

Univerzita Pardubice  
Fakulta ekonomicko-správní  
Ústav správních a sociálních věd

Dispoziční pravomoc zaměstnavatele  
Diplomová práce

Univerzita Pardubice  
Fakulta ekonomicko-správní  
Akademický rok: 2021/2022

# ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: **Bc. Jiří Pavlovič**  
Osobní číslo: **E200064**  
Studijní program: **N0413A050009 Ekonomika a management**  
Specializace: **Ekonomika a management podniku**  
Téma práce: **Dispoziční pravomoc zaměstnavatele**  
Zadávací katedra: **Ústav správních a sociálních věd**

## Zásady pro vypracování

Cílem práce je analýza dispoziční pravomoci zaměstnavatele jako základního projevu organizační funkce pracovního práva. Práce se bude zabývat vnitřními předpisy a dalšími pokyny zaměstnavatele u vybraného velkého podniku. Součástí práce bude komparace právní úpravy dispoziční pravomoci zaměstnavatele s právní úpravou ve vybrané zemi EU.

Osnova:

- Představení pracovního poměru.
- Dispoziční pravomoc, její rozsah a limity.
- Nástroje dispoziční pravomoci zaměstnavatele a koherence s pandemií Covid-19.
- Představení analyzovaného podniku.
- Komparace klíčových aspektů se současnou německou právní úpravou.

Rozsah pracovní zprávy: **50 stran**  
Rozsah grafických prací:  
Forma zpracování diplomové práce: **tištěná/elektronická**

Seznam doporučené literatury:

HLOUŠKOVÁ, P., HOFMANNOVÁ, E., ROUČKOVÁ, D., SCHMIED, Z., SCHWEINER, P., TOMANDLOVÁ, L., VÁCHA, J. *Zákoník práce, prováděcí nařízení vlády a další související předpisy s komentářem k 1. 1. 2021*. 14. aktualizované vydání. Praha: ANAG, 2021. ISBN 978-80-7554-306-6.  
HORECKÝ, J. *Dispoziční pravomoc zaměstnavatele*. Praha: Wolters Kluwer, 2019. ISBN 978-80-7598-255-1.  
HŮRKA, P. *Pracovní právo*. 3. aktualizované vydání. Praha: Aleš Čeněk, 2020. ISBN 978-80-7380-825-9.  
JOUZA, L., MACHÁČEK, I., TARANDA, P. *Zaměstnávání v období pandemie*. Praha: Poradce, 2020. ISBN 978-80-7365-444-3.  
KIRCHNER, J., KREMP, P. R., MAGOTSCH, M. *Key Aspects of German Employment and Labour Law*. 2nd edition. Berlin: Springer, 2018. ISBN 978-3-662-55597-2.

Vedoucí diplomové práce: **JUDr. Martin Šmíd, Ph.D.**  
Ústav správních a sociálních věd

Datum zadání diplomové práce: **1. září 2021**  
Termín odevzdání diplomové práce: **30. dubna 2022**

L.S.

**prof. Ing. Jan Stejskal, Ph.D. v.r.**  
děkan

**Ing. Michaela Kotková Stříteská, Ph.D. v.r.**  
vedoucí ústavu

Prohlašuji:

Práci s názvem Dispoziční pravomoc zaměstnavatele jsem vypracoval samostatně. Veškeré literární prameny a informace, které jsem v práci využil, jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

Byl jsem seznámen s tím, že se na moji práci vztahují práva a povinnosti vyplývající ze zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména se skutečností, že Univerzita Pardubice má právo na uzavření licenční smlouvy o užití této práce jako školního díla podle § 60 odst. 1 autorského zákona, a s tím, že pokud dojde k užití této práce mnou nebo bude poskytnuta licence o užití jinému subjektu, je Univerzita Pardubice oprávněna ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložila, a to podle okolností až do jejich skutečné výše.

Beru na vědomí, že v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, a směrnicí Univerzity Pardubice č. 7/2019 Pravidla pro odevzdávání, zveřejňování a formální úpravu závěrečných prací, ve znění pozdějších dodatků, bude práce zveřejněna prostřednictvím Digitální knihovny Univerzity Pardubice.

V Pardubicích dne 17.4.2022

Bc. Jiří Pavlovič v.r.

## **PODĚKOVÁNÍ**

Rád bych zde tímto způsobem poděkoval svému vedoucímu práce panu doktorovi JUDr. Martinu Šmídovi, Ph.D., za jeho odborné vedení a cenná doporučení, které mi velice pomohly se zpracováním diplomové práce, svému blízkému okolí, které mě během celé doby studia podporovalo a také svému předchozímu zaměstnavateli, který mi vyšel vstříc v případě čerpání dovolené, jiných úlev nezbytných pro studium a také při spolupráci z jeho strany týkající se rozhovoru k analytické části práce.

## **ANOTACE**

Diplomová práce se zabývá dispoziční pravomocí zaměstnavatele jakožto základním projevem organizační funkce pracovního práva. Práce se zabývá vnitřními předpisy a dalšími pokyny u předchozího zaměstnavatele autora. Součástí práce je komparace právní úpravy dispoziční pravomoci zaměstnavatele v České republice s právní úpravou ve Spolkové republice Německo. Dále jsou v souvislosti s pracovním poměrem uvedeny vybrané aspekty pandemie Covid-19 v souvislosti s dispoziční pravomocí.

## **KLÍČOVÁ SLOVA**

Zaměstnanec, zaměstnavatel, vnitřní předpis, závazný pokyn, pracovní poměr, pracovní smlouva, zákoník práce

## **TITLE**

Organization power of the employer

## **ANNOTATION**

The diploma thesis deals with the organization power of the employer as a basic manifestation of the organizational function of labor law. The thesis also focus on internal regulations and other instructions of the author's former employer. Part of the work is a comparison of the legislation on the disposition powers of the employer in the Czech Republic with the legislation in the Federal Republic of Germany. In addition, selected aspects of the Covid-19 pandemic in connection with organization powers are presented in connection with the employment relationship.

## **KEYWORDS**

Employee, employer, internal regulation, obligatory instruction, employment, employment contract, labour code

# Obsah

<b>PODĚKOVÁNÍ .....</b>	<b>4</b>
<b>ANOTACE.....</b>	<b>5</b>
<b>KLÍČOVÁ SLOVA.....</b>	<b>5</b>
<b>TITLE.....</b>	<b>5</b>
<b>ANNOTATION .....</b>	<b>5</b>
<b>KEYWORDS.....</b>	<b>5</b>
<b>SEZNAM ILUSTRACÍ A TABULEK .....</b>	<b>8</b>
<b>SEZNAM ZKRATEK A ZNAČEK .....</b>	<b>9</b>
<b>TERMINOLOGIE .....</b>	<b>10</b>
<b>ÚVOD .....</b>	<b>11</b>
<b>1 TEORETICKÁ ČÁST.....</b>	<b>12</b>
<b>1.1 Vymezení pracovního poměru.....</b>	<b>12</b>
1.1.1 Vymezení smluvních stran.....	12
1.1.2 Postup před vznikem pracovního poměru .....	13
1.1.3 Podklady předcházející vzniku pracovního poměru .....	16
1.1.4 Vznik pracovního poměru .....	18
1.1.5 Změna pracovního poměru.....	23
1.1.6 Skončení pracovního poměru .....	27
<b>1.2 Dispoziční pravomoc zaměstnavatele, její rozsah a limity .....</b>	<b>31</b>
1.2.1 Funkce pracovního práva a dispoziční pravomoc.....	33
1.2.2 Vznik dispoziční pravomoci .....	34
1.2.3 Změna dispoziční pravomoci .....	34
1.2.4 Zánik dispoziční pravomoci .....	37
1.2.5 Rozsah dispoziční pravomoci .....	37
1.2.6 Limity a omezení dispoziční pravomoci.....	38
<b>1.3 Nástroje dispoziční pravomoci a koherence s pandemií Covid-19 .....</b>	<b>41</b>
1.3.1 Závazný pokyn.....	41
1.3.2 Vnitřní předpis.....	42
1.3.3 Vlastnosti vnitřních předpisů .....	46
1.3.4 Nedostatky při tvorbě vnitřních předpisů .....	46

1.3.5	Specifikace zaměstnávání při pandemii Covid-19 .....	46
<b>1.4</b>	<b>Formulace vybraných právních aspektů dispoziční pravomoci Spolkové republiky</b>	
	<b>Německo .....</b>	<b>50</b>
1.4.1	Německá právní úprava .....	50
1.4.2	Dispoziční pravomoc v SRN .....	54
<b>2</b>	<b><i>ANALYTICKÁ ČÁST</i> .....</b>	<b>56</b>
2.1	Představení zkoumaného zaměstnavatele autora.....	56
2.2	Životní cyklus zaměstnance .....	57
2.3	Vybrané vnitřní předpisy .....	60
2.4	Závazné pokyny.....	65
2.5	Zhodnocení dispoziční pravomoci zkoumaného zaměstnavatele .....	66
2.6	Rozhovor.....	67
	Otázky na zaměstnance oddělení compliance .....	67
	Otázky na zaměstnance oddělení klientské podpory a úvěrového oddělení .....	70
2.7	Shrnutí analytické části .....	73
	<b>ZÁVĚR.....</b>	<b>75</b>
	<b>SEZNAM LITERATURY .....</b>	<b>76</b>
	<b>SEZNAM INTERNETOVÝCH ZDROJŮ.....</b>	<b>77</b>
	<b>LEGISLATIVNÍ PRAMENY .....</b>	<b>80</b>
	<b>PODNIKOVÁ DOKUMENTACE PODNIKU TT .....</b>	<b>81</b>
	<b>OBRÁZKY .....</b>	<b>82</b>



## **SEZNAM ILUSTRACÍ A TABULEK**

Obrázek 1 Koronavirus a práce z domova.....	47
---	----

## **SEZNAM ZKRATEK A ZNAČEK**

BOZP – bezpečnost a ochrana zdraví při práci

ČSFR – Česká a Slovenská Federativní Republika

ČR – Česká republika

DPČ – dohoda o pracovní činnosti

DPN – dočasná pracovní neschopnost

DPP – dohoda o provedení práce

EHS – Evropské hospodářské společenství

MPSV – Ministerstvo práce a sociálních věcí

OZ – Občanský zákoník

SR – Slovenská republika

SRN – Spolková republika Německo

VP – vnitřní předpis

ZP – Zákoník práce

## TERMINOLOGIE

**Conditio sine qua non** – latinský výraz znamenající nezbytnou podmínku

**Contra legem** – latinský výraz znamenající protiprávní jednání, které je v rozporu s platnými zákony, nelegální

**De facto** – latinský výraz, který znamená „ve skutečnosti“, laicky „vlastně“, tedy nikoliv dle práva

**Fakultativní** – nepovinný vztah, jedná se o dobrovolnost nebo volitelnost (plnění určitého závazku)

**Obligatorní** – povinný vztah, jedná se o povinnost určitého plnění

**Konkludentní právní jednání** – projev vůle učiněný jiným způsobem než slovně (např. kývnutí hlavou, mlčky, nevyjádřením protestu)

**Listina základních práv a svobod** – dokument se silou ústavního zákona, zaručující lidská práva a základní svobody, hospodářské, sociální a kulturní práva národnostních a etnických menšin

**Organizační útvar** – každý vnitřní celek, který byl vytvořen podle organizačního předpisu vydaného zaměstnavatelem

**Právní jednání** – projev vůle určitého právního subjektu (fyzická či právnická osoba nebo orgán veřejné moci), směřující ke vzniku, změně nebo zániku právního vztahu

**Subsidiarita** – princip subsidiarity se snaží zajistit, aby byla rozhodnutí přijímána co nejbližší občanům

**Zásada autonomie vůle** – vychází z předpokladu, že subjekty soukromého práva mohou vstupovat svobodně ze své vůle do soukromoprávních vztahů a sjednat si většinu práv a povinností, nejsou-li v daném konkrétním případě omezeny zákonem

## ÚVOD

Problematikou, kterou se zabývá tato diplomová práce, je dispoziční pravomoc zaměstnavatele. V průběhu života se většina osob po ukončení školských studií, mnohdy však i v jejich průběhu setkává s pracovním procesem. Působí v roli zaměstnance nebo zaměstnavatele a nepochybně je pro obě strany důležité se v tomto tématu orientovat. Zaměstnanec, který pro zaměstnavatele vykonává závislou činnost za odměnu ve formě mzdy či platu může erudicí svých práv a povinností předcházet nekomfortnímu postavení či vyhnout se překážkám, které ho mohou brzdit nejen při realizaci svých potřeb, ale také ku příkladu ohrožovat na finanční újmě, zdraví ba dokonce i životě. Zaměstnavatel, který si prostřednictvím svého zaměstnance plní své zamýšlené podnikatelské cíle může naopak minimalizovat rizika vzniku škod neodbornou manipulací zaměstnanců se svěřenou technikou, eliminovat konfliktní situace na pracovišti, stávky pracovníků, v krajních případech zrodu soudních sporů. V okamžiku vzniku pracovněprávního vztahu přestává být postavení obou účastníků rovnocenné a na zaměstnavatele přechází dispoziční pravomoc, stává se tedy nad zaměstnancem nadřazen, ač dle zákoníku práce je zaměstnanec považován za slabší smluvní stranu. V tuto chvíli zaměstnavatel přiděluje zaměstnanci úkoly, podílí se na organizaci jeho práce, usměrňuje metodiku, zavádí nové postupy, procesy, a to vše tak, aby nenarážel na legislativní mantinely. Naopak zaměstnanec je povinen povinnosti plynoucí z pracovního poměru dodržovat.

**Cílem této diplomové práce je analýza dispoziční pravomoci zaměstnavatele jako základního projevu organizační funkce pracovního práva. Práce se bude zabývat vnitřními předpisy a dalšími pokyny zaměstnavatele u vybraného velkého podniku. Součástí práce bude komparace právní úpravy dispoziční pravomoci zaměstnavatele s právní úpravou ve vybrané zemi EU.**

Práce také představí pracovní poměr a formuluje systém vybraných vnitřních předpisů včetně dalších pokynů zaměstnavatele u zkoumaného podniku, ve kterém autor práce byl několik let zaměstnaný a z tohoto důvodu považoval za přínosné tento podnik zvolit. Při spolupráci s daným subjektem bylo ujednáno, že se skutečný název společnosti nebude v práci vyskytovat a místo něj bude použito fiktivní označení „Podnik TT“. Dále je analyzován vliv pandemie Covid-19 na nástroje dispoziční pravomoci a srovnána tuzemská právní úprava dispoziční pravomoci zaměstnavatele s právní úpravou Spolkové republiky Německo, jakožto jedné z nejvyspělejších ekonomik světa.

# 1 TEORETICKÁ ČÁST

Mezi všeobecně známé základní pracovněprávní vztahy lze zahrnout pracovní poměr a pracovněprávní vztahy založené dohodami o pracích, které jsou konané mimo pracovní poměr. Je ovšem žádoucí si pracovní poměr blíže připomenout.

## 1.1 Vymezení pracovního poměru

Pracovní poměr je podle ZP základním pracovněprávním vztahem. (Hloušková, Hofmannová, Roučková, Schmied, Schweiner, Tomandlová, Vácha, 2021, s. 69). Do okamžiku vzniku pracovněprávního vztahu je možné hovořit o rovném postavení mezi smluvními stranami (budoucím zaměstnavatelem a budoucím zaměstnancem) a teprve okamžikem vzniku pracovněprávního vztahu nastupuje vztah nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance. Takovéto postavení zaměstnance je důvodem pro zvýšenou právní ochranu definovanou ZP a dalšími pracovněprávními předpisy. Lze konstatovat, že zaměstnanec pracující na pracovní poměr disponuje ze zákona vyšší mírou ochrany oproti zaměstnanci, který pracuje pouze na DPP nebo DPČ. (Hůrka a kol., 2020, s. 100)

### 1.1.1 Vymezení smluvních stran

Mezi smluvní strany základních pracovněprávních vztahů patří zaměstnanec a zaměstnavatel.

- *„Zaměstnanec je fyzická osoba, která se zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu. (§ 6, Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce)*
- *Zaměstnavatel je osoba, pro kterou se fyzická osoba zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu.“ (§ 7, Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce)*

Kromě zaměstnance a zaměstnavatele můžeme smluvní strany rozšířit dále o organizační složku státu a definovat vedoucího zaměstnance.

- **Organizační složka státu**
  - ⇒ Za Českou republiku, respektive za stát v souvislosti s pracovněprávními vztahy zaměstnává zaměstnance. (§ 9, Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce)
- **Vedoucí zaměstnanec**
  - ⇒ Mezi vedoucí zaměstnance řadíme zaměstnance na jednotlivých úrovních řízení, kteří jsou oprávněni stanovit a předávat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, řídit, kontrolovat a organizovat jejich práci a k tomuto účelu jim dávat závazné pokyny. Za vedoucího zaměstnance se taktéž považuje vedoucí organizační složky státu (např. ministr stojící v čele ministerstva, který ovšem

není zaměstnavatelem). (Hloušková, Hofmannová, Roučková, Schmied, Schweiner, Tomandlová, Vácha, 2021, s. 39)

⇒ Vedoucí zaměstnanec se od řadového zaměstnance vyznačuje především tímto:

- vedoucí zaměstnanci požívají vyšší míry důvěry zaměstnavatele a měli by tedy mít k zaměstnavateli zároveň vyšší míru loajality
- je možné s nimi uzavírat zkušební dobu v délce až 6 měsíců, která poskytuje větší prostor pro vzájemné ověření spolupráce
- jsou přímo závislí na pokynu zaměstnavatele nebo jiného vedoucího zaměstnance
- mají větší manipulační prostor pro svá rozhodnutí
- vůči podřízeným zaměstnancům mají nařizovací právo (Hloušková, Hofmannová, Roučková, Schmied, Schweiner, Tomandlová, Vácha, 2021, s. 40)

### **1.1.2 Postup před vznikem pracovního poměru**

V soukromém právu potažmo v ZP je stanovena kompetence výběru fyzických osob ucházejících se o zaměstnání, kterou využívá zaměstnavatel, tedy druhá smluvní strana. Zaměstnanec si nicméně dle Listiny základních práv a svobod čl. 26 může zcela svobodně zvolit zaměstnavatele, se kterým uzavře pracovní poměr. ZP ovšem neupravuje bližší náležitosti vztahů, které se začínají tvořit před vznikem pracovního poměru, a to zejména jakým způsobem budou daná pracovní místa nabízena (např. inzercí, vlastním náborem, ve spolupráci s pracovní agenturou apod.) a jaká budou kritéria pro výběr nových zaměstnanců (např. výběrové řízení s pohovorem, vědomostní testy, výběrovým řízením vedeným zprostředkovatelskou agenturou apod.) neboť se jedná o interní záležitost zaměstnavatele.

Je třeba si uvědomit, že ani splněním požadovaných kritérií potenciálním uchazečem automaticky nevzniká právo na uzavření smluvního vztahu. Zaměstnavatel by měl brát v potaz při výběru vhodného uchazeče zejména jeho kvalifikaci, nutné požadavky pro výkon dané pozice, případně specifické schopnosti a dovednosti. S ohledem na subsidiární použití nového občanského zákoníku je třeba uvažovat tzv. předsmluvní odpovědnost v pracovně právních vztazích. Jako příklad je možné uvést situaci, kdy jedna ze smluvních stran vědomě uvede informace např. o vzdělání, kvalifikaci či patřičných schopnostech, přičemž posléze není schopná tyto kritéria doložit nebo se v průběhu pracovního poměru prokáže jejich irelevantnost. Zaměstnavatel by se v tomto případě, pokud by byl schopen věrohodně prokázat vznik újmy spojenou s těmito fakty, mohl domáhat její náhrady. (Hůrka a kol., 2020, s. 101)

Dále by bylo možné uvést příklad, kdy v rámci jednání za účelem uzavření pracovní smlouvy, jedna ze smluvních stran vyvolá u druhé strany očekávání, že skutečně k podpisu pracovní smlouvy z její strany závazně dojde, ovšem poté bez vážného důvodu tuto smlouvu neuzavře s protistranou. Opět by druhá poškozená strana mohla usilovat o náhradu škody, která jí takovýmto jednáním vznikne např. náklady vynaložené s náborovým procesem zaměstnance z pohledu zaměstnavatele či zbytečně ztracený čas, případně odmítnutí jiné nabídky práce a v této souvislosti vzniklá škoda z pohledu zaměstnance. Přiznání práva na náhradu škody včetně její výše bude záviset na posouzení příslušného soudu, který zohlední pracovněprávní vztahy a jejich zásady a zároveň přihlédne ke zvláštní zákonné ochraně zaměstnance. Nelze však apriori očekávat notnou výši takové uhrazené újmy zaměstnanci, neboť není nijak obtížné z počátku ukončit pracovní poměr ve zkušební době, která se začátkem pracovního poměru souvisí.

Podmínky pro budoucí uchazeče o zaměstnání mohou být kromě toho vytyčené právním předpisem (např. u pedagogických pracovníků nebo lékařů) či zvláštním zákonem č. 451/1991 Sb., který stanovuje některá další kritéria pro výkon vybraných funkcí ve státních orgánech a organizacích ČSFR, ČR a SR, ve změně pozdějších předpisů (tzv. lustrační zákon). Zaměstnavatel má právo si vybrat z vícero uchazečů, pokud jsou k dispozici, takového uchazeče, kterého považuje ze svého pohledu za nejvhodnějšího. Je nutné respektovat zásadu stejného zacházení pro muže a pro ženy, která je zahrnuta ve směrnici Rady č. 76/207/EHS, o realizaci zásady stejného zacházení pro muže a ženy, pokud jde o odbornou přípravu, přístup k zaměstnání, postup v zaměstnání a pracovní podmínky.

S tím také souvisí Listina základních práv a svobod, která mimo jiné uvádí, že není možné odepřít občanovi z důvodu barvy pleti, rasy, pohlaví, sexuální orientace, víry, jazyka, náboženství, politického či jiného smýšlení, členství nebo činnosti v politických stranách nebo politických hnutích odborových organizacích a jiných sdruženích, sociálního nebo etnického původu národnosti, majetku, zdravotního stavu, rodu, věku, manželského a rodinného stavu či povinností k rodině, s výjimkou případů, kdy to stanoví zákon nebo věcný důvod vycházející z předpokladů, požadavků a povahy zaměstnání, který je pro výkon tohoto zaměstnání nutný.

Zákaz diskriminace a právo na rovné zacházení v zaměstnání vyplývá i z § 1 zákona č. 198/2009 Sb. o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (tzv. antidiskriminační zákon). Přestože institut příslibu

zaměstnání ze strany zaměstnavatele, který se týká konkrétního pracovního zařazení pro daného uchazeče před podpisem pracovní smlouvy ZP nevymezuje, je možné uzavřít smlouvu o smlouvě budoucí, která by byla vázána na konkrétní odkládací podmínku. (Hůrka a kol., 2020, s. 102)

Když poté k takovéto odkládací podmínce dojde, právní jednání nenastane. To je např. v důsledku stanovení odkládací podmínky dosažení určité kvalifikace do předem určené lhůty, kterou potenciální zaměstnanec v danou chvíli nesplňuje, nicméně její splnění je předpokládáno a pokud ke splnění nedojde, tak zároveň nebude pracovní poměr uzavřen. (Hůrka a kol., 2020, s. 103)

Je třeba podotknout, že zaměstnavatel má dle ZP § 31 povinnost před uzavřením smluvního vztahu seznámit svého budoucího zaměstnance s jeho **právy a povinnostmi**, které by mu v případě uzavření pracovní smlouvy nebo pokud by došlo ke jmenování zaměstnance vznikly. Dále je nutné vymezit mzdové a pracovní podmínky za nichž má být práce vykonávána, jakož i požadavky vyplývající ze zvláštních právních předpisů, které se vztahují k předmětné vykonávané práci. Uvedené se v podobné šíři vztahuje i na jednání před uzavřením DPP nebo DPC. Přestože má zaměstnanec povinnost budoucího zaměstnavatele informovat o nařízení výkonu rozhodnutí srážek ze mzdy, tak by si měl zaměstnavatel podle § 251 až § 302 zákona č. 99/1963 Sb., občanského soudního řádu toto potvrzení od zaměstnance vyžádat, nejčastěji zápočtovým listem (potvrzením o zaměstnání). V zápočtovém listu zaměstnavatel povinně uvádí:

- zda jsou provedeny srážky ze mzdy
- orgán, který nařídil srážky ze mzdy
- v čí prospěch jsou srážky ze mzdy provedeny
- výše pohledávky
- výše dosud provedených srážek ze mzdy
- pořadí pohledávky

Vzhledem k tomu, že ne vždy je však možné si takové potvrzení vyžádat, např. když zaměstnanec předtím nikde nevykonával závislou práci (absolvent školy, OSVČ), tak ani žádný právní předpis tuto povinnost striktně nevymezuje. (Hloušková, Hofmannová, Roučková, Schmied, Schweiner, Tomandlová, Vácha, 2021, s. 62)



Zaměstnavatel má také dle ZP § 32 povinnost obstarat, aby se fyzická osoba před vznikem pracovního poměru podrobila **vstupní lékařské prohlídce** v případech a za podmínek, které stanoví zvláštní právní předpis. Takovým obecným právním předpisem je zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách. Jsou tak definovány případy, kdy se musí fyzická osoba žádající o zaměstnávání podrobit vstupní lékařské prohlídce za účelem posudku možnosti vykonávání určité práce.

Pokud by tato osoba vstupní lékařskou prohlídku nepodstoupila, nebylo by možné jí považovat za zdravotně způsobilou pro výkon této práce a podle některých výkladů by v konečném důsledku došlo i k absolutní neplatnosti pracovní smlouvy či dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, protože by takové právní jednání zaměstnance od začátku zavazovalo k nemožnému plnění. (Hloušková, Hofmannová, Roučková, Schmied, Schweiner, Tomandlová, Vácha, 2021, s. 63)

Vstupní lékařská prohlídka by také měla být provedena, pokud zaměstnanec je převeden na jinou práci nebo před změnou druhu práce v případě, že tato práce vykazuje odlišné podmínky zejména s ohledem na zvýšené rizikové faktory. Vstupní lékařskou prohlídku hradí uchazeč o zaměstnání a pokud je uzavřen s tímto uchazečem pracovní vztah, tak mu zaměstnavatel tyto náklady posléze uhradí. Pokud by však uchazečem byla mladistvá osoba nebo pokud by uchazeč o zaměstnání žádal o zprostředkování práce v noci, tak zaměstnavatel hradí náklady na vstupní lékařskou prohlídku vždy. Na vlastním posouzení zaměstnavatele zůstává úhrada nákladů na vstupní lékařskou prohlídku, pokud zaměstnanec nebyl přijat do zaměstnání. Roli na úhradu nákladů vstupní lékařské prohlídky mohou mít také zvláštní právní předpisy. (Rücklová Švandelíková, 2021) Je nutné, aby zaměstnavatel přijal na vědomí, že pokud zaměstnanci umožní výkon práce bez zajištění vstupní lékařské prohlídky, dopouští se tím přestupku, za který mu může být uložena pokuta až do výše 2 000 000 Kč. (§ 17 odst. 2 d, Zákon č. 251/2005 Sb., zákon o inspekci práce)

### **1.1.3 Podklady předcházející vzniku pracovního poměru**

Při jednání zaměstnavatele a zaměstnance o možném vzniku pracovního poměru zaměstnavatel může vyžadovat od tohoto zaměstnance nebo jiných osob výhradně informace a podklady, které bezprostředně souvisí s uzavřením pracovní smlouvy. Je tomu tak proto, že zákon chrání osobní právo fyzické osoby ucházející se o zaměstnání a práva dalších osob tak, aby nedošlo k nepřímé diskriminaci těchto zúčastněných osob. V § 30 odst. 2 ZP je zakázáno v obecné rovině vyžadování údajů bezprostředně nesouvisejících s uzavřením pracovního kontraktu.

(Hůrka a kol., 2020, s. 103) ZP v § 316 odst. 4 uvádí následující taxativní výčet takovýchto informací:

*„Zaměstnavatel nesmí vyžadovat od zaměstnance informace, které bezprostředně nesouvisejí s výkonem práce a se základním pracovněprávním vztahem uvedeným v § 3. Nesmí vyžadovat informace zejména o*

- a) těhotenství,*
- b) rodinných a majetkových poměrech,*
- c) sexuální orientaci,*
- d) původu,*
- e) členství v odborové organizaci,*
- f) členství v politických stranách nebo hnutích,*
- g) příslušnosti k církvi nebo náboženské společnosti,*
- h) trestně právní bezúhonnosti;“*

Některé body nemusí platit vždy v případech, kdy existuje věcný důvod, spočívající v povaze vykonávané práce nebo pokud jej stanoví zákon či jiný právní předpis. Informace však zaměstnavatel nesmí získávat ani prostřednictvím třetích stran. (§ 316 odst. 4, Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce)

Doplňující komentář dále uvádí, že kdyby zaměstnavatel od zaměstnance požadoval tyto informace a zaměstnanec mu sdělil nepravdivé informace, má na to zaměstnanec právo a nemůže být za to, a to ani v budoucnu nijak potrestán. (Hloušková, Hofmannová, Roučková, Schmied, Schweiner, Tomandlová, Vácha, 2021, s. 518) Dále zaměstnavatel nesmí vyžadovat informace od zaměstnance, které jsou obsaženy v §12 odst. 2 zákona o zaměstnanosti a jejíž výčet se částečně překrývá s předchozím výčtem zakázaných informací v § 316 odst. 4. (Hůrka a kol., 2020, s. 103)

Jsou zakázány informace, které se týkají etnického či rasového původu, politických postojů, členství v odborových organizacích, filozofického, náboženského přesvědčení, sexuální orientace a to opětovně s výjimkou vylučujících situací, kdy z povahy zaměstnání či ze souvislostí je vyvozováno, že tato informace má podstatný vliv pro výkon zaměstnání, které má být fyzickou osobou vykonáváno a která je pro výkon dané profese či povolání nepostradatelná anebo pro účely opatření, které napomáhá rovnému zacházení s muži a ženami, s osobami bez ohledu na jejich rasový nebo etnický původ, s osobami disponujícími zdravotním postižením či ztíženým výchozím postavením na trhu práce. Nelze také vyloučit,

že zaměstnavatel bude vyžadovat doklad o bezúhonnosti zaměstnance (výpis z trestního rejstříku), doklad o dosažené kvalifikaci, pracovní posudky, potvrzení o zaměstnání (pokud existuje) apod. (Hůrka a kol., 2020, s. 104)

#### **1.1.4 Vznik pracovního poměru**

Pracovní poměr dle ZP může být uzavřen na základě těchto dvou způsobů:

- a) pracovní smlouvou**
- b) jmenováním**

Pokud ZP nebo jiný právní předpis nestanovuje, že pracovní poměr vznikne jmenováním, tak pracovní poměr, a to téměř vždy vznikne skrze pracovní smlouvu. V případě, že stanovy nebo právní předpisy vyžadují, aby obsazení pracovního místa proběhlo na základě volby příslušným orgánem, považuje se zvolení za nutnou podmínku pro uzavření pracovní smlouvy. Vždy je potřeba dodržet svobodnou vůli zaměstnance (fyzické osoby) a zaměstnavatele (fyzické osoby podnikatele nebo právnické osoby). (Hůrka a kol., 2020, s. 100)

#### ***Pracovní smlouva***

Nejobvyklejším způsobem, kterým pracovní poměr vzniká je prostřednictvím pracovní smlouvy. Jedná se o právní jednání, které je dvoustranné a jsou pro něj charakteristické souhlasy projevů vůle fyzické osoby na jedné straně a zaměstnavatele na straně druhé. Tímto právním jednáním je vyjádřena svobodná volba zaměstnání zaměstnancem a zároveň svobodná volba zaměstnavatele uzavřít pracovní poměr s touto osobou v souladu s čl. 9 (zákaz nucených prací) a čl. 26 (svoboda volby povolání) Listiny základních práv a svobod. Pracovní smlouva se od ostatních občanskoprávních smluv odlišuje tím, že pro zaměstnance a zaměstnavatele vyplývá řada práv a povinností z pracovněprávních vztahů. (Hůrka a kol., 2020, s. 104)

ZP stanovuje základní povinnosti z pracovního poměru:

- (1) ve chvíli, kdy pracovní poměr vznikne
  - a) zaměstnavatel má povinnost zaměstnanci přidělovat práci dle pracovní smlouvy, odměňovat jej za vykonanou práci mzdou či platem, vytvářet podmínky pro plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky definované právními předpisy, smlouvou či vnitřními předpisy
  - b) zaměstnanec má povinnost podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce dle pracovní smlouvy v rozvržené týdenní pracovní době a dodržovat povinnosti, které mu tímto z pracovního poměru vyplývají

Dále jsou upraveny povinnosti vedoucích zaměstnanců a ostatních zaměstnanců:

Zaměstnanci mají povinnost v období trvání DPN dodržovat stanovený režim dočasně práce neschopného pojištěnce, pokud se jedná o povinnost zdržovat se v době DPN v místě bydliště a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek podle zákona o nemocenském pojištění. Prvních 14 kalendářních dnů je za porušení může postihnout zaměstnavatel neboť je v toto období plátcem mzdy. (§ 38 odst. 1 až 3, Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce)

Vedoucí zaměstnanci mají dále povinnost

- řídit, kontrolovat a mít dohled nad prací podřízených pracovníků a dávat hodnocení jejich pracovní výkonnosti a výsledkům
- podílet se na co nejlepší organizaci práce
- vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat BOZP
- zabezpečovat odměňování zaměstnanců
- vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců
- garantovat dodržování právních a vnitřních předpisů
- zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele. (§ 302, Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce)

Pracovní smlouva musí mít dle právních předpisů ustanoveny podstatné náležitosti a musí být uzavřená písemně. Nicméně pracovní poměr však zakládá i ústně ujednaná pracovní smlouva, pokud obě smluvní strany již její obsah naplňují tzv. konvalidace. Za nedodržení písemné formy může inspektorát práce uvalit sankci. Pracovní smlouva musí být uzavřena nejpozději v den nástupu do práce před započítáním konání jakýchkoliv prací. (Hůrka a kol., 2020, s. 105)

ZP v § 34 odst. 1 stanovuje nutné náležitosti pracovní smlouvy, bez kterých nemůže smlouva vzniknout:

*(1) „Pracovní smlouva musí obsahovat*

- a) **druh práce**, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat,*
- b) **místo nebo místa výkonu práce**, ve kterých má být práce podle písmene a) vykonávána,*
- c) **den nástupu do práce.***

*(2) Pracovní smlouva musí být uzavřena písemně.“*

Dále platí, že pokud zaměstnanec nenastoupí ve sjednaný den do práce a nebrání mu v tom žádná překážka nebo mu překážka v nástupu brání, ovšem zaměstnavatel se do týdne o této

překážce nedozví, může zaměstnavatel od této smlouvy odstoupit. Také platí, že od pracovní smlouvy je možné odstoupit pouze v tomto případě, kdy zaměstnanec nenastoupil do práce. Stejně jako při sjednání pracovní smlouvy, tak i pro odstoupení je nutná písemná forma, kdy každá strana obdrží jedno vyhotovení. (§ 34 odst. 1 až 5, Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce)

V pracovní smlouvě se sjednává zejména druh práce, který má být zaměstnancem vykonáván a dochází k definování pracovních úkolů, které zaměstnanec bude plnit, neboť není povinen vykonávat práce jiného druhu s výjimkou případů, které uvádí ZP v § 41. Záleží na tom, jak moc obecně je druh práce vymezen, pokud by byl vymezen příliš široce až do té míry, že by zaměstnavateli bylo umožněno přidělovat takřka jakoukoliv práci, byla by ovlivněna dispoziční pravomoc zaměstnavatele při určování pracovních úkolů a hovořili bychom o neurčitém právním jednání. Dále je možné vykonávat více druhů práce, pokud by se jednalo o tyto případy, je vhodné stanovit poměr vykonávání daných činností v pracovní smlouvě. (Hůrka a kol., 2020, s. 105)

Místo výkonu práce nebo místa výkonu práce jsou projevené vůle obou smluvních stran. Významná jsou z toho důvodu, že určují rozsah dispoziční pravomoci zaměstnavatele z pohledu případné změny míst výkonu práce. Místo může být sjednáno úzce (např. konkrétní adresa), široce (např. region) či alternativně. Pokud není sjednané pravidelné pracoviště, tak za účelem stanovení cestovních náhrad je pravidelným pracovištěm místo výkonu práce definované v pracovní smlouvě, pokud by bylo sjednáno širším způsobem, považuje se za pravidelné pracoviště jedno místo, tedy obec, ze které ve většině případů jsou započaty pracovní cesty zaměstnance. Zpravidla na místo výkonu práce má vliv charakter práce nebo pracoviště (u zaměstnanců ve službách a dalších) neboť to může být v mnoha ohledech praktické. Za spravedlivé lze považovat, pokud je místo práce sjednáno široce, aby náklady na výkon práce spojené s cestováním nad rámec pravidelných výdajů zaměstnance nesl zaměstnavatel.

Sjednání dne nástupu do práce bývá obvykle uvedeno konkrétním kalendářním datem nebo může být den nástupu do práce vymezen i jinými způsoby, např. dnem následujícím po odchodu konkrétní zaměstnankyně na mateřskou dovolenou nebo dnem následujícím po úspěšném ukončení studia zaměstnance. Dnem nástupu do práce tedy vzniká pracovní poměr, a to i v případech, kdy zaměstnanec do práce nenastoupí. Pokud zaměstnanec do práce nastoupí, lze s ním ukončit pracovní poměr výhradně některým ze způsobů uvedených v § 48. (Hůrka a kol., 2020, s. 106)

Odstoupením od smlouvy je smlouva zrušena od počátku, tedy je považována, jako kdyby nikdy ani nevznikla. Také je možné odstoupení od pracovní smlouvy realizovat dle občanského zákoníku. Dle § 2001 an. OZ je možné odstoupit od smlouvy, pokud si to strany ujednají, při porušení smlouvy podstatným způsobem nebo stanoví-li tak výslovně zákon. Pokud si strany sjednají konkrétní důvody pro odstoupení, je možné odstoupit na základě těchto důvodů od smlouvy. Odstoupení je možné pouze do doby, než pracovní poměr začal být realizován.

Důvody pro odstoupení od smlouvy mohou být např. nedoložení osvědčení o vzdělání či kvalifikaci zaměstnance, nedodání výpisu z trestního rejstříku nebo negativní rozhodnutí lékaře o zdravotní způsobilosti zaměstnance v rámci vstupní lékařské prohlídky. ZP také implementoval směrnici Rady 91/553/EHS o povinnosti zaměstnavatele informovat zaměstnance o podmínkách pracovní smlouvy nebo pracovního poměru, který je uzavřen na dobu delší než 1 měsíc. (Hůrka a kol., 2020, s. 107)

### ***Jmenování***

Přestože jmenování je jednostranné právní jednání, při kterém vzniká pracovní poměr, je vyžadován souhlas ze strany jmenovaného zaměstnance, což zpravidla při jednostranných právních jednáních nebývá zvykem. Daný rozpor vyplývá z historického vývoje českého pracovního práva, které si až do roku 1990 kladlo podmínku jmenování všech vrcholných vedoucích představitelů státních podniků a institucí akceptací příslušných politických orgánů. Tento princip, jak již bylo uvedeno je z hlediska teorie práva velice neobvyklý, přesto však zůstal zachován. Je však třeba zachovat základní náležitosti minimálně den nástupu do práce a místo výkonu práce (pokud by místo stanoveno nebylo, považovalo by se za místo výkonu práce sídlo zaměstnavatele). (Hůrka a kol., 2020, s. 108)

Faktický proces jmenování zaměstnance do vedoucí pozice ZP nestanovuje, dále nestanovuje ani obsah a formu aktu jmenování. Upravuje pouze případy povinného jmenování, které nejsou stanoveny zvláštním právním předpisem. V případě jmenování na vedoucí pozici mají zvláštní právní předpisy, jak plyne s § 33 odst. 3 přednost před úpravou povinného jmenování, stanovenou v ZP. ZP používá pojem „organizační útvar“, za který je považován každý vnitřní celek, který byl vytvořený dle organizačního předpisu (např. organizačního řádu), který vydal zaměstnavatel. (Hůrka a kol., 2020, s. 109) V případě, že by určitý stupeň řízení byl takto určený za organizační útvar, bude jeho vedoucí do své funkce vždy jmenován. ZP nestanovuje jmenování, které je prováděno zvláštním právním předpisem. V případech, které jsou

stanoveny zvláštními právními předpisy (např. zákonem o krajích, zákonem o hlavním městě Praze, zákonem o státním podniku, školským zákonem a dalším) je pracovní poměr vedoucích pracovníků zakládán jmenováním dle těchto zvláštních zákonů.

Je zapotřebí, aby odvolání z vedoucího pracovního místa nebo vzdání se tohoto pracovního místa mělo písemnou formu, jinak by bylo neplatné, na rozdíl od jmenování, které může proběhnout konkludentně nebo i ústní formou. Odvoláním ani vzdáním se vedoucího pracovního místa nekončí pracovní poměr, pokud nebyl sjednán na dobu určitou. Pokud by nebyl v písemném odvolání uveden pozdější den, platí, že pracovní výkon je ukončen dnem doručení odvolání nebo vzdání se pracovního místa. Pokud by právní jednání bylo antedatováno (bylo by v odvolání nebo vzdání se pracovního místa uvedeno dřívější datum či datum doručení by bylo shodné s datem ukončení), je pro skončení pracovního výkonu na tomto pracovním místě směrodatný den doručení právního jednání. Zaměstnavatel je vždy povinen podat zaměstnanci návrh na změnu dalšího pracovního působení u zaměstnavatele, představit mu budoucí pracovní pozici, která odpovídá kvalifikaci zaměstnance a jeho zdravotnímu stavu, nicméně pokud zaměstnavatel takovou pracovní pozici nemá nebo jí zaměstnanec odmítne, pak se jedná o překážku na straně zaměstnavatele a současně je dán důvod výpovědi podle § 52 písm. c) ZP (nadbytečnost zaměstnance). (Hůrka a kol., 2020, s. 110)

Pracovní poměr založený jmenováním nebo pokud byla podepsána dohoda o možnosti odvolání či vzdání se vedoucí pozice má odlišnou právní úpravu, pokud jde o jeho ukončení, i když pro pracovní poměry tohoto typu jinak platí ustanovení o pracovním poměru, který vznikl prostřednictvím pracovní smlouvy.

### ***Zkušební doba***

Mezi tradiční instituty pracovního práva patří zkušební doba, která slouží pro vzájemné ověření zaměstnance a zaměstnavatele při započetí pracovního poměru. Zaměstnavatel si ověřuje, zda se zaměstnanec řádně osvědčuje a zapracovává při výkonu přidělené práce, naopak zaměstnanec zkoumá, zda mu charakter práce společně s pracovními a ostatními podmínkami vyhovuje či nikoliv. Rozvázání pracovního poměru ve zkušební době je tedy poměrně jednoduché. Zkušební doba však musí splňovat určité podmínky:

- ⇒ musí být sjednána písemně, aby byla platná
- ⇒ nesmí být delší než 3 měsíce po sobě jdoucích ode dne vzniku pracovního poměru
- ⇒ nesmí být delší než 6 měsíců po sobě jdoucích ode dne vzniku pracovního poměru u vedoucích zaměstnanců

- ⇒ nesmí být delší než polovina sjednané doby trvání pracovního poměru
- ⇒ nemůže být smluvně dodatečně prodloužena (Hůrka a kol., 2020, s. 111)

### ***Délka pracovního poměru***

ZP dává přednost pracovnímu poměru, který je uzavřen na dobu neurčitou. Tato skutečnost je uvedena ostatně i v § 39 odst. 1 tím, že nebyla-li výslovně sjednána doba trvání pracovního poměru, považuje se trvání pracovního poměru na dobu neurčitou. (Hůrka a kol., 2020, s. 112) Česká právní úprava omezuje v ustanovení v § 39 ZP délku uzavření pracovního poměru na dobu určitou maximálně 3 roky a daný pracovní poměr lze ještě dvakrát prodloužit, poté je třeba, aby pracovní poměr byl uzavřen na dobu neurčitou. (Hůrka a kol., 2020, s. 113)

### ***Konkurenční doložka***

Zaměstnavatel může se zaměstnancem uzavřít tzv. konkurenční doložku neboli dohodu, ve které se zaměstnanec zavazuje, že po ukončení pracovního poměru nebude vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem podnikání zaměstnavatele nebo by měla soutěžní povahu. Délka trvání konkurenční doložky je maximálně 1 rok po ukončení pracovního poměru. Dále bývá ujednáno peněžité plnění zaměstnavatele a může být ujednána i smluvní pokuta, kterou by byl zaměstnanec povinen uhradit, v případě, že by závazek porušil. (Hůrka a kol., 2020, s. 114)

### **1.1.5 Změna pracovního poměru**

Změna pracovního poměru znamená eventualitu úpravy jednotlivých prvků v pracovněprávním vztahu mezi oběma zúčastněnými stranami. Za stěžejní cíl si klade možnost úpravy vzájemného vztahu mezi účastníky tak, aby bylo možné vyvarovat se ukončení pracovního poměru. V některých případech je ovšem změna pracovního poměru výhodná pouze pro jednu smluvní stranu, častokrát zaměstnavatele. U subjektu je možná výhradně změna na straně zaměstnavatele, neboť zaměstnanec musí pro zaměstnavatele vykonávat práci pouze osobně a nemůže být nahrazen jinou osobou, pakliže nemá být pracovní poměr ukončen. U objektu pracovněprávního vztahu je změna nepřípustná.

Při změně obsahu dochází obvykle v této souvislosti s těmito právními skutečnostmi:

- právní jednání
  - dvoustranné právní jednání
  - jednostranné právní jednání
- právní událost (Hůrka a kol., 2020, s. 117)



Změna pracovního poměru, resp. změna pracovní smlouvy musí proběhnout výhradně písemně. (Hloušková, Hofmannová, Roučková, Schmied, Schweiner, Tomandlová, Vácha, 2021, s. 91)

Mezi nejčastější změny v pracovním poměru patří:

### ***Změna místa výkonu práce***

Místo výkonu práce je jednou z klíčových náležitostí pracovní smlouvy. Sjednání místa výkonu práce musí být jednoznačně definováno. V tomto místě zaměstnavatel zaměstnanci přiděluje pracovní náplň v rámci sjednaného pracovního poměru a zaměstnanec je povinen tuto práci vykonávat, ovšem již není povinen vykonávat bez svého souhlasu tuto práci v jiném místě, než které bylo ujednáno v pracovní smlouvě.

Zaměstnanec tedy uděluje souhlas k:

- pracovní cestě
- přeložení
- dočasnému přidělení (Hůrka a kol., 2020, s. 119)

Dle ZP se „**pracovní cestou** rozumí časové omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.“ (§ 42 odst. 1, Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce) Na pracovní cestu vysílá zaměstnance zaměstnavatel. Zaměstnanec se nemůže sám rozhodnout o svém vyslání na pracovní cestu. (Bělina a kol., 2008, s. 165) Některým zaměstnancům je poskytována zvýšená ochrana, tj. mohou být vysláni na pracovní cestu pouze se svým souhlasem např. těhotné zaměstnankyně, osamělí zaměstnanci a zaměstnankyně pečující o dítě do 15 let apod. (Hůrka a kol., 2020, s. 121)

Rozsudek Nejvyššího soudu vymezil svým rozhodnutím přeložení do jiného místa výkonu práce takto:

„**Přeložením** se rozumí trvalý výkon práce zaměstnance v jiném místě, než které bylo sjednáno v pracovní smlouvě.“ (ČESKO, 1982) Takové přeložení je možné učinit pouze se souhlasem zaměstnance v rámci jednoho zaměstnavatele. (§ 43 odst. 1, Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce) Během přeložení řídí, organizuje a kontroluje vykonanou práci příslušný vedoucí

pracovník útvaru (organizační složky), na jehož pracoviště byl zaměstnanec přeložen. (§ 43 odst. 2, Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce) Opět zde vyplývají určitá omezení ohledně některých zaměstnanců.

Novela ZP, která je účinná od 1.1.2012 umožnila **dočasné přidělení** zaměstnance k jinému zaměstnavateli, bez toho, aniž by se jednalo o agenturní zaměstnávání. (§ 43a odst. 8, Zákon č. 365/2011 Sb., Zákon, kterým se mění zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony) K agenturnímu zprostředkování zaměstnání by totiž bylo třeba povolení od Ministerstva práce a sociálních věcí. Mezi podmínky k takovému přidělení patří uplynutí alespoň 6 měsíců z pracovního poměru a za dočasné přidělení nesmí být poskytována úplata, nicméně zaměstnanec musí mít totožné pracovní podmínky jako zaměstnanec uživatele. (Hůrka a kol., 2020, s. 123)

Právní dokumentace, která zakládá dočasné přidělení zahrnuje dohodu mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem o dočasném přidělení a smlouvu o dočasném přidělení mezi zaměstnancem a uživatelem. (Hůrka a kol., 2020, s. 124) Dále mezi dočasné přidělení patří již uvedené agenturní zaměstnávání. Agenturní práce reprezentuje zprostředkování zaměstnání zaměstnancům, které je obvykle za úplatu právníckými či fyzickými osobami na základě získaného povolení od MPSV. (Hloušková, Hofmannová, Roučková, Schmied, Schweiner, Tomandlová, Vácha, 2021, s. 510) Následující výčet shrnuje stěžejní výhody a nevýhody agenturního zaměstnávání:

### **Výhody**

- flexibilita pro zaměstnance v případě poptávky po zaměstnání z jeho strany
- pro zaměstnavatele je ukončení pracovního poměru se zaměstnancem administrativně jednodušší
- úspora nákladů zaměstnavatele na výběrové řízení (náklady jsou přeneseny na agenturu)
- kromě omezení maximální doby trvání 12 měsíců přidělení zaměstnance k jednomu uživateli se na agenturní zaměstnání nevztahuje zákaz řetězení pracovních poměrů na dobu určitou.

### **Nevýhody**

- zaměstnanci agentury je nutně poskytována stejná mzda jako zaměstnancům uživatele a dále uživatel hradí poplatky agentuře

- není dostatečně definovaná odpovědnost za škodu mezi uživatelem a agenturním zaměstnancem
- slabší ochrana zaměstnance v pracovním poměru. (Valentová, 2021)

### ***Změna sjednaného druhu práce***

Změnou sjednaného druhu práce je myšlena možnost či povinnost pro zaměstnavatele za určitých podmínek jednostranně změnit (Hůrka a kol., 2020, s. 125) sjednaný druh práce, buď se souhlasem daného zaměstnance či bez jeho souhlasu. Rozlišují se v tomto ohledu tři kategorie:

#### **1) zaměstnavatel je povinen převést zaměstnance i bez jeho souhlasu**

Jedná se např. o situace, kdy zaměstnanec není schopen vykonávat nynější práci kvůli změně svého zdravotního stavu, při potenciálním ohrožení těhotenství těhotných žen, při riziku nákazy ostatních zaměstnanců infekčním onemocněním či na základě rozhodnutí soudu.

#### **2) zaměstnavatel může převést zaměstnance i bez jeho souhlasu**

Zde se jedná např. o případy, kdy zaměstnanec obdržel výpověď pro neuspokojivé pracovní výsledky, bylo-li proti zaměstnanci zahájeno trestní řízení pro podezření z úmyslné trestné činnosti při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním došlo ke škodě na majetku zaměstnavatele nebo je-to třeba k odvrácení mimořádné události, živelní události či jiné potenciální nehody / mírnění jejich bezprostředních následků.

#### **3) zaměstnavatel může převést zaměstnance výhradně s jeho souhlasem**

Pokud nemůže zaměstnanec konat práci pro prostoj nebo přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy. (§ 41 odst. 1 až 4, Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce) V případě prostoje náleží zaměstnanci náhrada mzdy ve výši nejméně 80 % průměrného výdělku a v případě nepříznivých povětrnostních vlivů mu náleží náhrada mzdy nejméně 60 % průměrného výdělku.

Zaměstnavatel má povinnost posoudit, zda má možnost zaměstnance převést na práci stejného druhu, která s ním byla sjednána v pracovní smlouvě a pokud takovou práci nemá, tak má povinnost nebo oprávnění převést zaměstnance na práci jiného druhu, než je uvedena v pracovní smlouvě, která však odpovídá přiměřené kvalifikaci a schopnostem

zaměstnanec. Dále je povinen sdělit důvod převedení a přibližný časový interval této změny. (Hůrka a kol., 2020, s. 129)

### 1.1.6 Skončení pracovního poměru

Skončení pracovního poměru je právní institut zajišťující ukončení pracovněprávního vztahu mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Mezi hlavní cíl patří vytvoření solidních podmínek pro zaměstnanec, za nichž by měl být pracovní poměr ukončen.

#### *Právní jednání, která vedou ke skončení pracovního poměru*

Mezi dvoustranné právní jednání, které pracovní poměr ukončuje patří **dohoda**, na jejímž základě je pracovní poměr ukončen. Jedná se o způsob právního jednání, který pracovní právo považuje za optimální. Pracovní poměr končí k takovému smluvenému dni, který si obě strany ujednaly. (Hůrka a kol., 2020, s. 147)

Mezi jednostranné právní jednání patří **zrušení pracovního poměru ve zkušební době**, k němuž dochází ze strany zaměstnavatele nebo zaměstnanec. Pracovní poměr je tedy možné ukončit de facto ihned bez udání důvodu. (Hůrka a kol., 2020, s. 156)

Dále může být pracovní poměr rozvázán **výpovědí**. V tomto případě pracovní poměr končí po uplynutí výpovědní lhůty. Výpověď musí být podána jak ze strany zaměstnanec, tak ze strany zaměstnavatele písemně, jinak se k ní nepřihlíží. V případě podání výpovědi ze strany zaměstnavatele je třeba uvést přesné skutkové vymezení jejího důvodu. (Hůrka a kol., 2020, s. 148) Zaměstnavatel může dát výpověď pouze z těchto důvodů uvedených v ZP:

- ruší se nebo se přemísťuje zaměstnavatel
- z důvodu nadbytečnosti
- na základě zdravotních důvodů zaměstnanec
- zaměstnanec nesplňuje kvalifikační požadavky nutné pro výkon sjednané práce stanovené právními předpisy
- chování na straně zaměstnanec (§ 52, Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce)

Naopak zaměstnavatel nemůže dát zaměstnanci výpověď z těchto důvodů:

- zaměstnanec je v pracovní neschopnosti
- zaměstnanec podstupuje ústavní léčbu
- při výkonu vojenského cvičení
- při dlouhodobém plném uvolnění pro výkon veřejné funkce

- zaměstnankyně je těhotná
- zaměstnanec je dočasně nezpůsobilý pro noční práci
- zaměstnanec čerpá mateřskou nebo rodičovskou dovolenou (Ministerstvo práce a sociálních věcí, 2022)

Standardní doba výpovědní lhůty činí 2 měsíce a je započítávána od počátku měsíce následujícího.

Také **okamžitým zrušením pracovního poměru** může dojít k ukončení smluvního vztahu. K okamžitému ukončení by však mělo docházet zcela výjimečně. Ze strany zaměstnavatele je možné pracovní poměr ukončit pouze pokud jsou taxativně uvedeny zákonné důvody v § 55 ZP. Mezi takové důvody patří pravomocné odsouzení zaměstnance pro úmyslně spáchaný trestný čin k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu delší než 1 rok, nebo pokud byl pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin, který byl spáchán při plnění pracovních povinností nebo v přímé souvislosti s nimi k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu minimálně 6 měsíců a porušení povinností, které vyplývají z právních předpisů vztahující se k jím vykonávané práci obzvláště hrubým způsobem. (Hloušková, Hofmannová, Roučková, Schmied, Schweiner, Tomandlová, Vácha, 2021, s. 130)

Zaměstnanec může zrušit pracovní poměr okamžitě, pokud podle lékařského posudku nemůže dále vykonávat práci bez vážného ohrožení zdraví a zaměstnavatel mu neumožnil do 15 dnů na základě předloženého zdravotního posudku výkon jiné vhodné práce, nebo mu zaměstnavatel nevyplatil mzdu či náhradu mzdy / platu do 15 dnů po skončení doby splatnosti. (§ 56 odst. 1, Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce)

ZP dále definuje hromadné propouštění v § 62 odst. 1:

*„Hromadným propouštěním se rozumí skončení pracovního poměru v období 30 kalendářních dnů na základě výpovědí daných zaměstnavatelem z důvodu uvedených v § 52 písm. a) až c) nejméně*

- a) 10 zaměstnancům u zaměstnavatele zaměstnávajícího od 20 do 100 zaměstnanců,*
- b) 10 % zaměstnanců u zaměstnavatele zaměstnávajícího od 101 do 300 zaměstnanců, nebo*
- c) 30 zaměstnancům u zaměstnavatele zaměstnávajícího více než 300 zaměstnanců.“ (§ 62 odst. 1, Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce)*

Zaměstnavatel má při hromadném propouštění 30 dní předem sjednat tyto povinnosti:

- Informovat odborovou organizaci a radu zaměstnanců.
- Informovat krajskou pobočku Úřadu práce.
- Doručit krajské pobočce Úřadu práce písemnou zprávu o svém rozhodnutí o hromadném propouštění a výsledcích jednání s odborovou organizací a s radou zaměstnanců. (Ministerstvo práce a sociálních věcí, 2022)

### ***Právní události, které vedou ke skončení pracovního poměru***

Mezi právní události vedoucí k ukončení pracovního poměru patří čas, smrt a soudní rozhodnutí.

V případě zániku pracovního poměru **smrtí** zaniká jejich subjekt (zaměstnanec či zaměstnavatel – fyzická osoba). Mezi **soudní rozhodnutí** patří zákaz pobytu a trest vyhoštění. Výčet uzavírá **čas**, může tedy dojít k uplynutí doby – v případech, kdy pracovní poměr je uzavřen na dobu určitou a tato lhůta uplyne nebo když zaměstnanec dosáhne určitého věku. (Hůrka a kol., 2020, s. 145)

S ukončením pracovního poměru se pojí určitá plnění ze strany zaměstnavatele. Dle české právní úpravy má zaměstnavatel povinnost při splnění zákonných předpokladů zaměstnanci poskytnout odstupné, pracovní posudek a potvrzení o zaměstnání.

**Odstupné** je kompenzace finančního charakteru (Hůrka a kol., 2020, s. 160), která je zaměstnanci poskytována při skončení pracovního poměru z podnětu zaměstnavatele na základě zákonem vymezených výpovědních důvodů § 52 písm. a) až d). (Hloušková, Hofmannová, Roučková, Schmied, Schweiner, Tomandlová, Vácha, 2021, s. 148) Mělo by se jednat o hlavní způsob ochrany zaměstnance. (Hůrka a kol., 2020, s. 160) Odstupné bývá poskytováno, skončí-li pracovní poměr výpovědí ze strany zaměstnavatele či dohodou z důvodu organizačních změn nebo pro zdravotní nezpůsobilost, která vznikla nemocí z povolání nebo pracovním úrazem. (Hůrka a kol., 2020, s. 161)

ZP vymezuje, že „*v případě skončení pracovního poměru výpovědí z organizačních důvodů uvedených v § 52 písm. a) až c) z podnětu zaměstnavatele, nebo dohodou z týchž důvodů, stanoví zaměstnavateli povinnost vyplatit zaměstnanci odstupné ve výši nejméně příslušného násobku průměrného měsíčního výdělku zaměstnance, a to v závislosti na délce doby trvání jeho pracovního poměru u zaměstnavatele tak, že:*“

- pokud trval pracovní poměr necelý 1 rok, odstupné náleží minimálně 1 násobek průměrného výdělku

- pokud trval pracovní poměr mezi 1 až 2 roky, odstupné náleží minimálně 2násobek průměrného výdělku
- pokud trval pracovní poměr více než 2 roky, odstupné náleží nejméně 3násobek průměrného výdělku

Do doby trvání se započítávají i dřívější pracovní poměry u stejného zaměstnavatele, pokud doba ukončení a opětovného vzniku nepřesáhla 6 měsíců. Pokud k rozvázání pracovního poměru dochází v době, kdy se na zaměstnance vztahuje zvláštní postup podle § 86 odst. 4, přísluší navíc zaměstnanci mimo minimální násobek průměrného výdělku také ještě 3násobek jeho průměrného výdělku. V případě skončení pracovního poměru „výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 odst. d) nebo dohodou z týchž důvodů, přísluší odstupné ve výši nejméně 12násobku průměrného výdělku.“ Nutno podotknout, že toto ustanovení může některé menší zaměstnavatele ohrozit na solventnosti. (Hloušková, Hofmannová, Roučková, Schmied, Schweiner, Tomandlová, Vácha, 2021, s. 130) Namísto odstupného zaměstnanci, který skončil pracovní poměr okamžitě, náleží náhrada mzdy (platu) ve výši průměrného výdělku za dobu, délky výpovědní doby. (Ministerstvo práce a sociálních věcí, 2022) Nárok na odstupné také může zaniknout, a to v těchto případech:

- „zaměstnanec svým vlastním zaviněním zanedbal a nedodržel právní či jiné předpisy“
- nastala škoda z důvodu, že zaměstnanec požil omamné a psychotropní látky a nebyl schopen této škodě zabránit (Economia, 2022)

Mezi dokumentaci, kterou zaměstnavatel předává zaměstnanci po skončení smluvního vztahu patří **potvrzení o zaměstnání** tzv. zápočtový list, ve kterém je uveden taxativní výčet údajů dle § 313 ZP. Zejména obsahuje informace o druhu pracovněprávního vztahu, délce jeho trvání, jaká práce byla zaměstnancem vykonávána, kvalifikace a započitatelná doba pro účely penzijního pojištění.

Dále se jedná o **pracovní posudek**, kde je hodnocena práce ze strany zaměstnavatele společně s kvalifikací, schopností a ostatních informací zaměstnance. Oproti povinnému potvrzení o zaměstnání je pracovní posudek vystavován zaměstnanci výhradně na jeho žádost. Pokud si tedy zaměstnanec požádá, zaměstnavatel mu musí pracovní posudek vystavit do 15 dnů ode dne žádosti, ne však dříve než 2 měsíce před skončením pracovního poměru. (Hůrka a kol., 2020, s. 162)

Legislativa také pamatuje na situace neplatného rozvázání pracovního poměru ze strany zaměstnance či zaměstnavatele a nicotné (zdánlivé) rozvázání pracovního poměru. (Hůrka a kol., 2020, s. 163)

## 1.2 Dispoziční pravomoc zaměstnavatele, její rozsah a limity

Přestože dispoziční pravomoc patří k elementárním náležitostem postavení zaměstnavatele, ZP ani ostatní právní předpisy ji přímo nedefinují. Nepřímo ZP v § 11 a § 302 vymezuje dispoziční pravomoc u vedoucích pracovníků, kteří organizují, řídí, alokují pracovní povinnosti, provádí kontrolu nad prací svých podřízených zaměstnanců a za tímto účelem jim dávají závazné pokyny. (Horecký, 2018, s. 15) Tato skutečnost vyplývá již ze samotného charakteru závislé práce, kterou ZP v § 2 odst. 1 a 2 definuje jako práci, *„která je vykonávána ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance, jménem zaměstnavatele, podle pokynů zaměstnavatele a zaměstnanec jí pro zaměstnavatele vykonává osobně.“* (§ 2 odst. 1, Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce)

Takovouto práci je nutno konat *„za mzdu, plat nebo odměnu za práci, na náklady a odpovědnost zaměstnavatele, v pracovní době na pracovišti zaměstnavatele, popřípadě na jiném dohodnutém místě.“* (§ 2 odst. 2, Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce) Zároveň také Nejvyšší soud ve svém rozhodnutí v roce 2004 definoval pojem vedoucí zaměstnanec – není podstatné jaký název má pracovní pozice vedoucího zaměstnance, ale je stěžejní, že jsou takovému zaměstnanci podřízeni pracovníci, kterým je oprávněn vydávat závazné pokyny. *„Pro posouzení postavení zaměstnance z tohoto hlediska je rozhodující, zda stav nadřízenosti funkce zastávané zaměstnancem vůči jiným funkcím je konstituován právním předpisem nebo vnitřním organizačním předpisem upravujícím organizační strukturu zaměstnavatele; při splnění těchto podmínek není postavení vedoucího zaměstnance dotčeno, jestliže pracovní místa, která jsou mu podle organizačního předpisu podřízena, fakticky nejsou obsazena“* (ČESKO, 2004)

Přestože zaměstnavatel disponuje v pracovněprávním vztahu nadřazeným postavením, měl by konkrétní pokyny udělovat tak, aby respektoval zároveň i oprávněné zájmy zaměstnanců. (Horecký, 2018, s. 16) Příkladem takového respektování může být čerpání dovolené, kdy ZP v § 217 odst. 1 sděluje mimo jiné, že, pokud je dovolená čerpána ve více částech, alespoň 1 část musí trvat nejméně 2 týdny, pokud se se zaměstnancem nedohodne jinak, zároveň určenou dobu je zaměstnavatel povinen sdělit nejméně 14 dní předem, pokud se se zaměstnancem na delším čerpání nedohodne. (§ 217 odst. 1, Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce)



Lze oprávněně tvrdit, že zaměstnavatelovo uplatňování dispoziční pravomoci patří mezi zásadní odlišnost pracovněprávních vztahů vůči jiným soukromoprávním vztahům. (Stránský, 2014) Galvas (2002, s. 564 cit. podle Stránský, 2014) přímo hovoří o *továrním zákonodárství* – tedy zaměstnavatel konkretizuje již zákonné povinnosti zaměstnanců hromadnými akty řízení, zaměstnanec podpisem pracovní smlouvy vyjadřuje souhlas s výkonem práce pro zaměstnavatele a vzhledem k tomu, že je zaměstnavateli podřízen organizačně, dává svolení k tomu, že na něj bude uplatňována dispoziční pravomoc. Je možné odmítnout, že by v tomto směru došlo k omezení zásady autonomie vůle ba dokonce k jejímu vyloučení. Pokud zaměstnavatel zaměstnance řídí, organizuje jeho práci a povinnosti na základě řádného podpisu pracovní smlouvy, tak nevykonává nic, co by bylo v rozporu s vůlí zaměstnance. (Stránský, 2014)

Nicméně existují i vážnější důsledky na které Galvas (2003, s. 4 cit. podle Stránský, 2014) upozorňuje. Projevy dispozičního oprávnění u kterých dochází ke vzniku, změně či zániku práv a povinností zaměstnance a u kterých není patrné, zda jsou právními úkony či akty aplikace práva. Mezi takový příklad patří aplikace § 41 odst. 1 ZP o rozhodnutí zaměstnavatele o převedení zaměstnance na jinou práci při kterém dochází ke skutečnému prolomení zaměstnancovy autonomie, neboť zaměstnavatel *„jednostranně zasahuje do jeho právních poměrů bez ohledu na jeho vůli.“* (§ 41 odst. 1, Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce) Jedná se o *„příklad chyby v úsudku, kdy je vlastnost zkoumaného jevu dovozována z jeho nestandardního projevu příkře se odlišujícího od projevů jiných a standardních.“* Aby toto prolomení autonomie vůle, které zaměstnance staví do role objektu rozhodnutí bylo oprávněně a nezaznamenalo zásah do soukromého práva, je třeba ověřit jeho proporcionalitu. Pokud by veřejný zájem pro zásah do zaměstnancovy suverenity nebyl dán, znamenalo by to neoprávněný zásah do zaměstnancovy autonomie vůle a rozkol s principiálními kořeny soukromého práva. Zaměstnavatel by poté nabýval vrchnostenského postavení a nikoliv smluvní strany a mohl by být snad i označen za prodlouženou ruku státní moci. (Stránský, 2014)

Při jistém úhlu pohledu by bylo možné hovořit o tom, že právní úprava řídicí oprávnění zaměstnavatelů spíše nezakládá, ale rozpoznává a definuje meze jejich uplatňování. Vychází se z teze, že *„zaměstnavatelé přirozeně znají svou roli v pracovněprávním vztahu, vědí o svém právu a současně povinnosti řídit své zaměstnance a povětšinou také vědí, jak si při tom počínat“* a to bez pomoci právní úpravy, která ani neslouží nutně jako manuál. (Stránský, 2014)

### 1.2.1 Funkce pracovního práva a dispoziční pravomoc

Abychom mohli definovat dispoziční pravomoc z pohledu funkce pracovního práva, je třeba si uvést jednotlivé funkce pracovního práva. Tyto funkce Galvas definuje jako: „*soubor trvalých nebo alespoň dlouhodobých úkolů působení pracovního práva*“. Obecně se má za to, že existují jisté funkce, které se projevují v právu jako celku a nachází se ve všech právních odvětvích a funkce, které se objevují jen v určitém právním odvětví. Galvas (2012, s. 30) definuje tyto 3 funkce pracovního práva:

- ochranná funkce
- výchovná funkce
- organizační funkce

**Ochranná funkce** měla zpočátku za cíl chránit zdraví a život zaměstnanců, postupem času se k této funkci přidaly i další cíle např. zachování určité životní úrovně apod. Má se za to, že zaměstnanec jakožto slabší stranu je třeba důsledněji chránit, zejména pak jedná-li se o mladistvé, těhotné ženy či osoby se zdravotním handicapem. Tato ochrana může zahrnovat trvalost pracovního poměru, odpovědnost za neúmyslně způsobenou škodu, stanovení výše minimální mzdy či omezení srážek z ní.

**Výchovná funkce** svým způsobem doplňuje ochrannou funkci. Je popisována tak, že napomáhá společnosti k dodržování pravidel soužití, která vyplývají z právních norem. Nicméně Galvas upozorňuje na problematiku příliš aktivního státu v souvislosti s nárůstem počtu právních norem, čímž je ohrožena přehlednost právního řádu a orientace společnosti v něm. Mnohdy poté dochází k porušování právních norem z důvodu jejich neznalosti či jejich nedostatečnému vymáhání.

**Organizační funkce**, někdy též funkce řídicí či organizátorská, jak již bylo naznačeno, napomáhá vnést do pracovněprávního vztahu nadřazenost a podřízenost smluvních stran. Řízení je vždy *contitio sine qua non* závislé práce. Galvas upozorňuje, že „*pracovní právo samo nic neorganizuje. Určuje pouze práva a povinnosti a garantuje jejich realizaci prostřednictvím subjektů pracovního práva.*“ Za stěžejní projev je považováno vytváření rámce a podmínek, za kterých se uskutečňuje pracovní proces, vymezí pravidla fungování pracovního trhu, míru práce a odměny za práci a upravuje nástroje a hranice dispoziční pravomoci. Dále mezi projev dispoziční pravomoci je i právo zaměstnavatele vydávat vnitřní předpisy. (Galvas, 2012 b) Organizační funkce se zakládá na respektování ústavně chráněného vlastnického práva zaměstnavatele a provádí jej. Zahrnuje projevy jako možnost majetek užívat (*ius utendi*),

požívat jeho plodů (ius fruendi) a možnost s ním disponovat (ius disponendi). Fakt, že se portfolio zaměstnavatelových řídicích oprávnění nazývá dispoziční pravomoc není náhoda. Řízení práce lze považovat za „neodmyslitelnou a nenahraditelnou technologii“, která zajišťuje práci a je objektem pracovněprávního vztahu a nelze nahradit smlouvou. (Stránský, 2014)

### **1.2.2 Vznik dispoziční pravomoci**

Aby mohla být dispoziční pravomoc uplatňována, je třeba vymezit přesný bod zrodu, a tedy dát zaměstnavateli najevo, odkdy může úkolovat, řídit a vyžadovat plnění od zaměstnance a zároveň odkdy má zaměstnanec povinnost dané plnit. (Horecký, 2018, s. 35) Tímto věcným bodem je vznik pracovního poměru, kdy mají obě smluvní strany plnit vzájemná práva a povinnosti. Specifickým případem ovšem je, pokud je podepsána pracovní smlouva, den nástupu do zaměstnání ještě nenastal, nicméně zaměstnavatel by měl zájem závazek ukončit a vyvázat se z povinnosti zaručit pracovníkovi práci např. z důvodu, že se změnila situace a zaměstnanec již není potřebný. Zde by vzhledem k nevzniknutí pracovního poměru nebylo postupováno dle ZP, nýbrž podle obecných pravidel rozvázání závazkových poměrů.

### **1.2.3 Změna dispoziční pravomoci**

Rozsah dispoziční pravomoci se může v čase měnit a uplatňuje se v korelaci na čase, podmínkách vykonávané práce, externích vlivů či cílů zaměstnavatele. (Horecký, 2018, s. 36)

Změna může probíhat na základě objektivních skutečností (změna právních předpisů) nebo na základě smluvního ujednání. Téměř vždy je však změna dispoziční pravomoci spojena se změnou pracovního poměru. Ke změnám dochází i zcela nezávisle na vůli stran následkem objektivních právních událostí např. uplynutím času nebo dočasnou pracovní neschopností zaměstnance.

#### ***Zákonné změny***

Zákonné změny dispoziční pravomoci vycházejí z novelizace pracovněprávních předpisů nezávisle na vůli smluvních stran. Takovým příkladem může být minimální mzda nebo definice ztíženého pracovního prostředí. (Horecký, 2018, s. 37)

#### ***Smluvní změny***

Smluvní změny dispoziční pravomoci využívá zaměstnavatel se souhlasem zaměstnance či jiného subjektu např. odborovou organizací, nicméně je nezbytné, aby byly splněny právní předpisy. Typickým příkladem je opět navýšení minimální mzdy „*kdy dochází k omezení dispoziční pravomoci zaměstnavatele v rozsahu navýšení základních mzdových nároků*

*zaměstnance, především pak v případě, kdy zaměstnavatel přistupuje ke stanovení mzdy zaměstnance mzdovým výměrem.“ (Horecký, 2018, s. 38)*

Mezi běžné smluvní změny patří ujednání dalšího smluvního vztahu mezi účastníky, nový mzdový výměr včetně kolektivních smluv, rozšíření náplně práce apod. Co se týká místa výkonu práce, může se v průběhu času začít jevit jako nedostatečně teritoriálně vymezené, a zaměstnavatel tedy bude mít zájem dispoziční pravomoc v tomto ohledu rozšířit a vyslat zaměstnance na **pracovní cestu**. Aby zaměstnavatel nemusel zaměstnance vždy žádat o jednotlivý souhlas vázaný na konkrétní pracovní cestu, může dojít k využití fakultativní náležitosti pracovní smlouvy, ve které bude zaměstnanec souhlasit s vysláním na pracovní cesty. Takový souhlas může být v pracovní smlouvě uveden např. takto stručně: „zaměstnanec souhlasí s vysláním na pracovní cesty“ a bude to považováno za generální souhlas. (Horecký, 2018, s. 39)

Existují ovšem případy, kdy zaměstnanec sice souhlas v pracovní smlouvě s vysláním na pracovní cestu udělil, nicméně má právo takovýto souhlas odmítnout, týká se to např. situací, kdy zaměstnavatel žádá vyslat zaměstnance do oblasti, kde probíhá ozbrojený konflikt (oblasti Doněcké lidové republiky, oblast Sýrie, oblast ovládaná Islámským státem apod.). Jedná se však o případy posuzované individuálně. (W.Fetter, 2019) Dispoziční pravomoci zaměstnavatele a závazným pokynům se zaměstnanec podřizuje v pracovní době, pokud je mu nařízena práce přesčas a pokud souhlasí se sjednáním **pracovní pohotovosti**. (Horecký, 2018, s. 40) Pracovní pohotovost je tedy vyčkávání zaměstnance ve smluvně omezeném čase mimo svoji pracovní dobu na pokyn zaměstnavatele k naléhavému výkonu pracovní činnosti výhradně však mimo pracoviště zaměstnavatele. Bez souhlasu zaměstnance by nebylo možné takovouto pracovní pohotovost nařídit. ZP formu takového souhlasu nedefinuje a může tedy být zvolena i ústní forma, zároveň ani není stanoven časový limit. Zaměstnanci poté náleží odměna za pracovní pohotovost ve výši nejméně 10 % průměrného výdělku. (Verlag Dashöfer, 2020)

Zaměstnavatel může mít potřebu výkonu pracovních aktivit zaměstnance i mimo plán rozvržených směn a zároveň i mimo pracovní dobu zaměstnance. V zákonně stanoveném limitu může rozšířit zaměstnavatel dispoziční pravomoc a nařídit **práci přesčas** závazným pokynem, zaměstnanci pak vzniká povinnost tuto práci vykonat. (Horecký, 2018, s. 40) ZP v § 93 odst. 1 a 2 uvádí, že práci přesčas je možné vykonávat zcela výjimečně, jen z vážných provozních důvodů i v době nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směnami, ve výjimečných případech i ve

dnech pracovního klidu. Dále ZP uvádí, že: „*Narízená práce přesčas nesmí u zaměstnance činit více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce. Celkový rozsah práce přesčas nesmí činit v průměru více než 8 hodin týdně v období, které může činit nejméně 26 týdnů po sobě jdoucích. Jen kolektivní smlouva může vymezit toto období nejvýše 52 týdnů po sobě jdoucích.*“ (§ 93 odst. 1 až 4, Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce)

Rozšíření zákonem limitované dispoziční pravomoci může být realizováno na základě smluvního dodatku o další dohodnuté práci. ZP nestanovuje formu, a tak souhlas ze strany zaměstnance může být písemný, ústní nebo může vycházet z konkludentního jednání, kdy zaměstnanec začne práci přesčas na pokyn zaměstnavatele vykonávat. (Chládková, 2012, s. 19) Zaměstnavatel nemůže přikázat skrze závazné pokyny práci přesčas zaměstnancům s kratší pracovní dobou. (Horecký, 2018, s. 42) Pokud by zaměstnavatel nařizoval práci přesčas bez vážných provozních důvodů, nelze to přičítat nevhodné právní úpravě jako spíše nedostatečné faktické ochraně zákonem garantovanému postavení zaměstnanců a v takovém případě by zaměstnanci měli učinit příslušné kroky např. obrátit se na kontrolní orgány. (Stránský, 2014)

V zájmu možnosti efektivního vypořádání s neblahým hospodářským vývojem ZP umožňuje zaměstnavateli uplatnit institut částečné nezaměstnanosti upravený v § 209 v případě dočasného nedostatku zakázek, kdy není možné zaměstnancům přidělovat práci. V tomto případě zaměstnancům náleží odměna ve výši 60 % průměrného výdělku. Opět nelze hovořit o jednostranném postavení zaměstnance neboť za něj rozhoduje jiná osoba. ZP totiž uznává potřebu zaměstnavatelů přizpůsobovat se hospodářským a tržním podmínkám, které nemohou žádným způsobem ovlivnit a skutečnost, že při tom dochází k prolomení autonomie vůle, lze ospravedlnit důležitým veřejným zájmem.

Dále také nelze dovozovat, že zaměstnanec podpisem pracovní smlouvy se zaměstnavatelem vyjádřil souhlas s prací za jakoukoliv mzdu, kterou mu zaměstnavatel zaplatí. ZP ponechává oběma stranám si mzdu ujednat, nicméně zaměstnavatel jako silnější smluvní strana obvykle sám připravuje návrh pracovní smlouvy a zaměstnanec tento návrh podepisuje, proto zaměstnavatel častokrát dosáhne jednostranného určování mzdy. Nutno podotknout, že v rámci liberalizace pracovního práva tato skutečnost zůstává mimo hlavní proud úvah. Bylo by vhodné, aby právo na mzdu bylo vymezeno dvoustranným projevem vůle. (Stránský, 2014)

#### **1.2.4 Zánik dispoziční pravomoci**

Dispoziční pravomoc zaměstnavatele zaniká dvěma způsoby, a to částečně nebo úplně. Částečný zánik bývá spojován se změnami pracovního poměru obvykle formou zúžení pracovní náplně i délky pracovního úvazku. O úplném zániku lze hovořit v případě ukončení pracovního poměru. (Horecký, 2018, s. 43) Pokud dojde k okamžitému ukončení pracovního poměru, dispoziční pravomoc zaniká ihned a nelze po zaměstnanci vyžadovat nadále plnění pracovních povinností (zaměstnanec neodpracuje ani čas zbývající do konce směny) a zároveň jakmile je doručena listina o okamžitém zrušení pracovního poměru, není možné projevenou vůli zaměstnavatele vzít zpět. (ČESKO, 2010) Přes tuto skutečnost vymizení dispoziční pravomoci spojené s ukončením pracovního poměru v žádném případě nezanikají odpovědnostní vztahy např. kompenzace vzniklé škody zaměstnancem apod. (Horecký, 2018, s. 44)

Existuje ovšem také specifický případ, a to je rozvázání pracovního poměru s odborovým funkcionářem, který vyžaduje splnění více zákonných podmínek, než je tomu u ostatních zaměstnanců. Zaměstnavatel může s odborovým funkcionářem rozvázat pracovní poměr pouze se souhlasem orgánu odborové organizace, ve které byl daný zaměstnanec členem, v případě, že zaměstnanec aktuálně již členem odborové organizace není, avšak doba od ukončení jeho členství nepřesáhla 1 rok, tak i v takovém případě se na něj dané ustanovení vztahuje. (Horecký, 2018, s. 67)

#### **1.2.5 Rozsah dispoziční pravomoci**

Rozsah dispoziční pravomoci zaměstnavatele vyplývá ze zásady autonomie vůle obou smluvních stran a zároveň koreluje s právním řádem ČR. (Horecký, 2018, s. 45) Vzhledem k tomu, že pracovní poměr může vzniknout nejen prostřednictvím pracovní smlouvy, ale také prostřednictvím DPP nebo DPČ, bude se lišit i rozsah dispoziční pravomoci. (Horecký, 2018, s. 46)

U dohod konaných mimo pracovní poměr zaměstnavatel nemá povinnost zaměstnanci rozvrhovat pracovní dobu, což může být pro zaměstnance výhodou ve chvíli, kdy bude mít zájem si naplánovat předem směny podle svých časových možností, naopak to zároveň může být nevýhodou v situaci, kdy zaměstnavatel může bez jakéhokoliv důvodu zaměstnanci směnu zrušit. Zároveň se na zaměstnance nevztahuje doba odpočinku, kromě omezení, že „práce nesmí přesáhnout 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích.“ (Fialová, 2012)

V případě, že zaměstnavatel udělí zaměstnanci pokyn, který není vymezen dle sjednaného druhu práce, tedy nachází se mimo dispoziční pravomoc a zaměstnanec takový pokyn odmítne

plnit, nemá zaměstnavatel nástroje k tomu, aby zaměstnance k tomuto pokynu přinutil. Pokud se však zaměstnanec rozhodne tento pokyn splnit, nemá zaměstnavatel možnost se zbavit odpovědnosti při vzniku nežádoucích důsledků. (Horecký, 2018, s. 47)

### **1.2.6 Limity a omezení dispoziční pravomoci**

Limity dispoziční pravomoci jsou rozlišovány na smluvní a zákonné.

#### ***Smluvní limity***

Smluvní limity jsou dány soukromoprávním charakterem pracovněprávního vztahu, zejména zásadou autonomie vůle stran, tj. žádná ze stran nesmí na protistranu v průběhu sjednání závazku působit z pozice síly, neboť obě strany mají rovné postavení a konkrétní ujednání obsahu smlouvy závisí na smluvní volnosti. Jejich vliv je však sekundární, neboť primární vliv závisí na zákonných limitech.

Přesto však i přes tuto skutečnost zaměstnanci i zaměstnavateli zbývá poměrně široký prostor pro optimalizaci smluvních podmínek. Smluvní limity lze tedy označit za dvoustranný projev vůle obou stran, které jsou dány pracovní smlouvou, ujednáním o mzdě či platu, dohodou o práci přesčas, případně kolektivních a dalších smluv. Obligatorní náležitosti smluvní dokumentace při založení pracovního poměru představují minimum z pohledu zákona, které je nutné definovat. V případě místa výkonu práce je nutné definovat toto místo tak, aby zaměstnavatel nemohl libovolně zaměstnance posílat veskrze kamkoliv. (Horecký, 2018, s. 21)

Je tedy důležité, aby místo bylo definováno natolik přesně, aby zaměstnanec měl povědomí o tomto místě. Zároveň není příliš praktické, aby se zaměstnavatel omezil pouze na konkrétní adresu např. sídla, tím by nemohl zaměstnance poslat na jiné místo vykonávat práci, aniž by se nejednalo o pracovní cestu s veškerými náležitostmi tímto spojenými. Obecně lze tedy konstatovat, že pokud je pracovní smlouva příliš obsáhlá, komplikuje to zaměstnavateli využívat dispoziční pravomoc a její procesy se stávají administrativně složitější. Takovým příkladem, nevhodným k uvedení v pracovní smlouvě může být rozvrh pracovní doby či sjednání odměny za vykonanou práci, neboť by k jejich úpravě byl třeba předchozí souhlas zaměstnance. (Horecký, 2018, s. 23)

#### ***Zákonné limity***

Česká republika se řadí mezi právní státy na základě jejího ústavního vymezení a na fakt, že úprava soukromoprávních vztahů a státní moci je omezená právním řádem. V právních

státech zpravidla dochází k úpravě právních předpisů také na základě přihlédnutí k aktuálním společenským potřebám. Cílem je vybalancovat flexibilitu pracovněprávních vztahů a zároveň dbát na zachování ochranné funkce pracovního práva. (Horecký, 2018, s. 24)

Aktuální novelizační tendence se zabývají především atypickými formami zaměstnávání. Zaměstnancům, kteří práci konají na DPČ nebo DPP novelizace právních úprav přináší vyšší míru zrovnoprávnění se zaměstnanci v klasickém pracovním poměru především ve mzdové oblasti. Dále je pozornost zaměřena také na specifické skupiny zaměstnanců, tj. ženy včetně těhotných, mladiství, rodiče pečující o dítě či osoby se zdravotním postižením. Omezení oprávnění zaměstnavatele je zřetelné především v rozvrhování pracovní doby, odesílání těchto zaměstnanců na pracovní cesty či v práci přesčas.

**Mladistvému zaměstnanci**, tj. zaměstnanci mladšímu 18 let, je možné přidělit výhradně takovou práci, která odpovídá jeho fyzickému a psychickému (rozumovému) vývoji. Zároveň je nutné respektovat zákaz práce přesčas včetně dohody o další práci přesčas. (Horecký, 2018, s. 26) Také není možné mladistvého zaměstnance zapojovat do práce konané v noci a je třeba brát v potaz omezení týkající se druhů práce, které nezletilé osoby nemohou konat. V souvislosti s prací konanou v noci ZP stanovuje výjimku v § 245 odst. 1 – mladiství starší 16 let mohou výjimečně konat práci v noci, která nepřesahuje 1 hodinu, je-li to nezbytné pro jejich výchovu k povolání, a to pod dohledem zaměstnance staršího 18 let, pokud je dohled nutný a zároveň práce musí „*bezprostředně navazovat na jeho práci připadající podle rozvrhu směn na denní dobu*“. (§ 245 odst. 1, Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce)

Mladiství nesmějí pracovat pod zemí při těžbě nerostů a surovin, razit tunely či štoly nebo vykonávat práce nevhodné vzhledem k jejich anatomické, fyziologické, psychologické odlišnosti či práce, které je ohrožují na zdraví. Zákazy některých prací mohou být rozšířeny až do věku 21 let. Zaměstnavatel dále musí vést evidenci mladistvých zaměstnanců a zajistit na své náklady vyšetření poskytovatelem pracovně lékařských služeb. (Hloušková, Hofmannová, Roučková, Schmied, Schweiner, Tomandlová, Vácha, 2021, s. 423)

U **žen** také dochází k omezení dispoziční pravomoci zaměstnavatele ze strany zákonných povinností mimo běžný rámec. Na rozdíl od mladistvých k tomu může dojít zcela nepředvídatelně a mnohdy i opakovaně za dobu trvání pracovního poměru v případě otěhotnění. Podobně jako u mladistvých zákaz některých prací pro všechny ženy je dán z hlediska jejich fyziologických odlišností i z hlediska jejich mateřského poslání. (Hloušková, Hofmannová, Roučková, Schmied, Schweiner, Tomandlová, Vácha, 2021, s. 418)



Tuto problematiku vymezuje vyhláška Ministerstva zdravotnictví č. 180/2015 Sb., o pracích a pracovištích, které jsou zakázány těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí a zaměstnankyním matkám do konce devátého měsíce po porodu. Mezi takovéto práce patří např. práce rizikové mimo výjimky, vyžadující používání ionizačních dýchacích přístrojů, při níž by mohly být vystaveny rázům, spojené s vibracemi překračující přípustný expoziční limit snížený o 10 dB, práce spojené s manipulací s chemickými látkami včetně směsí, práce na zařízeních s vysokým elektrickým napětím, práce spojené s ošetřováním pacientů umístěných v psychiatrických léčebnách, těžební v podzemí apod. (§ 2, Vyhláška č. 180/2015 Sb., Vyhláška o pracích a pracovištích, které jsou zakázány těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí, a zaměstnankyním-matkám do konce devátého měsíce po porodu, o pracích a pracovištích, které jsou zakázány mladistvým zaměstnancům, a o podmínkách, za nichž mohou mladiství zaměstnanci výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání (vyhláška o zakázaných pracích a pracovištích))

Není přípustné, aby si zaměstnavatel vyhradil právo nepřihlížet k těhotenství. (Horecký, 2018, s. 26) Těhotná zaměstnankyně může být vyslána na pracovní cestu mimo obvod obce svého pracoviště či bydliště jen po svém předchozím souhlasu. Pokud souhlas s vysláním na pracovní cestu těhotná zaměstnankyně udělila při podpisu pracovní smlouvy, tak přesto může takovýto souhlas s vysláním na pracovní cestu mimo obvod obce svého pracoviště či bydliště v období těhotenství odmítnout.

Podobná úprava platí i u těchto dalších skupin zaměstnanců:

- ⇒ zaměstnanci, kteří pečují o dítě do 8 let věku
- ⇒ osamělí zaměstnanci pečující o dítě, které nedosáhlo věku 15 let
- ⇒ zaměstnanec, který prokáže, že převážně sám dlouhodobě pečuje o zdravotně handicapovanou osobu, která se považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve stupni II (středně těžká závislost), ve stupni III (těžká závislost) nebo stupni IV (úplná závislost) (W.Fetter, 2019)

Zaměstnavatel dále nesmí naříditi práci přesčas zaměstnancům, kteří pečují o dítě mladší 1 roku, pokud není s takovýmto zaměstnancem uzavřená dohoda. (Ministerstvo práce a sociálních věcí, 2022)

### 1.3 Nástroje dispoziční pravomoci a koherence s pandemií Covid-19

Z pohledu legislativy není forma řízení zaměstnanců jednoznačně definována, a je tedy možné využívat jak písemnou formu, ústní formu, tak i např. gestikulaci. Vliv má obvykle samotný charakter pracovního místa – jiná forma bude využita při komunikaci se zaměstnanci ve veřejném sektoru a jiná se zaměstnanci v soukromém sektoru. Pokud tedy právní předpis nevyžaduje jinak např. v situacích, kde hrozí riziko nepřihlížení, forma udělovaných řídicích pokynů není podstatná, stěžejní však je, aby zaměstnanec daný pokyn řádně obdržel a porozuměl jeho obsahu. Nástroje dispoziční pravomoci zaměstnavatele lze rozdělit na dva druhy, a to na vnitřní předpis a závazný pokyn. Zatímco vnitřní předpis, u nějž je nezbytná písemná forma, je užíván při komunikaci se skupinou zaměstnanců, tak naopak závazný pokyn slouží pro komunikaci s konkrétním zaměstnancem a písemnou formu nevyžaduje (pokud zákon nestanovuje jinak). (Horecký, 2018, s. 69)

#### 1.3.1 Závazný pokyn

K primárnímu určení dispoziční pravomoci zaměstnavatele slouží závazný pokyn realizovaný v prostředí organizace práce a pracovních podmínek. Stránský definuje závazný pokyn jako: *„jakékoliv rozhodnutí či opatření zaměstnavatele, které zaměstnavatel, popř. vedoucí zaměstnanec činí směrem k podřízeným zaměstnancům v souvislosti s výkonem závislé práce (např. samotné přidělování pracovního úkolu, určování pracovních a technických postupů pro jeho provedení, stanovení termínu pro jeho splnění, určení metod a bližší způsob jeho provedení apod.)“* (Stránský a kol., 2012, s. 78)

Závazné pokyny je možné dále dělit na hromadné např. dle podmínky zákonné normy (vnitřní předpis) a individuální (optimalizované pro konkrétního zaměstnance). Jak již bylo uvedeno, pokud má být vyžadována písemná forma takového pokynu, jedná se zpravidla o vnitřní předpis. Nutnou podstatou závazného pokynu je jeho srozumitelnost, určitost a vzetí na vědomí ze strany zaměstnance. (Horecký, 2018, s. 70)

Dále je také nutné vymezit okruh zaměstnanců, kterým je závazný pokyn adresován. Uvádí se např. konkrétní pracoviště, výrobní linka, směna apod. Pokud by tyto informace uvedeny nebyly, mohlo by se jednat o nedostatečně určité jednání nesoucí riziko nevázanosti či nemožnosti vzniku následků za nesplnění povinností v závazném pokynu určené. Kromě pokynů, které jsou v rozporu s právními předpisy (contra legem) a mohly by ohrozit zdraví, život zaměstnanců nebo by pomocí nich mohlo dojít ke spáchání trestného činu jsou závazné pokyny, jak je z názvu patrné, pro zaměstnance nutné splnit. (Horecký, 2018, s. 71)

Zároveň by však zaměstnavatel měl přihlídnout v případě nesplnění závazného pokynu zaměstnancem k intenzitě porušení a okolnostem, které vedly ze strany zaměstnance k porušení pokynu. Zaměstnanec by měl při plnění závazného pokynu korelovat svoji činnost s oprávněným zájmem zaměstnavatele a nepřísluší mu posuzovat vhodnost či nevhodnost takového pokynu, a to i tehdy, pokud by z jeho subjektivního pohledu bylo pro zaměstnavatele ekonomicky výhodnější daný pokyn neuposlechnout. (Horecký, 2018, s. 72)

To však ale neznamená, že si zaměstnanec vůči hrozící škodě počíná zcela lhostejně neboť má povinnost dle ZP v § 249 odst. 1 upozornit nadřízeného vedoucího pracovníka na hrozící majetkovou újmu a zároveň dle odst. 2 zakročit v případě hrozící újmy, pokud mu v tom nebrání vážné ohrožení sebe či jiné fyzické osoby. (§ 249 odst. 1, Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce) Závazný pokyn také nesmí vnášet do pracovněprávních vztahů nerovné zacházení např. přání klienta, aby vykonavatel určité služby nebyl určité rasy, etnika, náboženského vyznání apod. (EVROPSKÁ UNIE, 2017)

### **1.3.2 Vnitřní předpis**

Mezi další nástroj uplatnění dispoziční pravomoci zaměstnavatele patří vnitřní předpis, který je využíván k hromadné editaci pracovních podmínek. Tento nástroj si zaměstnavatel může upravit podle svého uvážení nebo VP nemusí využívat vůbec, tedy kromě případu vydání pracovního řádu z povinnosti, kterou ukládá zákon. Stejně tak si může zaměstnavatel zvolit podobu interních směrnic, tj. způsob, šíři a působnost regulace. (Horecký, 2018, s. 73) V rámci názvosloví je možné se setkat v souvislosti s VP také s pojmy interní předpis, vnitřní směrnice, směrnice, pokyn, vnitřní normativní akt, interní akt řízení apod. (Hruška, 2007)

VP však nemůže krátit práva zaměstnanců, které stanoví ZP a pokud by se tak dělo, nebude se k VP přihlížet. VP nelze tedy mimo právních předpisů vydat se zpětnou účinností. VP se obvykle vydává na dobu určitou, nejméně tedy na dobu 1 roku, pokud se nejedná o odměňování a je závazný pro všechny zaměstnance, kterých se týká. Zaměstnavatel má povinnost zaměstnance seznámit s jeho vydáním, změnou či zrušením do 15 dnů od jeho vydání, změny nebo zrušení a je nutné, aby byl zaměstnancům přístupný. Také má zaměstnavatel povinnost VP archivovat 10 let od ukončení jeho platnosti. (Hloušková, Hofmannová, Roučková, Schmied, Schweiner, Tomandlová, Vácha, 2021, s. 505)

Za situace, kdy by zaměstnavatel potřeboval zkrátit týdenní pracovní dobu dle § 79 odst. 3 ZP, v žádném případě není možné zároveň promítnout zkrácení mezd do následně vydaného vnitřního předpisu, který by snížení daných mezd určoval. Takový postup by bylo nutno označit

za obcházení zákona. Rovněž pokud zaměstnavatel souhlasil na základě § 80 ZP s uplatněním kratší pracovní doby, není možné tento souhlas jednostranně odvolat neboť se ze strany zaměstnance jednalo o návrh na uzavření smlouvy. Výjimkou by bylo, kdyby „*tento projev vůle došel navrhovateli nejpozději současně s přijetím.*“ (Stránský, 2014)

Je nutné, aby byla zachována písemná forma, v opačném případě by se jednalo o neplatný projev vůle. Fakticky se může jednat o formu metodiky, která však může přispívat ke vzniku sporných situací, kdy z pohledu vnitřní struktury závazný dokument zprostředkovaně dopadá na nároky třetích stran. Takovým příkladem mohou být vnitřní směrnice ve veřejném sektoru, které ukládají zaměstnancům postup, jak řešit žádosti dotačního typu např. poskytování prostředků aktivní politiky zaměstnanosti v podobě veřejně prospěšných prací. (§ 112 odst. 1, Zákon č. 435/2004 Sb., zákon o zaměstnanosti) Třetí strany (tedy žadatelé) mohou být tímto ovlivněny proti vůli svých zájmů, je upraven prostředek aktivní politiky zaměstnanosti (veřejně prospěšné práce), ale není vymezená jeho výše či délka podpůrčí doby realizace, dokud nejsou využity vlastní vnitřní metodiky. (Horecký, 2018, s. 75)

Na základě rozhodnutí zaměstnavatele je možné VP editovat např. rozsah týdenní pracovní doby, výši příplatků a jejich formu či rozvrhy směn. Kromě korelace s právním řádem ČR je dispoziční pravomoc omezena i v základních zásadách pracovněprávních vztahů, aby byla chráněna slabší smluvní strana. Nelze tedy např. zaměstnanci VP ukládat přesčasové práce většího rozsahu, než je uvedeno v zákoně, pracovní smlouvě či jiné dohodě a domáhat se jejich plnění pod sankčním nátlakem či ukončením pracovního poměru. (Horecký, 2018, s. 76)

Pokud je uplatněna dispoziční pravomoc zaměstnavatele v rámci práce přesčas, která přímo navazuje za směnu nebo v rámci mimořádné směny v době, která odpovídá zákonné době odpočinku v týdnu, tak má zaměstnanec nárok na výši příplatku za práci přesčas v hodnotě 50 % průměrného hodinového výdělku bez ohledu na VP zaměstnavatele týkající se pracovní doby.

Praktické důsledky VP, jakožto nástroje, který má zaměstnavatel k dispozici řízení lidských zdrojů a dispoziční pravomoci s ohledem na právní stav a rozumné uspořádání vztahů by měly pokaždé korelovat se zásadou rovného zacházení a zákazu diskriminace. Zaměstnavatel by tedy bez relevantních argumentů neměl stanovit pouze určitému okruhu zaměstnanců nárok např. na náhradu mzdy. (Horecký, 2018, s. 78) Pokud zaměstnanci vzniklo právo např. právo mzdové, platové či ostatní právo z pracovněprávních vztahů díky VP, pak nemá zrušení tohoto VP vliv na trvání a uspokojení daného práva. (Horecký, 2018, s. 79) V případě, že

u zaměstnavatele působí odborová organizace, tak její činnost nemá žádný vliv na vůli zaměstnavatele vydat VP, nicméně pokud byla vydaná kolektivní smlouva, nesmí tento VP negativně působit na danou kolektivní smlouvu. V případě rozkolu pracovní smlouvy jednotlivého zaměstnance s VP má přednost úprava obsažená ve smlouvě. (Hloušková, Hofmannová, Roučková, Schmied, Schweiner, Tomandlová, Vácha, 2021, s. 506) Dále by měl zaměstnavatel mít na paměti, že interní směrnice podléhají případné kontrole Státního úřadu inspekce práce a práva, a důsledky které z nich plynou mohou zaměstnanci uplatňovat u soudu. Pro úplnost lze dodat, že tyto práva patří mezi daňově uznatelný náklad. (AZ LEGAL, 2020)

Mezi informace, které je vhodné do VP zahrnout patří např.:

- ⇒ název účetní jednotky (aby nedošlo např. k zaměnění podnikatelského subjektu orgánem veřejné moci)
- ⇒ datum a místo vydání (datum sepsání, nemusí se však shodovat s datem účinnosti)
- ⇒ název písemnosti a její jednoznačné určení
- ⇒ název předpisu
- ⇒ schválení (je nutné na každé písemnosti uvést podpis osoby, která danou směrnici schvaluje např. ředitel, jednatel, majitel apod.)
- ⇒ revize
- ⇒ upravené stránky
- ⇒ účinnost
- ⇒ osoba, která dokument vypracovala (obvykle je zároveň kontaktní osobou pro případy nejasností)
- ⇒ osoba, která dokument kontrolovala (vedoucí pracovník) (Hruška, 2007)

V případě aplikace VP v rámci omezení doby, kterou zaměstnanec strávil návštěvou u lékaře platí, že zaměstnavatel nemůže normovat časový rozsah, kdy se na nepřítomnost zaměstnance na pracovišti pohlíží jako na omluvenou absenci a kdy již jako na neomluvenou absenci. Zároveň nesmí VP zahrnovat povinnost zaměstnance si tuto strávenou dobu u lékaře odpracovat a pokud by přesto zaměstnavatel závazným pokynem zaměstnanci nařídil nadpracování této doby, tak by se jednalo o práci přesčas a nikoliv „dopracování“ standardní pracovní doby. (Hrouzková, 2015, s. 9)

Stránský (2014) v souvislosti s vnitřními předpisy konstatuje, že: „*úpravu vnitřních předpisů obsaženou v § 305 zákoníku práce by pracovní právo mělo rozhodně opustit. V rámci soukromoprávního vztahu jde o zcela nestandardní mechanismus, který vážně pošlapává*

*autonomii vůle zaměstnance. Mzdová, ale i další práva zaměstnanců v pracovněprávním vztahu, jednoznačně musí být postavena na smluvním základu.“*

### **Pracovní řád**

Mezi zvláštní druh vnitřního předpisu patří pracovní řád. Tento pracovní řád nemůže obsahovat úpravu dle § 305 odst. 1 a povinně je vydáván u zaměstnavatelů, kteří jsou uvedeni v § 303 odst. 1. (§ 306 odst. 1 až 3, Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce) Mezi takové zaměstnavatele patří např. Policie ČR, Bezpečnostní informační služba, Kancelář prezidenta republiky, Kancelář veřejného ochránce práv, Česká národní banka, městský úřad a další. (§ 303 odst. 1, Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce) Dle Horeckého (2018, s. 80): *„fakticky pracovní řád blíže upravuje vlastní vztah a upřesňuje vzájemná práva a povinnosti zaměstnavatele se zaměstnancem při respektování pracovněprávních norem, pracovní smlouvy, kolektivní smlouvy a dalších pramenů práva.“*

V souvislosti s dispoziční pravomocí je třeba zmínit, že pokud u zaměstnavatele vykonává činnost odborová organizace, tak zaměstnavatel může vydat nebo editovat pracovní řád výhradně s předchozím písemným souhlasem této odborové organizace, jinak by hrozila absolutní neplatnost. Co se týká obsahu, který má být v pracovním řádu uveden, tak ZP tento obsah neurčuje mimo existující zákonné povinnosti. Pracovní řád se musí odlišovat od kolektivních smluv a vnitřních předpisů zaměstnavatele, ve kterých jsou vymezena pracovněprávní a mzdová práva zaměstnanců. Pracovní řád je vydáván dvěma způsoby, buď jako celek nebo jsou průběžně vydávány dílčí části. (Hloušková, Hofmannová, Roučková, Schmied, Schweiner, Tomandlová, Vácha, 2021, s. 506) Mezi další odlišnost oproti VP patří fakt, že pracovní řád není kontrolován orgány Státním úřadem inspekce práce. Opět je třeba, aby pracovní řád byl přístupný všem zaměstnancům.

Porušení pracovního řádu může mít v krajním případě za následek ukončení pracovního poměru. (Jouza, 2021) Pracovní řád může konkretizovat evidenci pracovní doby, způsob oblékání, práva, soubor činností porušení pracovních povinností zvlášť hrubým způsobem apod. Nicméně v tomto případě výčet hrubých porušení pracovních povinností nemá v zákoně oporu. (Horecký, 2018, s. 80) Konečný verdikt sporu vždy rozhoduje soud bez nutnosti ohledu na pracovní řád. Také se mohou v pracovním řádu vymezit práva a povinnosti zaměstnanců při vyslání na zahraniční cesty – jsou stanoveny osoby, které je možné na pracovní cesty vyslat, vysílací příkaz, kde pracovní cesta začíná, fiktivní rozvrh pracovní doby pro potřeby její evidence odměňování a u pracovníků s flexibilní pracovní dobou. (Horecký, 2018, s. 81)

### 1.3.3 Vlastnosti vnitřních předpisů

Následující výčet shrnuje vlastnosti, které by vnitřní předpisy měly obsahovat:

- ⇒ komplexnost (je třeba, aby vnitřní předpis zahrnoval vše potřebné)
- ⇒ racionalita
- ⇒ věcnost (je třeba se vyvarovat informacím, které nejsou k věci)
- ⇒ stručnost (je třeba shrnout podstatné skutečnosti)
- ⇒ srozumitelnost (je nutné, aby pracovníci věděli, co mají dodržovat)
- ⇒ jednoznačnost (není možné, aby si kdokoliv interpretoval vnitřní předpis dle potřeby)
- ⇒ přehlednost
- ⇒ koherence s obecně závaznými právními předpisy
- ⇒ koherence s ostatními vnitřními předpisy
- ⇒ relativní stabilita
- ⇒ určitost (Kotrbová)

### 1.3.4 Nedostatky při tvorbě vnitřních předpisů

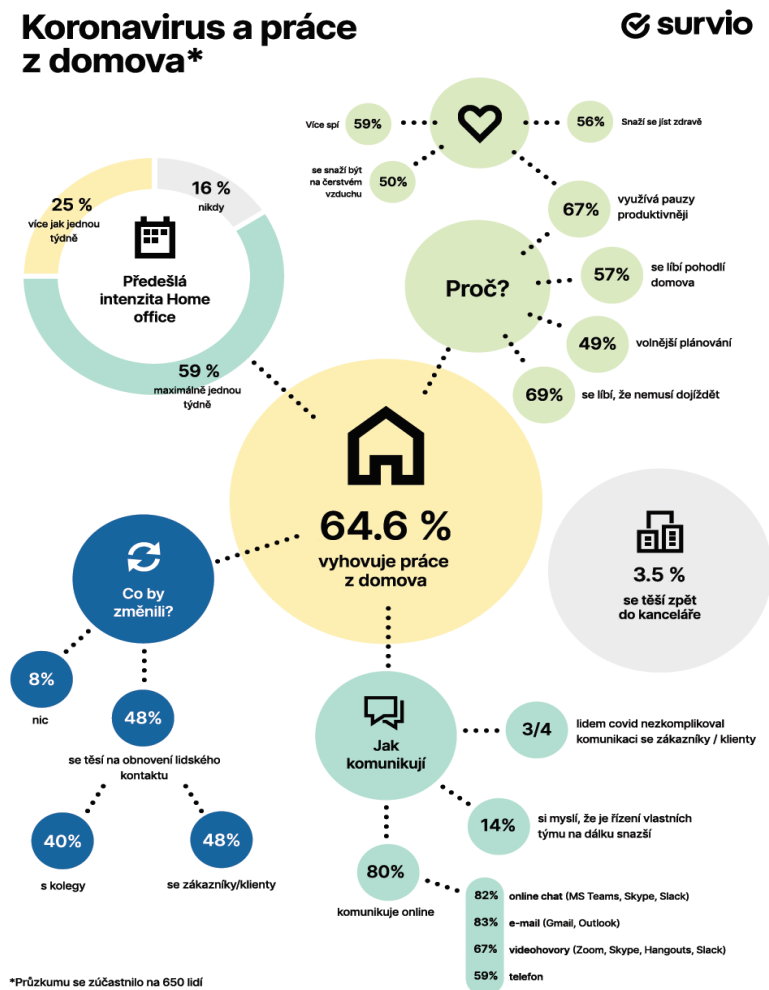
Zde jsou uvedeny některé nejčastější nedostatky, se kterými se lze setkat při tvorbě vnitřních předpisů. Tyto nedostatky potom mohou mít dopad více či méně na celou společnost:

- ⇒ rozkol v obsahu interních směrnic
- ⇒ nejednotné názvosloví
- ⇒ přílišná obsáhlost
- ⇒ není vymezená normativnost, obecnost, závaznost
- ⇒ neuspořádané členění
- ⇒ gramatické chyby
- ⇒ chyby v obsahových náležitostech
- ⇒ používání zkratk, kterým rozumí pouze úzká skupina zaměstnanců
- ⇒ zahrnuto příliš mnoho cizích výrazů (Šín, 1993, s. 75 až 78)

### 1.3.5 Specifikace zaměstnávání při pandemii Covid-19

Pandemie Covid-19 způsobila změny v mnoha různých oblastech včetně procesu zaměstnávání. Došlo k urychlení vývoje dlouhodobých projektů v oblasti informačních technologií, kterým se až doposud nepřikládala taková priorita, zaměstnavatelé začali klást větší důraz na takové formy komunikace, které jim umožnily spojit se se svými zaměstnanci na dálku a vést s nimi komunikaci v on-line prostředí. Mnozí zaměstnavatelé začali řešit různé problematické situace

např. jak efektivně kontrolovat pracovní povinnosti zaměstnanců, jakým způsobem ověřovat délku skutečné pracovní doby, jak zajistit náhradu za zaměstnance, kterým byla nařízena karanténa na jednom pracovišti bez ohrožení provozu jiného pracoviště apod. a zároveň i někteří zaměstnanci na základě protipandemických opatření a okolností, které s nimi souvisí byly nuceni změnit zaměstnání, využít rekvalifikaci nebo alespoň pracovat z domova. Také je třeba podotknout, že mnohdy v těchto mimořádných situacích může být pro obě strany složité se vyznat v aktuálně platných nařízeních a legislativních úpravách. Tato diplomová práce se pokouší uvést některá nová legislativní opatření.



Zdroj: (Survio,2020)

Obrázek 1 Koronavirus a práce z domova



### ***Kurzarbeit***

Virová pandemie vedla zaměstnavatele častokrát k nutnosti omezit pracovní dobu, tedy zkrátit či zrušit směny, počet pracovních dnů v týdnu tedy mohl být např. čtyři apod. Těmito kroky vznikla částečná nezaměstnanost tzv. kurzarbeit. Mezi příčiny lze zahrnout snížení zakázek, vznik druhotné platební neschopnosti či provozní důvody. Kurzarbeit ZP vymezuje v § 207 písm. b) a § 209 odst. 1. Dle § 207 písm. b) ZP se o překážku ve výkonu práce jedná tehdy, *jestliže přerušeni práce bylo způsobeno nepříznivými povětrnostními vlivy nebo živelní událostí a nebyl-li zaměstnanec převeden na jinou práci. Přísluší mu náhrada mzdy ve výši nejméně 60 % průměrného výdělku.* V případě Covid-19 je však uplatněn § 209 odst. 1 ZP a zaměstnanci mají nárok na 100 % náhradu průměrného výdělku. (Jouza, 2020, s. 2)

### ***Home office***

Pokud zaměstnanci pracují z domova formou tzv. home office, ZP v § 317 upravuje jejich práva a nároky. Dispoziční pravomoc zaměstnavatele se tímto snižuje, neboť se vytrácí prvek nadřazenosti a podřízenosti, zaměstnanec je více samostatný a je více organizátorem své práce. Distanční formu práce je možné dělit na:

- Práci na dálku
- Práci „doma“

Pokud zaměstnanec pracuje **na dálku**, tak si vyměňuje se zaměstnavatelem pokyny a předává mu výsledky své práce mimo pracoviště zaměstnavatele, v terénu. Při práci tzv. **doma** zaměstnanec trvale pracuje mimo pracoviště zaměstnavatele. (Hloušková, Hofmannová, Roučková, Schmied, Schweiner, Tomandlová, Vácha, 2021, s. 518) Zaměstnanci mohou k výkonu práce používat vlastní nářadí, stroje či jiné předměty a je nutné tuto okolnost uvést v pracovní smlouvě a zároveň definovat výši náhrad, které zaměstnavatel poskytne zaměstnanci za použití vlastní techniky a spotřebu energií. Práce doma může být také časově omezená. (Jouza, 2020, s. 4)

### ***Zaškolení***

Zaměstnavatelé mají podle ZP § 228 povinnost zaměstnance, kteří vstupují bez kvalifikace zaškolit. Za samotné zaškolení náleží zaměstnanci mzda nebo plat. (Hloušková, Hofmannová, Roučková, Schmied, Schweiner, Tomandlová, Vácha, 2021, s. 408) Není možné, aby se zaměstnavatel pouze spokojil s dosavadní praxí nebo podmiňoval splnění zákonných

povinností zaškolení setrváním zaměstnance v pracovním poměru pod hrozbou sankcí. (Jouza, 2020, s. 10)

### ***Převedení na jinou práci***

ZP v § 41 odst. 4 umožňuje zaměstnavateli zaměstnance převést na jinou práci bez jeho souhlasu na dobu nezbytné potřeby, pokud je to potřeba k odvrácení mimořádné události apod. mezi které patří i pandemie koronaviru. Zároveň i zaměstnanec může z téhož důvodu zaměstnavatele o převedení požádat. (Jouza, 2020, s. 23) (142) Stránský (2014) ovšem konstatuje, že až na výjimky výslovně uvedené v ZP je právo „*neuplatnitelné pro rozpor s ústavním pořádkem České republiky a s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána.*“

### ***Osobní ochranné pracovní prostředky***

Dle ZP § 102 odst. 5. písm. h) má zaměstnavatel povinnost přednostně uplatňovat prostředky kolektivní ochrany zaměstnanců před riziky. Pokud není možné rizika omezit pomocí prostředků kolektivní ochrany nebo přijmout taková opatření v organizaci práce, která by rizika eliminovala zcela či alespoň z části, tak má zaměstnavatel povinnost zaměstnance chránit za pomoci poskytnutí prostředků individuální ochrany. Takové ochranné prostředky nesmí zaměstnancům bránit ve výkonu práce a ohrožovat jejich zdraví. (Hloušková, Hofmannová, Roučková, Schmied, Schweiner, Tomandlová, Vácha, 2021, s. 234) Nicméně dle Asociace samostatných odborů se v případě roušek nejedná o ochranný pracovní prostředek schváleného typu nýbrž o prostředek ochrany života a zdraví. (Velčovský, 2020) Taxativní výčet věcí, které dále nejsou považovány za osobní ochranné prostředky uvádí Nařízení vlády č. 495/2001 Sb. (Nařízení vlády č. 495/2001 Sb., Nařízení vlády, kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků)

### ***Mycí, čistící a dezinfekční prostředky***

Na rozdíl od osobních ochranných pracovních prostředků a ochranných nápojů, které zaměstnavatel poskytuje pouze zaměstnancům, kteří pracují v rizikovém prostředí, se mycí, čistící a dezinfekční prostředky poskytují všem zaměstnancům. Mýdlo a ručníky by měly být k dispozici na všech pracovištích. (Dandová, 2020, s. 56) Za dezinfekční prostředky jsou považovány také ochranné masti s dezinfekčními účinky. Není možné, aby zaměstnavatel zúžil mycí, čistící a dezinfekční prostředky pouze na mýdlo a ručníky, obzvláště pokud se jedná

o riziková prostředí. (Dandová, 2020, s. 57) Pracovní prostory musí být dále zásobeny pitnou vodou v množství, které odpovídá potřebám pití zaměstnance a zajišťuje předlékařskou pomoc a teplou tekoucí vodou z hygienických důvodů. (Dandová, 2020, s. 58)

## **1.4 Formulace vybraných právních aspektů dispoziční pravomoci Spolkové republiky Německo**

Tato část diplomové práce se zabývá výběrem Spolkové republiky Německo jako výběrem země, se kterou bude porovnávána tuzemská právní úprava, německou legislativní úpravou spojenou s pracovním právem a dispoziční pravomocí. Německá ekonomika je nejsilnější ekonomikou Evropské unie a patří mezi nejsilnější ekonomiky světa. Stejně jako ČR patří i SRN mezi státy Evropské unie. (Studying in Germany, 2022) Z pohledu práva obecně je jedním z cílů Evropské unie v oblasti pracovního práva prosazovat společenský pokrok a zlepšit pracovní podmínky jednotlivých evropských národů. Jsou definovány minimální standardy a směrnice ohledně pracovních podmínek a podmínek zaměstnávání a poskytování informací včetně projednávání se zaměstnanci. Dále se však již podílí na implementaci do vnitrostátního práva jednotlivé státy, které mohou poskytnout zaměstnancům i vyšší míru ochrany, než kterou Evropská unie vyžaduje. Odpovědnost za prosazování předpisů pak mají soudy a inspektoráty práce jednotlivých členských států. (Evropská komise)

### **1.4.1 Německá právní úprava**

Německé pracovní právo oproti tuzemskému pracovnímu právu není kodifikováno, nicméně to nebrání jeho samostatné existenci a pracovní funkci. (Šáda, 2022) Kromě federální ústavy a federálních zákonů zde existují také zákony jednotlivých států včetně jednotlivých ústav, což může komplikovat přehlednost v právní úpravě zaměstnancům i zaměstnavatelům. Klíčové oblasti práva jako je např. občanské právo, trestní právo a obchodní právo jsou upraveny dílčími kodexy federací, tj. trestní zákoník (Strafgesetzbuch, StGB), občanský zákoník (Bürgerliches Gesetzbuch, BGB) a obchodní zákoník (Handelsgesetzbuch, HGB). Lze však konstatovat, že toto roztržštění právních norem často působí komplikace pro orientaci v nich jak pro zaměstnance, tak pro zaměstnavatele. V Německu existují striktní federální procesní pravidla pro různé jurisdikce, jako je např. zákon o pracovním soudu (Arbeitsgerichtsgesetz). Přestože neexistuje žádná doktrína precedentu, nižší soudy mají tendenci řídit se rozhodnutím vyšších soudů a nejvyšší soudy mají ústavní právo a povinnost právo uplatňovat stejným způsobem. Pracovní o pracovněprávní spory zpravidla končí u soudu ovšem je třeba se pokusit o smírcí

jednání obou stran. Německé právo nedisponuje s pojmem „na vůli“ v souvislosti se zaměstnáním.

### ***Postup před vznikem pracovního poměru***

Dle obecného zákona o rovném zacházení (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz – AGG) ze dne 18.8.2006 potenciální uchazeči o zaměstnání disponují stejnou mírou ochrany jako již dosavadní zaměstnanci a v případě porušení hrozí zaměstnavateli pokuta. Podání žaloby může uchazeč o zaměstnání učinit do 2 měsíců od obdržení zamítavého stanoviska zaměstnavatele. Dále má zaměstnavatel povinnost informovat uchazeče o výsledku náborového procesu, vést řádnou evidenci a zároveň zaměstnanec musí zaměstnavatele včas informovat, že o dané místo již nemá zájem, pokud tomu tak je. Za ztrátu nebo poškození dokumentace, kterou uchazeč o zaměstnání pošle má odpovědnost zaměstnavatel. Velký důraz je totiž kladen na ochranu osobních údajů, kdy firmám mohou hrozit v případě porušení svých povinností sankce až do výše 4 % ročního celosvětového obrátu (v případě nadnárodních korporací) a jednotlivcům mohou dané sankce být uloženy až do výše 20 000 000 EUR. (Jens Kirchner, Pascal R. Kremp, Michael Magotsch, 2018) V případě neúspěšných kandidátů se doporučuje ze strany zaměstnavatele odesláním důvodů nepřijetí uchazeče za účelem odvrácení žaloby na diskriminaci. V souvislosti s diskriminací příslušný zákon AGG, který implementuje směrnici EU o rovném zacházení v zaměstnání 2000/78/ES zakazuje diskriminaci na základě:

- rasy nebo etnického původu
- náboženství nebo víry
- pohlaví / sexuální identity
- zdravotního handicapu
- věku

### ***Vznik pracovního poměru***

Zaměstnavatel posílá uchazeči o zaměstnání průvodní dopis, kde je uveden termín, dokdy se musí uchazeč o zaměstnání vyjádřit k nabídce práce. Pracovní smlouva může být uzavřena **písemně i ústně**, nicméně je třeba definovat délku trvání pracovní smlouvy, v opačném případě by se jednalo o pracovní poměr uzavřený na dobu neurčitou. Zaměstnavatel má povinnost zaměstnanci potvrdit hlavní pracovní podmínky do 1 měsíce od nástupu do zaměstnání. (Jens Kirchner, Pascal R. Kremp, Michael Magotsch, 2018) Z pohledu uzavření DPČ, dochází k jejímu uzavření obvykle na dobu neurčitou, ovšem je možné uzavřít DPČ také na dobu určitou. Obecně však platí, že časové omezení pracovních smluv musí být odůvodněno

objektivními podmínkami. Neexistuje však žádná zákonná definice objektivní podmínky. Objektivními podmínkami jsou podle tohoto motivy např. dočasná poptávka po určitém druhu práce, snaha usnadnit absolventům start profesní kariéry nebo náhrada dočasně chybějícího zaměstnance. Existují však výjimky z obecného pravidla, že smlouvy na dobu určitou musí být odůvodněny objektivními podmínkami:

- Časové omezení do 2 let, pokud předchozí pracovní smlouva nebyla uzavřena u stejného zaměstnavatele (zákaz řetězových pracovních smluv, § 14 sek. 2 TzBfG).
- Časové omezení do 4 let, je-li smlouva uzavřena během prvních čtyř let po založení společnosti (privilegium pro začínající podniky, § 14 odst. 2 a TzBfG).
- Časové omezení do 5 let, pokud zaměstnanec dosáhl věku 52 let a je-li nezaměstnaný alespoň 4 měsíce (privilegium starších nezaměstnaných osob, § 14 odst. 3 TzBfG).

Práce na částečný úvazek se také řídí zákonem o částečném a časově omezeném zaměstnání (TzBfG). O práci na částečný úvazek může požádat každý zaměstnanec pracující na plný úvazek, který byl zaměstnán v téže provozovně alespoň 6 měsíců, pokud se nejedná obecně o více než 15 zaměstnanců (§ 8 odst. 1 a 7 TzBfG). (MAYR Kanzlei für Arbeitsrecht GbR, 2022)

### ***Ukončení pracovního poměru***

Pracovní poměr lze ukončit dvěma způsoby, a to řádnou výpovědí a mimořádnou výpovědí z dobrého důvodu. Zaměstnanec je povinen před každým ukončením (§ 102 BetrVB) informovat a vyslechnout podnikovou radu, pokud je v podniku zřízena, aby byl pracovní poměr platně ukončen. (Jens Kirchner, Pascal R. Kremp, Michael Magotsch, 2018) Aby byla výpověď platná, je nutné, aby byla podána písemně (§ 623 BGB) s originálním podpisem. V případě výpovědi oprávněnou osobou je potřeba předložit zaměstnanci originál plné moci. (MAYR Kanzlei für Arbeitsrecht GbR, 2022)

**Řádná výpověď** – pracovní poměr končí uplynutím výpovědní lhůty, která má minimální délku 4 týdny a pokud je podána do 15. dne v měsíci, začíná plynout od 16. dne téhož měsíce, v případě podání po 15. dni v měsíci, začíná plynout od 1. dne následujícího měsíce. (DGB Bezirk Sachsen, 2019) Zákonné minimální lhůty ze strany zaměstnavatele se prodlužují dle odpracovaných let zaměstnance (§ 622 odst. 2 BGB):

- Po 2 letech 1 měsíc do konce kalendářního měsíce
- Po 5 letech 2 měsíce do konce kalendářního měsíce

- Po 10 letech 4 měsíce do konce kalendářního měsíce
- Po 12 letech 5 měsíců do konce kalendářního měsíce
- Po 15 letech 6 měsíců do konce kalendářního měsíce
- Po 20 letech 7 měsíců do konce kalendářního měsíce

Je třeba konstatovat, že si obě smluvní strany mohou sjednat zkušební dobu v délce až 6 měsíců, během níž lze pracovní poměr ukončit bez udání důvodů s výpovědní lhůtou v délce 2 týdny. (Jens Kirchner, Pascal R. Kremp, Michael Magotsch, 2018) Pokud je výpověď podána ze strany zaměstnance, je délka výpovědní lhůty 1 měsíc po skončení zkušební doby. Výpověď je možné ve smlouvě ujednat ovšem i delší, než vyžaduje zákonná úprava. Výpověď je možné podat ze strany zaměstnavatele výhradně z těchto důvodů:

- *Důvody spočívající v osobě zaměstnance (např. jeho nezpůsobilost).*
- *Důvody spočívající v chování zaměstnance (např. odmítnutí výkonu práce, předstírání pracovní neschopnosti; v případě výpovědi spočívající v chování zaměstnance ji musí předcházet písemné napomenutí s upozorněním na možnost výpovědi a s výzvou k odstranění nedostatku).*
- *Naléhavé provozní (resp. organizační) důvody. (DGB Bezirk Sachsen, 2019)*

**Mimořádná výpověď** – pracovní poměr končí bez výpovědní lhůty okamžitě. Mezi důvody mimořádné výpovědi patří např. sexuální obtěžování, šikana, odmítnutí plnění pracovních povinností, zjištění aplikace omamných a psychotropních látek, neohlášená dovolená apod.

V SRN je možné na rozdíl od ČR rozvázat pracovní poměr i v případě, že trvá pracovní neschopnost zaměstnance, nicméně se jedná o výjimečné důvody např. prokazatelné předstírání nemoci nebo zrušení pracovního místa z organizačních důvodů. Dále zaměstnanec neztrácí nárok na výplatu nemocenské. Dalším rozdílem oproti ČR je nenárokovatelnost odstupného u zaměstnance, kterému byl ukončen pracovní poměr v případě platné výpovědi ze strany zaměstnance. (Starke Jobs, 2022)

### ***Práce přesčas***

Pracovní dobu v Německu upravuje zákon o pracovní době, kde je zároveň uvedena maximální denní délka pracovní doby. Pracovní doba je definovaná v kolektivní smlouvě, individuální pracovní smlouvě nebo v podnikové dohodě. Německé pracovní právo oproti českému rozlišuje pojmy „vícepráce“ (Mehrarbeit) a „práce přesčas“ (Überstunden), za pracovní dny jsou považovány i soboty. Doba, která přesahuje 8 hodin za den je vícepráce. Pracovní dobu

je možné za určitých podmínek prodloužit až na 10 hodin denně, tedy pokud nedojde k překročení průměrné délky pracovní doby 8 hodin během 6 kalendářních měsíců nebo 24 týdnů.

Odměnu za práci přesčas je nutné stanovit v pracovní nebo v kolektivní smlouvě, neboť pokud by došlo k pochybnostem a v dokumentaci by byla definována výhradně paušální měsíční odměna, práce přesčas by nebyla zaplacená. Zároveň pokud práce přesčas nebyla zaměstnavatelem nařízená, nestrpěl jí a předem ji obě strany neprojednaly, rovněž nemusí dojít k proplacení. V případě sporu leží důkazní břemeno na straně zaměstnance. (Buzrllová, 2007)

### ***Smlouvy o odborném vzdělávání***

Za pracovní smlouvy v německé právní úpravě nejsou považovány smlouvy o odborném vzdělávání tzv. učňovské smlouvy. Jejich cílem je zejména příprava na povolání. Vztahuje se na ně zákon o odborném vzdělávání (BBiG), který však stanoví, že je třeba uplatňovat stanovy včetně zásad upravující pracovní smlouvy, pokud nekorelují s povahou a cílem učňovské přípravy nebo pokud zákon nestanoví výslovnou výjimku (§ 3 odst. 2 BBiG). (MAYR Kanzlei für Arbeitsrecht GbR, 2022)

#### **1.4.2 Dispoziční pravomoc v SRN**

V německém právním řádu je dispoziční pravomoc zaměstnavatele přímo definována. (Horecký, 2018, s. 15) V pracovním poměru má zaměstnavatel k dispozici tzv. „**řídící právo**“, které mu umožňuje ukládat závazné pokyny a nařízení zaměstnancům. Pokud je nutné zajistit chod podniku, může např. nařídit práci přesčas, nicméně není však možné, aby práce přesčas byla trvalého charakteru. V takovém případě by bylo nezbytné, aby zaměstnavatel najmul do zaměstnání další zaměstnance. Existují ovšem případy, kdy nařízení práce přesčas není možné z důvodu charakteru povahy práce. Mezi takové případy patří práce, které vyžadují neobvykle vysoké množství koncentrace a zodpovědnosti kvůli vysokým potenciálním důsledkům. Mezi takové práce může patřit např. řídicí letového provozu. (Buzrllová, 2007)

Zvláštní postavení v podniku má také **podniková rada**, která ovlivňuje dispoziční pravomoc zaměstnavatele, pokud by zaměstnavatel porušil své povinnosti, tak se podniková rada může obrátit na pracovní soud, který rozhodne, zda může zaměstnavatel realizovat spornou záležitost či nikoliv. Pokud by se zaměstnavatel rozhodnutím pracovního soudu neřídil, hrozí mu sankce až do výše 10 000 EUR. (§ 23 Verletzung gesetzlicher Pflichten) Podniková rada má tedy pravomoc se podílet na celé škále rozhodnutí, které zaměstnavatel má zájem realizovat. (§ 99 Mitbestimmung bei personellen Einzelmaßnahmen) Mezi činnosti podnikové rady patří např.:

- zajištění uplatňování zákonů, vyhlášek, směrnic o prevenci úrazů, kolektivních smluv a podnikových smluv ve prospěch zaměstnanců
- vyzvání zaměstnavatele k vytvoření opatření, která slouží podniku a pracovní síle
- podpora genderové rovnoprávnosti
- podpora integrace těžce zdravotně postižených osob
- podpora bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- podpora zaměstnávání starších pracovníků (§ 80 Allgemeine Aufgaben)

Co se týká **pracovní smlouvy**, v SRN se jedná de facto o zvláštní typ smlouvy služební (Dienstvertrag) a její definici obsahuje občanský zákoník (Bürgerliches Gesetzbuch). Podstatné náležitosti pracovní smlouvy ovšem nejsou vymezeny. (Buzrllová, 2008) Pokud by pracovní smlouva ovšem neobsahovala úzce vymezené pracovní místo, není možné, aby zaměstnavatel přiděloval práci v jiné obci, než bylo písemně ujednáno při podpisu dokumentace a nemůže zaměstnavatel donutit zaměstnance, aby se za účelem výkonu práce přesunul. (Hessisches landesarbeitsgericht, 2007)



## 2 ANALYTICKÁ ČÁST

Záměrem této kapitoly je představit zkoumaného zaměstnavatele autora z pohledu jeho dispoziční pravomoci. Jak již bylo v úvodu rozhodnuto, název společnosti zůstane anonymní, ať již z důvodu obchodního tajemství, tak na základě ochoty jednotlivých aktérů spolupracovat při rozhovoru. Pokud tedy bude popisována příslušná společnost, její skutečný název bude nahrazen pojmem „Podnik TT“.

### 2.1 Představení zkoumaného zaměstnavatele autora

Podnik TT má podobu české akciové společnosti, která byla založená v roce 1994. Působí ve finančním sektoru a věnuje se primárně poskytování bankovních produktů a služeb včetně zprostředkování obchodů s cennými papíry. Mezi další jeho aktivity patří poskytování vkladů od veřejnosti, poskytování úvěrů, investování do cenných papírů na vlastní účet, platební styk a zúčtování, vydávání a správa platebních prostředků, otevírání akreditivů, poskytování záruk, obstarávání inkasa a poskytování investičních služeb v rozsahu hlavních investičních služeb, finanční makléřství, poskytování bankovních informací, směnářská činnost, obchodování na vlastní účet nebo na účet klienta s devizovými hodnotami a se zlatem, pronájem bezpečnostních schránek a činnosti, které přímo souvisí s činnostmi uvedenými v bankovní licenci.

Pobočky má zastoupené v České republice a Slovenské republice, jejich aktuální počet je 106. Celková aktiva měl Podnik TT k 31.12.2020 ve výši téměř 183 miliard Kč, čistý zisk z poplatků a provizí 433 milionů Kč, čistý zisk z úroků 2 miliardy Kč a zisk z finančních operací ve výši 689 milionů Kč. Hospodářský výsledek před zdaněním v příslušném roce činil 1,5 miliardy Kč. Aktuální počet zaměstnanců v Podniku TT je 86, nicméně většinu pracovníků jí poskytuje další společnost, která je propojená se zkoumanou společností.

Základní organizační strukturu tvoří valná hromada, výbor pro audit, dozorčí rada, představenstvo, vedoucí organizační složky v SR, asistentka dozorčí rady, divize vnitřního auditu a kontroly, oddělení řízení rizik, výbor pro řízení kybernetické bezpečnosti, softwarová divize, úvěrová divize, obchodní divize, právní a provozní divize a klientská divize. (ostatní interní dokumenty)

Podnik TT zaměstnává především zaměstnance v nižším produktivním věku. Tito zaměstnanci tvoří podstatnou část pracovní síly. Jedná se častokrát o absolventy středních či vysokých škol, kteří nemají žádnou praxi v oboru, případně jejich praxe nemá dlouhého trvání. Autor je přesvědčen na základě svých dosavadních poznatků, že se jedná o plošný jev v daném odvětví.

## 2.2 Životní cyklus zaměstnance

Zaměstnanec v pracovním procesu zpravidla absolvuje většinu, ne-li všechny následující etapy u zaměstnavatele. Postupem času při změnách legislativy a technologií se metodika těchto etap může mírně lišit, nicméně podstata zůstává zachována.

### *Fáze přípravná*

V případě, že má uchazeč o zaměstnání zájem pracovat u Podniku TT, může na oficiálních webových stránkách v sekci s názvem „kariéra“ poohlédnout se po volné pracovní pozici, v případě, že uchazeč má zájem o pozici, která ovšem není uvedena jako volná, může kontaktovat společnost na uvedeném e-mailu a ta ho zařadí do své databáze pro případ, že se pozice uvolní, dále jsou volné pracovní pozice uvedeny na pracovním portálu jobs.cz. Společnost nespolupracuje s žádnou personální agenturou, která by jí vybírala vhodné uchazeče na pozice, tak jako se to děje u některých jiných společností. Pokud se uchazeč zná osobně s některým zaměstnancem společnosti, může takový zaměstnanec na něj dát doporučení příslušnému vedoucímu oddělení, který poptává nového zájemce o práci a ten uchazeče již poté kontaktuje. Součástí výběrového řízení je zaslání strukturovaného životopisu a motivačního dopisu.

V případě zájmu ze strany potenciálního zaměstnavatele je s uchazečem o zaměstnání veden prvotní telefonický rozhovor, kde je v krátkosti popsána nabízená pozice. Poté je uchazeč pozván na osobní pohovor e-mailem, který bývá odeslán vzápětí během několika hodin až dnů od absolvování telefonátu. Uchazeč je v tomto e-mailu vyzván, aby si s sebou donesl doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání včetně známek např. pokud by se jednalo o maturitní vysvědčení, dále je vyžadován výpis z rejstříku trestů a pokud je uchazeč držitelem certifikátů o odborné způsobilosti, pak tyto certifikáty. Osobní pohovor má obvykle délku 90–100 minut. Na osobním pohovoru uchazeč vyplňuje dotazník a vědomostní test v přítomnosti potenciálního přímého nadřízeného.

Uchazeč dále obdrží výsledek prvního kola výběrového řízení obvykle do týdne a pokud je stanovisko ze strany zaměstnavatele kladné, tak následuje druhé kolo výběrového řízení. Zde uchazeč absolvuje již vědomostní test, který je sofistikovanější a zaměřen více podrobně na danou pozici. V tuto chvíli již také dochází k vyjednávání o mzdě a dalších podmínkách spolupráce. Zaměstnavatel na pozici klientský pracovník nově ovšem uvádí rozpětí mzdy u inzerátu na svých webových stránkách, takže pro tuto pozici příliš velkého vyjednávání není, nicméně u ostatních pozic tomu tak je. Na pohovoru je přítomen nadřízený pracovníka,

který s uchazečem vedl první kolo výběrového řízení. V případě kladné odezvy je nutné ještě schválení ze strany vyššího managementu a dozorčí rady. Celkem tedy probíhá posouzení o přijetí či nepřijetí uchazeče 4 manažerskými úrovněmi. Uchazeč je o výsledku informován opět zpravidla do 1 týdne od absolvování druhého kola výběrového řízení. Součástí procesu je také předání kontaktu ze strany uchazeče na osobu, která mu poskytne kladné reference, tato osoba je posléze kontaktována ze strany Podniku TT.

### ***Fáze vzniku***

Uchazeč se ve sjednaný den dostaví do místa výkonu práce v předem dohodnutém čase. Poté je mu představeno pracoviště, ostatní spolupracovníci a vyčkává na příchod zástupce zaměstnavatele, zpravidla příslušného vedoucího pracovníka. Uchazeč má povinnost však absolvovat před vstupem do zaměstnání vstupní lékařskou prohlídku, v době tvorby této práce platil na území České republiky nouzový stav a v takovém případě postačuje, aby uchazeč podepsal čestné prohlášení o zdravotní způsobilosti k výkonu činnosti. Pokud by však nouzový stav nebyl vyhlášen, tak je nutné lékařskou prohlídku absolvovat.

Poté dochází oběma stranami k podpisu pracovní smlouvy, kde je délka smluvního vztahu sjednána na dobu určitou 1 rok. V případě prodloužení smluvního vztahu však již Podnik TT nabízí pracovní smlouvu na dobu neurčitou. Práce je vykonávána na plný úvazek, zkrácené úvazky podnik nabízí zcela výjimečně po předchozím uvážení. Součástí pracovní smlouvy je také konkurenční doložka, kde se zaměstnanec zavazuje, že nebude vykonávat práci konkurenční povahy u jiného zaměstnavatele a čestné prohlášení, kde zaměstnanec prohlašuje, že nebude obchodovat nad limit na kapitálových trzích, který definuje interní směrnice. Také zaměstnanec podepisuje dohodu o hmotné odpovědnosti, případně souhlas s poskytnutím osobních a biometrických údajů. Od této chvíle zaměstnavatel začíná uplatňovat svoji dispoziční pravomoc. Zaměstnanec je jiným zaměstnancem na základě předložení dokladu totožnosti zaveden do interních systémů podniku, především také do vzdělávacího systému Moodle, kde vykonává vstupní školení. Dále zaměstnanec obdrží přístupové bezpečnostní kódy a klíče od pracoviště.

Školení probíhá formou samostudia písemných materiálů, které jsou do systému Moodle implementovány a k jeho završení dochází absolvováním testových otázek, které je nutné všechny správně zodpovědět, nicméně test lze opakovat neomezeně dlouho. V případě nejasností se zaměstnanec obrací na svého příslušného přímého nadřízeného, případně v době jeho nepřítomnosti na jeho zástupce. Dále také zaměstnanec absolvuje průběžné zaškolování

přímo na pracovišti, kde pod dohledem jiného zkušenějšího zaměstnance vykonává základní pracovní operace.

Je třeba také zmínit, že poslední formou školení, kterou zaměstnavatel zapojuje, je školení hromadné, kde pracovníci na obchodní pozici jsou vysláni do ústředí zaměstnavatele, kde školení probíhá formou výuky. Doba trvání tohoto školení je 1 týden. Obsahem školení je práce s interními informačními systémy, mzdové a účetní informace, seznámení se se zákonem č. 253/2008 Sb. o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, metodickými pokyny apod. Vzhledem k faktu, že toto školení velká část zaměstnanců absolvuje mnohdy až po několika měsících působení pracovního poměru ve společnosti se autor domnívá, že školení není pro výkon práce dostatečné. Zaměstnanci často zjišťují, že jim byly předkládány ne vždy zcela jednoznačné informace ze strany spolupracovníků, případně informace nebyly aktuální. Často tento fakt mohl výrazně narušit vztah se zákazníkem nebo způsobit škodu např. chybným postupem, kdy hrozí riziko, že zákazníkovi či zaměstnavateli bude způsobena újma nebo bude zákazníkovi sdělena nepravdivá nebo zavádějící informace.

Místo výkonu práce zaměstnavatel stanovuje na úrovni obce, především je to z toho důvodu, že pracovníci na obchodní pozici v případě pracovní neschopnosti jiného zaměstnance zastupují nepřítomného pracovníka na jiné pobočce. Pokud by bylo třeba zastoupit pracovníka mimo obec místa výkonu práce, je zaměstnanec vyslán na služební cestu. Vyplněný formulář o vykonané služební cestě zaměstnanec odesílá na mzdové účetní oddělení.

### ***Fáze změny***

V interním informačním systému má zaměstnanec možnost se přednostně seznámit v případě zájmu s pracovními pozicemi, které ještě nebyly uveřejněny na webových stránkách podniku. Poté může kontaktovat pověřenou osobu a je s ním vedeno případně výběrové řízení. Dochází opět k vyplnění vstupního dotazníku, předložení aktuálního výpisu z rejstříku trestů a dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání. Oproti ostatním uchazečům má takový zaměstnanec výhodu znalosti informačních systémů, které Podnik TT má přímo vytvořené na míru a jež jsou pro výkon práce nezbytné. Osoba, která vede pohovor poté také kontaktuje dosavadního přímého nadřízeného zaměstnance za účelem referencí. Pokud se jedná o změnu např. místa výkonu práce, tak zaměstnanec podepisuje dodatek k pracovní smlouvě o této změně.

### ***Fáze skončení***

Při skončení pracovního poměru zaměstnanec odevzdává předměty, které mu byly svěřeny, jsou mu odebrány přístupová práva do interních informačních systémů, je zrušen jeho přístup do vnitřních prostor společnosti, vrací klíče od firemních prostor apod. Pracovní poměr standardně končí dle právních předpisů. Přestože pracovní poměr skončí, tak zaměstnanec má povinnost zachovávat mlčenlivost týkající se informací, které získal při výkonu práce a které mají důvěrnou povahu, mezi takové údaje lze zahrnout osobní data klientů či zaměstnanců, informace o jejich využívaných službách, apod. s ohledem na bankovní tajemství. Podnik TT upřednostňuje dle vyjádření středního managementu ukončení pracovního poměru výpovědí oproti dohodě. Je to z důvodu časové rezervy pro získání nového uchazeče, jeho zaškolení a zapracování. Okamžité skončení pracovního poměru i zde ve společnosti probíhá zcela výjimečně. Případy okamžitého ukončení pracovního poměru lze kvantifikovat v řádech jednotek procent.

### **2.3 Vybrané vnitřní předpisy**

Autor v této diplomové práci klade důraz zejména na vnitřní předpisy, které na něj jakýmkoliv způsobem měly vliv. Je třeba také zdůraznit, že u podniku není zřízená odborová organizace a tedy není zřízena kolektivní smlouva, která by v širším pojetí mohla být řazena také mezi interní normativní akty. Podnik TT také nemá definovaný etický kodex, který by zcela jistě byl pozitivním přínosem. Již při nástupu do zaměstnání má zaměstnanec povinnost se s vnitřními předpisy seznámit. VP jsou zaměstnanci k dispozici na těchto místech:

- na intranetu
- v informačním systému pro řešení pracovních činností
- v tištěné podobě v ústředí společnosti

V případě aktualizace vnitřních předpisů obdrží zaměstnanci hromadný e-mail, kde je stručně vymezeno k jakým změnám dochází a dále je poté ve vnitřním předpise zvýrazněna část, které se změna týká. V případě konzultace se mohou obrátit prostřednictvím firemního chatu na některého z pracovníků právního oddělení, který jim jejich případný dotaz zodpoví nebo předá jinému kompetentnímu pracovníkovi. Pokud pracovník pracuje v ústředí společnosti, může vnitřní předpisy konzultovat i osobně.

Mezi VP se kterými se autor práce setkal patří:

- Mzdový předpis

- Organizační řád
- Pracovní řád
- Personální vybavení
- Pravidla pro obchodování zaměstnanců a dalších osob
- Informační memorandum o zpracování osobních údajů
- Pravidla pro přijímání darů od externích subjektů
- Zaměstnanecké benefity
- Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

### *Mzdový předpis*

Jedná o interní směrnici, která upravuje mzdová práva zaměstnaných osob. Podnik TT má členěn mzdový předpis do 9 hlavních článků.

- **První** článek definuje rozsah platnosti a právě tento článek vymezuje skutečnost, že se mzdový předpis týká všech zaměstnanců podniku.
- **Druhý** článek blíže definuje mzdu jako peněžité plnění poskytované zaměstnanci za vykonanou práci v souladu se ZP. Rozlišuje mzdu na základní (fixní) mzdu, osobní ohodnocení a mzdu za práci přesčas. Nutno ovšem podotknout, že společnost se snaží práci přesčas redukovat a preferuje model nadpracovaných hodin, které je možné vyčerpat v budoucnu v případě potřeby. Dále definuje kritéria pro odměňování a také stanovuje, co se za mzdu nepovažuje tedy jiná peněžítá plnění poskytovaná v souvislosti s pracovním poměrem, která nejsou poskytována zaměstnanci za výkon práce především náhrady mzdy, cestovní náhrady, odstupné apod.
- **Třetí** článek definuje zařazování příplatku za vedení, kdy vedoucímu zaměstnanci přísluší dle stupně řízení a obtížnosti práce příplatek, který je definován v příloze mzdového předpisu.
- **Čtvrtý** článek vymezuje příplatek za vedení při zastupování v případě, že zaměstnanec zastupuje vedoucího zaměstnance a nemá toto zastupování vymezeno v popisu pracovní činnosti.
- **Pátý** článek blíže definuje osobní ohodnocení, které je individuálně stanovenou pohyblivou složkou mzdy.
- **Šestý** článek vymezuje mzdu a příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí (zvláštní příplatek). Zde se jedná o příplatek za výkon práce, který je spojený

s mimořádnými obtížemi, kdy je zaměstnanec vystaven při výkonu práce účinku ztěžujícího vlivu.

- **Sedmý** článek určuje podmínky pro doplatek mzdy při převedení na jinou práci.
- **Osmý** článek stanovuje podmínky pro odměny a je dále dělen do sedmi kapitol.
- V **devátém** článku jsou uvedeny přechodná a závěrečná ustanovení.

### ***Organizační řád***

Mezi druhý zkoumaný dokument patří organizační řád.

- **První** hlava tvoří základní ustanovení, kde je definováno, co organizační řád stanovuje, jaký je jeho cíl, závaznost, orgány společnosti, zastupování společnosti a podepisování za společnost, seznam oprávněných osob, interní řídicí akty, kontrolu v procesu řízení a zastupování pracovníků.
- **Druhá** hlava tvoří působnost a organizační strukturu, úrovně stupňů řízení a omezení potenciálního střetu zájmů.
- **Třetí** hlava vymezuje jednání za společnost, tedy schvalovací procesy, uzavírání smluv a finanční operace.
- Poslední **čtvrtá** hlava tvoří závěrečná ustanovení.

### ***Pracovní řád***

Pracovní řád blíže stanovuje právní předpisy v korelaci se ZP. Vydání pracovního řádu proběhlo v roce 2004.

- V **první** části je stanoven rozsah platnosti.
- Ve **druhé** části je blíže upraven vznik pracovního poměru, změny v pracovním poměru, skončení pracovního poměru, zastupování a předávání funkcí.
- **Třetí** část tvoří povinnosti zaměstnanců.
- **Čtvrtá** část zahrnuje pracovní dobu, překážky v práci a dovolenou.
- **Pátá** část stanovuje odměňování zaměstnanců a cestovní náhrady.
- **Šestá** část vymezuje povinnost k náhradě škody.
- **Sedmá** část se zaměřuje na péči o zaměstnance tj. stravování a ochrana osobních věcí, péče o kvalifikaci zaměstnanců.
- Poslední **osmá** část tvoří společná a závěrečná ustanovení a účinnost.

### ***Personální vybavení***

Tento vnitřní předpis blíže definuje důvěryhodnost pracovníků. Za důvěryhodnou tedy bezúhonnou (ve smyslu VP) osobu je považována fyzická osoba, která je plně svéprávná a dává předpoklad řádného provozování činnosti podle zákona o spotřebitelském úvěru. Bezúhonnou osobou není fyzická osoba:

- Která byla pravomocně odsouzena v minulosti pro trestný čin proti majetku, pro trestný čin hospodářský nebo pro jiný trestný čin spáchaný úmyslně.
- Které byla v posledních 10 letech pravomocně uložena sankce za přestupek nebo jiný správní delikt v souvislosti s výkonem zaměstnání, funkce či podnikatelské činnosti.
- Která v posledních 10 letech úmyslně podala nepravdivou nebo neúplnou svědeckou výpověď ve správním řízení anebo úmyslně uvedla nepravdivý údaj v čestném prohlášení u správního orgánu nebo jinak narušovala výkon dohledu nebo dozoru v oblasti finančního trhu a tato porušení byla zjištěna pravomocným rozhodnutím.
- Která v posledních 10 letech závažným způsobem porušila zásady poctivého obchodního styku nebo narušila hospodářskou soutěž, zneužila důvěrné informace, porušila obchodní tajemství nebo jinou povinnost mlčenlivosti a tato porušení byla zjištěna pravomocným rozhodnutím.
- Vůči které bylo v posledních letech vydáno rozhodnutí o úpadku, soud zamítl insolvenční návrh proto, že její majetek nepostačoval k úhradě nákladů insolvenčního řízení, bylo vydáno rozhodnutí o prohlášení konkurzu nebo rozhodnutí o zrušení konkurzu proto, že majetek dlužníka je zcela nepostačující k úhradě nákladů konkurzu.

### ***Pravidla pro obchodování zaměstnanců a dalších osob***

Tento vnitřní předpis je zaměřený na obchodování s investičními nástroji, které zaměstnanec uzavírá na vlastní účet nebo na účet blízkých osob mimo obchody, které na účty jiných je zaměstnanec oprávněn uzavírat z titulu svého pracovního poměru k obchodníkovi. Zaměstnanec nesmí uzavřít takový typ obchodu, který je ve vnitřním předpise vymezen, bez předchozího souhlasu obchodníka (zaměstnavatele) nebo mimo rámec uvedeného předchozího souhlasu. Autor se domnívá, že tento předpis zaměstnance zbytečně omezuje a znemožňuje mu plně využívat služby, pokud je uváženo, že zaměstnanec může být zároveň i klient daného zaměstnavatele.



### ***Informační memorandum o zpracování osobních údajů***

Zde je podrobněji uvedeno jakým způsobem jsou zpracovávány osobní údaje zaměstnance včetně biometrických údajů. Zaměstnanec k tomuto zpracování osobních údajů musí udělit svůj souhlas na dobu trvání pracovního poměru a za účelem evidence výkazu pracovní doby a ochrany práv a právních nároků správce včetně zajištění bezpečnosti pracoviště a umožnění přístupu pouze oprávněným osobám. Zaměstnanec má nicméně právo tento souhlas posléze odvolat.

### ***Pravidla pro přijímání darů od externích subjektů***

Zaměstnanec má povinnost v případě přijetí daru v hodnotě, která překračuje nominální peněžitou hodnotou definovanou v tomto VP, informovat svého přímého nadřízeného zaměstnance a následně oddělení compliance. Zde nicméně není uvedena metodika ocenění takového daru. Autor na základě svých pracovních zkušeností se však domnívá, že četnost darů, které převyšují tuto hranici je zcela minimální neboť během výkonu práce se lze setkat především s dary nižších hodnot.

### ***Zaměstnanecké benefity***

VP definuje systém zaměstnaneckých benefitů a jeho struktura je veskrze jednoduchá. Obsahuje úvodní ustanovení, systém zaměstnaneckých benefitů a závěrečná ustanovení. Mezi benefity Podnik TT zařazuje:

- Příspěvek na penzijní připojištění.
- Multisport karta.
- Příspěvek na stravování.
- Výhodný zaměstnanecký účet.
- Výhodný zaměstnanecký úvěr.
- Očkování proti chřipce.
- Občerstvení na pracovišti.

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

Zaměstnanec má dle této směrnice povinnost především:

- Dodržovat právní předpisy k zajištění BOZP, dodržovat ostatní právní předpisy a pokyny k zajištění BOZP, zásady bezpečného chování na pracovištích a stanovené pracovní postupy se kterými byl řádně seznámen.

- Nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat omamné prostředky na pracovištích a v pracovní době (i mimo pracoviště), nenastupovat pod jejich vlivem do práce a dodržovat stanovené zákazy kouření na pracovištích.
- Používat při práci ochranných zařízení a osobních ochranných pracovních prostředků, pečovat o ně a řádně s nimi hospodařit.
- Účastnit se školení a výcviku prováděného organizací v oblasti BOZP a podrobit se zkouškám a lékařským prohlídkám stanovených právním předpisem.
- Oznamovat svému nadřízenému nebo orgánům dozoru nad bezpečností práce a technických zařízení nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci a podle svých možností se zúčastnit jejich odstraňování.
- Ihned oznámit svému nadřízenému pracovní úraz a účinně spolupracovat při zjišťování okolností pracovního úrazu.

## 2.4 Závazné pokyny

Vzhledem k charakteru práce a rozsahu využití informačních a komunikačních technologií při výkonu práce Podnik TT uděluje závazné pokyny zejména v elektronické podobě. Zaměstnavatel zaměstnanci přiděluje práci prostřednictvím informačního systému, kde je zároveň zajištěna i vyšší míra ochrany obou stran vzhledem k nutné archivaci informací. Je zde tedy zaznamenána veškerá komunikace a to jak s klienty, tak ostatními zaměstnanci včetně vedoucích zaměstnanců. Zaměstnanci je automaticky zasláno upozornění na přidělení práce.

Dále může zaměstnavatel přidělovat práci i prostřednictvím interního chatu, který je flexibilnější při vzájemné komunikaci a je u něj zajištěna nižší prodleva zpětné vazby. Zde také dochází k archivaci komunikace, nicméně se jedná mnohdy spíše o komunikaci neformálního charakteru. Nejrychlejším způsobem ovšem zůstává osobní komunikace při udělování závazného pokynu a to i proto, že má zaměstnanec možnost ihned reagovat napřímo, ne vždy ovšem přímou formou lze použít, komplikace by mohla nastat, kdyby zaměstnanec potřeboval řešit interní informace a byla by přítomna osoba mimo zaměstnanecký vztah např. zákazník.

Zaměstnanec má také přístup k firemní encyklopedii, kde jsou uvedeny pracovní postupy, jejímž smyslem je pracovní úkony jednoznačně a srozumitelně vymežit. Autor se nicméně domnívá, že se její význam mnohdy mine účinkem a to především u začínajících pracovníků neboť její vyhledávač není intuitivní dle klíčových slov. Dalším úskalím této encyklopedie jsou některé její neaktualizované nebo zavádějící pasáže, ovšem pověřeni pracovníci se snaží tento

nedostatek průběžně odstraňovat. V této souvislosti je také možné se obrátit na specializované oddělení podpory.

## **2.5 Zhodnocení dispoziční pravomoci zkoumaného zaměstnavatele**

Z pohledu velikosti společnosti a z pohledu předmětu podnikání, ve kterém je zastoupena vysoká regulace především ze strany centrální banky, je zapotřebí, aby podnikatelský subjekt měl vnitřní předpisy a závazné pokyny nadstandardně propracované a neopomenul žádnou podstatnou skutečnost při jejich tvorbě. Autor se domnívá, že Podnik TT tyto předpoklady splňuje z hlediska metodiky.

Dále je také zapotřebí dodržování vnitřních předpisů a závazných pokynů včetně jejich vzetí na vědomí ze strany pracovníků kontrolovat a stanovit jednoznačná kritéria při jejich nedodržování. V tomto směru je autor přesvědčen, že by měl Podnik TT kontrolu vzetí na vědomí a dodržování vnitřních předpisů a závazných pokynů lépe komunikovat se svými zaměstnanci. Vzhledem k tomu, že o vydání směrnic je zasílám pouze e-mail a nedochází k jejich konzultování napříč společnostmi, je vysoce pravděpodobné, že některý ze zaměstnanců vydání vnitřního předpisu či jeho aktualizaci nepostřehne a nebude se jím řídit. Ne každý zaměstnanec má také přístup do informačních systémů společnosti mimo místo pracoviště a nemůže se s vnitřními předpisy seznámit mimo pracovní dobu. Tento fakt se projevuje na kvalitě poskytovaných služeb, kdy se zaměstnanec může řídit neaktuálními pokyny při výkonu své práce, vznikne chyba a je nutné provést korekci chyby ex-post.

Je třeba také přihlédnout k míře fluktuace zaměstnanců ve společnosti, která přispívá k bagatelizování pochybení u bývalých zaměstnanců, za které musí tato pochybení řešit některý ze současných pracovníků a která by se mohla řešit operativně ve chvíli, kdyby nadřízený pracovník měl dostatečný prostor pro kontrolu vykonávané práce podřízených zaměstnanců.

Také se autor domnívá, že vstupní školení zaměstnanců by mělo být důkladnější a zařazeno pro všechny nově příchozí zaměstnance bezprostředně po jejich nástupu do zaměstnání a nikoliv s prodlevou v řádu týdnů až měsíců.

Jako přínosné pro zaměstnance autor v souhrnu spatřuje zřízení odborové organizace ve společnosti, implementaci etického kodexu, efektivní, důslednější systém kontroly dispoziční pravomoci a školení zaměstnanců.

## 2.6 Rozhovor

V praktické části diplomové práce je také zařazen strukturovaný rozhovor se 4 zaměstnanci. Jedná se o současné zaměstnance společnosti. Dva z těchto zaměstnanců jsou zaměstnání na oddělení compliance, třetí zaměstnanec pracuje na pozici klientské podpory a čtvrtý zaměstnanec na pozici úvěrový specialista. Zaměstnanci jsou označení svými iniciálami:

- a. Oddělení compliance – zaměstnanec O.S. a zaměstnanec V.K.
- b. Oddělení klientské podpory – zaměstnanec L.T.
- c. Oddělení úvěrové – zaměstnanec V.R.

Mezi přednosti strukturovaného rozhovoru, který patří mezi kvalitativní techniky výzkumu lze zařadit solidní analýzu díky své struktuře, časovou nenáročnost, minimalizace vlivu tazatele a především možnost použít jej na větší vzorek informátorů. Naopak mezi jeho nedostatky patří manévrovací prostor informátora, nesprávné porozumění otázkám a odpovědím, povrchnost a vstupní předpoklady výzkumníka.

### Otázky na zaměstnance oddělení compliance

1. Jakým způsobem probíhá vstupní školení a osobní rozvoj zaměstnanců, kdo jej vede, jaká je délka jeho trvání, dochází nějakým způsobem k ověření znalostí zaměstnanců, v jakém časovém horizontu?

*O.S.: „Vstupní školení probíhá přímo v ústředí společnosti pro všechny zaměstnance. V případě pracovníků pobočkové sítě školení probíhá skupinově v zasedací místnosti a probíhá ve chvíli, kdy je naplněna kapacita a poté probíhá přímo na pracovišti zaučování, u ostatních pracovních pozic probíhá školení výhradně na faktickém pracovišti zaměstnance v průběhu pracovního procesu.“*

*V.K.: „Ano, to mohu potvrdit, ještě bych doplnil, že zaměstnanci musí každý půlrok absolvovat školení přes školicí systém MOODLE, tam je zařazeno například školení o BOZP, požární ochraně, apod.“*

2. Je ve společnosti zřízena odborová organizace, pokud ne, je plánováno její zřízení?

*O.S.: „Zřízenou odborovou organizací firma nemá.“*

*V.K.: „V současné chvíli varianta zřízení odborové organizace není na stole.“*

3. Jaké jsou z vašeho pohledu hlavní důvody pro sestavování vnitřních předpisů, v čem vidíte největší přínos či naopak úskalí?

*O.S.: „Hlavním důvodem je sestavení jasných pravidel, která ostatně vychází i z legislativy“*

*V.K.: „Největší přínos je, že je chráněn zaměstnanec i jeho zaměstnavatel a lze tím předejít riziku nedorozumění, různému výkladu a sporným situacím.“*

4. Využívá společnost i další nástroje dispoziční pravomoci např. organizační řád, pracovní řád, normy spotřeby práce, vnitřní mzdový předpis?

*O.S.: „Ano. Aktuálně má společnost vydaných 72 vnitřních předpisů.“*

*V.K.: „Ano, vše co jste vyjmenoval a mnoho dalších, vnitřní předpisy jsou pravidelně aktualizovány po jejich aktualizaci jsou všichni pracovníci společnosti kontaktováni e-mailem, v příslušném adresáři naleznou dva dokumenty – nový vnitřní předpis a nový vnitřní předpis s barevně vyznačenými změnami.“*

5. Jakým způsobem obvykle bývají dávány závazné pokyny?

*O.S.: „Závazné pokyny jsou sdělovány ústně, e-mailem, v informačním systému, telefonicky.“*

*V.K.: „Případně ještě přes interní chat.“*

6. Jakých oblastí se vnitřní předpisy týkají?

*O.S.: „Prakticky všech, většina je nicméně zaměřena na pracovněprávní vztahy.“*

*V.K.: „Z mého pohledu je nejdůležitější pracovní řád a vnitřní mzdový předpis.“*

7. Kde mohou zaměstnanci vnitřní předpisy nalézt a mají k nim přístup, popřípadě i mimo pracoviště zaměstnavatele (např. v případě home office, karantény apod.), pokud ne existují nějaké důvody, proč tomu tak je např. (hrozba úniku informací obchodní povahy apod.)

*O.S.: „Vnitřní předpisy naleznou zaměstnanci na diskovém úložišti, v tištěné podobě na centrále a v informačním systému.“*

*V.K.: „Ano, zároveň v e-mailu je vždy uveden odkaz do diskového úložiště. Mimo pracoviště vnitřní předpisy nejsou poskytovány z důvodu zachování obchodního tajemství.“*

8. Setkáváte se při vystavování nástrojů dispoziční pravomoci s komplikacemi, pokud ano, s jakými?

*O.S.: „Největší komplikací z mého pohledu je narůstající administrativa vyžadovaná ze strany státu.“*

*V.K.: „Mnohdy komplikují vystavování vnitřních předpisů delší schvalovací procesy ve společnosti.“*

9. Používáte při sestavování nástrojů dispoziční pravomoci nějaké podpůrné nástroje?

Např. předdefinované vzory, externí právní konzultaci, informační systémy a databáze  
*O.S.: „Ano společnost má zakoupenou licenci na balíčky softwarových produktů, dle aktuální právní úpravy, které obsahují formuláře doplněné podrobným komentářem a nabídkou formulací.“*

*V.K.: „Ano, máme zakoupený informační systém, který nám usnadňuje tvořit vnitřní předpisy, platíme (firma) paušální měsíční poplatek za využívání této platformy.“*

10. Dokázal/a byste si představit využití i dalších nástrojů při sestavování vnitřních předpisů, případně uvažujete nad jejich využitím?

*O.S.: „Asi ne, takto mi to přijde dostačující.“*

*V.K.: „Souhlasím.“*

11. Na koho se mohou zaměstnanci obvykle obrátit v případě nejasností týkajících se dispoziční pravomoci, jakým způsobem případně mohou řešit konfliktní situace na pracovišti, je případně archivována zpětná vazba zaměstnanců?

*O.S.: „Zaměstnanci se mohou obrátit na svého vedoucího, pokud by nevěděl, tak na jeho nadřízeného, případně na naše oddělení.“*

*V.K.: „Ano přesně tak, ale zároveň by měl zaměstnanec se pokusit porozumět vnitřnímu předpisu sám, případně se také pokusit zjistit přes internet nejasné formulace, není v našich silách konzultovat všechny detaily.“*

12. Jakým způsobem ovlivnila společnost pandemie Covid-19 z pohledu právních náležitostí? Jakým způsobem probíhalo testování zaměstnanců na přítomnost viru SARS-CoV-2? Pracovali někteří zaměstnanci z domova, pokud ano podle jakých kritérií (pracovní pozice, místo výkonu práce apod.)?

*O.S.: „Významně, bylo potřeba podniknout kroky, které měly za cíl předejít ohrožení zdraví zaměstnanců i klientů, byla instalována plexiskla na pobočkách a tam kde to šlo, byl zaveden home office, zároveň zaměstnanci na pobočkách obdrželi dezinfekční prostředky a prostředky na ochranu dýchacích cest.“*

*V.K.: „Pracovníci byly zařazeni do dvou skupin, jedna skupina pracovala z domova, jedna z pracoviště a po týdnu se vystřídalaly, na pobočkách byly zavedeny zóny, kde pracovník jedné zóny nesměl přijít do kontaktu s pracovníkem druhé zóny, pokud již kapacita pobočky byla zcela nedostatečná z důvodu onemocnění, byla pobočka dočasně uzavřena.“*

### **Otázky na zaměstnance oddělení klientské podpory a úvěrového oddělení**

1. Jak byste shrnul/a zaměstnavatelem poskytnuté vstupní školení, bylo dle vašeho názoru školení dostatečně obsáhlé, co byste na absolvovaném školení hodnotil/a kladně a co naopak záporně?

*V.R.: „Základní informace pro výkon mé práce byly poskytnuty, avšak jsem školení neabsolvovala ihned po svém nástupu, což vedlo při výkonu práce k chybám. Určitě bych kladně hodnotila fakt, že na školení se podíleli zkušení zaměstnanci firmy a zároveň aktivně odpovídali na mé dotazy i dotazy dalších kolegů.“*

*L.T.: „Vstupní školení bylo adekvátní, ale moc pozdě po nástupu. Líbily se mi ukázky z praxe. Nelíbilo se mi, že školitelé měli často nereálné představy o práci na pobočce.“*

2. Poskytl vám zaměstnavatel i nějakou další edukativní podporu pro kariérní rozvoj?

*V.R.: „Ano poskytl, je možnost zdarma absolvovat zkoušky odborné způsobilosti. Další rozvoj mi poskytnut nebyl.“*

*L.T.: „Spíše ne.“*

3. Máte povědomí o vnitřních předpisech ve společnosti, víte, k čemu slouží a kde byste vnitřní předpisy našel/a v případě potřeby?

*V.R.: „Ano mám o nich povědomí, jsou to předpisy podle kterých se musí pracovníci řídit, dostupné jsou v informačním systému firmy každému pracovníkovi k nahlédnutí“*

*L.T.: „Ano, lehčí podvědomí mám, vím proč jsou a kde je najít.“*

4. Myslíte si, že forma zveřejnění vnitřních předpisů je dostatečná, jsou pro vás vnitřní předpisy srozumitelné, pokud ne, víte, na koho se obrátit s nejasnostmi?

*V.R.: „Ano, forma je dostatečná. Většina vnitřních předpisů je mi srozumitelná a vím na jaké pracovníky se mám případně obrátit“*

*L.T.: „Občas je v nich chaos a nejsou aktuální.“*

5. Setkáváte se často na pracovišti s konfliktními situacemi, jak takové konfliktní situace případně řešíte a s jakou odezvou se ze strany příslušné autority obvykle setkáváte?

*V.R.: „Ne nesetkávám se moc s konfliktními situacemi.“*

*L.T.: „Ano, konflikty s klienty, ale i pracovníky jiných oddělení, snažím se najít kompromis, pokud to jde.“*

6. Setkal/a jste se někdy se situací, kdy jste potřeboval/a rychle reagovat na vzniklou komplikaci, ale kompetentní pracoviště Vám neposkytlo potřebnou informaci, poskytnulo Vám ji s prodlením, případně informace byla irelevantní či zavádějící?

*V.R.: „Ano setkala jsem se zpožděnou informací, danou situaci jsem pak musela vyřešit na základě mých dosavadních zkušeností a znalostí. Jinak veškeré informace, které dostávám jsou pravdivé a pomáhají mi při výkonu mé práce.“*

*L.T.: „Ano, oba případy.“*



7. Setkal/a jste se někdy se situací, kdy Vám řešení z vašeho pohledu banálního problému komplikovaly interní postupy a směrnice, mohl/a byste v obecné rovině takovou situaci popsat?

*V.R.: „Ano setkala, bohužel ale takovouto věc nedokážu popsat v obecné rovině.“*

*L.T.: „Ano, konkrétní případ mě ale nenapadá.“*

8. Jakým způsobem byste hodnotil/a pracovní dobu, setkáváte se s prací přesčas, byla vám poskytnutá možnost práce z domova, myslíte si, že práce z domova je poskytnutá zaměstnancům v dostatečné míře nebo jí považujete za nedostatečnou?

*V.R.: „Ano občas jsem se setkala s prací přesčas, některé pracovní úkoly musely být dořešeny. Práce z domova mi byla poskytnuta především v období pandemie Covid-19. Tato práce z domova by mohla být poskytnutá ve větší míře, stejně jako u jiných firem, kde zjistili, že pracovníky v kancelářích leckdy i nepotřebují.“*

*L.T.: „Práce přesčas je z 1 hodiny 30 minut neplacena a 30 minut se nepočítá, proto by mě nenapadlo se po pracovní době zdržovat na pracovišti.“*

9. Jak byste zhodnotil/a systém odměňování ze strany zaměstnavatele, jste spokojen/a se systémem mzdy (výše na dané pozici a trhu, splatnost, jasnosti kritérií pro osobní ohodnocení) a benefitů?

*V.R.: „Ano jsem spokojená se systémem mzdy, výplata přichází pravidelně, přidání mzdy probíhá na základě požadavku pracovníka, kterému je pak po čase vyhověno. Zaměstnanec má k dispozici další benefity, které by však mohly být poskytnuty ve větším rozsahu, např. sick days, vyšší příspěvek na stravování, více dnů dovolené apod.“*

*L.T.: „Mzda je vždy na účet připsána včas, člověk dělá kompletní a složitou práci, mzda by mohla být lepší, ale ve finančním sektoru bez nutnosti plnit prodejní cíle jsou i hůř placíci zaměstnavatelé.“*

10. Musel/a jste absolvovat nějaká další školení, akreditace, které vyžaduje legislativa pro výkon tohoto zaměstnání, pokud ano jaká? Podílel se zaměstnavatel na jejich úhradě?

*V.R.: „Ano musela, jednalo se o absolvování kurzů, které zaměstnavatel plně hradil.“*

*L.T.: „Ano, zkouška na padělané bankovky, úvěrová zkouška a makléřská zkouška, u posledních 2 byl hrazen pouze 1 pokus.“*

11. Jak byste zaměstnavatele stručně charakterizoval/a? Co si na zaměstnavateli nejvíce ceníte?

*V.R.: „Jedná se o stabilní zaměstnání, velmi si cením lidského přístupu, komunikace mezi pracovníky, případné možnosti přechodu na jinou pracovní pozici.“*

*L.T.: „Nízkonákladová česká společnost, cením si, že dává šanci i lidem bez praxe / s nižší praxí.“*

### ***Zhodnocení rozhovoru***

Rozhovor v diplomové práci byl zaměřen do dvou úhlů pohledu. První pohled byl ze strany tvůrců vnitřních předpisů, tedy oddělení compliance a druhý pohled byl ze strany ostatních pracovníků. Bylo popsáno jakým způsobem probíhá školení, postoj společnosti k založení odborové organizace, tvorba vnitřních předpisů včetně možných komplikací a způsob udělování závazných pokynů. Efektivní se zdá být využití sofistikovaného informačního systému na tvorbu vnitřních předpisů, který urychluje jejich tvorbu a napomáhá k omezení odchylek od pramenů práva. Zároveň byla popsána strategie postupu společnosti při eliminaci rizik pandemie Covid-19.

Z pohledu ostatních zaměstnanců se zdá být prostor pro zlepšení systému školení, zejména jeho brzké zařazení po nástupu zaměstnance. Zaměstnanci o vnitřních předpisech mají povědomí a vědí, kde se s nimi mohou seznámit. Je možné narazit na sporné situace, ovšem zaměstnanci vědí na koho se obrátit. Dále byl popsán pohled na práci přesčas a odměňování. Závěrem pracovníci stručně charakterizovali zkoumaného zaměstnavatele.

## **2.7 Shrnutí analytické části**

Analytická část práce představila zkoumaného zaměstnavatele autora z pohledu jeho dispoziční pravomoci. Podnik dbá na výkon své dispoziční pravomoci v souladu s platnou legislativou. V okamžiku podpisu pracovní smlouvy, dohody o hmotné odpovědnosti, konkurenční doložky, čestného prohlášení o seznámení se s vnitřními předpisy, souhlasu o zpracování osobních údajů a ostatní dokumentace ze strany zaměstnance podnik, tedy zaměstnavatel začíná vykonávat svoji dispoziční pravomoc. Zaměstnanec je zaveden do interních informačních systému

společnosti, ve kterých je mu ze strany zaměstnavatele přidělována práce, dochází k absolvování prvotního školení, předání svěřených předmětů.

Analýzou bylo zjištěno, že systém školení zaměstnavatele a jeho odborný rozvoj se nejeví jako optimální z důvodu přítomné časové prodlevy a nekoresponduje s jeho bezprostředním zahájením po nástupu zaměstnance. S ohledem na náročnou a zodpovědnou pracovní náplň lze jistě doporučit jeho prohloubení zejména z časového a odborného hlediska. Také není bezesporu od věci zohlednit v systému školení problematiku vnitřních předpisů, jejich způsob implementace v podniku včetně vyhodnocení zpětné vazby ze strany zaměstnanců, zavést efektivní proces kontroly jejich dodržování, zahrnout do souboru vnitřních předpisů také etický kodex. Vhodné se zdá být také založení odborové organizace v podniku za účelem hájení zájmů svých členů, tak jako to účinně funguje u jiných podnikatelských subjektů.

Naopak z pohledu dispoziční pravomoci se jeví jako patřičné vytyčení místa výkonu práce na úrovni obce z důvodu zastupitelnosti pracovníků na jednotlivých pobočkách v dané obci. Za efektivní lze také označit způsob uplatňování závazných pokynů navzdory mírným nedokonalostem firemní encyklopedie, zavedení bezpečnostních protiepidemických opatření včetně možnosti výkonu práce z domova pro některé zaměstnance a intuitivní softwarový balíček pro vytváření vnitřních předpisů. Z rozhovoru také vyplývá, že si zaměstnanci pochvalují možnost získání odborných certifikací, které přestože jsou nutné pro výkon jejich práce jim pomohou v jejich případném dalším směřování a lidského přístupu zaměstnavatele. Z pohledu finančního sektoru a jeho přísné regulace nelze problematiku dispoziční pravomoci opomenout a je třeba jí přikládat patřičný význam.

## ZÁVĚR

**Cílem této diplomové práce byla analýza dispoziční pravomoci zaměstnavatele jako základního projevu organizační funkce pracovního práva. Práce se zabývala vnitřními předpisy a dalšími pokyny zaměstnavatele u vybraného velkého podniku. Součástí práce byla komparace právní úpravy dispoziční pravomoci zaměstnavatele s právní úpravou ve vybrané zemi EU.**

Při vzniku pracovního poměru je ukončeno rovné postavení zaměstnance a zaměstnavatele. Zaměstnavatel začíná vykonávat svoji dispoziční pravomoc. Zaměstnanec se stává podřízeným zaměstnavateli avšak tak, aby počínání obou smluvních stran bylo v souladu nejen s právními zásadami a legislativou, ale také aby bylo vytvořeno vhodné prostředí pro výkon práce a zaměstnanec byl maximálně efektivní a k zaměstnavateli loajální.

První část práce shrnula teoretické poznatky potřebné pro následnou analýzu dispoziční pravomoci. Byl vymezen pracovní poměr, tedy smluvní strany, postup před vznikem pracovního poměru, poklady nutné pro vymezení pracovního poměru, vznik pracovního poměru, změna pracovního poměru a skončení pracovního poměru. Poté byla shrnuta dispoziční pravomoc, její rozsah a limity, představeny tři funkce pracovního práva, vznik dispoziční pravomoci, změna dispoziční pravomoci, zánik dispoziční pravomoci, rozsah dispoziční pravomoci a limity dispoziční pravomoci. Následně byly představeny jednotlivé nástroje dispoziční pravomoci, tedy závazný pokyn a vnitřní předpis, vlastnosti vnitřních předpisů, nedostatky při tvorbě vnitřních předpisů a také popsány specifikace zaměstnávání při pandemii Covid-19. Také došlo k popisu vybraných právních aspektů dispoziční pravomoci Spolkové republiky Německo, tedy popis německé právní úpravy a dispoziční pravomoc v SRN.

Druhá část práce se zabývala praktickým uchopením dispoziční pravomoci. Byl představen zkoumaný podnik autora, životní cyklus zaměstnance, vybrané vnitřní předpisy se kterými měl autor možnost se osobně setkat, způsob jakým podnik aplikuje závazné pokyny a následně byly závazné pokyny a vnitřní předpisy hodnoceny z pohledu autora a také byl předložen rozhovor se zaměstnanci podniku a jejich pohled na danou problematiku. Poté došlo ke zhodnocení analytické části práce a představení doporučení zkoumanému podniku.

## SEZNAM LITERATURY

BĚLINA, Miroslav a kol., 2008. Zákoník práce: komentář. Praha: C.H. Beck. Velké komentáře. ISBN 978-80-7400-759-0.

CHLÁDKOVÁ, Alena, 2012. Práce přesčas z pohledu mzdové účetní. Práce a mzda, roč. 60, č. 12. ISSN 0032-6208.

GALVAS, Milan, 2002. Kodifikace pracovního práva a její vztah k návrhu nového občanského zákoníka. Justiční praxe., roč. 1, č. 10, s. 564.

GALVAS, Milan, 2012. Pracovní právo. Brno: Masarykova univerzita. ISBN 978-80-210-5852-1.

GALVAS, Milan, 2012. Proměny funkcí pracovního práva. In: Masarykova univerzita: Masarykova univerzita, Právnická fakulta [online]. Brno: Právnická fakulta Masarykovy univerzity [cit. 2022-03-27]. Dostupné z: [https://www.law.muni.cz/sborniky/pracpravo2012/files/017.html#\\_ftnref18](https://www.law.muni.cz/sborniky/pracpravo2012/files/017.html#_ftnref18)

HORECKÝ, Jan, 2018. Dispoziční pravomoc zaměstnavatele. Praha: Wolters Kluwer. ISBN 978-80-7598-255-1.

HLOUŠKOVÁ, Pavla, Eva HOFMANNOVÁ, Dana ROUČKOVÁ, Zdeněk SCHMIED, Petr SCHWEINER, Ludmila TOMANDLOVÁ a Jan VÁCHA, 2021. Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy: s komentářem k 1.1.2021. 14. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-306-6.

HROUZKOVÁ, Věra, 2015. Chyby zaměstnavatelů při aplikaci zákoníku práce. Personální a sociálně právní kartotéka., roč. 18, č. 2, s. 6–9. ISSN 1211-9482.

HRUŠKA, Vladimír, 2007. Kolektivní smlouvy a vnitřní předpisy: dle nového zákoníku práce od 2007: komplexní průvodce kolektivním vyjednáváním, zpracované vzory kolektivní smlouvy, vnitřního předpisu, pracovního řádu i směrnice o cestovních náhradách [online]. Praha: Grada [cit. 2022-03-28]. Právo pro praxi. ISBN 978-80-247-1987-0. Dostupné z: [https://books.google.cz/books?hl=cs&lr=&id=lllbtAFTIrwC&oi=fnd&pg=PA11&dq=vnitřn%C3%AD+předpis&ots=xSvYoNQQ26&sig=5GVEMLfhPG1Safg1MxFPawJ9V9k&redir\\_esc=y#v=onepage&q=vnitřn%C3%AD%20předpis&f=false](https://books.google.cz/books?hl=cs&lr=&id=lllbtAFTIrwC&oi=fnd&pg=PA11&dq=vnitřn%C3%AD+předpis&ots=xSvYoNQQ26&sig=5GVEMLfhPG1Safg1MxFPawJ9V9k&redir_esc=y#v=onepage&q=vnitřn%C3%AD%20předpis&f=false)

HŮRKA, Petr, 2020. Pracovní právo. 3. aktualizované vydání. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk. Právnické učebnice (Aleš Čeněk). ISBN 978-80-7380-825-9.

JOUZA, Ladislav, Petr TARANDA, Ivan MACHÁČEK a Eva DANDOVÁ, 2020. Zaměstnávání v období pandemie. Český Těšín: Poradce. ISBN 978-80-7365-444-3.

Kirchner, J., Kremp, P. R., & Magotsch, M., 2018. Key Aspects of German Employment and Labour Law. Springer Berlin Heidelberg. <https://doi.org/10.1007/978-3-662-55597-2>

STRÁNSKÝ, Jaroslav, 2014. Vývoj a postavení pracovního práva jako soukromoprávního odvětví [online]. Brno: Masarykova univerzita [cit. 2022-04-03]. ISBN 978-80-210-7500-9. Dostupné z: [https://science.law.muni.cz/knihy/monografie/Stransky-Pracovni\\_pravo.pdf](https://science.law.muni.cz/knihy/monografie/Stransky-Pracovni_pravo.pdf)

STRÁNSKÝ, Jaroslav a A KOL., 2012. Zákoník práce: s podrobným praktickým výkladem pro širokou veřejnost: nové úplné znění. Praha: Soudy. Paragrafy do kapsy. ISBN 978-80-86846-45-3.

ŠÍN, Zbyněk a Karel ŘEHÁK, 1993. Metodika tvorby předpisů: příručka pro hospodářské a správní instituce. Praha: Prospektrum. ISBN 80-854-3134-3.

## **SEZNAM INTERNETOVÝCH ZDROJŮ**

AZ LEGAL, 2022. Vnitřní předpisy firmy a co by měly obsahovat. Ochrana firmy [online]. Praha: AZ LEGAL, advokátní kancelář, 17.9.2020 [cit. 2022-03-28]. Dostupné z: <https://ochranafirmy.cz/vnitri-predpisy-firmy-a-co-by-mely-obsahovat/>

BUZRLOVÁ, Leona, 2007. Přesčasová práce v české, německé a rakouské právní úpravě. In: Masarykova univerzita [online]. Brno: Masarykova univerzita Právnická fakulta [cit. 2022-03-28]. Dostupné z: <https://journals.muni.cz/cpvp/article/view/7173/6542>

ČESKO, 2022. 6 Cz 29/82 Místo výkonu práce a přeložení pracovníka. Wolters Kluwer [online]. Brno: Wolters Kluwer, 26.3.1982 [cit. 2022-03-28]. Dostupné z: <https://www.aspi.cz/products/lawText/4/2909/1/2/rozhodnuti-rc-c-6-cz-29-82-misto-vykonu-prace-a-prelozeni-pracovnika>

ČESKO, 2010. 21 Cdo 1863/2003. Salvia Kraken [online]. s.l.: s.n., 17.2.2004 [cit. 2022-03-28]. Dostupné z: <http://kraken.slv.cz/21Cdo1863/2003>

ČESKO, 2010. 21 Cdo 5314/2008. Salvia Kraken [online]. s.l.: s.n., 12.1.2010 [cit. 2022-03-28]. Dostupné z: <http://kraken.slv.cz/21Cdo5314/2008>

DGB BEZIRK SACHSEN, 2019. Pracovní právo v Německu: Pracovní právo v Německu: Informace pro přeshraniční pracovníky z Česka, Německa a Polska. DGB BEZIRK SACHSEN [online]. s.l.: Deutscher Gewerkschaftsbund, 12.2019 [cit. 2022-03-28]. Dostupné z:

[https://sachsen.dgb.de/cross-border-workers/pracovni-pravo-v-nemecku-v-polsku-a-v-cesku?tab=tab\\_0\\_0#tabnav](https://sachsen.dgb.de/cross-border-workers/pracovni-pravo-v-nemecku-v-polsku-a-v-cesku?tab=tab_0_0#tabnav)

ECONOMIA, A.S., 2022. Odstupné. [Zakony.centrum.cz](http://zakony.centrum.cz) [online]. s.n.: Economia [cit. 2022-03-27]. Dostupné z: <http://zakony.centrum.cz/clanky/odstupne>

EVROPSKÁ KOMISE. Pracovní právo. Evropská komise [online]. s.l.: Evropská komise [cit. 2022-03-28]. Dostupné z: <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=157&langId=cs>

EVROPSKÁ UNIE, 2017. ECLI:EU:C: 2017:204: „Řízení o předběžné otázce – Sociální politika – Směrnice 2000/78/ES – Rovné zacházení – Diskriminace na základě náboženského vyznání či víry – Podstatný a určující profesní požadavek – Pojem – Prání zákazníka, aby služby nebyly zajišťovány zaměstnankyní nosící muslimský šátek“. Soudní dvůr Evropské unie [online]. Lucemburk: Evropská unie, 14.3.2017 [cit. 2022-03-28]. Dostupné z: <https://curia.europa.eu/juris/document/document.jsf?text=&docid=188853&pageIndex=0&doclang=cs&mode=lst&dir=&occ=first&part=1&cid=818735>

FIALOVÁ, Eva, 2012. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. In: Econnect zpravodajství [online]. Praha: Econnect, o.s., 2012 [cit. 2022-03-28]. Dostupné z: [https://aa.ecn.cz/img\\_upload/8b47a03bf445e4c3031ce326c68558ae/analyza\\_dohody-o-pracich-konanych-mimo-pracovni-pomer.pdf](https://aa.ecn.cz/img_upload/8b47a03bf445e4c3031ce326c68558ae/analyza_dohody-o-pracich-konanych-mimo-pracovni-pomer.pdf)

HESSISCHES LANDESARBEITSGERICHT 11. KAMMER, 2007. Direktionsrecht - Entfernung - Arbeitsort - Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung - Beweiswert. Bürgerservice Hessenrecht[online]. Německo: Hessisches Landesarbeitsgericht 11. Kammer, 14.6.2007 [cit. 2022-03-28]. Dostupné z: <https://www.rv.hessenrecht.hessen.de/bshe/document/LARE190002204>

JOUZA, Ladislav, 2022. Zákon firmy aneb jak správně napsat pracovní řád. Epravo.cz [online]. Praha: EPRAVO.CZ, 31.8.2021 [cit. 2022-03-28]. Dostupné z: <https://www.epravo.cz/top/clanky/zakon-firmy-aneb-jak-spravne-napsat-pracovni-rad-113370.html>

KOTRBOVÁ, Václava. PROHLoubENÍ NABÍDKY DALŠÍHO VZDĚLÁVÁNÍ NA VŠPJ A SVOŠŠ V JIHLAVĚ. In: Vysoká škola polytechnická Jihlava [online]. Jihlava: Vysoká škola polytechnická Jihlava [cit. 2022-03-28]. Dostupné z: <https://www.vspj.cz/soubory/download/id/2324>

MAYR KANZLEI FÜR ARBEITSRECHT GBR, 2022. German Labor and Employment Law: issues concerning the set-up of a company in Germany. Kanzlei für Arbeitsrecht [online]. Berlin: MAYR Kanzlei für Arbeitsrecht GbR [cit. 2022-04-05]. Dostupné z: <https://www.mayr-arbeitsrecht.de/en/spectrum/german-employment-law/>

MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ, 2022. Příručka pro personální agendu a odměňování zaměstnanců: VI.2.2.2 Zákaz výpovědi (§ 53 a 54), 2022. Ministerstvo práce a sociálních věcí [online]. s.n.: MPSV, TRIXIMA, spol. s r.o., 2022 [cit. 2022-03-27]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/VI222Zakazvypovedi>

MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ, 2022. Příručka pro personální agendu a odměňování zaměstnanců: VI.2.2.4 Hromadné propouštění (§ 62), 2022. Ministerstvo práce a sociálních věcí [online]. s.n.: MPSV, TRIXIMA, spol. s r.o., 2022 [cit. 2022-03-27]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/VI224Hromadnepropousteni>

MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ, 2022. Příručka pro personální agendu a odměňování zaměstnanců: VI.3.3 Okamžité zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnance (§ 56), 2022. Ministerstvo práce a sociálních věcí [online]. s.n.: MPSV, TRIXIMA, spol. s r.o., 2022 [cit. 2022-03-27]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/VI33Okamzitezrusenipracovnihopom>

MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ, 2022. Příručka pro personální agendu a odměňování zaměstnanců: VIII.5 Práce přesčas (§ 93). Ministerstvo práce a sociálních věcí [online]. s.n.: MPSV, TRIXIMA, spol. s r.o., 2022 [cit. 2022-03-27]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/VIII5Praceprescas>

STARKE JOBS, 2022. Výpověď z pracovního poměru v Německu a podpora v nezaměstnanosti. Starke Jobs [online]. s.n.: Starke Jobs [cit. 2022-03-28]. Dostupné z: <https://prace.starke-jobs.com/vypoved-z-pracovniho-pomeru-v-nemecku/>

STUDYING IN GERMANY, 2022. 44 Interesting Facts About Germany. Studying in Germany [online]. s.l.: Studying in Germany, 2020 [cit. 2022-03-28]. Dostupné z: <https://www.studying-in-germany.org/interesting-facts-about-germany/>

ŠÁDA, Petr, 2022. PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY – NÁZOR: Samostatný pracovní kodex se v podstatě osvědčil. Hospodářské noviny [online]. Praha: Economia [cit. 2022-03-28]. Dostupné z: <https://archiv.hn.cz/c1-877507-pracovnepravni-vztahy-nazor-samostatny-pracovni-kodex-se-v-podstate-osvedcil>



VALENTOVÁ, Klára, 2021. Agenturní zaměstnávání – přednosti a rizika. Právní prostor [online]. Ostrava: ATLAS consulting spol. s r.o. člen skupiny ATLAS GROUP, 15.6.2017 [cit. 2022-03-27]. Dostupné z: <https://www.pravni prostor.cz>

VELČOVSKÝ, Bohumír, 2022. Je a nebo není ochranná rouška osobní ochranný pracovní prostředek schváleného typu?. Asociace samostatných odborů [online]. s.l.: s.n., 14.4.2020 [cit. 2022-03-28]. Dostupné z: <https://www.asocr.cz/obsah/54/je-nebo-neni-ochranna-rouska-osobni-ochranny-pracovni-prostr/266073>

VERLAG DASHÖFER, 2022. Pracovní pohotovost a její úprava v zákoníku práce. Pam práce a mzdy profi [online]. Praha: Dashöfer Holding, Ltd., 7.7.2020 [cit. 2022-03-27]. Dostupné z: [https://www.pamprofi.cz/33/pracovni-pohotovost-a-jeji-uprava-v-zakoniku-prace-uniqueidgOkE4NvrWuOTRLt9dkztV\\_ow3\\_NO9OAX/](https://www.pamprofi.cz/33/pracovni-pohotovost-a-jeji-uprava-v-zakoniku-prace-uniqueidgOkE4NvrWuOTRLt9dkztV_ow3_NO9OAX/)

W. FETTER, Richard, 2022. Kdy může zaměstnanec odmítnout pracovní cestu? Epravo.cz [online]. Praha: EPRAVO.CZ, 28.3.2019 [cit. 2022-03-28]. Dostupné z: <https://www.epravo.cz/top/clanky/kdy-muze-zamestnanec-odmitnout-pracovni-cestu-109008.html>

ŠVANDELÍKOVÁ RÜCKLOVÁ, Klára, 2021. Vstupní prohlídka a důsledky jejího neprovedení. Právní prostor [online]. Ostrava: ATLAS consulting spol. s r.o. člen skupiny ATLAS GROUP, 25.3.2021 [cit. 2022-03-28]. Dostupné z: <https://www.pravni prostor.cz/clanky/pracovni-pravo/vstupni-prohlidka-dusledky-jejeho-neprovedeni>

## **LEGISLATIVNÍ PRAMENY**

Nářízení vlády č. 495/2001 Sb., Nářízení vlády, kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků

NĚMECKO. Betriebsverfassungsgesetz: § 80 Allgemeine Aufgaben. Bundesamt für Justiz [online]. Německo: s.n. [cit. 2022-03-28]. Dostupné z: [https://www.gesetze-im-internet.de/betrvg/\\_80.html](https://www.gesetze-im-internet.de/betrvg/_80.html)

NĚMECKO. Betriebsverfassungsgesetz: § 99 Mitbestimmung bei personellen Einzelmaßnahmen. Bundesamt für Justiz [online]. Německo: s.n. [cit. 2022-03-28]. Dostupné z: [https://www.gesetze-im-internet.de/betrvg/\\_99.html](https://www.gesetze-im-internet.de/betrvg/_99.html)

NĚMECKO. Betriebsverfassungsgesetz: § 23 Verletzung gesetzlicher Pflichten. Bundesamt für Justiz [online]. Německo [cit. 2022-03-28]. Dostupné z: [https://www.gesetze-im-internet.de/betrvg/\\_23.html](https://www.gesetze-im-internet.de/betrvg/_23.html)

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

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

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

Zákon č. 251/2005 Sb., zákon o inspekci práce, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 180/2015 Sb., Vyhláška o pracích a pracovištích, které jsou zakázány těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí, a zaměstnankyním-matkám do konce devátého měsíce po porodu, o pracích a pracovištích, které jsou zakázány mladistvým zaměstnancům, a o podmínkách, za nichž mohou mladiství zaměstnanci výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání (vyhláška o zakázaných pracích a pracovištích)

## **PODNIKOVÁ DOKUMENTACE PODNIKU TT**

Mzdový předpis

Organizační řád

Pracovní řád

Personální vybavení

Pravidla pro obchodování zaměstnanců a dalších osob

Informační memorandum o zpracování osobních údajů

Pravidla pro přijímání darů od externích subjektů

Zaměstnanecké benefity

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Ostatní interní dokumenty

## **OBRÁZKY**

SURVIO, 2020. Koronavirus a práce z domova. In: BusinessINFO.cz [online]. Praha: CzechTrade [cit. 2022-04-05]. Dostupné z: <https://www.businessinfo.cz/clanky/fenomen-home-office-kdysi-zadany-benefit-dnes-bezna-rutina/>