanec zpravidla svému nadřízenému, případně zaměstnanci personálního oddělení. Převzatá písemnost musí být následně stvrzena datumem a podpisem a předána odpovědnému zaměstnanci personálního oddělení. Pokud se jedná o návrh ukončení pracovního poměru dohodou, vyjádří se k tomuto návrhu příslušný nadřízený zaměstnanec. Pracovní poměr může být rozváznán písemnou dohodou ke sjednanému dni. Následně je návrh příslušného zaměstnance projednán nadřízeným zaměstnancem s personálním oddělením, se kterým je dohodnut postup rozvázání pracovního poměru, tak aby byl vždy v souladu s ustanoveními zákoníku práce a etickým kodexem zaměstnavatele.

Jedním z dalších kroků společnosti je vytvoření Etického kodexu¹¹, proto se již v této části Pracovní řád na tento dokument odkazuje.

Výpověď může rozváznat pracovní poměr zaměstnavatel i zaměstnanec. Výpověď musí být dána písemně a doručena druhému účastníku, jinak je neplatná. Zaměstnanec může dát výpověď bez uvedení důvodu, zaměstnavatel může zaměstnanci dát výpověď jen z důvodů výslovně uvedených v § 52 ZPr. A výpovědní důvod musí být skutkově vymezen tak, aby jej nebylo možno zaměnit s jiným důvodem. Důvod výpovědi nesmí být dodatečně měněn. Pracovní řád dále hovoří o tom, že výpovědní doba musí být stejná jak pro zaměstnavatele, tak pro zaměstnance a činí dva měsíce. Výpovědní doba začíná běžet prvním dnem následujícího kalendářního měsíce po doručení výpovědi a končí uplynutím posledního dne příslušného měsíce.

¹¹ Etický kodex je dokument, který upravuje obecná i konkrétní pravidla práce v jednotlivých organizacích a profesích.

V původním znění Pracovního řádu nebyl vůbec zmíněný odkaz na výjimky vyplývající z § 51a¹², § 53 ods. 2¹³, § 54 písm. c)¹⁴ a § 63 ZPr.¹⁵

Zaměstnavatel i zaměstnanec mohou okamžitě zrušit pracovní poměr z důvodů uvedených v § 55 a v § 56 ZPr. Okamžité zrušení pracovního poměru musí být provedeno písemně se skutkovým vymezením jeho důvodu, aby jej nebylo možno zaměnit s jiným, musí být ve stanovené době doručeno druhému účastníkovi. Uvedený důvod nesmí být dodatečně měněn.

Ve zkušební době může zaměstnavatel i zaměstnanec zrušit pracovní poměr z jakéhokoliv důvodu nebo bez jeho uvedení. Písemné oznámení o zrušení pracovního poměru musí být doručeno druhému účastníkovi.

Zaměstnanec je dle Pracovního řádu povinen v souvislosti s ukončením pracovního poměru informovat bezprostředně svého nadřízeného zaměstnance o stavu a plnění uložených pracovních úkolů a to písemně, když je žádáno a řádně také předat nesplněné úkoly. Dále je povinen odevzdat zaměstnavateli všechny jemu svěřené inventární předměty, ve stavu, které odpovídá jejich obvyklému opotřebení. Pokud měl zaměstnanec uzavřenou dohodu o odpovědnosti za svěřené hodnoty, je povinen vyúčtovat svěřené hodnoty dle této dohody. Také je povinen vrátit doklad opravňující ke vstupu do prostor společnosti, včetně dalších případně svěřených dokumentů. Za podmínek stanovených zák. č. 373/2011 Sb. o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů, a provádějících předpisů k tomuto zákonu, se podrobit výstupní lékařské prohlídce¹⁶.

Pracovní řád v tomto bodě také informuje, že pokud by bylo nutno snížit stav zaměstnanců za účelem zvýšení efektivnosti práce nebo v důsledku organizačních změn, budou zaměstnanci včas informováni a bude postupováno v souladu se ZPr.

3.2.4 Pracovní doba a přestávky v práci

Pracovní doba je v Pracovním řádu společnosti definována v souladu se ZPr a v souladu se ZPr je i rozvržení pracovní doby.

Týdenní pracovní doba u zaměstnanců, kteří nejsou zařazeni ve směnném režimu, je 40 hodin. Ve společnosti je dvousměnný provoz, pracovní řád tedy informuje, že pracovní doba zaměstnanců ve dvousměnném režimu je stanovena na 38,75 hodiny. Zaměstnanec má nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce nárok na pracovní přestávku na jídlo a oddech v trvání 30 minut,

12 § 51a ZPr Byla-li výpověď ze strany zaměstnance dána v souvislosti s přechodem práv a povinností z pracovněprávních vztahů nebo přechodem výkonu práv a povinností z pracovněprávních vztahů, platí, že pracovní poměr skončí nejpozději dnem, který předchází dni nabytí účinnosti přechodu práv a povinností z pracovněprávních vztahů nebo dni nabytí účinnosti přechodu výkonu práv a povinností z pracovněprávních vztahů.

13 § 53 odst. 2 ZPr Byla-li dána zaměstnanci výpověď před počátkem ochranné doby tak, že by výpovědní doba měla uplynout v ochranné době, ochranná doba se do výpovědní doby nezapočítává; pracovní poměr skončí teprve uplynutím zbývající části výpovědní doby po skončení ochranné doby, ledaže zaměstnanec sdělí zaměstnavateli, že na prodloužení pracovního poměru netrvá.

14 § 54 písm. c) ZPr z důvodu, pro který může zaměstnavatel okamžitě zrušit pracovní poměr, pokud nejde o zaměstnankyni na mateřské dovolené nebo o zaměstnance v době čerpání rodičovské dovolené do doby, po kterou je žena oprávněna čerpat mateřskou dovolenou; byla-li dána zaměstnankyni nebo zaměstnanci z tohoto důvodu výpověď před nástupem mateřské dovolené (rodičovské dovolené) tak, že by výpovědní doba uplynula v době této mateřské dovolené (rodičovské dovolené), skončí výpovědní doba současně s mateřskou dovolenou (rodičovskou dovolenou),

15 § 63 ZPr Pracovní poměr hromadně propouštěného zaměstnance skončí výpovědí nejdříve po uplynutí doby 30 dnů po sobě jdoucích od doručení písemné zprávy zaměstnavatele podle § 62 odst. 5 krajské pobočce Úřadu práce příslušné podle místa činnosti zaměstnavatele, ledaže zaměstnanec prohlásí, že na prodloužení pracovního poměru netrvá. To neplatí, bylo-li vydáno rozhodnutí o úpadku zaměstnavatele.

16 Mohou se provádět na žádost zaměstnance i zaměstnavatele.

Musi se provádět vždy v následujících případech: pokud zaměstnanec vykonával práci zařazenou do kategorie 2 – rizikové, 3 nebo 4, pokud u zaměstnance byla uznána nemoc z povolání nebo ohrožení nemocí z povolání, pokud zaměstnanec utrpěl pracovní úraz s důsledkem nebo předpokladem zhoršení zdravotního stavu, při převedení na práci se sníženou úrovní rizika. Při výstupní prohlídce není požadován výpis z dokumentace registrujícího praktického lékaře zaměstnance. Při výstupní lékařské prohlídce se nevydává lékařský posudek, ale potvrzení o provedení výstupní prohlídky.

kteřá se nezapočítává do pracovní doby. Za jejich dodržování odpovídají jednotliví vedoucí zaměstnanci. Zaměstnavatel zmiňuje, že jeho povinností je seznámit zaměstnance s rozvrhem pracovní doby, se zařazením na konkrétní pracovní směnu, a to nejpozději v den vzniku pracovního poměru a v případě změny pracovního režimu v době trvání pracovního poměru alespoň dva pracovní týdny před požadovanou změnou, a to prokazatelným způsobem. Dále zde zmiňuje, že práci přesčas může nařídít dle ustanovení § 93 odst. 2 ZPr. O nařizení přesčasové práce rozhoduje vždy příslušný vedoucí zaměstnanec před výkonem této práce přesčas. Za dobu práce přesčas přísluší zaměstnanci mzda, na kterou mu vzniklo za tuto dobu právo a příplatek ve výši 25 % průměrného výdělku, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodli na poskytnutí náhradního volna v rozsahu práce konané přesčas namísto příplatku. Pokud je to možné, zaměstnavatel vždy upřednostňuje čerpat primárně náhradní volno. Práce přesčas je dále samostatně řešena v Mzdovém řádu společnosti.

Evidence pracovní doby – docházkový systém

Společnost má elektronický docházkový systém a pracovní doba je tedy jím evidována. Zaměstnanec obdrží čipovou kartu, která slouží k zaznamenání času příchodu a odchodu do/ze zaměstnání. Povinností všech zaměstnanců je tuto evidenci řádně provádět. V případě, že zaměstnanec docházkovou kartu zapomene, je povinen ihned informovat svého nadřízeného, který bezprostředně označí příchod a také odchod z práce. Jakékoliv zneužití systému pro evidenci či úmyslné poškození zaměstnancem může být zaměstnavatelem kvalifikováno jako porušení kázně zvláště hrubým způsobem a může tedy být posuzováno jako důvod k okamžitému zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele. Povinností každého zaměstnance je zaevidovat jakékoliv případné opuštění areálu i v průběhu pracovní doby a to vždy označením příslušného docházkového kódu (pracovní cesta, lékař, přestávka na oddech). Zaměstnancům není dovoleno se pohybovat v areálu mimo pracovní dobu a mimo řádně označeného příchodu či odchodu.

Součástí adaptačního procesu nového zaměstnance je také prezentace, jak docházkový systém obsluhovat, respektive používat turniket pro řádné označení docházky.

Při ztrátě nebo poškození karty je každý zaměstnanec povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit na personálním oddělení. Zaměstnanci jsou povinni nahradit zaměstnavateli škodu, která mu v důsledku ztráty nebo i poškození karty vznikne. Přesná výše škody bude vždy dána paušální částkou, tato částka je zahrnuta v předávacím protokolu, který zaměstnanec svým podpisem stvrzuje, škoda za ztrátu tedy bude stržena zaměstnanci ze mzdy. Protože je nutné hradit skutečnou škodu a nikoliv paušál, toto slovo bylo z Pracovního řádu vyjmuta. Také do pracovního procesu byla přidána povinnost personalisty k přípravě dohody o srážkách.

Dodržování pracovní doby

Ve společnosti se do pracovní doby nezahrnuje čas na převlékání a očištění. Dle § 81 odst. 3 ZPr je zaměstnanec povinen být na začátku pracovní doby na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby. Každý zaměstnanec je dle § 301 písm. b) ZPr povinen využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly. Nedodržování pracovní doby jedním zaměstnancem může narušit chod práce celého oddělení a narušovat práci i ostatních zaměstnanců. Nedodržování pracovní doby je tedy zaměstnavatelem postihováno jako porušení povinností zaměstnance, vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci. Nedodržování pracovní doby, jako neomluvené absence, je zaměstnavatelem považováno za závažné porušení pracovních povinností či za porušení pracovních povinností zvláště hrubým způsobem s možnými pracovní právními důsledky – výpovědí zaměstnanci nebo okamžitým zrušením pracovního

poměru. Méně závažné nedodržování pracovní doby jako pozdní příchody, předčasné odchody, je považováno za méně závažné porušení povinností, což ale při soustavném opakování může taktéž vést k podání výpovědi zaměstnanci.

Rozvržení pracovní doby

Jak již bylo řečeno, ve společnosti je dvousměnný provoz, týdenní pracovní doba tedy u zaměstnanců v tomto režimu, tedy u zaměstnanců přímé výroby, činí 38,75 hodin, resp. jedna směna 7,75 hodin do které se nezapočítává přestávka na jídlo a oddech. Pracovní dobu tento bod tedy ukládá následovně:

- Ranní směna od pondělí do pátku od 6:00 do 14:15
- Odpolední směna od pondělí do pátku od 13:45 do 22:00

U technicky – hospodářských zaměstnanců je ve společnosti uplatňováno pružné rozvržení pracovní doby, při kterém musí být dodržena průměrná týdenní pracovní doba 40 hodin naplněna ve vyrovnávacím období jednoho měsíce. Pružná rozvržení pracovní doby se dělí na základní a volitelnou část následujícím způsobem:

- Základní část, tedy povinná část – pondělí až pátek 8:30 – 14:00 (povinností zaměstnance je tedy být v této základní pracovní době přítomnost na pracovišti).
- Volitelná část – pondělí až pátek od 6:00 do 8:30 a od 14:00 do 18:00 (zaměstnanec si sám v rámci volitelné pracovní doby stanoví, kdy bude práci vykonávat).

Překážky v práci na straně zaměstnance se při uplatnění pružném rozvržení pracovní doby posuzují jako výkon práce v rozsahu, ve kterém nezbytně zasáhly do základní pracovní doby. V rozsahu, v němž zasáhly do volitelné pracovní doby, se posuzují jako omluvené, nikoliv však jako výkon práce a neposkytuje se za ně náhrada mzdy. Uvedené neplatí v případě dočasné pracovní neschopnosti, kdy se zaměstnanci poskytuje náhrada mzdy dle § 192 Zpr. Pokud právní předpis u překážek v práci na straně zaměstnance stanoví přesnou délku nezbytně nutné doby, po kterou zaměstnanci přísluší pracovní volno, posuzuje se jako výkon práce celá tato doba. V případech odůvodněných provozními potřebami může zaměstnavatel učinit výjimku.

Zaměstnavatel si v Pracovním řádu vyhrazuje právo rozvrh směn kdykoliv změnit a to dle podmínek stanovených zákoníkem práce.

Práce přesčas

Práci přesčas upravuje ZPr, zejména pak § 78 písm. i) a § 93. Práce přesčas je vykonávaná zaměstnancem výhradně na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu. Pokud není práce přesčas schválena nadřízeným zaměstnancem na k tomu vyhotoveném formuláři či jinou, písemnou formou před samotným zahájením práce přesčas, bude takto vykonaná práce považována za práci, kterou zaměstnanec vykonal bez příkazu a souhlasu zaměstnavatele, a proto taková práce nebude proplacena ani za ni nebude poskytnuto náhradní volno. Vytvořené přesčasové hodiny na konci měsíce potvrzuje vedoucí zaměstnanec v docházkovém systému společnosti. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni provádět účinná opatření k omezování práce přesčas a soustavně kontrolovat jejich účelnost a nezbytnost. Za dodržování přípustných limitů práce přesčas, platných právních předpisů a požadavku bezpečnosti práce odpovídá vedoucí zaměstnanec, který práci přesčas nařizuje. Vedoucí zaměstnanec nesmí nařídít práci přesčas, pokud by byla v rozporu s předpisy k zajištění BOZP.

Práce přesčas je blíže definována v mzdovém řádu společnosti¹⁷.

Pravidla pro poskytování náhradního/neplaceného volna

Každý zaměstnanec může požádat svého přímého nadřízeného o poskytnutí náhradního volna. Zaměstnancům je náhradní volno poskytováno za práci přesčas. Zaměstnavatel bude dávat přednost postupu, kdy zaměstnanec nejdříve odpracuje práci přesčas, za níž mu následně bude poskytnuto náhradní volno. V odůvodněných případech však je možný i opačný postup, kdy zaměstnanci bude poskytnuto pracovní volno, které si zaměstnanec po dohodě odpracuje.

Poskytnutí náhradního volna je vždy podmíněno předchozím schválením přímého nadřízeného příslušného zaměstnance a zaznamenává se na k tomu vytvořený formulář. Zaměstnavatel je dle platného ZPr oprávněn po dohodě se zaměstnancem určit zaměstnanci čerpání náhradního volna za vykonanou práci přesčas během vyrovnávacího období od vykonané práce přesčas. Zaměstnavatel může po dohodě se zaměstnancem poskytnout zaměstnanci neplacené volno. Dohoda však musí být vyhotovena písemně a podepsána zaměstnancem a zaměstnavatelem.

3.2.5 Pracovnílékařské prohlídky

Pracovní řád v tomto bodě informuje, že dle § 106 odst. 4b) ZPr. je zaměstnanec povinen podrobit se preventivním prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanoveným zvláštními právními předpisy zejména zákonem č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů, a prováděcí vyhláškou č. 79/2013 Sb.

Podle zákona č. 373/2011 Sb. § 56 písmeno a) je zaměstnanec povinen podrobit se pracovním lékařským službám u poskytovatele pracovním lékařských služeb, se kterými zaměstnavatel uzavřel písemnou smlouvu.

Podle zákona č. 373/2011 Sb. § 56 písmeno c) je zaměstnanec povinen sdělit poskytovateli pracovním lékařských služeb na jeho žádost nebo z vlastního podnětu všechny jemu známé nebo podezřelé skutečnosti související s ochranou zdraví při práci.

Žádost o provedení příslušné pracovním lékařské prohlídky a o posouzení zdravotní způsobilosti společně s formulářem posudku o zdravotní způsobilosti ve vztahu k práci, kompletní administrativní a organizační zajištění prohlídek spadá pod personální oddělení společnosti. Termíny jednotlivých prohlídek a periody eviduje personální oddělení v interním personálním systému. Toto oddělení také hlídá lhůty period pracovním lékařských prohlídek ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci jednotlivých oddělení, stanovuje termíny prohlídek a je odpovědný za jejich aktuálnost napříč celou společností. Zaměstnanec po absolvování prohlídky obdrží posudek o zdravotní způsobilosti, který je povinen doložit zaměstnavateli neprodleně, nejpozději však do následujícího pracovního dne. Pracovní personálního oddělení zaeviduje prohlídku do interního personálního systému, případně informuje nadřízeného zaměstnance a osobu odpovědnou za oblast BOZP o případných omezeních k práci, stanovených závodním lékařem. Veškeré pracovním lékařské prohlídky jsou evidovány v originále v osobních spisech zaměstnanců.

Pracovní řád v tomto bodě informuje zaměstnance, že zaměstnanci, který se podrobí preventivní prohlídce, vyšetření nebo očkování u poskytovatele pracovním lékařských služeb, bude nahrazena případná ztráta na výdělku ve výši jeho průměru, popřípadě ve výši rozdílu mezi náhradou mzdy dle § 192 ZPr nebo nemocenským a průměrným výdělkem. Veškeré náklady spojené s pracovním lékařskými službami hradí zaměstnavatel a to i výpis ze zdravotní dokumentace od obvodního lékaře zaměstnance, který je povinné mít na každou pracovním

¹⁷ Kapitola 3.3 Mzdový řád

lékařskou prohlídku. Zaměstnavatel se zavazuje hradit zaměstnanci náklady vynaložené na pořízení tohoto výpisu ze zdravotnické dokumentace v plné výši, a to v řádném termínu výplaty mzdy zaměstnance, tj. do 10. dne v měsíci následujícím po absolvované pracovně lékařské prohlídce, poukázáním na bankovní účet zaměstnance. Náklady na výpis ze zdravotnické dokumentace nepodléhají zdanění.

3.2.6 Překážky v práci

Pracovní řád pro úplnou informovanost zaměstnanců obsahuje i kapitolu o překážkách v práci. Je rozdělena do čtyřech pod kapitol.

Informování zaměstnavatele o překážkách v práci

Nemůže-li zaměstnanec z jakýchkoliv nepředvídatelných důvodů nastoupit do zaměstnání, je povinen neprodleně informovat personální oddělení nebo svého nadřízeného s udáním důvodu a předpokládané doby nepřítomnosti v zaměstnání. Zaměstnavatel musí být informován o překážce v práci na straně zaměstnance předem, nejpozději na počátku prvního dne nepřítomnosti zaměstnance. Poruší-li zaměstnanec povinnosti, které mu ukládá právní předpis (při překážkách v práci na jeho straně), nedostane při důležitých osobních překážkách v práci placené pracovní volno, ale jen volno bez náhrady mzdy. Pracovní řád dále upozorňuje, že neplacené volno dostane zaměstnanec i tehdy, když existenci překážky v práci z důležitých osobních důvodů zaměstnavateli řádně neprokáže nebo když bylo možné překážku absolvovat mimo pracovní dobu. Zaměstnavatel je v takovém případě rovněž oprávněn rozhodnout, že se jedná o neomluvenou absenci. Za dobu neomluvené absence nenáleží zaměstnanci mzda ani náhrada mzdy a zaměstnavatel je současně oprávněn krátit dovolenou zaměstnance dle § 223 ZPr. Tím ale není dotčeno ustanovení Pracovního řádu – kapitola Nedodržení povinností informovat zaměstnavatele.

Vznikne-li zaměstnanci překážka v důsledku onemocnění nebo úrazu a z toho plynoucí dočasná pracovní neschopnost, je zaměstnanec povinen tuto skutečnost ihned oznámit telefonicky svému nadřízenému, popřípadě personálnímu oddělení. Může se stát, že to situace nedovolí, zaměstnanec je v tomto případě „krytý“ díky povinnému systému eNeschopenky, který zahájila Česká správa sociálního zabezpečení 1. ledna 2020.¹⁸

Nedodržení povinností informovat zaměstnavatele

Pokud zaměstnanec bez vážného důvodu neinformuje ve stanoveném termínu svého zaměstnavatele o překážce v práci z důležitých osobních důvodů, je toto jeho jednání hodnoceno jako porušení pracovní kázně a může být posuzováno jako důvod ke skončení pracovního poměru.

Termín **pracovní kázeň** se již léta nepoužívá¹⁹, proto byl nahrazen širším pojmem, nově tedy porušování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci. Lze však říci, že obsahově jsou tyto pojmy prakticky totožné.

¹⁸ Od 1. ledna 2020 zahájila ČSSZ ostrý provoz kompletního, plně funkčního a povinného systému eNeschopenky (byla přijata zákony č. 259/2017 Sb. a č. 164/2019 Sb.). Elektronické zpracování přineslo zjednodušení v předávání informací mezi nemocnými (pojištěnci v dočasné pracovní neschopnosti), ČSSZ, lékaři a zaměstnavateli. Zásadně se tak zjednodušil tok informací, protože eNeschopenka propojila povinně elektronicky hned tři dotčené subjekty, lékaře, zaměstnavatele a ČSSZ.

¹⁹ Termín „pracovní kázeň“ používal předchozí zákoník práce (zákon č. 65/1965 Sb.)

Překážky v práci na straně zaměstnance

I když tato část nepatří do Pracovního řádu, protože se jedná o práva zaměstnanců. Společnost XY je zde zakotvuje z důvodu poskytnutí informace pro zaměstnance. Jsou to nejčastější dotazy na zaměstnance personálního oddělení.

V této části se Pracovní řád odkazuje na § 199 nařízení vlády č. 590/2006 Sb. Další důležité osobní překážky na straně zaměstnance, při nichž zaměstnavatel poskytne pracovní volno s náhradou mzdy ve výši průměrného výdělku, jsou:

- **Vyšetření nebo ošetření zaměstnance** ve zdravotnickém zařízení na nezbytně nutnou dobu, bylo-li vyšetření nebo ošetření provedeno ve zdravotnickém zařízení, které je ve smluvním vztahu ke zdravotní pojišťovně, kterou si zaměstnanec zvolil a které je nejbližší bydliště nebo pracoviště zaměstnance a je schopné potřebnou zdravotní péči poskytnout, pokud vyšetření nebo ošetření není možné poskytnout mimo pracovní dobu. Pracovní volno se poskytne i tehdy, byli-li vyšetření nebo ošetření provedeno v jiném než nejbližším zdravotním zařízení, náhrada mzdy se však poskytne jen za dobu, za kterou by zaměstnanci byla poskytnuta v předešlém bodě.
Dále Pracovní řád uvádí, že vyšetření, které nelze poskytnout mimo pracovní dobu, lze považovat vyšetření na specializovaných odděleních a ošetření akutních stavů.
- **Darování krve nebo kostní dřeně** a to v rozsahu maximálně jednoho pracovního dne za tři kalendářní měsíce.
- **Narození dítěte manželce** (či družce žijící ve společné domácnosti), pracovní volno s náhradou mzdy se poskytne na nezbytně nutnou dobu k převozu manželky (či partnerky) do zdravotnického zařízení a zpět. Pracovní řád dále ukládá, že v případě přítomnosti u porodu dítěte se poskytne manželovi (partnerovi) pracovní volno s náhradou mzdy v rozsahu jednoho pracovního dne a to v den porodu dítěte nebo v den bezprostředně následující. Další pracovní den volna s náhradou mzdy je poskytnut v den převozu manželky (partnerky) s dítětem z porodnice domů. Podmínkou uplatnění těchto 1+1 dnů pracovního volna je nahlášení narozeného dítěte do evidence rodinných příslušníků do personálního a mzdového systému.
- Další volno s náhradou mzdy se poskytne při doprovodu dítěte **v první den povinné školní docházky do první třídy**. Podmínkou poskytnutí tohoto volna je podání žádosti alespoň s týdenním předstihem a zaevidování údajů dítěte do personálního a mzdového systému.
- **Otcovská poporodní péče** – tady Pracovní řád informuje v souladu se zákonem č. 187/2006 Sb. o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů, nárok na dávku otcovské poporodní péče, pokud otec pečuje o dítě, jehož je otcem, či pečuje o dítě, které převzal do péče nahrazující péči rodičů na základě rozhodnutí příslušného orgánu, pokud dítě ke dni převzetí do této péče nedosáhlo 7 let věku. Na otcovskou lze nastoupit v období 6 týdnů ode dne narození dítěte nebo převzetí do péče a podpůrní doba činí 1 týden. Po tuto dobu náleží zaměstnanci dávka otcovské výše dle zákona o nemocenském pojištění. Náhrada mzdy ze strany zaměstnavatele nenáleží. Ostatní podmínky tohoto bodu se řídí ustanoveními příslušných právních předpisů, zejména zákonem o nemocenském pojištění²⁰.
- **Úmrtí rodinného příslušníka** je další bod, kdy se poskytuje pracovní volno s náhradou mzdy následovně:
 - a. Dva dny při úmrtí manžela, druhá nebo dítěte a na další den k účasti na pohřbu těchto osob

²⁰ Zákon č. 187/2006 Sb. Zákon o nemocenském pojištění

- b. Jeden den k účasti na pohřbu rodiče a sourozence zaměstnance, rodiče a sourozence jeho manžela, jakož i manžela sourozence zaměstnance a na další den, jestliže zaměstnanec obstarává pohřeb těchto osob.
 - c. Nezbytně nutnou dobu, nejvýše na jeden den, k účasti na pohřbu prarodiče nebo vnuka zaměstnance nebo prarodiče jeho manžela nebo jiné osoby, která sice nepatří k uvedeným nejbližším příbuzným, ale žila se zaměstnance v době úmrtí v domácnosti, a na další den, jestliže zaměstnanec obstarává pohřeb těchto osob.
- **Vlastní svatba, svatba dětí a rodičů** – tady je pracovní volno poskytováno dva dny na vlastní svatbu, z toho jeden den k účasti na svatebním obřadu. Náhrada mzdy ale přísluší jen za jeden den. Pracovní řád dále informuje, že pracovní volno s náhradou mzdy se poskytne i na jeden den k účasti na svatebním obřadu při svatbě dítěte a ve stejném rozsahu při svatbě rodiče.
 - Pracovní volno bez náhrady mzdy se poskytne na dobu nezbytně nutnou, nejvýše na dva dny při **přestěhování zaměstnance**, který má vlastní bytové zařízení. Jde-li o přestěhování v zájmu zaměstnavatele, poskytne se pracovní volno s náhradou mzdy.
 - Pracovní volno bez náhrady mzdy se také poskytne na nezbytně nutnou dobu pro **nepředvídatelné přerušení dopravního provozu** nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků, nemohl-li zaměstnanec dosáhnout včas místa pracoviště jiným přiměřeným způsobem.
 - Pracovní volno s náhradou mzdy se také poskytne, pokud je se zaměstnanec zúčastní **pohřbu spoluzaměstnance** a to na nezbytně nutnou dobu, zaměstnance určuje zaměstnavatel.
 - Pokud zaměstnanec doprovází rodinného příslušníka do zdravotnického zařízení, dle Pracovního řádu mu náleží pracovní volno dle následujících pravidel:
 - a. S náhradou mzdy, jde-li o doprovod manžela, druhá nebo dítěte, jakož i rodiče a prarodiče zaměstnance nebo jeho manžela, má-li zaměstnanec nárok na ošetrovné z nemocenského pojištění, nepřísluší mu náhrada mzdy.
 - b. Bez náhrad mzdy, jde-li o ostatní rodinné příslušníky.

Pracovní volno k doprovodu zdravotně postiženého dítěte do zařízení sociálních služeb nebo do školy nebo školského zařízení samostatně zřízených pro žáky se zdravotním postižením s internátním provozem a zpět se poskytne jednomu z rodinných příslušníků, a to s náhradou mzdy na nezbytně nutnou dobu, nejvýše však na 6 pracovních dnů v kalendářním roce.

Pracovní volno k doprovodu dítěte do školského zařízení ke zjištění speciálních vzdělávacích potřeb dítěte se poskytne jen jednomu z rodinných příslušníků na nezbytně nutnou dobu bez náhrady mzdy.
 - Pracovní řád dále informuje, že zaměstnavatel poskytne pracovní volno bez náhrady mzdy před skončením pracovního poměru na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na 1 půlden v týdnu, po dobu odpovídající výpovědní době v délce dvou měsíců. Ve stejném rozsahu se poskytne pracovní volno s náhradou mzdy před skončením pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 písmene a) až e) ZPr., nebo dohodou z těchto důvodů. Pracovní volno je možné se souhlasem zaměstnavatele slučovat.

Dále Pracovní řád zaměstnance informuje, že nad rámec vyjmenovaných překážek, může zaměstnavatel poskytnout pracovní volno bez náhrady mzdy na základě rozhodnutí vedení společnosti po dohodě se zaměstnancem.

O poskytnutí pracovního volna z důvodu překážky v práci žádá zaměstnanec předem, v odůvodněných závažných případech v den, kdy překážka v práci na straně zaměstnance nastala. Nesplnění této povinnosti má za následek vykázaní neomluvené nepřítomnosti

zaměstnanec, což je považováno za porušení pracovních povinností zvláště hrubým způsobem s možnými pracovně právními důsledky. U zaměstnanců s pružnou pracovní dobou se za překážky v práci považuje ta omluvená doba, která připadá na základní pracovní dobu. Doba trvání překážky v práci v době volitelné části se neuvažuje. V případě trvání překážky v práci po celý pracovní den, se pro tyto účely uvažuje s průměrnou denní pracovní dobou.

Překážky v práci na straně zaměstnavatele

Překážky v práci na straně zaměstnavatele a náhradu mzdy zaměstnanci stanovuje zákoník práce v § 207 – 210. Pracovní řád dále ukládá, že o výskytu takovéto překážky v práci musí být proveden písemný zápis.

3.2.7 Kontrola práce neschopných

Zaměstnavatel je oprávněn kontrolovat, zda je zaměstnanec, který byl uznán dočasně práce neschopným, dodržuje v období prvních 14 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti stanovený režim dočasné práce neschopného pojištěnce, pokud jde o povinnost zdržovat se v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek. Další práva a povinnosti zaměstnavatele vyplývají z ustanovení § 192 a souvisejících ZPr.

3.2.8 Informace o kamerovém systému

Jelikož je ve společnosti nainstalován kamerový systém, tato informace je zakotvena také v Pracovním řádu. Zaměstnanci jsou informováni, že na pracovišti zaměstnavatele je za účelem zajištění BOZP a ochrany majetku zaměstnavatele před krádeží instalován kamerový systém se záznamovým zařízením, ten umožňuje identifikaci osob. Kamerový systém není instalován v prostorech určených k soukromým účelům, jedná se o toalety, šatny, sprchy.

3.2.9 Zákaz kouření a kouření na pracovišti

V celém prostoru pracoviště zaměstnavatele, tedy ve všech objektech, platí přísný zákaz kouření. Zákaz se týká i jakýchkoliv nikotinových náhrad v podobě elektronických cigaret. Výjimku tvoří pouze nikotinové žvýkačky a náplasti.

Zaměstnanci Společnosti XY mají povoleno kouřit pouze v době přestávky v práci a to pouze v prostoru k tomu určeném (venkovní kuřárna Společnosti XY).

Standardní doba pro čerpání přestávky na jídlo a oddech je stanovena v bodě „XXX“ Pracovního řádu.

Kouření před započítáním pracovní doby a po jejím konci je povoleno v prostorách venkovní kuřárny. Započítání s koncem pracovní směny se provádí záznamem zaměstnanecké karty na docházkovém zařízení. Viz bod „XXX“ Pracovního řádu.

Zaměstnanci, kteří poruší ustanovení Pracovního řádu, tzn., že budou přistiženi při kouření mimo stanovené časové úseky, nebo mimo vyhrazenou venkovní kuřárnu, případně, že bude zjištěno přetažení přestávky trvající maximálně 30 minut v rámci osmihodinové pracovní směny, se dopouštějí porušení pracovních povinností zvláště hrubým způsobem vyplývající z pracovně právního vztahu dle § 301 ZPr v platném znění.

3.2.10 Porušení povinností zaměstnancem

V případě, že zaměstnanec poruší své povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahující se k zaměstnancem vykonávané práci, postupuje zaměstnavatel následovně.

Méně závažné porušení pracovní kázně

Jak již bylo výše řečeno termín **pracovní kázeň** se již léta nepoužívá, proto byl tento termín i v této části nahrazen širším pojmem, nově tedy porušování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.

Za méně závažné porušení pracovní kázně se považuje zejména:

- Odvedení nekvalitní práce v malém rozsahu bez následné škody (protože odvedení nekvalitní práce není porušení pracovní povinnosti, byl tento bod nahrazen neplnění předem stanoveného pracovního postupu s možným následkem škody na vykonané práci);
- drobné technologické přestupky;
- nedodržování pracovní doby, která v měsíčním součtu dosáhla méně než poloviny směny;
- opožděný příchod, nedodržení doby přestávky na oddech a jídlo;
- včasné nevyúčtování zálohy a dalších nákladů na pracovní cestu ve stanovené lhůtě či včasné nedodání podkladů pro zpracování mezd.

Pracovní řád ale zmiňuje také to, že soustavné méně závažné porušování pracovní kázně²¹ může vést k rozvázání pracovního poměru dle § 52 písm. g) ZPr, byl-li zaměstnanec v době posledních 6 měsíců v souvislosti s porušením pracovní kázně písemně upozorněn na možnost výpovědi.

Závažné porušení pracovní kázně (§ 52, písm. g) ZPr)

Pracovní řád Společnosti XY také vyjmenovává závažná porušení *pracovní kázně*.

- Neomluvená absence v délce pěti dnů v měsíci nebo kumulace dílčích absencí ve směně
- Nepoužívání předepsaných osobních a ochranných pracovních prostředků
- Závažný technologický přestupek bez dopadu do technického stavu věci mající za následek finanční škodu menšího rozsahu, tzn. do výše 15.000,-Kč), či méně závažné poškození jména společnosti
- Nesplnění oprávněného příkazu nadřízeného bez následku vzniklé škody
- Hrubé jednání vůči spoluzaměstnancům
- Neoprávněné užívání vozidla pro soukromé účely

Pracovní řád v závěru tohoto bodu zdůrazňuje, že závažné porušení *pracovní kázně* může být důvodem k rozvázání pracovního poměru podle § 52 písm. g) ZPr.

Zvlášť hrubé porušení pracovní kázně (§ 55 písm. b) ZPr)

Dle paragrafu 55 ZPr může zaměstnavatel výjimečně zrušit pracovní poměr okamžitě, pokud zaměstnanec poruší *pracovní kázeň* zvlášť hrubým způsobem. Za zvlášť hrubé porušení *pracovní kázně*, v Pracovním řádě je uvedeno, se považuje zejména:

- Odmítnutí podrobit se dechové zkoušce na alkohol či jiné omamné látky.
- Použití alkoholu nebo jiných návykových látek na pracovišti a nebo v pracovní době, přítomnost na pracovišti v podnapilém stavu nebo pod vlivem návykových látek a donáška alkoholu nebo návykových látek na pracoviště.

²¹ Termín „pracovní kázeň“ používal předchozí zákoník práce (zákon č. 65/1965 Sb.) nahrazen porušování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.

- Neomluvená absence v délce pěti dnů a to kumulovaně za dobu jednoho měsíce.
- Vědomé poškození či zcizení materiálu, náradí, zařízení společnosti, eventuelně úmyslné poškození prováděných prací.
- Zahájení výdělečné činnosti, která je shodná s předmětem činnosti společnosti bez předchozího písemného souhlasu zaměstnavatele, popřípadě neukončení činnosti na základě odvolání souhlasu zaměstnavatele.
- Vědomé zranění spoluzaměstnance vyžadující si lékařské ošetření.
- Nesplnění oprávněného příkazu nadřízeného s následnou škodou.
- Úmyslné zavinění škody na majetku společnosti.
- Neúčast na lékařské prohlídce nařízené společností.
- Závažný technologický přestupek mající za následek finanční škodu vyšší než 15.000,- Kč či závažnější poškození jména společnosti.
- Přijímání nebo poskytování úplatku ve styku s obchodními partnery.
- Použití majetku zaměstnavatele pro soukromé účely.
- Porušení zákazu kouření.
- Opakované hrubé jednání vůči spoluzaměstnancům či hrubé jednání v souvislosti s plněním pracovních povinností.
- Neoznačení příchodu a odchodu z pracoviště v docházkovém systému v souladu se skutečností, případně zneužití tohoto zařízení jiným způsobem.
- Porušení povinností zaměstnance vyplývajících z dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování týkající se ochrany majetku zaměstnavatele a to zejména manko na svěřených hodnotách.
- Porušení povinnosti mlčenlivosti ve věci obchodního tajemství, které by mohlo uškodit zájmům zaměstnavatele.
- Vážné nebo opakované porušení bezpečnostních předpisů.

3.2.11 Pracovní cesty a cestovní náhrady

Pracovní cesta je definovaná v ustanovení § 42 ZPr a rozumí se jí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu, je-li mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem tak dohodnuto. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci dle pokynů vedoucího zaměstnance, který jej na cestu vyslal. Pracovní řád Společnosti XY ve svém Pracovním řádu toto zmiňuje a přidává následující obecné podmínky cestovních náhrad.

Dopravní prostředek

Zaměstnavatel stanovuje, že zaměstnanec přednostně pro pracovní cestu využívá služební referentské vozidlo. V případě, že není možné využít služebního referentského vozidla, použije se k pracovní cestě prostředky veřejné hromadné dopravy nebo soukromé vozidlo. Blíže služební cesty upravuje vnitřní předpis, v této diplomové práci je to kapitola 3.5.

Ubytování

K tomu, aby bylo zajištěno a plně hrazeno ubytování zaměstnanců na pracovní cestě, je nutno, aby tato cesta trvala nepřetržitě alespoň dva dny. Pokud je pracovní cesta jednodenní, nenáleží zaměstnanci náhrady za ubytování.

Zaměstnavatel dále v Pracovním řádu stanovuje tyto limity cestovních náhrad:

1. Maximální výše za ubytování v ČR se stanovuje na 1350,--Kč bez DPH/den (výjimky schvaluje jednatel společnosti).

2. Maximální výše za ubytování mimo ČR se stanovuje na 100EUR/den (výjimky opět schvaluje jednatel).
3. Použití určených služebních vozů (stanovená zákonná sazba za použití vozidla platná pro daný rok + pohonné hmoty dle doloženého dokladu, nebo dle průměrné ceny příslušného pohonné hmoty stanovené prováděcím předpisem + udaná spotřeba dle technického průkazu).
4. Doprava veřejnými hromadnými prostředky (autobus, vlak, v maximální výši 1.000,-- Kč/pracovní cesta).
5. Maximální délka pracovní cesty a ubytování je 5 dní, delší pracovní cesty se řeší individuálně a dle schválení jednatele.

Zaměstnanci musí být pracovní cesta vždy předem schválena a potvrzena vedoucím zaměstnancem formou cestovního příkazu, kde budou uvedeny veškeré podmínky cestovních náhrad.

Pracovní řád dále zaměstnanci ukládá povinnost předat cestovní příkaz a vyplněný a podepsaný výkaz pracovní cesty na finanční oddělení neprodleně po ukončení pracovní cesty, nejpozději však poslední den v měsíci, ve kterém byl na pracovní cestu vyslán.

Společnost XY má vytvořenou interní směrnici o cestovních náhradách a v této části Pracovního řádu odkazuje, že ostatní ujednání se řídí touto vnitřní směrnicí. Znění tohoto vnitřního předpisu je součástí této diplomové práce konkrétně se mu týká bod 3.5.

Společnost má výjimku pro zaměstnance, kteří pravidelně uskutečňují pracovní cesty služebním referentským vozidlem do vzdálenosti 50 km od sídla zaměstnavatele (například neodkladné nákupy), že mohou evidovat pracovní cesty v měsíčním výkazu pracovních cest, které schvaluje nadřízený zaměstnanec, schválené pak předávají na finanční oddělení nejpozději poslední den v měsíci k vyúčtování.

Tato část nepatří do Pracovního řádu, jedná se o právo zaměstnance, proto bylo vyjmuta z Pracovního řádu a přeneseno do samostatné směrnice o cestovních náhradách.

3.2.12 Dovolená

Společnost v tomto bodě informuje, že práva a povinnosti v oblasti dovolené se řídí § 211 - § 223 ZPr. Společnost má výhodnější výměru dovolené oproti zákoníku práce a to o 5 dní více, základní výměra dovolené tedy činí 25 dní. Zaměstnance v tomto bodě také informuje, že pokud pracovní poměr zaměstnance netrvá nepřetržitě celý kalendářní rok, náleží zaměstnanci, za podmínek stanovených § 211 ZPr a dále, poměrná část dovolené nebo dovolená za odpracované dny. V tomto bodě také společnost informuje o systému plánování dovolené, kdy ukládá, že vedoucí oddělení předloží vždy do 31. března rozvrh, jak jejich podřízení budou čerpat dovolenou za daný kalendářní rok. Vedoucí zaměstnanci určí čerpání případné nevyčerpané dovolené, na kterou vzniklo zaměstnancům právo v předchozím kalendářním roce, nejpozději do 30. června s možností jejího čerpání do 31. prosince.

Zaměstnavatel zde také zmiňuje, že může nařídit dovolenou, která nebyla v plánu dovolených pouze ve výjimečných případech, a to zpravidla alespoň 14 dnů před nařízeným dnem nástupu na dovolenou. Zaměstnanec pak může požádat o dovolenou i mimo plán, vždy však předepsaným způsobem, vyplní tiskopis „dovolenka“ a předloží jej přímému nadřízenému ke schválení. Čerpání dovolené vždy určuje nadřízený, a to na základě předchozí žádosti zaměstnance na příslušném tiskopise. Pokud v určení čerpání dovolené zaměstnavateli brání překážky v práci na straně zaměstnance nebo naléhavé provozní důvody, určí zaměstnavatel dovolenou zaměstnanci tak, aby byla vyčerpana nejpozději do konce následujícího

kalendářního roku. Postup zaměstnavatele se v takovém případě řídí zákoníkem práce. Posledním bodem je upozornění, že zaměstnavatel může dovolenou krátit o 1 – 3 dny dle § 223 ZPr a to za neomluvenou absenci.

Bod týkající se dovolené se upravuje dle nové koncepce dovolené, která vzejde v platnost 1.1.2021 novely, blíže je jí věnována teoretická část této diplomové práce v bodě 2.2.3.

3.2.13 Návštěva lékaře

Zaměstnanec je dle Pracovního řádu povinen postupovat dle následujících pravidel. Před odchodem k lékaři si nechá podepsat propustku svým vedoucím. Povolení k opuštění pracoviště, na které je následně návštěva lékaře potvrzena a opatřena razítkem a podpisem lékaře s uvedením přesného data a času návštěvy. Zaměstnanec je povinen propustku předložit neprodleně po návratu svému nadřízenému k podpisu. Příslušné formuláře jsou k dispozici na personálním oddělení a po uzavření docházek se ukládají k docházkovému listu zaměstnance.

3.2.14 Majetek společnosti

Pracovní řád společnosti XY v tomto bodě zaměstnancům ukládá počínat si a chovat se tak, aby nedocházelo ke škodám na majetku zaměstnavatele ani k bezdůvodnému obohacení na úkor majetku zaměstnavatele. Hrozí-li jakákoliv škoda, je zaměstnanec povinen na toto upozornit okamžitě svého či bezprostředně dosažitelného nadřízeného. S jakýmkoliv majetkem či materiálem zaměstnavatele, stejně tak i s energií a jinými médii a ostatními prostředky zaměstnavatele je nutno zacházet odborně, hospodárně a šetrně. Jakékoliv škody či ztráty je každý zaměstnanec povinen neprodleně nahlásit svému či bezprostředně dosažitelnému nadřízenému. Je-li k odvrácení škody bezprostředně hrozící jakémukoliv majetku zaměstnavatele třeba zákroku, je zaměstnanec povinen zakročit, nemusí tak učinit, jestliže mu v tom brání důležitá okolnost nebo jestliže by zákrokem vystavil vážnému ohrožení sebe nebo jiné zaměstnance, případně osoby blízké. Škodou v tomto bodě Pracovní řád rozumí jakékoliv zmenšení majetku zaměstnavatele, přičemž se jedná o majetkovou újmu vyjádřitelnou v penězích.

Pracovní řád dále vyzývá povinnost hlásit svému či bezprostředně dosažitelnému nadřízenému nebo jednateli společnosti všechny krádeže, zpronevěry nebo poškození věcí. Každý zaměstnanec je povinen chránit si své vlastní pracoviště a ohlásit vedoucímu nebo dalšímu nadřízenému, zpozoruje-li nezákonné jednání či chování zaměstnanců nebo jiných osob přítomných na pracovišti a s takovouto informací je zacházeno jako s důvěrnou.

Všechny případné nálezy předávají zaměstnanci svému či bezprostředně dosažitelnému nadřízenému.

3.2.15 Používání telefonů na pracovišti

Pracovní řád informuje zaměstnance o zákazu používání soukromých mobilních telefonů ve výrobní hale a mimo stanovených přestávek.

3.2.16 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Ve společnosti XY za plnění úkolů v oblasti BOZP odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení a v rozsahu svých funkcí vyplývajících pro ně ze ZPr a předpisů o bezpečnosti při práci. Vedoucí zaměstnanci také dále odpovídají za proškolení všech svých podřízených zaměstnanců z předpisů o BOZP, za proškolení nových zaměstnanců před jejich nástupem do zaměstnání a v jejím průběhu podle příslušných předpisů a ve stanovených lhůtách.

- a. Vedoucí zaměstnanci jsou zejména povinni seznámit zaměstnance před přidělením práce nebo při změně práce a pracovních postupů s příslušnými bezpečnostními předpisy včetně předpisů o požární ochraně a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich znalost a dodržování. Dále jsou povinni zajistit okamžité sepsání protokolu o každém pracovním úrazu, vyšetření jeho příčin a provedení opatření k odstranění důvodu úrazu. Všechny pracovní úrazy je společnost povinna evidovat v knize úrazů, a to i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost nebo byla způsobena pracovní neschopnost přesahující 3 kalendářní dny. O pracovních úrazech, jejichž následkem došlo k úmrtí zaměstnance, nebo ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností zaměstnance delší než tři kalendářní dny, vyhotoví zaměstnavatel záznamy a vede o nich dokumentaci. Podrobnosti ohledně způsobu vedení evidence úrazů v knize úrazů, ohlašování úrazů a vyhotovování a zasílání záznamu o úrazu, ve znění pozdějších předpisů.
- b. Na druhé straně zaměstnanci jsou zejména povinni dodržovat právní předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti zdraví při práci, zásady bezpečného chování a příslušné právní předpisy. Dále pak se smí pohybovat v prostorách zaměstnavatele jen po vykázaných cestách, a pokud to není nezbytně nutné pro plnění pracovních úkolů nebo s ohledem na mimořádné situace nevstupovat na jiná pracoviště a nezdržovat se v prostorách, kde pro ně platí zákaz vstupu. Zaměstnanci jsou povinni účastnit se všech druhů a forem školení, které organizuje zaměstnavatel na úseku BOZP a podrobit se zkouškám i lékařským prohlídkám podle platných předpisů. Také jsou povinni používat při práci osobní ochranné prostředky a ochranná zařízení. Všechny úrazy a to včetně drobných poranění jsou povinni nahlásit bezprostředně svému nadřízenému, podrobit se také vyšetření, které je prováděno pověřeným zaměstnancem nebo příslušným zdravotnickým orgánem za účelem zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek, dodržovat protipožární předpisy a pokyny zaměstnavatele, dále také zákazy kouření. Znalosti všech příslušných předpisů a požadavků jsou nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance. Každý zaměstnanec je v této souvislosti zejména povinen účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem v zájmu zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podrobit se ověření svých znalostí, podrobit se také preventivním lékařským prohlídkám, očkování a vyšetřením stanoveným zvláštními předpisy. Je povinen také dodržovat obecně závazné právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění BOZP, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování a jednání na pracovišti a všemi informacemi zaměstnavatele v této oblasti. V neposlední řadě je povinen plně dodržovat při výkonu své práce stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a to řádně a v souladu s jejich určením a účelem a tyto svévolně neměnit a nevyřazovat z provozu.

3.2.17 Opatření v případě úrazu a poskytnutí první pomoci

Dojde-li k jakémukoliv úrazu na pracovišti, v Pracovním řádu jsou zakotveny povinnosti všech zaměstnanců. Povinností je v první řadě poskytnout pomoc a postupovat dle pokynů zaměstnavatele, resp. osob zodpovědných za bezpečnost a ochranu zdraví při práci. Další povinností je přivolat osobu pověřenou poskytnutím pomoci a neprodleně informovat vedení společnosti.

Pracovní řád ukládá i ohlašovací povinnost. O BOZP se ve společnosti XY stará externí společnost. Povinností zaměstnance je neprodleně nahlásit všechny pracovní úrazy, včetně

pracovních úrazů na pracovních cestách přímému nadřízenému a OZO²² v BOZP, následně také jednateli společnosti. Pracovním úrazem je poškození nebo smrt zaměstnance, došlo-li k nim nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením zevních vlivů při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Bez vážných důvodů je dle Pracovního řádu zakázáno do doby objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu měnit stav na místě úrazu, a vedoucí daného oddělení je povinen sepsat předepsaným způsobem záznam o úrazu. Není-li zaměstnanec, kterého se nehoda týká, schopen úraz či událost nahlásit, je povinen ji nahlásit kdokoliiv kdo byl úrazu či takovéto události přítomen. Poté následuje stejný postup jako v předchozím odstavci. Je také povinností každý úraz na pracovišti zapsat do Knihy úrazů. Pokud to dovoluje zdravotní stav postiženého, účastní se osobně vyšetřování příčin, zdrojů a okolností vzniku pracovního úrazu. Pokud vniká nárok na uplatňování náhrady škody vůči třetí osobě je třeba zajistit co možná nejpřesnější údaje, včetně případných svědků.

3.2.18 Opatření pro případ vzniku nebezpečí

Pracovní řád společnosti XY dále vyzývá, že při zpozorování jakéhokoliv nebezpečí je povinností každého zaměstnance ihned informovat svého nadřízeného nebo jeho zástupce a dále postupovat podle pokynů osob zodpovědných za BOZP. Každý zaměstnanec musí s rozvahou a přehledem v nastalé situaci plnit jemu přidělené úkoly a tak svým přispěním zabránit panice. Další úpravy chování, jednání zaměstnanců a konkrétní povinnosti najdou zaměstnanci v dokumentaci požární ochrany, kde jsou popsány. S touto dokumentací je povinen každý zaměstnanec se seznámit.

3.2.19 Vyšetření na zjištění alkoholu nebo jiných návykových látek

Pracovní řád má v tomto bodě výňatek ze ZPr, který stanoví v ustanovení § 106 odst. 4 písm. e) zaměstnancům mimo jiné povinnost nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště a také nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele. Každý zaměstnanec je dle tohoto paragrafu povinen podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek. Nesplnění tohoto pokynu je považováno za závažné porušení povinností zaměstnance vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a zaměstnavatel tak může zaměstnanci z tohoto důvodu dát výpověď z pracovního poměru podle ustanovení § 52 písm. g) ZPr a v závažnějších případech (např. s přihlédnutím k výši způsobené škody) by mohl i okamžitě zrušit pracovní poměr. Dále v souladu s ustanovením zákona č. 305/2009 Sb. o opatřeních k ochraně před škodami způsobenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, platí, že odmítne-li se osoba, která vykonává činnost, při níž by mohla ohrozit život nebo zdraví svoje nebo dalších osob nebo poškodit cizí majetek (např. zaměstnanec ve výrobním procesu, zaměstnanec v nebezpečných podmínkách) podrobit se orientačnímu vyšetření, hledí se na ni, jako by byla pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky.

²² Odborně způsobilá osoba v prevenci rizik BOZP (také Osoba odborně způsobilá v prevenci rizik nebo Odborně způsobilá osoba v prevenci rizik) je fyzická osoba zajišťující úkoly v prevenci rizik v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci podle zákona č. 309/2006 Sb. Základní postavení pozice Odborně způsobilé fyzické osoby k prevenci rizik (dále jen OZO PR) definuje zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce v § 108. Toto ustanovení se zároveň odkazuje na zákon č. 309/2006 Sb., o dalších požadavcích na bezpečnost a ochranu zdraví při práci (dále jen BOZP), který v § 9 odst. 2 konkrétně rozvádí ustanovení o odborné způsobilosti osob v zajišťování úkolů v prevenci rizik.

3.3 Mzdový řád

Dalším vnitřním předpisem, který je v rámci dlouhodobého projektu tvořen je vnitřní předpis o mzdě a odměňování zaměstnanců. Tento mzdový řád stanoví základní podmínky pro poskytování mzdy a některých jejích složek a odměn. **V obecných ustanoveních** zmiňuje, že odměňování zaměstnanců se řídí zákoníkem práce a souvisejícími zákony a zákonnými úpravami v platném znění a že upravuje podmínky odměňování zaměstnanců tam, kde tak nečiní zákonná úprava nebo také nad rámec zákonné úpravy. V úvodu je také zmíněna odpovědnost za proces, která spadá pod personální oddělení, které spolupracuje s finančním oddělením. Celkový proces pak schvaluje jednatel společnosti. Vedoucí pracovníci pak mají povinnost se seznámit své podřízené se zněním tohoto dokumentu a dodržovat pravidla procesu.

V úvodu je také zmíněno, od jakého data je Mzdový řád účinný a že se vydává na dobu neurčitou. Ukládá zaměstnancům, kteří přicházejí do styku s informacemi, které se týkají odměňování zaměstnanců ve společnosti, že jsou povinni s těmito informacemi zacházet jako s přísně důvěrnými. Totéž platí pro všechny zaměstnance ve vztahu k vlastní mzdě. Revize Mzdového řádu se bude provádět každoročně, nejpozději do konce února daného kalendářního roku, v případě potřeby samozřejmě kdykoliv v průběhu roku. S revizemi Mzdového řádu budou seznámeni všichni zaměstnanci bezodkladně.

3.3.1 Mzda, splatnost mzdy, mzdový výměr

Mzdou se pro zaměstnance společnosti XY rozumí peněžité plnění, poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za vykonanou práci. Mzdu zaměstnanci určuje zaměstnavatel mzdovým výměrem (příloha vzor 1). Ve mzdovém výměru jsou uvedeny informace o způsobu odměňování, výši mzdy a o sjednané pozici zaměstnance. Mzda zaměstnanců je vždy splatná k 15. dni kalendářního měsíce následujícím po měsíci, v němž byl práce vykonána a vznikl tak nárok na mzdu. Mzda zaměstnance se s jeho souhlasem (ten je součástí pracovní smlouvy) vyplácí bezhotovostně na zaměstnancem uvedený bankovní účet. Za tímto účelem je zaměstnanec povinen sdělit zaměstnavateli nejpozději do konce kalendářního měsíce, za který se mzda poskytuje, číslo svého účtu a bankovní spojení. Tuto povinnost má při každé změně účtu. Mzdu společnost nesmí odeslat na jiný účet než na ten, který zaměstnanec k tomuto účelu nahlásil na personální oddělení. Nebyla-li dohodnuta bezhotovostní výplata mzdy, vyplácí mzdu zaměstnavatel v hotovosti v pracovní době na pracovišti. Společnost XY se chce zapojit do systému mzdových průzkumů v rámci České republiky, aby zajistila rovnoprávnost odměňování dle principu stejné mzdy za stejnou práci. Na základě výsledků průzkumu pak dochází k porovnání, případně i k revizi jednotlivých mezd na jednotlivých pracovních pozicích.

Zaměstnavatel je povinen vyhlásit termín, do kdy před výplatním termínem je zaměstnanec povinen doložit doklady pro poskytnutí náhrady mzdy, aby mohla být vyplacena ve výplatním termínu. Termín pro dodání dokladů je stanoven na první pracovní den v měsíci následujícím po měsíci, za který se náhrada mzdy poskytuje. V případě, že zaměstnanec potřebné podklady nedodá do tohoto termínu, bude mu příslušná náhrada mzdy vyplacena až v příštím výplatním termínu.

Zaměstnavatel vydá zaměstnanci písemný doklad, tzv. výplatní pásku, která obsahuje údaje o jednotlivých složkách mzdy a o provedených srážkách. Na žádost zaměstnance mu předloží personální oddělení doklady, na jejichž základě byla mzda vypočtena. Případné námitky zaměstnance vůči mzdovému vyúčtování musí být uplatněny u jeho přímého nadřízeného nebo u mzdové účetní nejpozději ve lhůtě 14 dní ode dne obdržení výplatní pásky, dále je zaměstnanec povinen tuto skutečnost oznámit na personální oddělení. Případné rozdíly budou vyúčtovány ve mzdě náležející zaměstnanci za následující kalendářní měsíc. Zjistí-li

zaměstnanec, že mu byla vyplacena vyšší mzda nebo uhrazena jiná neoprávněná platba, je povinen na to obratem upozornit personální oddělení. Zaměstnanec je povinen neprodleně vrátit neprávem vyplacené částky a to bezodkladně, nejpozději však ve lhůtě 1 roku od obdržení takové platby.

Poskytování záloh na mzdu je povolováno pouze výjimečně (jednatelem společnosti), nejedná-li se o zálohu dle ust. § 141 odst. 4 ZPr (tj. v případě dovolené). Zaměstnanec, který žádá o vyplacení mimořádné zálohy nesmí být ve zkušební době.

Mzdový řád dále informuje, že při skončení pracovního poměru vyplatí zaměstnavatel zaměstnanci mzdu splatnou za měsíční období, na které mu vzniklo právo, v nejbližším pravidelném termínu výplaty mzdy následujícím po dni skončení pracovního poměru. Pokud zaměstnanec nepracuje, přísluší mu náhrada mzdy v případech stanovených právními předpisy, především zákoníkem práce, zejména v prvních 14-ti kalendářních dnech dočasné pracovní neschopnosti.

3.3.2 Složky mzdy

- **Základní mzda** - základní mzdou je v Mzdovém řádu rozuměno měsíční mzda uvedená ve mzdovém výměru za vykonanou práci.
- **Příplatky** – všechny mzdové složky, které mají charakter příplatku za práci za definovaných podmínek, jsou zaměstnavatelem stanoveny alespoň ve výši minima, stanoveného právní úpravou.
- **Práce přesčas** – zaměstnanci náleží za dobu práce přesčas mzda, na kterou mu vznikl za tuto dobu nárok a příplatek ve výši 25% průměrného výdělku, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodli na poskytnutí náhradního volna v rozsahu práce konané přesčas místo příplatku. Neposkytne-li zaměstnavatel náhradní volno do konce třetího kalendářního měsíce po výkonu práce přesčas nebo v jinak dohodnuté době, přísluší zaměstnanci k dosažené mzdě příplatek.
- **Práce v sobotu a v neděli** – za dobu práce v sobotu a v neděli přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek ve výši, stanoveným zaměstnavatelem vnitřním předpisem minimálně dle znění § 118 ZPr (tedy 10% průměrného výdělku).
- **Práce ve svátek** – za dobu práce ve svátek přísluší zaměstnanci dosažená mzda a náhradní volno v rozsahu práce ve svátek, které mu bude poskytnuto nejpozději do konce třetího kalendářního měsíce následujícího po výkonu práce ve svátek nebo v jinak dohodnuté době. Zaměstnavatel se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí příplatku k dosažené mzdě ve výši 100% průměrného výdělku místo náhradního volna.
- **Odměna za pracovní pohotovost** – zaměstnanci přísluší za hodinu pracovní pohotovosti odměna ve výši 10% průměrného hodinového výdělku v případě pohotovosti mimo pracoviště. O nařízení pohotovosti mimo pracoviště musí být vedena písemná evidence. Pravidla, postup a podmínky pracovní pohotovosti budou následně zpracovány a stanoveny vnitřní směrnici, na kterou bude tento bod Mzdového řádu odkazovat. Pracovní pohotovost je ve společnosti z důvodu možného servisního zásahu, podmínky pracovní pohotovosti vyplývají z jednotlivých servisních smluv, proto se tomuto bodu bude věnovat samostatný vnitřní předpis, konkrétně bod 3.8 této diplomové práce.

- **Mzda za práci v noci** – za práci v noci náleží zaměstnanci mzda, na kterou mu vznikl za tuto dobu nárok, a příplatek ve výši 10% průměrného výdělku. Za práci v noci se považuje práce v době mezi 22. a 6. hodinou.
- **Příplatek za zastupování** – tento příplatek náleží zaměstnanci, který zastupuje jiného zaměstnance na základě písemného pověření jednatele po dobu alespoň 14 dní. Příplatek je vyplácen ve výši stanovené jednatelem společnosti.
- **Příspěvky zaměstnavatele** – příspěvky zaměstnavatele, které jsou poskytovány nad rámec jeho zákonných povinností, aktuálně je to ve Společnosti XY příspěvek na stravování, jsou řešeny samostatnými vnitřními směrnicemi a nejsou součástí tohoto Mzdového řádu. Vnitřní předpis, který upravuje pravidla pro poskytování příspěvku na stravování se blíže věnuje kapitola 3.7. této diplomové práce.

3.3.3 Bonusy

Společnost XY má v plánu nastavit bonusový řád, který bude vydáván jedenkrát ročně. Cílem bonusového řádu bude motivovat zaměstnance na zvyšování produktivity práce, dodržení kvality práce a vysoké úrovně bezpečnosti práce. Pravidla pro výplatu bonusů budou určena v samostatném Bonusovém řádu, na který tento Mzdový řád bude odkazovat. Celkový objem vyplácených bonusů však nesmí překročit částku stanovenou plánovaným budgetem, který na příslušný rok schvaluje jednatel společnosti.

3.3.4 Mimořádná odměna

Mimořádná odměna je zcela výjimečná forma finanční odměny. Je poskytována v případech naprosto ojedinělých a vždy podléhá schválení příslušného vedoucího a následně jednatele.

3.3.5 Změny mezd

Každá změna mzdy je zaměstnanci oznámena formou nového mzdového výměru. Návrh na změnu předkládá vedoucí zaměstnanec příslušného oddělení jednatelem společnosti ke schválení.

Systém meziroční úpravy mezd

Jednateli společnosti byl předložen projekt pravidelného přehodnocení základních mezd všech zaměstnanců, který aktuálně čeká na schválení. Jedná se o pravidelné přehodnocování základních mezd, které by bylo prováděno jednou ročně, zpravidla k 1. dni nového kalendářního roku a navazovalo by na Systém hodnocení zaměstnanců. Systém hodnocení je připojen k návrhu na meziroční úpravy mezd. Průměrné procento změny základních mezd by podléhalo schválení jednatele. Pro každý daný rok by se dal limit minimálního a maximálního procenta. Jednotlivě by se pak určení procenta řešilo individuálně právě na výsledku ročního hodnocení. Na zvýšení základní mzdy by nevznikal zaměstnancům právní nárok. V projektu je zakotveno, že meziroční úprava mezd by se netýkala zaměstnancům, kterým byla mzda upravena (navýšena) v období uplynulých šesti měsíců, například navýšení po zkušební době, při změně pozice, při povýšení). Také by se netýkalo zaměstnanců, kteří by na přelomu roku byli ve zkušební době.

3.3.6 Práce přesčas

Práci přesčas se rozumí práce odpracovaná nad rámec stanovené týdenní pracovní doby za podmínek definovaných ZPr a také tímto mzdovým řádem. Práci přesčas upravuje zejména § ZPr. Práci přesčas je možné konat jen výjimečně a vedoucí zaměstnanci jsou povinni provádět účinná opatření k omezování práce přesčas a soustavně kontrolovat účelnost a nezbytnost. Práci přesčas může zaměstnavatel zaměstnanci nařídit jen z vážných provozních důvodů, a to i na dobu nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směnami, popřípadě za podmínek uvedených v ZPr i na dny pracovního klidu.

Dny pracovního klidu jsou dny, na které připadá nepřetržitý odpočinek zaměstnance v týdnu a svátky. V tyto dny může zaměstnavatel nařídit práci jen zcela výjimečně. V den, kdy zaměstnanci náleží nepřetržitý odpočinek v týdnu může zaměstnavatel nařídit zaměstnanci jen výkon nutných prací, které nemohou být provedeny v pracovních dnech.

Jsou to například:

- Naléhavé opravné práce;
- nakládací a vykládací práce;
- inventurní a závěrkové práce;
- při živelných událostech a v jiných obdobných mimořádných případech;
- práce v dopravě;
- servisní práce.

Práci přesčas je práce vykonávaná zaměstnancem výhradně na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu.

Limity práce přesčas

Nařízená práce přesčas nesmí u zaměstnance činit více než osm hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce. U technicko - hospodářských zaměstnanců je základní mzda již sjednána s ohledem na práci přesčas v rozsahu hodin v kalendářním roce.

Konat práce přesčas nad tento rámec lze tedy jen zcela výjimečně na základě dohody se zaměstnancem. Celkový rozsah práce přesčas nesmí činit v průměru více než osm hodin týdně v období 26 týdnů po sobě jdoucích. Za dodržování přípustných limitů práce přesčas, platných právních předpisů a požadavku bezpečnosti práce odpovídá vedoucí zaměstnanec, který práci přesčas nařizuje. Do počtu hodin nejvýše přípustné práce přesčas v období 26 týdnů po sobě jdoucích se nezahrnuje práce přesčas, za které bylo zaměstnanci poskytnuto náhradní volno. Vedoucí zaměstnanci nesmí nařídit ani odsouhlasit práci přesčas, pokud by byla v rozporu s předpisy k zajištění BOZP. Zaměstnavatel nesmí práci přesčas zaměstnávat mladistvé (mladší než 18 let), dále těhotné zaměstnankyně a také zaměstnance či zaměstnankyně pečující o dítě mladší než jeden rok.

Společnost XY má dvousměnný pracovní režim, noční práce jsou tedy výjimečně, například při servisním zásahu, v tomto případě se jedná o práci konanou v době mezi 22. a 6. hodinou. Zaměstnavatel se při nařizování noční práce řídí ustanovením § 94 a násl. ZPr. a dalšími ustanoveními ZPr.

Práce přesčas a náhradní volno

Společnost XY jako zaměstnavatel je povinna jednat se zaměstnancem a mít jeho souhlas s výkonem práce přesčas. Pokud však zaměstnanec odmítá svůj souhlas udělit, je zaměstnavatel zaměstnanci oprávněn zaměstnanci práci přesčas nařídit a to za podmínek stanovených v ZPr.

Zaměstnavatel je povinen projednat se zaměstnancem a mít jeho souhlas k čerpání náhradního volna. Pokud takový souhlas zaměstnanec neudělí nebo nedojde k jeho čerpání v době 3 kalendářních měsíců po výkonu práce přesčas nebo v jinak dohodnuté době, bude zaměstnanci dosažená mzda za práci přesčas zvýšena o příplatek za práci přesčas.

Nebyla-li zaměstnanci práce přesčas v konkrétním případě nařízena nebo dohodnuta na žádost zaměstnavatele, je zaměstnanec vždy povinen opatřit si souhlas zaměstnavatele s výkonem práce přesčas. Souhlas zaměstnavatele s výkonem práce přesčas ve smyslu předchozí věty musí být písemný. Práci přesčas se rozumí jak práce na příkaz zaměstnavatele, tak práce na základě dohody či souhlasu zaměstnavatele.

Práce přesčas při pružném rozvržení pracovní doby

Jak již bylo uvedeno v kapitole 3.2.4.3. Pracovního řádu, technicko – hospodářští zaměstnanci mají pružnou pracovní dobu. Práce přesčas při uplatnění pružného rozvržení pracovní doby se zajišťuje vždy jako práce nad stanovenou týdenní pracovní dobu a nad základní pracovní dobu. Nebyla-li zaměstnanci práce přesčas v konkrétním případě nařízena nebo dohodnuta na žádost zaměstnavatele, je zaměstnanec vždy povinen opatřit si souhlas zaměstnavatele s výkonem práce přesčas. Souhlas zaměstnavatele s výkonem práce přesčas ve smyslu předchozí věty musí být udělen písemně a to postupem níže uvedeným. Práci přesčas se rozumí, jak práce přesčas konaná pro zaměstnavatele na příkaz zaměstnavatele, tak práce konaná na základě dohody/se souhlasem zaměstnavatele na žádost zaměstnance. K nařízené práci přesčas při pružné pracovní době je vždy uzavřena dohoda o čerpání náhradního volna v následujících třech kalendářních měsících nebo proplacení příplatku za práci přesčas. Vedoucí zaměstnanec je povinen potvrdit vytvořené přesčasové hodiny na konci měsíce v docházkovém systému Společnosti XY. Zaměstnanec požádá o přesčas na konkrétní činnost, kterou musí později svému nadřízenému prokázat jako provedenou. Pokud zaměstnanec své přesčasy neprokáže, může mu nadřízený jeho hodiny nad evidenci pracovní doby vymazat bez nároku na vybrání jako náhradní volno či proplacení. Vedoucí zaměstnanec je povinen vždy na konci měsíce provést revizi přesčasových hodin každého svého podřízeného. Tato revize spočívá v tom, že vedoucí zaměstnanec je povinen si s podřízeným zaměstnancem určit správný počet odpracovaných hodin přesčas se souhlasem zaměstnavatele, z tříměsíční historie vždy rozhodnout o vybrání nejstaršího přesčasu zaměstnancem formou náhradního volna či proplacení příspěvku za práci přesčas a zbývající evidované hodiny v docházce jako plusové saldo nechat s poznámkou jako evidované bez důvodu. Pokud zaměstnanec za práci vykonanou přesčas čerpá náhradní volno po schválení nadřízeným, náleží mu za práci vykonanou přesčas náhradní volno ve výši nejvíce 3 kalendářních dnů po sobě jdoucích, zbývající hodiny práce přesčas lze čerpat jako náhradní volno průběžně. Nařízení práce přesčas zaměstnavatelem je možné za dodržování přípustných limitů práce přesčas, platných právních předpisů a požadavku bezpečnosti práce. Za dodržování pravidel odpovídá vždy vedoucí zaměstnanec, který práci přesčas nařizuje. O nařízené práci přesčas musí být veden písemný záznam.

Evidence práce přesčas

Všechny nařízení práce přesčas, resp. dohody o práci přesčas jsou evidovány na personálním oddělení. Vedoucí zaměstnanec je povinen ihned po uzavření docházky předat na personálním oddělení veškerou písemnou evidenci odpracované nařízené práce přesčas, resp. Dohody o práci přesčas. Veškeré podklady pro mzdy je vedoucí zaměstnanec povinen doručit na personální oddělení nejpozději třetí pracovní den v měsíci následujícím po měsíci, za který se mzda poskytuje. Doba strávená na pracovišti a vykázaná nad rámec stanovené týdenní pracovní

doby nemůže být bez předchozího nařízení zaměstnavatele či dohody mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, resp. Bez souhlasu zaměstnavatele, považována za práci přesčas.

Závěrečná ustanovení

V závěrečném ustanovení Společnost XY dává možnost nahlédnout kdykoliv v pracovní době zaměstnanci společnosti v personálním oddělení nebo u svého přímého nadřízeného. Taktéž jeho aktuální verze je v řízené dokumentaci na intranetu společnosti. S jeho obsahem musí být seznámeni všichni zaměstnanci před tím, než začnou konat práci. Za splnění tohoto úkolu odpovídají vedoucí zaměstnanci. Tento řád lze měnit pouze písemnou formou. Nové podmínky poskytování mzdy je možno stanovit pouze pro následující období. Na poskytování mzdy se vztahuje mzdový řád ve znění platném a účinném v období, kdy byla práce konána.

Tento řád nabývá platnosti dnem jeho podpisu jednatelem společnosti a ten podepisuje i datum účinnosti.

3.4 Náhrada škod

Dalším vnitřním předpisem, který je tvořen v rámci první vlny vydání vnitřních předpisů Společnosti XY je předpis o Náhradě škod. Zaměstnavatel je povinen zajišťovat svým zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby nedocházelo k ohrožení zdraví a majetku, také je povinen soustavně kontrolovat, zda zaměstnanci plní své pracovní úkoly tak, aby nedocházelo ke škodám, učinit opatření k odstranění závad, z nich by mohla škoda vzniknout. Jeden z bodů tohoto předpisu informuje, že k ochraně svého majetku může zaměstnavatel provádět kontrolu věcí, které zaměstnanci vnášejí nebo odnášejí z pracoviště. Za tím účelem může provádět i prohlídky zaměstnanců. Při kontrole i osobních prohlídkách zaměstnanců musí být dodrženy právní předpisy o ochraně osobní svobody a nesmí být ponižována lidská důstojnost.

Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby škody nezpůsobil. K dalším jeho povinnostem patří povinnost oznamovací a povinnost zakročovací. Povinnost oznamovací je naplněna upozorněním vedoucího na hrozící škodu a v případě, že nemá vytvořeny potřebné pracovní podmínky oznámením svému nadřízenému. Povinnost zakročovací znamená nutnost jednání určité intenzity ze strany zaměstnance, hrozí-li nebezpečí vzniku škody. Povinnost zakročit má zaměstnanec v případě, že k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli je třeba zakročit neodkladně. Pouze v případě, že v zákroku zaměstnanci brání důležitá okolnost nebo jestliže by zákrokem vystavil vážnému ohrožení sebe nebo ostatní zaměstnance, popřípadě osoby blízké, tuto povinnost nemá.

3.4.1 Odpovědnost zaměstnance za škodu způsobenou zaměstnavateli

Obecná odpovědnost se týká obecně všech zaměstnanců. Ke vzniku odpovědnosti zaměstnance za škodu musí být splněny následující předpoklady:

- a) Vznik škody na straně zaměstnavatele. Škodu lze zpravidla charakterizovat jako majetkovou újmu, vyčíslenou v penězích.
- b) Porušení povinností zaměstnancem při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Plněním pracovních úkolů je výkon pracovních povinností vyplývajících z pracovního poměru, jiná činnost vykonávaná na příkaz zaměstnavatele a činnost, která je předmětem pracovní cesty. Dále je tímto plněním i činnost, konaná pro zaměstnavatele na podnět, zástupce pro oblast BOZP nebo ostatních zaměstnanců, popř. i činnost konaná pro zaměstnavatele z vlastní iniciativy. V přímé souvislosti s plněním pracovních úkolů jsou úkony potřebné k výkonu práce a úkony během práce

obvyklé nebo nutné před počátkem práce nebo po jejich skončení a úkony obvyklé v době přestávky na jídlo a oddech konané v objektu zaměstnavatele.

- c) Existence příčinné souvislosti mezi porušením povinností zaměstnancem a vznikem škody. Jde o takový stav, kdy porušení povinností zaměstnancem je příčinnou vzniku škody na straně zaměstnavatele.
- d) Zaměstnanec odpovídá za škodu jen pokud mu zaměstnavatel prokáže zavinění. Zaměstnanec není povinen dokázat, že škodu nezavinil, neboť důkazní břemeno spočívá na zaměstnavateli, s výjimkou schodku na svěřených hodnotách, které je povinen zaměstnanec vyúčtovat a při ztrátě svěřených předmětů. Zaměstnanec odpovídá i za škodu, kterou způsobil úmyslným jednáním proti pravidlům slušnosti a občanského soužití, za škodu způsobenou ve stavu, do kterého se vlastní vinou uvedl (alkohol, drogy) a kdy není schopen ovládat svoje jednání nebo posoudit následky.
- e) Při obecné odpovědnosti je zaměstnanec povinen nahradit zaměstnavateli skutečnou škodu, a to v penězích, pokud škodu neodčiní v předešlý stav.

3.4.2 Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách

Za schodek na svěřených hodnotách, které je povinen vyúčtovat, odpovídá zaměstnanec na základě Dohody o odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách. Tato dohoda musí splňovat všechny stanovené předpoklady dle ZPr, což znamená, že musí být uzavřena písemně, jinak je neplatná a uzavřít ji může zaměstnanec nejdříve v den, kdy dosáhne 18 let věku.

3.4.3 Odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů

Ke vzniku odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů musejí být splněny tyto předpoklady:

- a) Písemné potvrzení o převzetí svěřeného předmětu. Musí se jednat o takové předměty, které zaměstnanec sám výlučně používá a má možnost zabezpečit jejich ochranu. Jde o nástroje, ochranné pracovní prostředky jiné podobné předměty (ID karta, dálkový ovladač, přenosný počítač, mobilní telefon a jiné).
- b) Zaměstnanec se této odpovědnosti zproští zcela nebo zčásti, jestliže prokáže, že ztráta vznikla zcela nebo zčásti bez jeho zavinění, jinak je zaměstnanec ztrátu svěřených předmětů povinen hradit zaměstnavateli v plné výši.

3.4.4 Odpovědnost za škodu vyrobením neshodného výrobku

Zaměstnanec, který způsobil z nedbalosti zaměstnavateli škodu vyrobením neshodného výrobku (zmetku – vadného výrobku), je povinen nahradit zaměstnavateli náklady vynaložené na materiál a mzdy, popřípadě na nutné opravy neshodného výrobku i stroje, jestliže jej při výrobě neshodného výrobku poškodil. Takto se posuzuje rovněž škoda způsobená zaměstnavateli vadnou manuální prací při montážích, opravách a úpravách.

Náhradu škody je zaměstnavatel oprávněn požadovat až do částky rovnající se polovině průměrného hrubého měsíčního výdělku zaměstnance, který škodu způsobil.

Jestliže však škoda byla způsobena v opilosti nebo po zneužití jiných návykových látek, je zaměstnanec povinen uhradit skutečnou škodu.

3.4.5 Odpovědnost zaměstnavatele za škodu

Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s porušením právních povinností nebo úmyslným jednáním proti pravidlům slušnosti a občanského soužití.

Zaměstnavatel neodpovídá zaměstnanci za škodu na dopravním prostředku, kterého použil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním bez jeho souhlasu.

Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za věcnou škodu, kterou utrpěl při odvracení škody, hrozící zaměstnavateli.

3.4.6 Určení výše náhrady škody a způsob její úhrady

Ke zjištění příčin škody a míry zavinění škody, zřizuje zaměstnavatel škodní komisi. Škodní komise je poradním orgánem jednatele Společnosti XY. Rozhodnutí o stanovení výše škody je kompetencí jednatele společnosti. Škodní komise je složena z předsedy (jednatele společnosti), zástupce personálního oddělení, zástupce finančního oddělení a v případě řešení škody způsobené pracovním úrazem nebo nemocí z povolání je členem komise i bezpečnostní technik společnosti. Škodní komisi jmenuje jednatel společnosti.

Z každé škodní komise je pořízen zápis z jednání, který slouží následně jako doklad do účetnictví k zaúčtování škody, případně závazku zaměstnance či zaměstnavatele k úhradě škody druhé straně. Při určení výše škody na věci se vychází z ceny v době poškození. Za výpočet škody odpovídá účetní Společnosti XY. Výše náhrady škody způsobené z nedbalosti požadovaná na zaměstnanci nesmí přesáhnout částku čtyřapůlnásobku jeho průměrného měsíčního výdělku, dosahovaného před způsobením škody. Toto omezení neplatí, byla-li škoda způsobena v opilosti nebo po zneužití jiných návykových látek. Neplatí rovněž při škodě způsobené úmyslně a v tomto případě může zaměstnavatel požadovat i náhradu jiné škody (např. ušlý zisk).

Za ztrátu svěřených předmětů či za schodek na svěřených hodnotách je zaměstnavatel oprávněn požadovat náhradu v plné výši. Výše náhrady v případě škody v důsledku nesplnění povinností odvracení škody nesmí přesáhnout částku trojnásobku průměrného měsíčního výdělku dotyčného zaměstnance.

Uzná-li zaměstnanec závazek nahradit škodu v určené výši a dohodne-li se s ním zaměstnavatel na způsobu úhrady, je zaměstnavatel povinen uzavřít dohodu písemně, jinak je neplatná. Dohodu o uznání závazku a úhradě škody uzavírá se zaměstnancem personální oddělení.

3.5 Pracovní cesty a cestovní náhrady

Společnost XY jak již bylo řečeno má přesah i do zahraničí, s výstavbou a montáží svých vyrobených technologií a jejich následnými servisy jsou spojené cesty do zahraničí. Vysílání zaměstnanců a pravidla pro pracovní cesty jsou tedy shrnuty v jednom vnitřním předpise.

3.5.1 Zákonné povinnosti

- a) Stanovení krácení za bezplatně poskytnuté hlavní jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře v rozmezí 20 - 30% za každé jídlo. Při zajištění bezplatného celodenního stravování se stravné nevyplácí.
- b) Kapesné pro zahraniční pracovní cesty – až do výše 40% stravného.
- c) Tato směrnice je vždy platná na dobu jednoho roku a její revize bude probíhat vždy k 1.1. nového kalendářního roku dle aktuálních stanovení cestovních náhrad.

3.5.2 Stanovení stravného

V době vyhlášení této směrnice jsou výše stravného pro **vnitrostátní** cesty následující:

- a) Doba trvání cesty 5-12 hodin – 90Kč

- b) Doba trvání pracovní cesty 12-18 hodin – 135Kč
- c) Doba trvání pracovní cesty déle než 18 hodin – 210Kč

Pro zahraniční pracovní cesty se stravné stanovuje dle § 170 ZPr.

- a) Trvá-li doba strávená mimo území ČR méně než 1 hodinu – **není nárok na stravné.**
- b) Trvá-li doba strávená mimo území ČR déle než 1 hodinu, nejvýše však 12 hodin – **1/3 základní sazby.**
- c) Trvá-li doba strávená mimo území ČR déle než 12 hodin nejvýše však 18 hodin – **2/3 základní sazby.**
- d) Trvá-li doba strávená mimo území ČR déle než 18 hodin – **základní sazba**²³

3.5.3 Stanovení krácení

Krácení stravného se při služební cestě v tuzemsku řídí ustanovením § 170 odst. 3 ZPr. Za poskytnuté jídlo v průběhu pracovní cesty, které má charakter snídaně, obědu, večeře:

- a) **70%** stravného, trvá-li cesta 5-12 hodin.
- b) **35%** stravného, trvá-li cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin.
- c) **25%** stravného, trvá-li cesta déle než 18 hodin

Krácení zahraničního stravného se řídí ustanovením § 170 odst. 5 ZPr. a je provedeno ve výši % v tomto § uvedených:

- a) O **70%**, jde-li o stravné v 1/3 výši základní sazby
- b) O **35%**, jde-li o stravné v 2/3 výši základní sazby
- c) O **25 %**, jde-li o stravné ve výši základní sazby

3.5.4 Kapesné

Kapesné se může poskytovat všem zaměstnancům, jejichž zahraniční pracovní cesta zahrnuje alespoň 12 hodin v jeden pracovní den, nebo cestuje alespoň 2 po sobě následující dny. A to ve výši 20%.

Vedoucím zaměstnancům se poskytuje kapesné ve výši 40%.

3.5.5 Povinnosti zaměstnance související s pracovní cestou

Před započítáním každé pracovní cesty musí mít zaměstnanec podepsaný cestovní příkaz svým nadřízeným. K podpisu cestovního příkazu předkládá zaměstnanec kopii potvrzeného a platného formuláře A1²⁴ (vydává příslušná Okresní správa sociálního zabezpečení), tento formulář bývá jedním z prvních dokumentů, které si žádá případná kontrola z lokálního Úřadu práce na zahraničních stavbách Společnosti XY.

Do tří dnů po ukončení služební cesty, případně nejpozději do konce kalendářního měsíce předá zaměstnanec vyúčtování služební/ch cest/y na personální oddělení. V případě, že zaměstnanec vyúčtování služební cesty nedodá, je Společnost XY oprávněna provést srážku ze mzdy k vyrovnání finančního závazku (v případě předané zálohy).

Pokud provozní důvody neumožní použití služebního vozidla, mají zaměstnanci možnost využít svých soukromých vozidel pro pracovní cestu. Takovýto vůz musí být zaměstnancem

²³ Úprava sazeb je provedena a účinností od 1. ledna 2020 vyhláškou č. 310/2019 Sb.

²⁴ Tiskopisem žádá zaměstnanec společně se svým zaměstnavatelem o určení příslušnosti k právním předpisům sociálního zabezpečení v souladu s evropskými koordinačními nařízeními (formulář A1) a mezinárodními smlouvami o sociálním zabezpečení, které Česká republika uzavřela (bilaterální formulář nebo potvrzení o příslušnosti).

havarijně pojištěn a použití vozidla musí být předem schváleno příslušným vedoucím zaměstnancem. V případě dopravní nehody či újmy na zdraví zaměstnavatel nehradí zaměstnanci náklady vzniklé tím, že vozidlo nebylo havarijně pojištěno.

3.6 Odměna za přivedení nového kolegy

V souvislosti s aktuální situací na trhu práce a s nedostatkem vhodných kandidátů zejména na odborné pozice jako svářeč, zámečnick CNC obráběč je ve Společnosti XY nastavený benefit za doporučení nového kolegy. Společnost si cení svých zaměstnanců, kteří nosí dobré jméno společnosti a doporučí Společnost XY svým známým nebo příbuzným.

3.6.1 Pravidla benefitu

- Doporučit nového zaměstnance může každý zaměstnanec kromě zaměstnanců personálního oddělení;
- doporučený kandidát nesmí být externím zaměstnancem Společnosti XY a nebyl v minulosti ani jejím kmenovým zaměstnancem;
- doporučený kandidát musí projít úspěšně výběrovým řízením a nastoupit do Společnosti XY;
- v době výplaty benefitu musí být zaměstnanec, který doporučil nového kolegu/yni stále zaměstnancem společnosti a nesmí být ve výpovědní době;
- na dotazníku doporučeného uchazeče nebo na jeho životopise musí být jméno doporučujícího poznamenáno;
- doporučený kandidát nesmí být v předcházejících 12 měsících doporučen personální agenturou nebo osloven personálním oddělením;
- bonus za doporučení je vyplacen po 6 odpracovaných měsících na základě žádosti doporučujícího a to ve výši 20 000Kč na odborné seniorní pozice (svářeč, zámečnick, elektrikář, CNC obráběč) a ve výši 10 000Kč na ostatní pozice;
- uvedené částky jsou vypláceny jako hrubý příjem a podléhají zákonným odvodům a dani z příjmu;
- tento benefit může být kdykoliv pozastaven, zrušen či obnoven jednatelem společnosti s okamžitou platností.

3.7 Příspěvek na stravování

Společnost XY, jak již bylo uvedeno v kapitole 3.3.2 přispívá zaměstnancům na stravování. Vnitřní předpis Příspěvek na stravování stanovuje podmínky uplatňování nároku zaměstnanců na tento příspěvek. Dále upravuje jeho výši, formu, frekvenci a mechanismus jeho poskytování. Odpovědnost ze tento proces má ve své správě kompletně personální oddělení. Stravovací poukaz – stravenka je využitelná v síti smluvních partnerů vydavatele na nákup potravin, nealkoholických nápojů a hotových jídel. Časová platnost stravenky je omezena a je na ní vyznačena spolu s nominální hodnotou. Vydavatelem stravenky je společnost poskytující služby spočívající ve vydávání a pozdějším zpětném odkupu stravenek od svých smluvních partnerů prodávajících potraviny nebo hotová jídla. Umožňuje využít stravenku jako specifického platidla.

3.7.1 Stravenky

Společnost XY poskytuje svým zaměstnancům stravenky nad rámec povinností vyplývajících z pracovní smlouvy, resp. Mzdového výměru a ZPr. Proto si společnost vyhrazuje právo tento

benefit kdykoliv změnit či zrušit a to i bez udání důvodů. Tento benefit není nárokovou složkou mzdy.

Společnost XY má zájem na zdravém stravování zaměstnanců, které pozitivně přispívá k jejich celkové tělesné a duševní pohodě v pracovní době i na zlepšování sociálních vazeb ve společnosti.

Každému zaměstnanci v hlavním pracovním poměru přispívá společnost na hlavní jídlo formou finanční spoluúčasti při poskytování stravovacího poukazu – stravenky. Stravenku zaměstnanec může použít, jak bylo v úvodu řečeno na nákup potravin, nealkoholických nápojů a hotových jídel, nesmí za ni nakupovat alkohol nebo cigarety.

Nominální hodnota stravenky je stanovena v hodnotě 100 Kč. Společnost XY se podílí na úhradě ceny stravenky 55 %, tedy 55 Kč; zbývající část hradí zaměstnanec formou měsíční srážky ze mzdy provedené na základě dohody o srážkách ze mzdy uzavřené mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. V případě, že srážku ze mzdy dle předchozí věty nelze provést, bude zaměstnanec příslušnou částku odpovídající počtu odebraných stravenek za příslušný kalendářní měsíc hradit po uplynutí kalendářního měsíce v hotovosti do pokladny zaměstnavatele.

Zaměstnanec získává nárok na stravenky po skončení kalendářního měsíce a to v rozsahu jedné stravenky za každou směnu o délce min. 6 hodin (v úhrnu s povinnou přestávkou v práci) odpracovanou v minulém měsíci.

Nárok na stravenku za odpracovanou směnu zaměstnanci nevzniká, pokud za odpracovanou směnu nebo její část uplatní nárok na náhradu stravného (§ 163 ZPr 262/2006 Sb.).

Počet stravenek, na který má zaměstnanec za uplynulý měsíc nárok, zaznamenává přímý nadřízený zaměstnanec k podkladům předávaným pro výpočet mzdy.

Stravenky jsou vydávány 1x měsíčně po skončení kalendářního měsíce oproti podpisu, nejpozději při předávání výplatní pásky.

Společnost XY nabízí možnost získání eStravenky s vlastním uživatelským účtem pro přehled zůstatku na kartě. eStravenka je forma platební karty s platností 5 let, z které se odečítají přesné částky. Výhodou tedy oproti papírové formy je, že platíte opravdu přesnou částku a nemusíte řešit, že na papírové stravenky obchodníci vrací zpět jen do určité částky nebo vůbec. Denní limit je standardně 500 Kč denně, aktuálně v rámci zvýhodnění v čase Covid-19, společnost nabízí možnost neomezeného limitu až do odvolání. Zaměstnanci, se kterými je vedeno exekuční řízení, nevzniká nárok na pořízení eStravenky.

Objednávání a nákup stravenek

Sumarizaci počtu stravenek potřebného pro předání zaměstnancům provádí po skončení měsíce, na základě docházkových podkladů, personální oddělení. Personální oddělení následně předává údaje o počtu stravenek pro jednotlivé zaměstnance mzdové účetní, která provádí srážky ze mzdy ve výši 45% nominální hodnoty předávaných stravenek.

Legislativní souvislosti

Dle aktuální daňové legislativy je příjem zaměstnanec ve formě příspěvku společnosti na stravování osvobozen od daně z příjmu (§ 6 odst. 9 písm. b) zák. č. 586/1992 Sb.) a nespadá do vyměřovacího základu sociálního a zdravotního pojistného (§ 5 odst. 1 zák. č. 589/1992 Sb. A § 3 odst. 1 zák. č. 592/1992 Sb.).

Příspěvek společnosti je položkou daňově uznatelnou při splnění podmínek zákona o dani z příjmů (§ 24 odst. 2 bod 4 zákona č. 586/92 Sb.) a nespadá do vyměřovacího základu sociálního a zdravotního pojistného (§ 5 odst. 1 zák. č. 589/1992 Sb. a § 3 odst. 1 zák. 592/1992 Sb.). Provize poskytovaná společností vydávající stravenky je daňově uznatelná až do výše 55 % celkové provize.

Stravenky došlé od vydavatele jsou ve společnosti do doby jejich předání zaměstnancům evidovány jako ceniny a o jejich příjmech a výdajích je účtováno. Podléhají periodické fyzické inventarizaci a personální oddělení za ně nese na základě uzavřené dohody o odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách.

3.8 Pracovní pohotovost

V bodě 3.3.2 této diplomové práce, kde jsou rozebírány složky mezd je zmíněno, pracovní pohotovostí se zabývá samostatný vnitřní předpis. Společnost XY vyrábí a dodává technologii, s některými zákazníky, po skončení projektu a uvedení technologie do provozu, uzavírá servisní smlouvu. Servisní smlouva je vždy připravena konkrétnímu zákazníkovi na míru a zahrnuje podmínky servisních výjezdů. Proto někteří technici slouží pracovní pohotovost a díky tomu byl zpracován vnitřní předpis stanovující postupy a podmínky dodržování pracovní pohotovosti zaměstnanců.

Pracovní pohotovost je specifická doba odpočinku, v nichž je zaměstnanec připraven (na jiném dohodnutém místě, odlišném od pracoviště zaměstnavatele) na pokyn zaměstnavatele vyjet k případnému výkonu práce podle pracovní smlouvy, která musí být v případě naléhavé potřeby provedena nad rámec jeho rozvrhu pracovních směn (§ 78 ZPr.), takovým výkonem je i diagnostika problému zákazníka online.

Podmínky pracovní pohotovosti upravuje zejména § 78, § 95 a § 140 ZPr., ve znění pozdějších předpisů a také tento vnitřní předpis.

3.8.1 Sjednání pracovní pohotovosti se zaměstnancem

Pracovní pohotovost se sjednává písemnou dohodou o pracovní pohotovosti uzavřenou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem a lze ji dohodnout na kterémkoliv místě mimo pracoviště zaměstnavatele.

Zaměstnance, se kterými je sjednávána dohoda o pracovní pohotovosti určuje jednatel společnosti.

3.8.2 Podmínky pro výkon pracovní pohotovosti

Zaměstnanec je v době pracovní pohotovosti dosažitelný telefonicky. Zaměstnanec, se kterým je sjednána dohoda o pracovní pohotovosti má vždy přidělený služební telefon, na kterém je k zastížení. Místem výkonu pracovní pohotovosti je zejména bydliště zaměstnance.

Přesné termíny pracovní pohotovosti jsou zaměstnanci vždy předem sděleny formou rozpisu pracovních pohotovostí. V termínu pracovní pohotovosti, jež připadne na zaměstnance, je zaměstnanec povinen být přítomen na dohodnutém místě výkonu pracovní pohotovosti, být dosažitelný na služebním telefonu a být připraven k případnému výkonu práce dle pracovní smlouvy.

V případě ztráty či poruchy telefonu je zaměstnanec okamžitě povinen nahlásit svému nadřízenému jiné náhradní spojení.

Pokud je zaměstnanec během pracovní pohotovosti kontaktován zaměstnavatelem případně zákazníkem k diagnostice poruchy technologie (bývá nejčastěji – z důvodu velké vzdálenosti projektů), je zaměstnanec povinen nejpozději do 30 min zareagovat a hned začít s diagnostikou problému.

Zaměstnanec je povinen zdržet se v době výkonu pracovní pohotovosti požívání alkoholu a jiných omamných či návykových látek, popřípadě jiných činností, které by mu bránily v případném výkonu práce.

Případné porušení povinností při výkonu pracovní pohotovosti bude zaměstnavatelem posuzováno jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci. O porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci se bude jednat rovněž v případě, že zaměstnanec odmítne konat pohotovost nařízenou zaměstnavatelem dle rozpisu pracovních pohotovostí.

Pracovní pohotovost je evidována v interním docházkovém systému (součástí docházkového systému je i aplikace, umožňující vzdálené přihlašování, které slouží na stavbách a také pro účely servisních zásahů jak online, tak fyzicky na místě technologie.

Pracovní pohotovost se eviduje v docházkovém systému a je součástí docházkového listu zaměstnance za daný měsíc a podepsán zaměstnancem. Za řádnou evidenci, podpisy a doručení na personální oddělení odpovídá vedoucí zaměstnanec. Rozpisy pracovní pohotovosti v daném měsíci doručí vedoucí zaměstnanec na personální oddělení vždy nejpozději v den uzávěrky, tj. třetí pracovní den v měsíci následujícím.

3.8.3 Kompenzace za pracovní pohotovost

V souladu s § 140 ZPr přísluší za hodinu pracovní pohotovosti zaměstnanci odměna ve výši 10 % jeho průměrného hodinového výdělku. Pracovní pohotovost, při které k výkonu práce nedojde, se do pracovní doby zaměstnance nezapočítává. Za výkon práce v době pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci mzda, nikoliv současně odměna za pracovní pohotovost dle § 140 ZPr. Mzda přísluší zaměstnanci do doby, kdy si zaměstnanec vzdáleně zaeviduje příchod do zaměstnání na vzdáleném docházkovém terminálu (mobilní aplikace). Zaměstnanec je také povinen zaevidovat si odchod stejným způsobem. Výkon práce zaměstnance v době pracovní pohotovosti nad stanovenou týdenní pracovní dobu jedle ZPr považován za práci přesčas.

4 Závěr

Tato diplomová práce se zabývá tvorbou vnitřních předpisů zaměstnavatele. Zákoník práce nevěnuje vnitřním předpisům příliš mnoho prostoru v porovnání s jinými oblastmi pracovního práva. Mohlo by se tedy zdát, že pro chod organizace nemají takový vliv. Z pohledu studentovi pracovní zkušenosti jsou naopak dobře a jasně zpracované vnitřní předpisy klíčové pro chod organizace. Z pohledu zaměstnance lidských zdrojů je jednodušší při řešení každodenních situací, konfliktů ve společnosti mít dobře zpracovaný „manuál, kuchařku, noty, jízdni řád“, jak danou situaci řešit a vycházet z něho. Dobře a srozumitelně zpracované a přednesené předpisy zaměstnancům tak mohou předcházet a zabránit případným konfliktům.

Hlavním cílem diplomové práce je revize a do vytvoření vnitřních předpisů zaměstnavatele, ve Společnosti XY vznikl tým, který v rámci dlouhodobého projektu celkovou řízenou dokumentaci zpracovává. Zaměstnavatel studenta prochází celkovou restrukturalizací společnosti, která je rozdělena do několika divizí. Pomocí vnitřních předpisů si společnost chce jasně stanovit vnitropodnikovou legislativu, která je v této fázi vývoje společnosti již nezbytná.

Teoretická část vysvětluje pojem vnitřního předpisu a jeho právní úpravy, věnuje se také druhům vnitřních předpisů a to konkrétně vnitřním předpisům organizační povahy, dále vnitřním předpisům vydávaných dle § 305 ZPr. a Pracovnímu řádu dle § 306 ZPr. Jak již bylo řečeno organizace prochází změnou ve svém uspořádání, proto se také část teoretické části věnuje organizační koncepci, která je pro efektivní implementaci řízené dokumentace velmi důležitá. V této části je blíže věnováno také pracovním právním vztahům a pracovnímu poměru.

Praktická část práce je již věnována konkrétnímu zaměstnavateli, Společnosti XY, která je v úvodu představena. Jedná se o organizaci působící ve strojírenském průmyslu a je rozdělena do pěti divizí. Úvodem je popsána i formální úprava vnitřních předpisů, která bude pro celou podnikovou legislativu jednotná.

Jak již bylo řečeno cílem Společnosti XY je vytvoření kompletní vnitropodnikové legislativy, která se aktuálně skládá pouze z několika směrnic. Cílem je tedy vytvoření celkové řízené dokumentace, jejíž součástí budou i odkazy na příslušné formuláře a pracovní postupy. Tento systém v budoucnu ulehčí i aktualizaci a případnou implementaci změn.

Vnitropodniková legislativa je obsáhlý a dlouhodobý projekt, proto se tato diplomová část věnuje pouze oblastem, které spadají do odpovědností studenta. Konkrétně se jedná o oblast lidských zdrojů, Pracovní řád, Mzdový řád, Náhrada škod, Služební cesty a cestovní náhrady, Odměna za přivedení nového kolegy, Příspěvek na stravování, Pracovní pohotovost.

Některé části vnitřních předpisů byly převzaty z původního Pracovního řádu či interních směrnic. V těchto se často vyskytovaly termíny, které se již delší dobu nepoužívají. Jde například o termín „pracovní kázeň“, který byl používán v předchozím ZPr (zákon č. 65/1965 Sb.), i když obsahově jsou tyto pojmy v podstatě totožné, v nových vnitřních předpisech byl nahrazen dle současného znění ZPr a to jako „porušování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci“. Další termín, který byl změněn je pružné rozvržení pracovní doby a změna, která vešla v platnost 31.7.2020, kdy se již nepoužívá termín třisměnný pracovní režim, nahradil ho vícesměnný, služební versus pracovní cesta. Některé části byly také lépe zformulovány, byl upraven slovosled. Příkladem část týkající se stravenek, bod 3.7.1, kdy zaměstnavatel vysvětluje, že se jedná o benefit, který je možno kdykoliv zrušit. V této části je i věta, že *tento benefit není nárokovou složkou mzdy*, nejedná se ale vůbec o složku mzdy, ale o benefit.

V původních vnitřních předpisech byla také některá práva a povinnosti regulována ve více směrnících najednou, to bylo odstraněno a daná problematika se vždy seskupila do jednoho konkrétního vnitřního předpisu. V částech 3.4.4; 3.4.5; 3.4.6 některé části neodpovídají platné právní úpravě, proto bylo doporučeno předat externímu právnímu poradci k doporučení na přepracování. Velkým otazníkem byl i mzdový výměr, který je přílohou 1 a odkazuje se na něj část diplomové práce 3.3.1; který přihlíží k případné práci přesčas. Na doporučení nezávislého právního poradce i dle doporučení kontroly z Oblastního inspektorátu práce byla tato věta z mzdového výměru vyjmuta, protože k případné práci přesčas lze přihlídnout v rámci smluvního jednání a ne ve mzdovém výměru.

Závěrem lze tedy shrnout, že vytvořené vnitřní předpisy Společnosti XY upravují pracovněprávní vztahy, zakládají mzdové i další jiné nároky zaměstnanců této společnosti. Na formální stránce se shodl celý tým a je v souladu s požadavky na tvorbu vnitřních předpisů, které je věnována kapitola 2.2 této diplomové práce. Text vnitřních předpisů se ve své ostré verzi standardně dělí na oddíly, kapitoly, odstavce a body. Znění vnitřních předpisů je srozumitelné, věcné a nerozporné. Lze tedy také shrnout, že je komplexní, zahrnuje veškeré podstatné části dané problematiky, která reguluje určitou oblast pracovněprávních vztahů. Některé části sice „opisují“ části ZPr, ale dle Společnosti XY je to z toho důvodu, že se tyto části týkají oblastí, na které se zaměstnanci hodně dotazují. Nicméně zaměstnanec, tedy osoba bez právnických znalostí, se může i tak ve vnitřních předpisech snadno orientovat. Jako start pro další oblasti vnitřních předpisů jsou ty vytvořené dostačujícím základem, Doporučeno bylo počkat na přepracované části, aby odpovídaly aktuální právní úpravě. Také velká změna koncepce dovolené, která vzejde v platnost od 1.1.2021 byla důvodem doporučení vydat celkové vnitřní předpisy od 1.1.2021.

Literatura

Primární zdroje

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. *Zákoník práce 2020 – úplně znění platné od 01.06.2020* – průběžně aktualizováno [online]. Dostupné z WWW: <https://www.pracomat.cz/poradna/zakonik-prace.html>

...

Monografie

BĚLINA, PICHRT a kol. *Pracovní právo*. 7. vydání. Praha: C. H. Beck. 2017. ISBN 978-80-7400-667-8.

NEŠČÁKOVÁ Libuše, MARELOVÁ Lucie. *Vnitřní závazné předpisy zaměstnavatele a jiné pracovní právní úkony*. 1. vydání. Praha: Grada Publishing a.s. 2013. ISBN 978-80-247-4622-7.

VYSOKAJOVÁ Margerita. *Zákoník práce: Komentář*. 1. vydání. Praha: Wolters Kluwer 2012. ISBN 978-80-7357-723-0.

...

Odborné knihy a časopisy

ARMSTRONG Michael, TAYLOR Stephen. *Řízení lidských zdrojů*. 13. vydání. Praha: Grada Publishing a.s. 2015. ISBN 978-80-247-5258-7.

...

Internetové zdroje

Nalus – databáze rozhodnutí Ústavního soudu: *Pl.ÚS 83/06 ze dne 12. 3. 2008*, [online]. 2020 [cit 2019-06-13]. Dostupné z WWW: <http://nalus.usoud.cz/Search/GetText.aspx?sz=Pl-83-06>

Zákony pro lidi: *Zákon č. 74/1994 Sb., Zákon, kterým se mění a doplňuje zákoník práce č. 65/1965 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony*, [online]. 2020 [cit 2019-06-14]. Dostupné z WWW: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1994-74>

Důvodová zpráva_ obecná část *Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce přinesl zákon č. 303/2013* [online]. 2020 [cit 2019-06-14]. Dostupné z WWW: https://www.vlada.cz/assets/urad-vlady/poskytovani-informaci/poskytnute-informace-na-zadost/Priloha_3_Duvodova_zprava.pdf

Ministerstvo vnitra České republiky - *Vnitřní předpisy ve zkratce* [online]. 2020 [cit 2019-07-04]. Dostupné z WWW: <https://www.mvcr.cz/clanek/vnitri-predpisy-ve-zkratce.aspx>

Znalostní systém prevence rizik v BOZP – *Osoba odborně způsobilá v prevenci rizik* [online]. 2020 [cit 2019-07-16]. Dostupné z WWW: <https://zsbozp.vubp.cz/bozp-obecne/osoby-zajistujici-bozp-na-pracovisti/osoba-odborne-zpusobila-v-prevenci-rizik-2/115-osoba-odborne-zpusobila-v-prevenci-rizik>

Ministerstvo práce a sociálních věcí České republiky – *Práce a právo* [online]. 2020 [cit 2019-17-06]. Dostupné z WWW: <https://www.mpsv.cz/prace-a-pravo>

Portál.POHODA CZ – *Nový výpočet dovolené od 1.1.2021* [online]. 2020 [cit 2020-11-08]. Dostupné z WWW: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/mzdy-a-prace/novy-vypocet-dovolene-od-1-1-2021/>

Příručka pro personální agendu a odměňování zaměstnanců – Obecná povinnost nahradit škodu -
[online]. 2020 [cit 2019-17-08]. Dostupné z WWW:
<https://ppropo.mpsv.cz/XII21Obecnapovinnostnahraditskod>

Přílohy

Příloha 1 vzor Mzdový výměr

LOGO SPOLEČNOSTI

SAMOSTATNÝ MZDOVÝ VÝMĚR Č. X

Zaměstnavatel

Firma:
Sídlo:
IČ:
(dále jen „zaměstnavatel“)

určuje tímto zaměstnanci, jimž je:

Jméno a příjmení:
Datum narození:
Trvalé bydliště:
(dále jen „zaměstnanec“)

vykonávajícímu práci: XXXXXXX

podle pracovní smlouvy ze dne:

mzdu následovně:

- základní měsíční hrubá mzda ve výši: XXX,- Kč

v souladu s § 114 zákoníku práce je mzda již stanovena s přihlédnutím k případné přesčasové práci. Nejvýše však do rozsahu 150 hodin v kalendářním roce.

s účinností od:

V Litvínově, dne
Zaměstnavatel:

Razítko zaměstnavatele a podpis osoby
oprávněné jednat jeho jménem

Převzal k akceptaci:

Dne _____

podpis zaměstnance

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Jméno a příjmení:	Veronika Skuhrovcová
Studijní program:	Ekonomika a management (Ing.)
Studijní obor:	Management firem
Studijní skupina:	MF 27
Název DP:	Vnitřní předpisy zaměstnavatele
Zásady pro vypracování (stručná osnova práce):	<ol style="list-style-type: none">1. Úvod2. Teoreticko-metodologická část: Pojem vnitřního předpisu, Právní úprava, Pravidla tvorby vnitřních předpisů, Metodika3. Praktická část práce: Druhy vnitřních předpisů vydávaných zaměstnavatelem, Vnitřní předpisy společnosti, Organizační řád společnosti, Pracovní řád společnosti4. Závěr
Seznam literatury: (alespoň 4 zdroje)	<ul style="list-style-type: none">• ARMSTRONG, M., TAYLOR, S. <i>Řízení lidských zdrojů. Moderní postupy</i>. Praha: Grada, 2015. ISBN 978-80-247-9883-7.• BĚLINA, M., PICHRT, J. <i>Pracovní právo</i>. Praha: C. H. Beck, 2017. ISBN 978-80-7400-667-8.• NEŠČÁKOVÁ, L. <i>Vnitřní předpisy zaměstnavatele a jiné pracovněprávní úkony krok za krokem</i>. Praha: Grada, 2013. ISBN 978-80-247-4622-7.• Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
Harmonogram:	<ul style="list-style-type: none">• Zpracování cílů a metodiky do 10. 04. 2020• Zpracování teoretické části do 15. 06. 2020• Zpracování výsledků do 31. 07. 2020• Finální verze do 01. 09. 2020
Vedoucí práce:	JUDr. Věra Hrouzková

prof. Ing. Milan Žák, CSc.
rektor

V Praze dne 1. 4. 2020

Prof. Ing.
Milan
Žák CSc.

Digitálně podepsal Prof. Ing. Milan Žák CSc.
DN: cn=Prof. Ing. Milan Žák CSc., c=CZ, o=Vysoká škola ekonomie a managementu, a.s., givenName=Milan, sn=Žák, serialNumber=ICA-10393535
Datum: 2020.04.02 14:56:30 +02'00'