



**Slezská univerzita v Opavě**  
Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné

# PERSONALISTIKA

## 4. přednáška

**Základní povinnosti zaměstnavatele  
a zaměstnance, pracovní řády**

# Tematické zaměření dnešní přednášky

## Povinnosti:

- zaměstnavatele plynoucí ze zákoníku práce (ZP) a další významné povinnosti při ochraně hodnot
- zaměstnanců
- vedoucích pracovníků

## Pracovní řády:

- zásady zpracování, projednávání a vydávání
- obsah pracovního řádu

# POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE

## v souvislosti s působením zaměstnance v organizaci

- V souvislosti s uzavíráním pracovního poměru **MUSÍ zaměstnavatel** respektovat některé povinnosti stanovené ZP, popřípadě vyplývající ze zvláštních právních předpisů.
- V určitých případech **MUSÍ zaměstnavatel** vycházet z příslušných právních předpisů již v souvislosti s uskutečňování záměru obsadit volné pracovní místo (zejména případy, kdy právní předpis stanoví pro obsazení určitého místa výběrové řízení a stanoví pravidla pro toto řízení).

## Pracovní prohlídky – specifické požadavky ministerstva zdravotnictví

- V případech stanovených orgány státní zdravotní správy zajistit, aby se zaměstnanec **PŘED uzavřením pracovní smlouvy** podrobil vstupní lékařské prohlídce.
- Jde zejména o lékařské prohlídky, jejichž provádění vymezují směrnice ministerstva zdravotnictví (č. 49/1967 Věstníku ministerstva zdravotnictví, o posuzování zdravotní způsobilosti k práci, v platném znění).

## Náležitosti související s uzavřením (zahájením) pracovního poměru

- „Před“ sjednáním a „po“ uzavření pracovního poměru **MUSÍ zaměstnavatel splnit několik povinností vyplývajících ze zákonných ustanovení** – spojených s dokladováním vzniku nového pracovního poměru.
- Vlastní postup při sjednávání pracovního poměru (pokud nejde o plnění některých zákonných povinností při jeho sjednávání) **pracovněprávní předpisy nevymezují**, přičemž bližší úprava může být obsažena v pracovním řádu.

## Náležitosti související s uzavřením (zahájením) pracovního poměru

- Zpravidla se jedná o to, aby si zaměstnavatel opatřil dostatek informací a podkladů potřebných pro rozhodnutí o uzavření pracovní smlouvy s konkrétním uchazečem o volné pracovní místo, aby mohl být sjednán pracovní poměr v souladu se zájmy obou jeho budoucích účastníků.

## Náležitosti související s uzavřením (zahájením) pracovního poměru

Z hlediska **povinností zaměstnavatele vyplývajících ze zákoníku práce** (ZP) jde zejména o následující:

- **PŘED uzavřením pracovní smlouvy seznámit zaměstnance s právy a povinnostmi**, které by pro něho z pracovní smlouvy vplynuly a s pracovními a platovými podmínkami, za nichž má práci konat;
- **v případech stanovených orgány státní zdravotní správy zajistit, aby se zaměstnanec PŘED uzavřením pracovní smlouvy podrobil vstupní lékařské prohlídce**;

## Náležitosti související s uzavřením (zahájením) pracovního poměru

- u všech zaměstnanců přijímaných zaměstnavateli, u nichž je zřízeno závodní zdravotní zařízení;
  - u mladistvých;
  - u občanů se změněnou pracovní schopností,
  - u všech ostatních zaměstnanců, kteří jsou přijímáni k výkonu práce, pro kterou jsou podle směrnice předepsány preventivní lékařské prohlídky.



## Osobní a personální evidence o zaměstnancích

- Osobní a personální evidence o zaměstnancích představuje souhrn informací, které potřebuje zaměstnavatel k plnění svých zaměstnavatelských funkcí, a to ve vztahu k sobě samému, k zaměstnancům i k orgánům, které jsou oprávněny některé údaje vyžadovat.
- Formální požadavky na osobní evidenci nejsou, jako celek žádným zákonem stanoveny, ale obsah sledovaných údajů vyplývá z příslušných zákonů.

## **Osobní a personální evidence o zaměstnancích**

- Jedná se zpravidla o následující skupiny údajů a data:

### **Osobní údaje zaměstnance:**

- přímení, jméno, tituly, datum a místo narození, rodinný stav, státní občanství, adresa trvalého pobytu, rodné číslo.

### **Údaje související s pracovněprávním vztahem:**

- údaje o vzniku, změnách a skončení pracovního poměru nebo jiného pracovněprávního vztahu.

## **Od nově pracovní síly (nového zaměstnance) by měl zaměstnavatel obdržet**

- **zápočtový list** vyplněný předchozím zaměstnavatelem;
- **potvrzení o zdanitelných příjmech a sražených daňových zálohách** (pokud zaměstnanec nastupuje v průběhu roku) od předchozích zaměstnavatelů;
- v případech, kdy právní předpisy stanoví jako předpoklad pro výkon určité činnosti podmínku bezúhonnosti, dokládanou **výpisem z Rejstříku trestů**, je třeba si vyžádat jeho předložení před uzavřením pracovní smlouvy.

## Zásadní povinnosti a požadavky kladené na zaměstnavatele

Níže uvedené povinnosti **MUSÍ** zaměstnavatel zajistit, a to v uvedených termínech:

- uzavřít pracovní smlouvu se zaměstnancem – nejpozději v den nástupu do zaměstnání;
- uzavřít mzdový (platový) **výměr** se zaměstnancem, pokud není tento výměr součástí pracovní smlouvy;
- zaměstnanci zajistit školení BOZP – nejpozději v den nástupu do zaměstnání;
- nechat vyplnit zaměstnance tiskopis **Prohlášení k dani z příjmů** (lze jej získat na finančním úřadě) – do výpočtu mezd za 1. měsíc zaměstnání;

## Zásadní povinnosti a požadavky kladené na zaměstnavatele

- Pokud bude zaměstnanec (zaměstnankyně) **uplatňovat zákonné odpočty z daňového základu na nezletilé děti** (dítě) nebo děti připravující se na budoucí povolání žijící s ním (s ní) ve společné domácnosti, je nutno nejpozději do 30 dnů od nástupu do zaměstnání **prokázat potvrzením, že nikdo jiný odpočty na toto dítě (tyto děti) neuplatňuje** (u zletilých dětí musí být doklad o tom, že se připravuje na budoucí povolání (potvrzení školy));

## Zásadní povinnosti a požadavky kladené na zaměstnavatele

- **do 8 dnů** od nástupu k zaměstnání přihlásit zaměstnance do evidence okresní zprávy sociálního zabezpečení (OSSZ); formulář „Přihláška zaměstnance k sociálnímu pojištění“ (k přihlášce se vyžaduje kopie pracovní smlouvy a kopie zápočtového listu);
- **do 8 dnů** od nástupu do zaměstnání přihlásit zaměstnance do evidence ke zdravotní pojišťovně, u níž je standardně veden (přihlášku lze získat na příslušné zdravotní pojišťovně);

## Zásadní povinnosti a požadavky kladené na zaměstnavatele

- povinnosti zaměstnavatele vést **evidenční list**;
- zaznamenat údaje do **mzdového listu** nutné pro zpracování mzdy zaměstnance (mzdový list kromě údajů o hrubém a čistém příjmu či zákonných srážkách obsahuje i údaje o osobách, na něž zaměstnanec uplatňuje daňový odpočet (nezdánitelné částky příjmu));
- založit **evidenční list důchodového pojištění** (lze jej získat na OSSZ) a pro každý další kalendářní rok zakládat nový evidenční list důchodového pojištění.

## Dále MŮŽE zaměstnavatel požadovat po zaměstnanci...

- **lékařský posudek**, který na základě vstupní lékařské prohlídky prokazuje zdravotní způsobilost zaměstnance vykonávat sjednanou práci (obsahem bývá mj. doba, po kterou občan vykonával vojenskou základní/náhradní nebo civilní službu, záznam o tom, zda občan pobírá invalidní důchod (či jiný druh důchodu aj.);
- písemně stvrzenou Dohodu o hmotné zodpovědnosti, pokud zaměstnanec převzme odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je povinen vyúčtovat např. hotovost, ceniny, zboží, zásoby nebo jiné hodnoty;



## Dále MŮŽE zaměstnavatel požadovat po zaměstnanci...

- **doklady**, podle kterých bude zaměstnavatel provádět zaměstnanci srážky ze mzdy (výživné apod.);
- **kopie informací o zaměstnanci**, které bývalý zaměstnavatel poskytl orgánům oprávněným je vyžadovat, upozornění na porušení pracovní kázně;
- **údaje o dosažené kvalifikaci** (fotokopie příslušných vysvědčení, osvědčení či diplomů, nebo výpisy z nich), **údaje o školeních a přezkušování u vybraných profesí**, pro něž jsou tyto povinnosti stanoveny právními předpisy, popřípadě údaje o získané praxi.

Zápočtové listy, údaje mzdové evidence **nutno archivovat!**

## Další vybrané povinnosti kladené na zaměstnavatele

Zákoník práce stanoví zaměstnavatelům také některé **povinnosti ve specifických oblastech péče o zaměstnance**. Jedná se konkrétně o:

- zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců při práci (BOZP);
- specifické povinnosti zaměstnavatele ve vztahu k zaměstnávání mladistvých pracovníků;
- zajištění vzdělávání pracovníků a jejich stravování;
- zabezpečení ochrany soukromí a osobních údajů zaměstnanců.

## Konkretizace vybraných povinností kladených na zaměstnavatele

- poskytnout zaměstnancům potřebné osobní ochranné prostředky;
- zajišťovat zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby mohli řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku a odstraňovat zjištěné závady;
- vést v knize úrazů evidenci o všech úrazech, i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost nebo byla způsobena pracovní neschopnost nepřesahující tři kalendářní dny.

## Konkretizace vybraných povinností kladených na zaměstnavatele

- pečovat o **odborný rozvoj** zaměstnanců;
- zaměstnance **zaškolit a zaučit**;
- **zajistit odborné praxe** absolventů škol;
- **prohlubovat a zvyšovat kvalifikaci** zaměstnanců.
- **nevyžadovat od zaměstnance informace, které bezprostředně nesouvisí s výkonem práce a pracovním vztahem zejména informace o:**
  - těhotenství
  - rodinných a majetkových poměrech
  - sexuální orientaci jedince

## **Konkretizace vybraných povinností kladených na zaměstnavatele**

- **nevyžadovat od zaměstnance informace, které bezprostředně nesouvisí s výkonem práce, a to o:**
  - rasovém původu jedince;
  - členství v odborové organizaci;
  - členství v politických stranách nebo hnutích;
  - příslušnosti k církvi nebo náboženské společnosti;
  - trestněprávní bezúhonnosti.

## Základní povinnosti ZAMĚSTNANCE

- pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci;
- využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly;
- dodržovat právní předpisy vztahující se k práci;
- řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele.

# Základní povinnosti ZAMĚSTNANCE

Mezi **základní povinnosti** vyplývající ze ZP dále řadíme:

- účastnit se školení zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci včetně ověření svých znalostí;
- podrobit se preventivním prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanoveným zvláštními právními předpisy;
- dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
- oznamovat nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců;

## ...další ze základních povinnosti ZAMĚSTNANCE

- nepožívat alkoholické nápoje, nezneužívat návykové látky;
- podílet se na odstraňování nedostatků zjištěných při kontrolách orgánů, kterým přísluší výkon kontroly;
- bezodkladně oznamovat nadřízenému pracovní úraz (i pracovní úraz jiného zaměstnance);
- podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.



# Základní povinnosti **VEDOUCÍHO** pracovníka

Vedoucí pracovník, zodpovědný za své podřízené, má nad rámec běžných povinností řadových pracovníků ještě celou řadu dalších povinností

- **řídít a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a pravidelně hodnotit jejich pracovní výkonnost, jejich pracovní výsledky, příp. postoje (poměr) zaměstnanců k práci a pracovnímu kolektivu;**
- v zájmu zvyšování produktivity práce **co nejlépe organizovat práci** a dbát, aby výroba odpovídala podle hospodářských a technických možností požadavkům vědecko-ekonomického rozvoje;

# Základní povinnosti **VEDOUCÍHO** pracovníka

- vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci;
- zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle ZP a dalších platných předpisů (pracovních smluv, mzdových předpisů, kolektivních smluv atd.) a rovněž **diferencovat mzdu** jednotlivých zaměstnanců podle jejich výkonnosti a zásluh a konečných výsledků práce;
- vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců a pro uspokojování jejich kulturních a sociálních potřeb;

# Základní povinnosti **VEDOUCÍHO** pracovníka

- **zabezpečovat dodržování právních a jiných předpisů**, zejména vést zaměstnance k pracovní kázi, oceňovat jejich iniciativu a pracovní úsilí a zajišťovat, aby nedocházelo k porušování pracovní kázně a k neplnění povinností.

## Vedoucí pracovník dále:

- **podílí se na zabezpečování přijetí včasných a účinných opatření** k ochraně majetku zaměstnavatele;
- **zasazuje se o řádné hospodaření** se svěřenými finančními a věcnými prostředky;

# Základní povinnosti VEDOUCÍHO pracovníka

- **rozhoduje o zabezpečení úkolů a koncepčních opatření** týkajících se provozu organizace;
- **zodpovídá za zkvalitňování úrovně produkce** poskytované odběratelům;
- **rozhoduje o závazných stanoviscích** organizace vyžádaných zřizovatelem či jinými orgány;
- **vydává** (spolupodílí se na tvorbě) provozní řád, pracovní řád či jiné vnitřní organizační normy;
- **stanovuje konkrétní úkoly jednotlivých úseků** a přijímá opatření k jejich plnění;
- **odpovídá za odbornou přípravu** zaměstnanců a jejich další vzdělávání;

# Základní povinnosti VEDOUCÍHO pracovníka

- **uzavírá jménem organizace pracovní smlouvy se zaměstnanci;**
- **rozhoduje zejména o stanovení platu a odměn všech zaměstnanců organizace, o náhradě škody způsobené zaměstnanci, o kompetenčních sporech jednotlivých úseků;**
- **rozhoduje o zaměření a provádění vnitřní kontroly činnosti organizace;**
- **odpovídá za ochranu osobních údajů osob při plnění úkolů organizace;**
- **plní úkoly uložené zřizovatelem (nadřízeným, majitelem) při zajištění chodu organizace.**

# PRACOVNÍ ŘÁDY - zásady

Pracovní řád je **zvláštním druhem vnitřního předpisu** zaměstnavatele;

- rozvádí ustanovení zákoníku práce, popřípadě zvláštních právních předpisů podle zvláštních podmínek u zaměstnavatele, pokud jde o povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance vyplývající z pracovně-právních vztahů;
- konkretizuje pracovní vztahy se zaměstnanci společnosti;
- **smyslem pracovního řádu je úprava všech práv a povinností, které nejsou povinnou součástí pracovní smlouvy a nevyžadují individuální podobu pro jednotlivé zaměstnance**;

## Pracovní řády – zásady a vytváření

- pro podnikatele **neexistuje zákonná povinnost stanovit pracovní řád**, přesto však může být vypracování tohoto předpisu všeobecně prospěšné. **Povinnost vydávat** mají ze zákona pouze úřady statní správy a samosprávy;
- Pracovní řád však **NEMŮŽE OBSAHOVAT** úpravu mzdových nebo platových práv.

Do pracovního řádu **tedy nepatří individuální záležitosti:**

- datum nástupu zaměstnance(ů) do zaměstnání
- výše mzdy
- určení druhu práce zaměstnanců
- určení místa výkonu práce zaměstnanců

## Pracovní řády – zásady a vytváření

- Při tvorbě pracovního řádu je třeba pamatovat na skutečnost, že zákonem stanovená práva a povinnosti by měl pracovní řád **vždy přizpůsobit podmínkám konkrétního subjektu - firmy, podniku**.
- **Výhodou** pracovního řádu je pak možnost jen v mezích zákona jej jednostranně měnit.
- V pracovním řádu je možné (a vhodné) jasně popsat ostatní (další) a pro všechny zaměstnance platná (závazná) pravidla v pracovně právním vztahu. Jde například o:
  - podmínku mlčenlivosti,
  - podmínku zákazu konkurenčního jednání,
  - ukotvení (stanovení) pracovní doby,



## Pracovní řády – zásady a vytváření

- stanovení (definování) odpovědnosti za škodu,
- náležitosti týkající se BOZP.
- Pokud u zaměstnavatele působí odborová organizace, může zaměstnavatel vydat nebo změnit pracovní řád JEN s předchozím písemným souhlasem odborové organizace, jinak je jeho vydání nebo změna neplatné.
- ZP stanoví zaměstnavateli povinnost seznámit zaměstnance s obsahem pracovního řádu a dát mu jej k dispozici.
- Zaměstnanec však MUSÍ být prokazatelně seznámen také s jakoukoliv pozdější změnou v pracovním řádu.

# Pracovní řády – struktura

Pracovní řád může mít následující strukturu a podobu:

## **1 Úvodní ustanovení**

## **2 Vznik a zánik pracovního poměru**

2.1 Vznik pracovního poměru

2.2 Zánik pracovního poměru

## **3 Mzda**

3.1 Způsob stanovení, splatnost a termín výplaty mzdy

## **4 Povinnosti zaměstnance**

## **5 Povinnosti zaměstnavatele**

## **6 Náhrada cestovních výdajů**

## **7 Pracovní doba, dovolená za kalendářní rok a místo výkonu práce**

7.1. Pracovní doba

# Pracovní řády – struktura

7.2. Pevná pracovní doba

7.3. Pružná pracovní doba

7.4. Dovolená

7.5. Místo výkonu práce

## **8 Překážky v práci na straně zaměstnance**

## **9 Pravidla chování zaměstnanců v prostorách zaměstnavatele**

9.1 Pravidla oblékání

9.2 Pravidla udržování prostor zaměstnavatele

9.3 Chování zaměstnanců

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

## **11 Dodržování IT politiky a softwarové bezpečnosti**

## **12 Odpovědnost zaměstnance za škodu**

# Pracovní řády – struktura

**13 Zákaz nekalé činnosti**

**14 Závazek mlčenlivosti**

**15 Autorská práva**

**16 Ochrana osobních údajů**

**17 Závěrečná ustanovení**

- Je na každém z podnikatelských subjektů, jak výrazně specifikuje znění vnitřního předpisu, resp. jak obsáhlá bude pracovní smlouva sepisovaná (a případně měněná) individuálně s každým zaměstnancem společnosti oproti pracovnímu řádu.

Děkuji vám za pozornost a  
přeji příjemný zbytek dne. 😊

