

# Část III

## Legislativní podmínky podnikání, aktuální daňová legislativa, pojištění a pracovní právo v Polsku v roce 2022

Janusz Turakiewicz daňový poradce

### Pracovní právo v Polsku v roce 2022.

#### OBSAH

4.	Pracovní právo w Polsku	2
4.1.	Legislativa	2
4.2.	Základní principy pracovního práva	3
4.3.	Pracovněprávní vztah	4
4.4.	Pracovní smlouva	4
4.4.1.	Uzavření pracovní smlouvy	4
4.4.2.	Ukončení pracovního poměru	5
4.4.3.	Povinnosti zaměstnavatele	6
4.4.4.	Povinnosti zaměstnance	7
4.5.	Pracovní řád	8
4.6.	Odměny a vyznamenání	8
4.7.	Pořádková odpovědnost zaměstnance	8
4.8.	Materiální odpovědnost zaměstnanců	9
4.8.1.	Odpovědnost zaměstnance za škodu způsobenou zaměstnavateli	9
4.8.2.	Odpovědnost za majetek svěřený zaměstnanci	9
4.9.	Pracovní doba	9
4.9.1.	Všeobecné principy	9
4.9.2.	Systémy a rozvrhy pracovní doby	10
4.9.3.	Práce přesčas	10

4.9.4.	Práce v noci	10
4.9.5.	Práce v neděli a o svátcích	10
4.9.6.	Dovolená na zotavenou	11
4.9.7.	Neplacené volno	12
4.10.	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	12
4.10.1.	Základní povinnosti zaměstnavatele	12
4.10.2.	Práva a povinnosti zaměstnance	13
4.10.3.	Preventivní ochrana zdraví	14
4.10.4.	Pracovní úrazy a nemoci z povolání	14
4.10.5.	Školení	14
4.11.	Občanskoprávní smlouvy (dohody)	15
4.12.	Dočasné zaměstnání	15
4.13.	Práce na dálku (home office)	16

## 4. Pracovní právo w Polsku

### 4.1. Legislativa

Základní význam pro stanovení principů výkonu práce v Polsku mají:

- a) Ústava Polské republiky ze dne 2. dubna 1997, která ve čl. 65 a 66 stanoví, že:
  - Každému je zajištěna svoboda volby a výkonu profese a volba místa zaměstnání. Výjimky jsou stanoveny zákonem.
  - Povinnost práce může být uložena pouze na základě zákona.
  - Trvalé zaměstnávání dětí do 16 let je zakázáno. Formy a charakter povoleného zaměstnávání jsou stanoveny zákonem.
  - Minimální výše mzdy za práci nebo způsob stanovení její výše jsou stanoveny zákonem.
  - Orgány veřejné správy provádějí politiku zaměřenou na plnou a produktivní zaměstnanost prostřednictvím programů předcházejících nezaměstnanosti, včetně organizování a podpory odborného poradenství a profesního školení, veřejných prací a intervenčních prací.
  - Každý má právo na bezpečné a zdravé pracovní podmínky. Způsob výkonu tohoto práva a povinnosti zaměstnavatele jsou stanoveny zákonem.
  - Zaměstnanec má nárok na zákonem stanovené dny pracovního volna a každoroční placenou dovolenou.
  - Maximální normy pracovní doby jsou stanoveny zákonem.
- b) *acquis communautaire* (komunitární právní bohatství) Evropské unie přijaté ke dni 1. 5. 2004 jako platné na území Polska, uvedené v části I.
- c) zákony
  - zákon ze dne 26. 6. 1974 – zákoník práce (Kodeks pracy).
  - zákon ze dne 23. 4. 1964 – občanský zákon (Kodeks cywilny).
  - zákon ze dne 23. 5. 1991 o organizacích zaměstnavatelů (Ustawa o organizacjach pracodawców).
  - zákon ze dne 10. 10. 2002 o minimální mzdě za práci (Ustawa o minimalnym wynagrodzeniu za pracę).

- zákon ze dne 9. 7. 2003 o zaměstnávání dočasných pracovníků (Ustawa o zatrudnianiu pracowników tymczasowych).
  - zákon ze dne 22. 12. 2015 o principech uznávání odborných kvalifikací získaných v členských státech Evropské unie (Ustawa o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej).
  - zákon ze dne 23. 5. 1991 o odborových svazech (Ustawa o związkach zawodowych).
  - zákon ze dne 10. 1. 2018 o omezení prodeje o nedělích a svátcích a v některých dalších dnech (Ustawa o ograniczeniu handlu w niedziele i święta oraz w niektóre inne dni).
- d) prováděcí předpisy (vyhlášky) vydávané vládou nebo pověřenými ministry, včetně:
- Nařízení vlády ze dne 30. 6. 2009 roku o nemocech z povolání.
  - Vyhláška ministra práce a sociální politiky ze dne 26. 9. 1997 o všeobecných předpisech v oblasti bezpečnosti a hygieny práce.
  - Vyhláška ministra práce a sociální politiky ze dne 15. 5. 1996 o způsobu omlouvání nepřítomnosti v práci a poskytování zaměstnancům pracovního volna.
  - Nařízení vlády ze dne 28. 5. 1996 o profesní přípravě mladistvých a jejich odměňování.
  - Vyhláška ministra zdravotnictví ze dne 2. 2. 2011 o výzkumu a měření zdraví škodlivých faktorů v pracovním prostředí.
  - Nařízení vlády ze dne 1. 7. 2009 o stanovení okolností a příčin pracovních úrazů.
  - Vyhláška ministra rodiny, práce a sociální politiky ze dne 8. 12. 2015 o žádostech týkajících se práv zaměstnanců souvisejících s rodičovstvím a dokumentů dokládanych k těmto žádostem.
  - Vyhláška ministra rodiny, práce a sociální politiky ze dne 30. 12. 2016 o zápočtových listech.

## 4.2. Základní principy pracovního práva

Zaměstnancem může být osoba, která dovršila 18 let. Osoba ve věku od 16 do 18 let (mladistvý pracovník) může být zaměstnána za účelem výuky a odborné přípravy a za účelem výkonu lehkých prací. Do 16 let věku je výkon práce nebo jiné výdělečné činnosti povolen pouze ve prospěch subjektu, který provozuje kulturní, uměleckou, sportovní nebo reklamní činnost, a to za splnění řady podmínek.

V souladu se zákoníkem práce platí následující:

- Zaměstnavatel je povinen respektovat důstojnost a osobnostní práva zaměstnance.
- Zaměstnanci mají rovná práva za stejný výkon stejných povinností; vztahuje se to především k rovnému zacházení s muži a ženami v zaměstnání.
- Jakákoliv přímá či nepřímá diskriminace v zaměstnání, především s ohledem na pohlaví, věk, zdravotní stav, rasu, náboženství, národnost, politické přesvědčení, členství v odborech, etnický původ, vyznání, sexuální orientaci, a také na základě zaměstnání na dobu určitou či neurčitou nebo plný či částečný úvazek – je nepřijatelná.
- Zaměstnanec má právo na spravedlivou odměnu za práci, přičemž podmínky realizace tohoto práva jsou stanoveny pracovní právními předpisy a mzdovou politikou státu, zejména stanovením minimální mzdy, která v roce 2022 činí 3010 zlotých měsíčně.
- Zaměstnanec má právo na odpočinek, který mu zajišťují předpisy o pracovní době, dnech volna a dovolené na zotavenou.
- Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnanci bezpečné a zdravé pracovní podmínky.
- Zaměstnavatel závisle na možnostech a podmínkách zajišťuje životní, sociální a kulturní potřeby zaměstnanců.
- Zaměstnavatel je povinen usnadňovat zaměstnancům zvyšování profesních kvalifikací.

- Ustanovení pracovních smluv a jiných aktů, na jejichž základě vzniká pracovněprávní vztah, nemohou být pro zaměstnance méně výhodné než jsou předpisy pracovního práva.
- Ustanovení smluv a aktů, která jsou pro zaměstnance méně výhodná než předpisy pracovního práva, jsou neplatná; místo nich se použijí příslušné předpisy pracovního práva.
- Ustanovení pracovních smluv a jiných aktů, na jejichž základě vzniká pracovněprávní vztah, která porušují princip rovného zacházení v zaměstnání, jsou neplatná; místo nich se použijí příslušné pracovněprávní předpisy, a pokud takové předpisy neexistují, nahradí se příslušnými nediskriminačními ustanoveními.
- Zaměstnanci a zaměstnavatelé mají, za účelem zastupování a ochrany svých práv a zájmů, právo zakládat organizace a vstupovat do nich, v souladu s principy stanovenými zákonem o odborových svazech, zákonem o organizacích zaměstnavatelů a dalšími právními předpisy.
- Dohled a kontrolu v rozsahu dodržování pracovního práva, včetně předpisů a pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP), plní Státní inspekce práce.
- Dohled a kontrolu v rozsahu dodržování pravidel, předpisů ochrany zdraví při práci a podmínek pracovního prostředí plní Státní hygienická inspekce.
- Občanskou kontrolu pracovního práva, včetně předpisů a pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, plní občanská inspekce práce tvořena zaměstnanci.

### 4.3. Pracovněprávní vztah

Vznik pracovního poměru a stanovení pracovních a mzdových podmínek, bez ohledu na právní základ tohoto vztahu, vyžaduje souhlasný projev vůle zaměstnance a zaměstnavatele. Vznikem pracovního poměru se zaměstnanec zavazuje vykonávat pro zaměstnavatele práci určitého druhu podle jeho pokynů a v místě a čase jím určeném, a zaměstnavatel se zavazuje zaměstnance zaměstnávat za příslušnou mzdu. Pokud k zaměstnání dochází za těchto podmínek, je v každém případě považováno za zaměstnání na základě pracovního poměru, a to bez ohledu na název smlouvy uzavřené mezi stranami. Za podmínek výše uvedeného výkonu práce, není přípustné nahradit pracovní smlouvu občanskoprávní smlouvou (dohodou o pracovní činnosti, dohodou o provedení práce).

Zaměstnavatel má právo požadovat od uchazeče o zaměstnání osobní údaje včetně jména (jmen) a příjmení, jmen rodičů, data narození, místa bydliště (korespondenční adresy), vzdělání a průběhu dosavadního zaměstnání. Kromě toho má zaměstnavatel právo požadovat, aby zaměstnanec poskytl také číslo PESEL (rodné číslo) a další osobní údaje zaměstnance, a také jména a příjmení a data narození dětí zaměstnance, pokud je poskytnutí těchto údajů nezbytné z důvodu uplatnění zvláštních práv zaměstnance stanovených v pracovním právu. Zaměstnavatel může požadovat i další údaje, pokud povinnost jejich poskytnutí vyplývá ze zvláštních předpisů.

## 4.4. Pracovní smlouva

### 4.4.1. Uzavření pracovní smlouvy

Pracovní smlouva se sjednává na zkušební dobu, na dobu neurčitou nebo na dobu určitou.

Pracovní smlouva na zkušební dobu, nepřekračující 3 měsíce, se sjednává za účelem ověření kvalifikací zaměstnance a možností jeho zaměstnání za účelem výkonu práce určitého druhu.

Doba zaměstnání na základě pracovní smlouvy na dobu určitou, a také celková doba zaměstnání na základě pracovních smluv na dobu určitou uzavřených mezi stejnými stranami pracovního poměru, nesmí překročit 33 měsíců, a celkový počet těchto smluv nesmí překročit tři. Po překročení těchto limitů je zaměstnanec považován za zaměstnance s pracovní smlouvou na dobu neurčitou.

Pracovněprávní vztah (pracovní poměr) vzniká dnem, který je ve smlouvě uveden jako den nástupu do práce, a není-li tento den uveden, dnem uzavření smlouvy.

V pracovní smlouvě jsou uvedeny smluvní strany, druh smlouvy, datum jejího uzavření a pracovní a mzdové podmínky, zejména druh práce, místo výkonu práce, odměna za práci odpovídající druhu práce, pracovní doba a datum nástupu do zaměstnání. Pracovní smlouva se uzavírá písemně. Není-li pracovní smlouva uzavřena písemně, potvrdí zaměstnavatel zaměstnanci písemně ujednání o smluvních stranách, druhu smlouvy a jejích podmínkách před nástupem zaměstnance do práce.

Zaměstnavatel je povinen zaměstnance písemně informovat, nejpozději do 7 dnů ode dne uzavření pracovní smlouvy, o denní a týdenní pracovní době, o frekvenci vyplácení mzdy, o nároku na dovolenou na zotavenou, o délce výpovědní lhůty pracovní smlouvy a o kolektivní smlouvě, která se na zaměstnance vztahuje. Pokud zaměstnavatel není povinen stanovit pracovní řád, je dodatečně povinen informovat o noční době, místě, termínu a čase výplaty mzdy a způsobu potvrzování příchodu a přítomnosti zaměstnancův práci a omlouvání jejich nepřítomnosti v zaměstnání.

V souladu s čl. 675 zákoníku práce lze práci vykonávat pravidelně mimo pracoviště, a to s využitím prostředků elektronické komunikace ve smyslu předpisů o poskytování služeb elektronickou cestou (tzv. telepráce). V takovém případě je zaměstnavatel povinen poskytnout takovému zaměstnanci zařízení nezbytné k výkonu zaměstnání formou telepráce, pojistit toto zařízení, uhradit náklady na instalaci, servis, provoz a údržbu zařízení a poskytnout zaměstnanci technickou podporu a nezbytná školení k používání zařízení – pokud zaměstnavatel a zaměstnanec v uzavřené smlouvě nestanoví jinak. Zákoník práce upravuje podrobné podmínky výkonu zaměstnání na základě takovéto smlouvy.

#### 4.4.2. Ukončení pracovního poměru

Pracovní smlouvu lze ukončit na základě:

- dohody stran,
- prohlášení jedné ze stran se zachováním výpovědní lhůty (ukončení pracovního poměru výpovědí),
- prohlášení jedné ze stran bez dodržení výpovědní lhůty (ukončení pracovního poměru bez výpovědi),
- po uplynutí doby, na kterou byla smlouva uzavřena.

Pracovní smlouva uzavřená na zkušební dobu bude ukončena po uplynutí této doby, a před jejím uplynutím může být ukončena výpovědí.

Výpovědní lhůta pro ukončení pracovní smlouvy trvající týden nebo měsíc nebo jejich násobek končí příslušně v sobotu nebo v poslední den měsíce. Prohlášení každé ze stran o výpovědi nebo ukončení pracovní smlouvy bez výpovědi vyžaduje písemnou formu. V prohlášení zaměstnavatele o vypovězení pracovní smlouvy nebo ukončení bez výpovědi musí být obsaženo poučení o právu zaměstnance odvolat se k pracovnímu soudu.

Každá ze stran může pracovní smlouvu ukončit výpovědí. V takovém případě k ukončení smlouvy dojde po uplynutí výpovědní lhůty. Výpovědní lhůty závisí na typu smlouvy a délce zaměstnání u daného zaměstnavatele.

V souvislosti s vypovězením pracovní smlouvy může zaměstnavatel zaměstnance zprostit povinnosti vykonávat práci do konce výpovědní lhůty. Během této doby má zaměstnanec nárok na mzdu.

Zaměstnanec může proti výpovědi smlouvy podat odvolání k pracovnímu soudu. Pokud se zjistí, že je výpověď pracovní smlouvy na dobu neurčitou neoprávněná nebo porušuje předpisy o ukončení pracovních smluv, soud rozhodne o neúčinnosti výpovědi, a pokud již byla smlouva ukončena – o opětovném přijetí zaměstnance do práce za předchozích podmínek nebo o náhradě škody.

Zaměstnavatel může ukončit pracovní smlouvu bez výpovědi z důvodu zavinění zaměstnance v případě:

- hrubého porušení zaměstnancem základních pracovních povinností,
- spáchání zaměstnancem v době trvání pracovní smlouvy trestného činu, který znemožňuje jeho další zaměstnávání na dané pracovní pozici, pokud je trestný čin zjevný nebo potvrzený pravomocným rozsudkem,

- v případě, že v důsledku zavinění zaměstnance dojde ke ztrátě jeho oprávnění nezbytných k výkonu práce na dané pracovní pozici.

Zaměstnanec může ukončit pracovní smlouvu bez výpovědi, pokud je mu vydán lékařský posudek o tom, že vykonávaná práce má škodlivý vliv na jeho zdraví, a zaměstnavatel jej ve lhůtě stanovené v lékařském posudku nepřevéde na jinou pracovní pozici, vhodnou pro jeho zdravotní stav a odpovídající jeho odborné kvalifikaci, a také tehdy, pokud zaměstnavatel hrubě porušil základní povinnosti vůči zaměstnanci.

Pracovní smlouva zaniká v případech stanovených zákoníkem a zvláštními předpisy, a také ke dni jeho úmrtí.

Dnem úmrtí zaměstnavatele končí pracovní smlouvy se zaměstnanci, přičemž zaměstnanec, jehož pracovní smlouva skončila z tohoto důvodu, má nárok na náhradu ve výši mzdy za dobu výpovědní lhůty.

Práce může být pravidelně vykonávána mimo pracoviště, a to s využitím prostředků elektronické komunikace ve smyslu předpisů o poskytování služeb elektronickou cestou (tzv. telepráce). Zaměstnavatel je povinen zaměstnanci pracujícím formou telepráce poskytnout zařízení nezbytné k výkonu této formy práce, toto zařízení pojistit, uhradit veškeré náklady spojené s instalací, servisem, provozem a údržbou zařízení, a poskytnout zaměstnanci technickou pomoc a nezbytná školení v oblasti používání zařízení.

Mzdové podmínky a poskytování jiných plnění souvisejících s prací se stanoví v kolektivních smlouvách. Zaměstnavatel, který zaměstnává minimálně 20 zaměstnanců, na něž se kolektivní smlouva ani nadpodniková kolektivní smlouva nevztahuje, určí mzdové podmínky v mzdovém řádu.

Mzda za práci musí být stanovena takovým způsobem, aby odpovídala především druhu vykonávané práce a kvalifikacím vyžadovaným při jejím výkonu, a také zohledňovala množství a kvalitu vykonávané práce. Za vykonanou práci přísluší odměna. Po dobu, kdy zaměstnanec práci nevykonával, má nárok na odměnu pouze tehdy, pokud tak stanoví pracovněprávní předpisy.

Pokud z viny zaměstnance došlo k vadné výrobě výrobků nebo poskytnutí služeb, nárok na mzdu nepřísluší. Pokud se v důsledku vadně provedené práce vinou zaměstnance snížila kvalita výrobku nebo služby, odměna se příslušně sníží. Pokud zaměstnanec vadu výrobku nebo služeb odstraní, má nárok na odměnu odpovídající kvalitě výrobku nebo služby s tím, že za pracovní dobu strávenou odstraňováním závady nárok na mzdu nemá.

Mzda za práci podléhá ochraně. Zaměstnanec se nemůže práva na mzdu vzdát ani toto právo převést na jinou osobu. Mzda za práci je vyplácena minimálně jednou měsíčně, v pevně předem stanoveném termínu. Srážky ze mzdy, po odečtení pojistného na zdravotní a sociální pojištění a zálohy na daň z příjmu fyzických osob, se mohou týkat pouze pohledávek vymáhaných exekučními příkazy na výživné a další zákonem stanovené částky, přičemž výše srážek je limitována.

Zaměstnanec, který vykonává pracovní povinnosti na příkaz zaměstnavatele mimo obec, v níž má zaměstnavatel sídlo, nebo mimo své trvalé pracoviště, má nárok na úhradu výdajů spojených s pracovní cestou.

### 4.4.3. Povinnosti zaměstnavatele

Zaměstnavatel je povinen zejména:

- seznamovat zaměstnance, kteří nastupují do zaměstnání, s rozsahem jejich povinností, se způsobem vykonávání práce na konkrétních pracovištích a s jejich základními právy;
- organizovat práci tak, aby byla plně využita pracovní doba a aby zaměstnanci dosahovali s využitím svých schopností a kvalifikací vysoké produktivity a odpovídající kvality práce;
- organizovat práci tak, aby byla méně náročná, zejména monotónní práce a práce v předem stanoveném tempu;
- předcházet diskriminaci v zaměstnání, zejména z pohledu pohlaví, věku, zdravotního stavu, rasy, náboženství, národnosti, politického přesvědčení, členství v odborech, etnického původu, vyznání, sexuální orientace, a také z pohledu zaměstnání na dobu určitou či neurčitou nebo plný či částečný úvazek;

- zajišťovat bezpečné a zdravé podmínky práce a provádět pravidelná školení zaměstnanců v rozsahu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
- včas a řádně vyplácet mzdu;
- usnadňovat zaměstnancům zvyšování jejich odborných kvalifikací;
- vytvářet zaměstnancům nastupujícím do zaměstnání po ukončení odborné školy nebo vysoké školy podmínky příznivé pro to, aby se přizpůsobili řádnému výkonu práce;
- uspokojovat, závisle na dostupných prostředcích, sociální potřeby zaměstnanců;
- uplatňovat objektivní a spravedlivá kritéria hodnocení zaměstnanců a výsledků jejich práce;
- vést dokumentaci o záležitostech souvisejících s pracovněprávním vztahem a osobní spisy zaměstnanců;
- uchovávat dokumentaci ve věcech souvisejících s pracovněprávním vztahem a osobní spisy zaměstnanců v podmínkách, v nichž nehrozí jejich poškození nebo zničení;
- ovlivňovat vývoj zásad sociálního soužití na pracovišti.
- potírat mobbing, kterým se rozumí jednání nebo chování týkající se zaměstnance nebo namířené proti zaměstnanci, spočívající v trvalém a dlouhodobém šikanování nebo zastrašování zaměstnance, které u něj vyvolává pocit snížené profesní užitečnosti, což způsobuje nebo má za cíl zaměstnance ponížit nebo zesměšnit, izolovat jej nebo vyloučit z pracovního kolektivu.
- vydat zaměstnanci zápočtový list neprodleně po ukončení nebo rozvázání pracovního poměru.

V zápočtovém listu je nutno uvést informace týkající se doby a druhu vykonávané práce, zastávaných pracovních pozic, způsobu rozvázání nebo okolností ukončení pracovního poměru, a také další informace nezbytné ke zjištění práv zaměstnance a nároků ze sociálního a zdravotního pojištění. Dále se v zápočtovém listu uvádí zmínka o zajištění mzdy ve smyslu předpisů o exekucím řízení. Na žádost zaměstnance je v zápočtovém listu nutno uvést rovněž informace o výši a složkách mzdy a získaných kvalifikacích.

Zaměstnanec může v průběhu 7 dnů od obdržení zápočtového listu požádat zaměstnavatele o opravu zápočtového listu. V případě, že žádosti nebude vyhověno, má zaměstnanec v průběhu 7 dnů od obdržení sdělení o odmítnutí opravy zápočtového listu požádat o jeho opravu pracovní soud.

Podrobný obsah zápočtového listu, způsob a postup při jeho vystavování a opravě stanovuje ministr práce vyhláškou.

#### 4.4.4. Povinnosti zaměstnance

Zaměstnanec je povinen vykonávat práci svědomitě a pečlivě a dodržovat pokyny nadřízených týkající se práce, pokud nejsou v rozporu s právními předpisy nebo pracovní smlouvou. Zaměstnanec je povinen zejména:

- dodržovat pracovní dobu stanovenou na pracovišti;
- dodržovat pracovní řád a pořádek stanovený na pracovišti;
- dodržovat předpisy a pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, a také předpisy o požární ochraně;
- pečovat o blaho pracoviště, chránit jeho majetek a zachovat mlčenlivost o informacích, jejichž zveřejněním by zaměstnavateli mohla vzniknout škoda;
- dodržovat mlčenlivost podle zvláštních předpisů;
- dodržovat na pracovišti zásady společenského soužití;
- dodržovat zákaz konkurence v rozsahu stanoveném zvláštní smlouvou sjednanou v písemné formě, jinak bude taková smlouva neplatná.

Zaměstnanec může v určitých situacích odmítnout splnit pokyny zaměstnavatele. Toto platí mj. pro vyslání na služební cestu těhotné zaměstnankyně nebo zaměstnance, který má v péči dítě do čtyř let, kdy je nutný souhlas takového zaměstnance.

## 4.5. Pracovní řád

Pracovní řád upravuje organizaci a pravidla pracovního procesu a související s tím práva a povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců. Pracovní řád se nezavádí, pokud v tomto rozsahu platí ustanovení kolektivní smlouvy nebo pokud zaměstnavatel zaměstnává méně než 20 zaměstnanců. Pracovní řád musí upravovat zejména:

- organizaci práce, podmínky pobytu v prostorách pracoviště v pracovní době a po jejím skončení, vybavení zaměstnanců náradími a materiály, a také pracovním oděvem a obuví, prostředky osobní ochrany a osobní hygieny;
- systémy a rozvrhy pracovní doby a přijatá zúčtovací období pracovní doby;
- noční dobu;
- termín, místo, čas a frekvenci výplaty mzdy;
- seznamy prací zakázaných pro mladistvé zaměstnance a ženy;
- druhy prací a seznam pracovních pozic povolených pro mladistvé zaměstnance za účelem odborné přípravy;
- seznam lehkých prací povolených mladistvým zaměstnancům zaměstnaným za jiným účelem nežli odborná příprava;
- povinnosti týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, včetně způsobu informování zaměstnanců o rizicích spojených s vykonávanou prací;
- přijatý u daného zaměstnavatele způsob potvrzování příchodu a přítomnosti v zaměstnání a omlouvání nepřítomnosti v zaměstnání;
- informace o sankcích ukládaných podle čl. 108 z titulu pořádkové odpovědnosti zaměstnanců.

## 4.6. Odměny a vyznamenání

Zaměstnancům, kteří se v důsledku příkladného plnění svých povinností, projevení iniciativ v práci a zvyšování produktivity a kvality práce obzvláště přispívají k plnění úkolů organizace, mohou být přiznávány odměny a vyznamenání. Odpis oznámení o udělení odměny nebo vyznamenání se založí do osobního spisu zaměstnance.

## 4.7. Pořádková odpovědnost zaměstnance

Za nedodržování zaměstnancem stanovené organizace a pořádku v pracovním procesu, předpisů v rozsahu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, předpisů o požární ochraně, a také přijatého způsobu potvrzování příchodu a přítomnosti v zaměstnání a omlouvání nepřítomnosti v zaměstnání, může zaměstnavatel ukládat sankce v podobě napomenutí a důtky. Za nedodržování zaměstnancem předpisů v rozsahu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, předpisů o požární ochraně, neomluvený odchod z práce, příchod do zaměstnání v podnapilém stavu nebo konzumaci alkoholu v pracovní době může zaměstnavatel uložit i peněžitý trest. Uložení sankce zaměstnavatel oznámí zaměstnanci písemně. Odpis oznámení se založí do osobního spisu zaměstnance.



## 4.8. Materiální odpovědnost zaměstnanců

### 4.8.1. Odpovědnost zaměstnance za škodu způsobenou zaměstnavateli

Zaměstnanec, který v důsledku neplnění nebo nesprávného plnění pracovních povinností vlastním zaviněním způsobil zaměstnavateli škodu, nese materiální odpovědnost dle pravidel stanovených předpisem zákoníku práce. Zaměstnanec nese odpovědnost za škodu do výše skutečné škody způsobené zaměstnavateli a pouze za obvyklé následky jednání nebo opomenutí, z něhož škoda vznikla.

Zaměstnanec nenese odpovědnost za škodu v takovém rozsahu, v jakém zaměstnavatel nebo jiná osoba přispěla k jejímu vzniku nebo zvětšení. Zaměstnanec nenese riziko spojené s činností zaměstnavatele, a zejména nenese odpovědnost za škodu vzniklou v souvislosti s jednáním v mezích přípustného rizika.

Náhrada škody se stanoví ve výši způsobené škody, nesmí však být vyšší než částka odpovídající tříměsíční mzdě příslušející zaměstnanci ke dni vzniku škody.

Pokud zaměstnanec způsobil škodu úmyslně, je povinen nahradit ji v plné výši.

### 4.8.2. Odpovědnost za majetek svěřený zaměstnanci

Zaměstnanec, kterému byly s povinností vrácení nebo vyúčtování svěřeny peníze, cenné papíry nebo cenniny, nářadí a nástroje nebo podobné předměty, a také prostředky osobní ochrany, pracovní oděv a obuv, nese odpovědnost za škodu vzniklou na tomto majetku v plné výši. Toto platí i pro jiný majetek, který byl zaměstnanci svěřen s povinností jej vrátit nebo vyúčtovat. Odpovědnosti za svěřený majetek může být zaměstnanec zproštěn, pokud prokáže, že škoda vznikla z příčin na něm nezávislých, a zejména tím, že zaměstnavatel nezajistil podmínky umožňující zabezpečené svěřeného majetku.

Zaměstnanci mohou převzít společnou hmotnou odpovědnost za svěřený majetek spolu s povinností vypořádání. Základem kolektivního svěření majetku je smlouva o hmotné spoluodpovědnosti, sjednaná písemně mezi zaměstnanci a zaměstnavatelem. Zaměstnanci nesoucí společnou hmotnou odpovědnost odpovídají v částech stanovených smlouvou. Pokud se však prokáže, že škoda byla v plném rozsahu nebo částečně způsobena některými zaměstnanci, za celou škodu nebo její příslušnou část nesou odpovědnost pouze ti, kteří škodu způsobili.

## 4.9. Pracovní doba

### 4.9.1. Všeobecné principy

Pracovní doba je doba, po kterou je zaměstnanec k dispozici zaměstnavateli na pracovišti nebo na jiném místě určeném k výkonu práce.

Pracovní doba nesmí být delší než 8 hodin denně a v průměru 40 hodin v průměrném pětidenním pracovním týdnu v přijatém zúčtovacím období nepřekračujícím 4 měsíce, s výhradou zvláštních předpisů. V každém systému pracovní doby, pokud je to opodstatněno objektivními nebo technickými důvody nebo důvody týkajícími se organizace práce, může být zúčtovací období prodlouženo, avšak maximálně na 12 měsíců, při současném dodržení obecných zásad týkajících se ochrany bezpečnosti a zdraví zaměstnanců.

Rozvrh pracovní doby daného zaměstnance může být zpracován, písemnou nebo elektronickou formou, na dobu kratší než je zúčtovací období, ale minimálně na jeden měsíc. Zaměstnavatel předává rozvrh pracovní doby zaměstnanci minimálně jeden týden před zahájením práce v období, na které byl tento rozvrh zhotoven.

Délka pracovní doby zaměstnance se v zúčtovacím období zkracuje o počet hodin omluvené nepřítomnosti v práci, které měly být přepracovány v době této nepřítomnosti, v souladu s přijatým rozvrhem pracovní doby.

Týdenní pracovní doba včetně přesčasů nesmí být v průměru delší než 48 hodin v přijatém zúčtovacím období.

Zaměstnanec má každý den nárok na alespoň 11 hodin nepřetržitého odpočinku. Zaměstnanec má v každém týdnu nárok na alespoň 35 hodin nepřetržitého odpočinku, včetně minimálně 11 hodin nepřetržitého denního odpočinku.

## 4.9.2. Systémy a rozvrhy pracovní doby

Je-li to odůvodněno povahou práce nebo její organizací, lze použít systém rovnocennosti pracovní doby, v němž je povoleno prodloužit denní pracovní dobu, avšak nejvýše na 12 hodin, v zúčtovacím období nepřekračujícím 1 měsíc. Prodloužená denní pracovní doba je v některých dnech kompenzována kratší denní pracovní dobou nebo pracovním volnem. Ve zvláště odůvodněných případech může být zúčtovací období prodlouženo, avšak maximálně na dobu 3 měsíců.

Pokud je to opodstatněno druhem práce nebo její organizací, lze použít systém přerušované pracovní doby podle předem stanoveného rozvrhu předpokládajícího nejvýše jednu přestávku v práci během dne, trvající nejdéle 5 hodin. Přestávka se nezapočítává do pracovní doby, avšak za dobu trvání této přestávky má zaměstnanec nárok na odměnu ve výši poloviny mzdy příslušející za dobu přerušování práce.

V případech odůvodněných druhem práce nebo její organizací či místem výkonu práce lze použít systém úkolové pracovní doby.

Práce na směny je povolena bez ohledu na aplikovaný systém práce.

V každém systému pracovní doby, pokud je v něm naplánován rozvrh pracovní doby zahrnující práci v neděli a o svátcích, je zaměstnancům v přijatém zúčtovacím období nutno zajistit celkový počet dnů pracovního volna odpovídající minimálně počtu nedělí, svátků a dnů pracovního volna v průměrně pětidenním pracovním týdnu připadajících na toto období.

Zaměstnavatel vede evidenci pracovní doby zaměstnance pro účely řádného stanovení výše jeho mzdy a jiných plnění souvisejících s prací. Zaměstnavatel je povinen tuto evidenci zaměstnanci na požádání zpřístupnit. Pracovní doba se neeviduje u zaměstnanců, na které se vztahuje systém úkolové pracovní doby, u zaměstnanců, kteří pracoviště řídí jménem zaměstnavatele a u zaměstnanců, kteří dostávají paušální odměnu za přesčas nebo za práci v nočních hodinách.

## 4.9.3. Práce přesčas

Práce vykonávaná zaměstnancem mimo jeho pracovní dobu, a také práce vykonávaná nad rámec prodloužené denní pracovní doby vyplývající ze systému a rozvrhu pracovní doby závazného pro zaměstnance, je prací přesčas. Práce přesčas je přípustná, pokud je nezbytná k provedení záchranné akce za účelem ochrany lidského života nebo zdraví, ochrany majetku nebo životního prostředí či odstranění havárie a v případech zvláštních potřeb zaměstnavatele.

Počet hodin práce přesčas odpracovaných v souvislosti se zvláštními potřebami zaměstnavatele nesmí překročit u jednotlivého zaměstnance 150 hodin v kalendářním roce.

Za práci přesčas, kromě obvyklé mzdy, přísluší příplatky ve výši 100% nebo 50% mzdy.

## 4.9.4. Práce v noci

Noční doba zahrnuje 8 hodin mezi 21:00 hodinou a 7:00 hodinou. Zaměstnanec, jehož rozvrh pracovní doby zahrnuje v každém dni alespoň 3 hodiny práce v noci nebo jehož alespoň 1/4 pracovní doby v zúčtovacím období spadá do noční doby, je zaměstnancem pracujícím v noci.

Zaměstnanec pracující v noci má nárok na příplatek ke mzdě za každou hodinu práce v noční době, a to ve výši 20% hodinové sazby vyplývající z minimální odměny za práci.

## 4.9.5. Práce v neděli a o svátcích

Dny pracovního volna jsou neděle a svátky stanovené v předpisech o dnech pracovního volna. Práci v neděli a ve svátek se rozumí práce vykonávaná mezi 6:00 hodinou ranní daného dne a 6:00 hodinou ranní dalšího dne, pokud zaměstnavatel nestanovil jinou dobu.

Práce o svátcích je v obchodních zařízeních zakázána. Práce v neděli je povolena v obchodních zařízeních pro práce, které jsou nezbytné vzhledem k jejich společenské užitečnosti a každodenní potřebě obyvatelstva. Práce v neděli a o svátcích je povolena v přesně stanovených případech (např. je-li nutné provést záchrannou akci za účelem ochrany lidského života nebo zdraví, ochrany majetku nebo životního prostředí či odstranění havárie) a na přesně vymezených typech pracovišť (např. ve stravovacích a ubytovacích zařízeních).

Zaměstnanec pracující v neděli musí mít alespoň jednou za 4 týdny volnou neděli.

V souladu se zákonem ze dne 10. 1. 2018 o omezení prodeje o nedělích a svátcích a v některých dalších dnech je v obchodních zařízeních v těchto dnech zakázáno:

- obchodovat a vykonávat činnosti spojené s obchodováním,
- pověřit zaměstnanci nebo pracovníkovi práci v obchodě a vykonávání činností souvisejících s obchodem.

Tento zákaz se nevztahuje na následující dvě neděle před prvním dnem Vánoc, na neděli bezprostředně předcházející prvnímu dni Velikonoc a poslední neděli v lednu, dubnu, červnu a srpnu, pokud v tento den není státní svátek.

Tento zákaz neplatí mj. pro:

- čerpací stanice prodávající kapalné pohonné hmoty,
- prodejní místa, kde je hlavní činností prodej květin,
- lékárny a lékárnická místa,
- prodejní místa, kde převážná činnost spočívá v prodeji suvenýrů a devocionálií,
- prodejní místa, kde převážná činnost spočívá v prodeji tisku, jízdenek hromadné dopravy, tabákových výrobků, losů loterijních her a sázek,
- pošty a poštovní pobočky,
- prodejní místa v hotelových zařízeních,
- prodejní místa v zařízeních, které provozují činnost v oblasti kultury, sportu, osvěty, cestovního ruchu a rekreace,
- prodejní místa na nádražích, v přístavech a přístavištích, na letištích, v duty free zónách;
- dopravní prostředky, lodě, námořní obchodní lodě, letadla, ropné plošiny a jiné námořní hydrotechnické konstrukce,
- internetové obchody a internetové platformy,
- prodejní místa, kde je obchodní činnost provozována živnostníkem, který je fyzickou osobou, a to pouze osobně, vlastním jménem a na vlastní účet,
- pekárny, cukrárny a zmrzlinárny, kde převažující činnost spočívá v prodeji pekařských a cukrárenských výrobků,
- prodejní místa, kde je hlavní gastronomická činnost.

## 4.9.6. Dovolená na zotavenou

Zaměstnanec má nárok na každoroční, nepřetržitou placenou dovolenou na zotavenou. Zaměstnanec se nemůže vzdát svého práva na dovolenou. Zaměstnanec, který poprvé nastoupí do zaměstnání, získá v kalendářním roce, v němž do zaměstnání nastoupil, nárok na dovolenou po uplynutí každého měsíce práce, a to ve výši 1/12 dovolené příslušející po odpracování roku. Nárok na další dovolenou zaměstnanec získává v každém dalším kalendářním roce.

Délka dovolené je 20 dnů (pokud je zaměstnanec zaměstnán méně než 10 let) nebo 26 dnů (pokud je zaměstnanec zaměstnán po dobu alespoň 10 let).

Dovolené se přidělují v souladu s plánem dovolených. Plán dovolených určuje zaměstnavatel se zohledněním žádostí zaměstnanců a nutnosti zajistit běžný chod práce. Plán dovolených se zaměstnancům oznamuje způsobem přijatým u daného zaměstnavatele.

Zaměstnavatel může zaměstnance z dovolené odvolat pouze v případě, že jeho přítomnost na pracovišti vyžadují okolnosti, které nebylo možné předpokládat v okamžiku zahájení dovolené. Zaměstnavatel je povinen uhradit náklady, které zaměstnanci vznikly v přímé souvislosti s jeho odvoláním z dovolené.

Pokud zaměstnanec nevyčerpá celou dovolenou nebo její část z důvodu ukončení nebo rozvázání pracovního poměru, má nárok na náhradu mzdy.

Po dobu čerpání dovolené má zaměstnanec nárok na mzdu, kterou by pobíral, kdyby po tuto dobu pracoval.

## 4.9.7. Neplacené volno

Na písemnou žádost zaměstnance mu zaměstnavatel může poskytnout neplacené volno. Doba neplaceného volna se nezapočítává do odpracované doby, od níž se odvíjí nároky zaměstnance. Při poskytování neplaceného volna delšího než 3 měsíce, se strany mohou dohodnout, že zaměstnanec může být z dovolené v případě vážných důvodů odvolán.

## 4.10. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

### 4.10.1. Základní povinnosti zaměstnavatele

Zaměstnavatel nese odpovědnost za bezpečnost a ochranu zdraví při práci na pracovišti. Odpovědnost zaměstnavatele není dotčena povinnostmi zaměstnanců v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a pověřením externích odborníků plněním úkolů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Zaměstnavatel je povinen chránit zdraví a život svých zaměstnanců zajištěním bezpečných a zdravých pracovních podmínek při správném využití výtvarných vědy a techniky. Zaměstnavatel je zejména povinen mj.:

- organizovat práci tak, aby byly zajištěny bezpečné a zdravé pracovní podmínky;
- zajišťovat dodržování předpisů a pravidel v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na pracovišti, vydávat pokyny k odstranění pochybení v tomto rozsahu a kontrolovat plnění těchto pokynů;
- reagovat na potřeby v oblasti zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přizpůsobovat opatření přijatá za účelem zlepšování stávající úrovně ochrany zdraví a života zaměstnance, a to se zohledněním měnících se pracovních podmínek;
- zajistit vypracování ucelené politiky pro prevenci pracovních úrazů a nemocí z povolání s ohledem na technické otázky, organizaci práce, pracovní podmínky, sociální vztahy a vliv faktorů pracovního prostředí.

Zaměstnavatel je povinen zaměstnancům poskytovat informace o:

- rizicích pro zdraví a život vyskytujících se na pracovišti, na jednotlivých pracovních pozicích a při vykonávaných pracích, včetně pravidel postupu v případě havárií a jiných situací ohrožujících zdraví a život zaměstnanců;
- ochranných a preventivních opatřeních přijatých za účelem odstranění či omezení rizik;
- zaměstnancích pověřených poskytováním první pomoci a vykonáváním činností při likvidaci požárů a evakuaci zaměstnanců.

Pokud na stejném místě ve stejnou dobu pracují zaměstnanci zaměstnaní u různých zaměstnavatelů, jsou tyto zaměstnavatelé povinni spolupracovat, určit koordinátora dohlížejícího na BOZP všech zaměstnanců pracu-

jících na stejném místě, stanovit pravidla součinnosti zohledňující způsoby postupu v případě výskytu rizik pro zdraví nebo život zaměstnanců, a informovat se navzájem a zaměstnance nebo jejich zástupce o opatřeních v oblasti prevence proti profesním rizikům vyskytujícím se během vykonávání jejich práce.

Zaměstnavatel je povinen:

- zajistit prostředky k poskytování první pomoci v náhlých případech, hašení požárů a evakuaci zaměstnanců;
- určit zaměstnance k poskytování první pomoci a provádění činností v oblasti hašení požárů a evakuace zaměstnanců;
- zajistit spojení s externími službami specializovanými zejména na poskytování první pomoci v náhlých případech, zdravotnickou záchrannou službu a požární ochranu.

V případě přímého ohrožení zdraví nebo života je zaměstnavatel povinen přerušit práci a nařídít zaměstnancům, aby se vzdálili na bezpečné místo, a do okamžiku odstranění nebezpečí nevydávat pokyn k obnovení práce.

#### **4.10.2. Práva a povinnosti zaměstnance**

Pokud pracovní podmínky neodpovídají předpisům o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a přímo ohrožují zdraví nebo život zaměstnance, nebo pokud zaměstnancem vykonávaná práce takto ohrožuje jiné osoby, je zaměstnanec oprávněn výkon práce přerušit a neprodleně tuto skutečnost oznámit nadřízenému.

Dodržování předpisů a pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je základní povinností zaměstnance. Zaměstnanec je povinen zejména:

- znát předpisy a pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, účastnit se školení a instruktáží v této oblasti a podrobit se požadovaným ověřovacím zkouškám;
- vykonávat práci v souladu s předpisy a pravidly bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a dodržovat v tomto ohledu pokyny nadřízených;
- dbát na řádný stav strojů, zařízení, nástrojů a vybavení, o pořádek a čistotu na pracovišti;
- používat prostředky kolektivní ochrany a také používat přidělené prostředky individuální ochrany, pracovní oděv a obuv v souladu s jejich určením;
- podrobovat se vstupním, pravidelným, kontrolním a jiným doporučeným lékařským prohlídkám, a dodržovat doporučení lékařů;
- neprodleně informovat nadřízeného o úrazu zjištěném na pracovišti, ohrožení lidského života nebo zdraví, a varovat spolupracovníky a další osoby nacházející se v ohroženém prostředí před rizikem;
- spolupracovat se zaměstnavatelem a nadřízenými při plnění povinností týkajících se bezpečnosti a ochrany práce při práci.

Ádíící pracovník je povinen:

- organizovat pracoviště v souladu s předpisy a pravidly bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
- dbát na účinnost prostředků individuální ochrany a jejich použití v souladu s jejich určením;
- organizovat, připravovat a řídit práce, s ohledem na ochranu zaměstnanců před pracovními úrazy, nemocemi z povolání a jinými nemocemi souvisejícími s podmínkami pracovního prostředí;
- zajistit, aby pracovní prostory a technické vybavení byly v bezpečném stavu, neohrožovaly zdraví zaměstnanců, a aby kolektivní ochranné prostředky byly v provozuschopném stavu a byly používány v souladu s jejich určením;

- vymáhat dodržování předpisů a pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví při práci ze strany zaměstnanců;
- zajišťovat plnění doporučení lékaře pečujícího o zdraví zaměstnanců.

### 4.10.3. Preventivní ochrana zdraví

Zaměstnavatel vyhodnocuje a dokumentuje pracovní riziko spojené s vykonávanou prací a uplatňuje nezbytná preventivní opatření snižující riziko a informuje zaměstnance o pracovním riziku, které je spojeno s vykonávanou prací, a o pravidlech ochrany před riziky.

Vstupním lékařským prohlídkám se musí podrobit osoby nastupující do zaměstnání a mladiství zaměstnanci převedení na jiná pracoviště, kde se vyskytují zdraví škodlivé faktory nebo obtížné podmínky. Tato povinnost se nevztahuje na osoby, které nastupují do zaměstnání opět u stejného zaměstnavatele na stejnou pracovní pozici nebo na pracovní pozici se stejnými pracovními podmínkami v průběhu 30 dnů po rozvázání nebo ukončení předchozího pracovního poměru u téhož zaměstnavatele, nebo které nastupují do zaměstnání u jiného zaměstnavatele na danou pracovní pozici v průběhu 30 dnů po rozvázání nebo ukončení předchozího pracovního poměru, pokud zaměstnavateli předloží aktuální lékařský posudek, ve kterém je potvrzeno, že u nich nejsou žádné kontraindikace pro práci v pracovních podmínkách specifikovaných v žádance na lékařské vyšetření.

Zaměstnanec se musí podrobit pravidelným lékařským prohlídkám. Pravidelné a kontrolní lékařské prohlídky se v rámci možností provádějí v pracovní době. Zaměstnanec má nárok na mzdu za dobu, kdy v souvislosti s vyšetřeními nepracoval.

Vstupní, pravidelné a kontrolní lékařské prohlídky jsou prováděny na základě žádanky vydané zaměstnavatelem a na jeho náklady.

### 4.10.4. Pracovní úrazy a nemoci z povolání

Pokud dojde k pracovnímu úrazu, je zaměstnavatel povinen podniknout nezbytné kroky k odstranění nebo omezení ohrožení, zajistit poskytnutí první pomoci zraněným osobám a předem stanoveným způsobem zjistit příčiny úrazu, a přijmout vhodná preventivní opatření s cílem zabránit podobným úrazům.

Zaměstnavatel je povinen neprodleně informovat příslušného oblastního inspektora práce a státního zástupce o smrtelném, těžkém či hromadném pracovním úrazu, a o každém jiném úrazu s výše uvedenými následky, který souvisí s prací, pokud tento úraz lze považovat za pracovní úraz.

Zaměstnavatel je povinen vést evidenci pracovních úrazů. Zaměstnavatel je povinen uchovávat protokol o zjištění okolností a příčin pracovního úrazu spolu s ostatní dokumentací týkající se úrazu, a to po dobu 10 let.

Zaměstnavatel je povinen každý případ podezření na nemoc z povolání neprodleně oznámit příslušnému státnímu hygienikovi a příslušnému oblastnímu inspektorovi práce. Tato povinnost se vztahuje rovněž na lékaře subjektu příslušného k diagnostikování nemoci z povolání.

Zaměstnavatel je povinen pravidelně analyzovat příčiny pracovních úrazů, nemocí z povolání a jiných onemocnění souvisejících s podmínkami pracovního prostředí, a na základě výsledků těchto analýz přijímat příslušná preventivní opatření.

### 4.10.5. Školení

Zaměstnanci nelze povolit vykonávání práce, pro kterou nemá požadované kvalifikace nebo potřebné schopnosti, a také dostatečnou znalost předpisů a pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Zaměstnavatel je povinen zajistit proškolení zaměstnance v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci před jeho nástupem do práce a provádět pravidelná školení v této oblasti. Proškolení zaměstnance před nástupem do zaměstnání není vyžadováno, pokud zaměstnanec začíná pracovat na stejné pracovní pozici, na které pracoval u tohoto zaměstnavatele bezprostředně před uzavřením další pracovní smlouvy s tímto zaměstnavatelem.

## 4.11. Občanskoprávní smlouvy (dohody)

Práci lze vykonávat i na základě jiných smluv (dohod), zejména na základě smlouvy o domácí práci (výrobě) a dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce, které upravuje občanský zákoník. Podmínky plnění těchto smluv a dohod nemohou být totožné s podmínkami pracovních smluv, zejména pokud jde o podřízenost osoby, která tuto práci vykonává, zaměstnavateli (příkazci, objednateli).

V roce 2022 nesmí být odměna za plnění těchto smluv či dohod nižší než 19,70 PLN na hodinu.

## 4.13. Dočasné zaměstnání

Zákon o zaměstnávání dočasných zaměstnanců upravuje pravidla zaměstnávání dočasných zaměstnanců a vysílání těchto zaměstnanců a osob, které nejsou zaměstnanci pracovních agentur, k výkonu dočasné práce, a také pokuty za porušení těchto pravidel.

Dočasným zaměstnáním se rozumí práci, která je vykonávána pro daného uživatele po dobu delší, než stanoví zákon:

- když má sezónní, periodickou, příležitostní povahu nebo
- když zaměstnanci zaměstnaní u uživatele neměli možnost práci včas vykonat, nebo
- když tato práce patří k povinnostem nepřítomného zaměstnance, zaměstnaného u uživatele.

Dočasnému zaměstnanci nezle pověřit práci pro uživatele:

- která je zvlášť nebezpečná ve smyslu předpisů vydaných na základě článku 23715 zákoníku práce;
- na pracovišti, kde je zaměstnán zaměstnanec uživatele, po dobu, kdy se tento zaměstnanec účastní stávky, stejného druhu jako práce vykonávána zaměstnancem uživatele, s nimž byl pracovní poměr rozvázn z důvodů, netýkajících se zaměstnanců, v období posledních 3 měsíců před předpokládaným termínem nástupu dočasného zaměstnance do dočasného zaměstnání, pokud by taková práce měla být vykonávána v jakékoliv organizační složce uživatele v obci, na jejímž území se nachází nebo se nacházela organizační složka, v níž byl propuštěný zaměstnanec zaměstnán,
- která vyžaduje, aby byl zaměstnanec vyzbrojen střelnou zbraní nebo elektrickými dočasně zneschopňujícími prostředky, jejichž držba vyžaduje povolení uvedené v zákoně ze dne 21.5.1999 o zbraních a střelivu.

V pracovní smlouvě, uzavřené mezi agenturou dočasného zaměstnávání a dočasným zaměstnancem, musí být uvedeny smluvní strany, datum uzavření smlouvy, uživatel a doba výkonu práce pro tohoto zaměstnavatele, a také podmínky zaměstnání dočasného zaměstnance v období výkonu zaměstnání pro uživatele, zejména:

- druh práce, kterou má dočasný zaměstnanec vykonávat,
- pracovní doba dočasného zaměstnance,
- místo výkonu dočasného zaměstnání.
- odměna za práci a termín a způsob vyplácení mzdy agenturou dočasného zaměstnávání.

Uživatel plní povinnosti a využívá práv zaměstnavatele v rozsahu nezbytném pro organizaci práce s účastí dočasného zaměstnance. Je povinen dočasnému zaměstnanci zajistit bezpečné a zdravé pracovní podmínky v místě určeném pro výkon dočasného zaměstnání a evidovat pracovní dobu dočasného zaměstnance v rozsahu a dle pravidel platných pro zaměstnance.



Dočasný zaměstnanec nemůže být v době vykonávání práce pro uživatele znevýhodněn, co se týče pracovních a jiných podmínek, oproti zaměstnancům zaměstnaným tímto uživatelem na stejné nebo obdobné pracovní pozici. Dočasný zaměstnanec má právo využívat sociální zařízení uživatele dle pravidel, která platí pro zaměstnance tohoto uživatele.

Agentura dočasného zaměstnávání může danou osobu vyslat k výkonu dočasného zaměstnání na základě pracovní smlouvy nebo občanskoprávní dohody pro jednoho uživatele na dobu maximálně celkem 18 měsíců v období 36 po sobě jdoucích měsíců.

Agentura dočasného zaměstnávání vydává dočasnému zaměstnanci zápočtový list týkající se celkového ukončeného období zaměstnání v této agentuře, vztahující se na jednotlivé pracovní smlouvy uzavřené v období maximálně 12 následujících měsíců. V zápočtovém listu musí být uvedeny informace o každém uživateli, pro něhož byla dočasná práce vykonávána na základě pracovní smlouvy, a období výkonu tohoto zaměstnání. Osobě, která dočasnou práci vykonávala na základě dohody, agentura dočasného zaměstnávání vydává potvrzení o době vykonávání dočasného zaměstnání pro příslušného uživatele.

#### 4.13. Práce na dálku (home office)

Během pandemie COVID-19 se rozšířila práce na dálku s využitím elektronických komunikačních prostředků. V mnoha případech se jednalo o jedinou možnou formu fungování pracovišť. Navzdory některým podobnostem s teleprací není zákonem upravena.

V současné době se pracuje na zákonné úpravě práce na dálku, a to definováním jejích zásad v zákoníku práce. Předpokládá se, že zaměstnavatel bude povinen hradit náklady na výkon práce na dálku v místě bydliště zaměstnance nebo v jiném místě určeném zaměstnancem. V případě profesí, kde je možné pracovat na dálku, zaměstnavatel nebude moci odmítnout tuto formu práce mimo jiné rodičům, kteří vychovávají dítě mladší čtyř let.



## Poznámka vydavatele

Publikace je informativního charakteru, v souladu s právním stavem k 30.04.2022. Použití informací v ní obsažených by v konkrétních situacích měla předcházet analýza aktuálního právního stavu v době prováděných činností.

Autoři ani vydavatel nenesou odpovědnost za důsledky použití obsahu publikace.

Zdrojem práva v Polské republice jsou pouze texty zveřejněné v Úředním věstníku Evropské unie (<http://eur-lex.europa.eu>), Sbírce zákonů Polské republiky (<https://www.dziennikustaw.gov.pl>) a Monitoru polském Polské Republiky (<https://monitorpolski.gov>).

## Text je součástí publikace

### Informační balíčky

## Legislativní podmínky podnikání v České republice a v Polsku, aktuální daňové předpisy, pracovní právo v roce 2022

Vydavatel	
<b>Okresní hospodářská komora v Jablonci nad Nisou</b> Jiráskova 9, 466 01 Jablonec nad Nisou <a href="http://www.ohkjablonec.cz">www.ohkjablonec.cz</a> <a href="http://www.podnikanivpolsku.cz">www.podnikanivpolsku.cz</a> <a href="mailto:info@ohkjablonec.czo">info@ohkjablonec.czo</a> T: + 420 483 346 000	<b>Karkonoska Agencja Rozwoju Regionalnego SA</b> 58–500 Jelenia Góra, ul. 1 Maja 27 <a href="http://www.karr.pl">www.karr.pl</a> <a href="http://www.podnikanivpolsku.cz">www.podnikanivpolsku.cz</a> <a href="mailto:biuro@karr.plo">biuro@karr.plo</a> T: + 48 75 75 27 500
ISBN 978–80–270–4336–1	ISBN 978–83–939860-9-5