



# 1. LEKCE – MZDOVÉ PŘEDPISY, MZDOVÁ STRATEGIE, POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE

---

Mzdová strategie podnikatele, úskalí,  
povinnosti, právní předpisy, GDPR



Trochu personalistiky ke mzdové účtárně- pro menší firmy je personalistika součástí práce mzdové účetní

# Zaměstnavatel a jeho povinnosti

Předpisy a zákony

Státní organizace

- Ossz
- Zp
- fu

Výběr pracovní pozice a zaměstnance

Příprava nástupních dokumentů a GDPR

Firemní kultura, předpisy



# Základní právní mzdové předpisy

- Zákon č. 262/2006 Sb. Zákoník práce (novela č. 303/2013, vyhláška č. 435/2013 – cestovní náhrady)
- Zákon č. 89/2012 – občanský zákoník
- Zákon č. 90/2012 s obchodních korporacích
- Zákon č. 309/2006 – zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- Zákon č. 435/2004 Sb. O zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 251/2005 Sb. O inspekci práce
- Nařízení vlády č. 567/2006 Sb. O minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí
- - nařízení vlády č. 590/2006 sb. , kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých překážek v práci



- Jaké pracovní pozice jsou nutné, co mají mít na starostí, jak mají ulehčit či co mám na ně delegovat,
- Co očekávám od zaměstnanců, jaký výkon práce budou provádět, jakou pracovní dobu nastavím, jak budu provádět kontroly dodržování prac. doby a nemocenské,
- Mám finanční rezervy na mzdy a jak budu odměňovat své zaměstnance
- Jak mám zabezpečenou bezpečnost, pracovní pomůcky, ochranné oděvy,
- Jakou budu mít organizační strukturu, nadřízenost, podřízenost, odpovědnost, kompetence, náplně práce, jaké budou kritéria pro odměny, prémie,



---

Mzdová strategie firmy – nastavení firemních procesů (mzdový předpis jako příloha – dokument



# Zákoník práce – bible mzdové účetní

- Pracovně právní vztahy – zaměstnavatel x zaměstnanec
- - pracovní poměry (vznik, průběh a ukončení)
- - dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr
- - pracovní doba, její rozložení, počítání, absence,
- - bezpečnost práce
- - mzdové předpisy (odměňování, srážky, cestovní náhrady)
- - zaměstnanecké benefity
- - daně a pojištění



Kdo bude  
partnerem v  
zaměstnaneckých  
vztazích

- Okresní správa sociálního zabezpečení
- Zdravotní pojišťovny
- Úřad práce
- Finanční úřad
- Pojišťovna (kooperativa)
- Inspekce práce



- Vytvoření pravidel ve firmě, nastavení pracovních procesů, vytvoření organizační struktury – vzorová organizační struktura v úkolovém materiálu



---

# Firemní kultura a organizační řád



## Zákon 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů. Zákon 198/2009 Sb. o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací

- Postup před vznikem pracovního poměru § 30 – § 33. 1) V rámci budoucího navázání pracovního poměru je výběr fyzických osob ucházejících se o zaměstnání z hlediska kvalifikace, nezbytných požadavků nebo zvláštních schopností výslovně v působnosti budoucího zaměstnavatele:
- Zaměstnavatel smí vyžadovat v souvislosti s jednáním před vznikem pracovního poměru od fyzické osoby, která se u něj uchází o zaměstnání, jen údaje, b e z p r o s t ě d n ě souvisejí s uzavřením pracovní smlouvy.
- V rámci informační povinnosti zaměstnavatele, je tento povinen seznámit fyzickou osobu s právy a povinnostmi, které by pro ni z pracovní smlouvy, či jmenování vyplynuly (pracovní řád), a dále s pracovními podmínkami a podmínkami odměňování, za nichž má práci konat (směrnice o ochraně a bezpečnosti zdraví při práci, mzdový řád, atd.)
- V individuálních případech je budoucí zaměstnavatel povinen zajistit, aby se fyzická osoba před uzavřením pracovní smlouvy podrobila vstupní lékařské prohlídce a to podle zvláštního právního předpisu.





# Výběr zaměstnance na pracovní pozici

---

Výběrové řízení – inzeráty, pracovní agentury

---

Osobní pohovor

---

Praktické nebo odborné testy

---

Zdravotní stav

---

Znalosti, dovednost, schopnosti,

---

Podmínky pracovního poměru

---



## OBECNÉ NAŘÍZENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ - GDPR (General Data protection Regulation): - vzor prohlášení je součástí materiálu 1. lekce

- Obecné nařízení představuje nový právní rámec ochrany osobních údajů v evropském prostoru , které od 25.5.2018 přímo stanovuje pravidla pro zpracování osobních údajů, včetně práv subjektu údajů – fyzických osob.
- Výhodou tohoto nařízení je jeho univerzálnost a použitelnost pro všechny státy Evropské unie, především v oblasti sjednocení pravidel pro zpracování osobních údajů.
- Cílem Obecného nařízení je přizpůsobit právní rámec ochrany osobních údajů dnešní době, dosažení větší jednoty právního rámce ve všech zemích, na které dopadá, posílení práv subjektu údajů a sjednocení výkladu Obecného nařízení a dozoru jednotlivými dozorovými orgány.
- Obecné nařízení se bude vztahovat na všechny subjekty, které zpracovávají osobní údaje.
- Tento subjekt se bude nazývat správcem osobních údajů.
- Obecným nařízením se musí řídit i zpracovatel, který pro správce osobních údajů tyto údaje zpracovává.
- Obecným nařízením se musí řídit i fyzická osoba, která pro tyto účely pak bude subjekt údajů.



# Životopisy uchazečů o zaměstnání

- Jak bylo uvedeno v předchozích odstavcích zaměstnavatel má právo požadovat samozřejmě životopisy včetně event.. motivačních dopisů.
- Na základě těchto informací ze životopisu event, motivačního dopisu má zaměstnavatel právo zpracovávat tyto osobní údaje . Pro zpracování těchto údajů nepotřebuje mít zaměstnavatel od uchazeče žádný souhlas ( vždy záleží na okolnostech jednání v rámci výběrového řízení ).
- **Zaměstnavatel však musí uchazeči oznámit :**
- - totožnost a kontaktní údaje zaměstnavatele, event. kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů,
- -- účely zpracování ( např. zpracování Vašich osobních údajů se děje za účelem obsazení pracovní pozice, funkce )
- -- kategorie dotčených údajů ( jedná se o běžné zpracování osobních údaje, nebo citlivé osobní údaje, kdy na tyto musí mít zaměstnavatel písemný souhlas uchazeče),
- -- doba, po kterou se osobní údaje budou zakládat a forma jejich likvidace ( zaslání životopisu zpět uchazeči, skartace, výmaz .....),
- -- poučení o právu uchazeče o zaměstnání požadovat od zaměstnavatele přístup ke svým osobním údajům, jejich opravu či výmaz nebo omezení ( právo být zapomenut), podat stížnost nebo námitku proti zpracování u dozorového orgánu
- Zaměstnavatel by měl také uchazeče o zaměstnání upozornit na skutečnost, že může získávat další osobní údaje a informace o uchazeče i z veřejně přístupných zdrojů – sociálních sítí.
- Je jasné, že z takovýchto zdrojů, musí být zaměstnavatelem použity jen ty osobní údaje, - které by měly vazbu na případné uzavření pracovněprávního vztahu v přímé úměře k dané pracovní pozici, nebo funkci, na kterou je vypsáno dané výběrové řízení.
- Zaměstnavatelé nesmí porušit v rámci výběrového řízení hledisko uvedené v § 12 odst. 2 Zákona o zaměstnanosti tj. „ Povinnost zaručit v rámci výběrového řízení rovné příležitosti pro všechny uchazeče o zaměstnání“



# ARCHIVACE ŽIVOTOPISŮ

- zaměstnavatel musí sdělit uchazeči o zaměstnání, že tyto jeho osobní údaje budou zakládány po dobu např. 3 měsíce po skončení výběrového řízení.
- Pokud však bude zaměstnavatel informovat uchazeče o skutečnosti, že chce jeho osobní údaje archivovat a to za účelem dalšího výběrového řízení v budoucnu, musí mít zaměstnavatel písemný svobodný souhlas uchazeče se zpracováním jeho osobních údajů do evidence uchazečů.
- *Viz. článek 6 odst. 1 bod. a) „ subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů“ .*
- Podle článku 7 „Podmínky vyjádření souhlasu“ , pak musí zaměstnavatel případným kontrolním orgánům tento souhlas uchazeče předložit.
- Věcná poznámka: V praxi může také docházet k případům, že uchazeč o zaměstnání sám zašle životopis event.. i motivační dopis, aniž by zaměstnavatel vypsál nějaké výběrové řízení na danou pracovní pozici nebo funkci. V takovémto případě by se jednalo o nevyžádaný životopis, kdy má zaměstnavatel právo takovýto životopis skartovat, nebo vymazat.
- *Článek 2 Směrnice ..... v odstavci 1) stanovuje : „Toto nařízení se vztahuje na zcela nebo částečně automatizované zpracování osobních údajů a na neautomatizované zpracování těch osobních údajů, které jsou obsaženy v evidenci nebo do ní mají být zařazeny“. V takovém případě by se jednalo o nahodilé zpracování osobních údajů*



Rekapitulace k zásadám řádného zpracování osobních údajů :  
Osobní údaje by měly být přiměřené, relevantní a omezené na to, co je nezbytné minimum – minimalizace osobních údajů!

- **Zpracování osobních údajů by mělo být prováděno zákonným a spravedlivým způsobem.**
- Pro fyzickou osobu musí být transparentní, že osobní údaje, které se jí týkají, jsou shromažďovány, používány, konzultovány nebo jinak zpracovány, jakož i v jakém rozsahu tyto údaje jsou či budou zpracovány.
- Zásada **transparentnosti** vyžaduje, aby všechny informace a všechna sdělení týkající se zpracování těchto osobních údajů byly snadno přístupné a srozumitelné a podávané za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků.
- Tato zásada se dotýká zejména informování subjektů údajů o totožnosti správce a účelech zpracování a o dalších záležitostech v zájmu zajištění spravedlivého a transparentního zpracování ve vztahu k dotčeným fyzickým osobám a jejich práva získat potvrzení a na sdělení zpracovaných osobních údajů, které se jich týkají. Fyzické osoby musí být upozorněny na to, jaká rizika, pravidla, záruky a práva existují v souvislosti se zpracováním jejich osobních údajů a jak mají v souvislosti s tímto zpracováním uplatňovat svá práva.
- Zejména je zapotřebí, aby konkrétní účely, pro které jsou osobní údaje zpracovávány, byly jednoznačné a **legitimní a aby byly stanoveny v okamžiku shromažďování osobních údajů.**
- Osobní údaje by měly být zpracovány pouze tehdy, nemůže-li být účelu zpracování přiměřeně dosaženo jinými prostředky. Aby se zajistilo, že osobní údaje nebudou uchovány déle, než je nezbytné, měl by správce stanovit lhůty pro výmaz nebo pravidelný přezkum. Musí být přijata taková opatření, aby nepřesné osobní údaje byly opraveny nebo vymazány.
- Osobní údaje by měly být zpracovány způsobem, který zaručí náležitou bezpečnost a důvěrnost těchto údajů, mimo jiné za účelem zabránění neoprávněného přístupu k osobním údajům a k zařízení používanému k jejich zpracování nebo jejich neoprávněnému použití.



# DEFINICE V RÁMCI NAŘÍZENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ :

- "osobními údaji" veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen "subjekt údajů"); identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby;



# citlivý osobní údaj

- údaje vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích,
- členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení,
- odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů a genetický údaj subjektu údajů.
- Citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů. V rámci prvotních informací o uchazeči o zaměstnání je jednoznačně zakázáno vyžadovat informace týkající se národnosti, rasového nebo etnického původu, politických postojů, členství v odborech, náboženství, filozofického přesvědčení a sexuální orientace.
- Dále je jednoznačný zákaz pro zaměstnavatele požadovat informace, které by byly v rozporu s dobrými mravy a údaje intimního charakteru, které nemají přímou vazbu s plněním pracovních povinností zaměstnance. ( jednoznačně v rozporu s dobrými mravy by byli požadavky zaměstnavatele o údajích o dětech, věku dětí, hlídacích babičky, plánování těhotenství, časté nemoci dětí, těhotenství, atd.
- Tento zákaz o podávání takovýchto informací jednoznačně zakazuje § 12 odst. 2) Zákona 435/2004 Sb. o zaměstnanosti, a Zákon 198/2009 Sb. o rovném zacházení.



# anonymním údajem

- údaj, který buď v původním tvaru nebo po provedeném zpracování nelze vztáhnout k určenému nebo určitelnému subjektu údajů ( viz. např. anonymní dotazník)
- "zpracováním" jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení;



Paní krásná má firmu čarodílna (výroba dekoračních předmětů, oprava nábytku a prodej dekoračních látek) – organizační struktura

# Paní Krásná – Čarodílna s.r.o.

Dekoratér

účetní

marketačka

Obchodní zástupce



# FIREMNÍ PŘEDPISY A JEJICH SESTAVOVÁNÍ – pro další informace si můžete vybrat i e-book Tvorba a využití směrnic

- **OBEČNÁ PRÁVNÍ ÚPRAVA:**
- Zákoník práce upravuje vzájemný vztah zákona, kolektivní smlouvy, pracovní smlouvy nebo jiné smlouvy se zaměstnancem, popřípadě vnitřního předpisu.
- Vnitřní předpis může stanovit mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích, z nichž je oprávněn zaměstnanec i v případě, že u něj působí odborová organizace. **Vnitřní předpis nesmí ukládat povinnosti jednotlivým zaměstnancům (§ 305 Zákoníku práce).**
- V zákoníku práce se předpokládá, že určitá úprava týkající se pracovněprávních vztahů bude provedena v působnosti zaměstnavatelů, a v té souvislosti zpravidla umožňuje provést příslušnou úpravu v kolektivní smlouvě nebo vnitřním předpisu.
- Z pohledu daného pojmu „**vnitřní firemní předpis**“ musíme rozlišovat:
  - - vnitřní předpisy, které jsou v režimu § 305 Zákoníku práce, v nichž lze stanovit **mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích, z nichž je oprávněn zaměstnanec,**
  - - vnitřní předpisy ostatní jako je např. **pracovní řád**, v němž lze v souladu s právními předpisy blíže rozvádět ustanovení zákoníku práce podle zvláštních podmínek u zaměstnavatele
  - - dále různé vnitřní předpisy **organizační povahy, jako je např. organizační řád, spisový řád, a další vnitřní firemní směrnice, nařízení ředitele atd., které nejsou v režimu § 305 Zákoníku práce.**



# PODMÍNKY VYDÁNÍ VNITŘNÍHO PŘEDPISU

- Vnitřní předpis musí být vydán zásadně:
- - **písemně**, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo dotčené části neplatné.
- Nejde-li o pracovní řád, vydává se vnitřní předpis zpravidla na dobu určitou, **nejméně však na 1 rok**.
- Vnitřní předpis týkající se **odměňování může být vydán i na kratší dobu**.

Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen.

- Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu **nejpozději do 15 dnů**.
- Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný. Zaměstnavatel je povinen uschovat vnitřní předpis **po dobu 10 let ode dne ukončení doby jeho platnosti**.



# Kolektivní smlouva

- U zaměstnavatele, kde působí odborová organizace dochází dohodou se zaměstnavatelem k sjednání kolektivní smlouvy. Smyslem kolektivní smlouvy je prosazení oprávněných zájmů a potřeb zaměstnanců, přispívání ke zlepšení pracovních, zdravotních, sociálních a kulturních podmínek zaměstnanců.
- Uzavření dobré kolektivní smlouvy je nejen v zájmu zaměstnanců, ale i zaměstnavatelů. Kolektivní smlouva by měla upravovat většinu pracovněprávních a mzdových nároků, ale nikdy **méně než je stanoveno zákonem**.
- **V kolektivní smlouvě lze sjednat nárok na plnění tam, kde pracovněprávní předpis upravuje pouze nenárokové plnění. Týká se to především mzdové oblasti.**
- Stěžejní body obsahu kolektivní smlouvy by jednoznačně měli být otázky:
- **odměňování (mzdové zařazování zaměstnanců),**
- **pracovní doby, dovolené a její čerpání,**
- **pracovní podmínky zaměstnanců.**
- řešení otázek **týkajících se zlepšování pracovních, zdravotních, sociálních a kulturních podmínek práce.**



# Kolektivní smlouva

- V kolektivních smlouvách se také můžeme setkat s celou řadou závazků, ze kterých pak vznikají práva jednotlivých zaměstnanců, které mají charakter **smluvně právní**.
- Jedná se o řešení v rámci kolektivního vyjednávání, kdy z tohoto vyjednávání vzejde např. úprava pracovních doby u určité skupiny zaměstnanců, práce přesčas a její odměňování, práce ve dnech pracovního klidu a odměňování za tuto práci, výkon práce v noci a vytvoření podmínek pro práci v noci, atd.

# BLIŽŠÍ SPECIFIKACE OBSAHU VNITŘNÍHO PŘEDPISU A KOLEKTIVNÍ SMLOUVY:

23.05.2023

- -- základní mzda není-li stanovena mzdovým výměrem nebo v pracovní smlouvě,
- -- vyšší minimální mzda ( § 3 Nařízení vlády 567/2006 Sb. o nejnižší úrovni zaručené mzdy ),
- -- překážky z důvodu obecného zájmu – řešení příznivějších podmínek pracovního volna a náhrady mzdy do výše průměrného výdělku,
- -- školení a studium při zaměstnání v přímé úměře k pracovnímu zařazení zaměstnance – řešení vytvoření možných úlev a hmotného zabezpečení do výše průměrného výdělku,
- -- prostoje a přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy ( za předpokladu, že nebyl zaměstnanec přeřazen na jinou práci ) – řešení vyšší náhrady mzdy do výše průměrného výdělku,
- -- náhrady výdajů poskytované zaměstnancům v souvislosti s výkonem práce – např. náhrady za opotřebení vlastního nářadí zaměstnancem, příspěvek na údržbu pracovního oblečení, atd. ....,
- -- příplatky za práci přesčas – řešení odměny za práci přesčas tj. skutečně dosažená mzda za práci přesčas + příplatek **nejméně** ve výši 25% průměrného výdělku,
- -- příplatek za práci ve svátek – opět řešení skutečně dosažené mzdy za práci ve svátek + příplatek **nejméně** ve výši 100% průměrného výdělku,
- -- mzda a příplatek za práci v noci - řešení skutečně dosažené mzdy + příplatek **nejméně** ve výši 10% průměrného výdělku,

-- mzda za práci ve ztíženém a zdraví škodlivém prostředí – řešení skutečně dosažené mzdy, ale hlavně **příplatku, který činí nejméně 10% z minimální mzdy**

-- mzda za výkon práce o sobotě a neděli - řešení skutečně dosažené mzdy + příplatek **nejméně** 10% průměrného výdělku,

-- další mzda ( jedná se o poskytnutí tzv. 13 nebo i 14 mzdy – pokud ano, řeší se přesné stanovení podmínek vzniku nároku , způsob výpočtu a termín výplaty,

-- prémie - řeší se podmínky vzniku nároku na prémie, frekvence ( měsíční, čtvrtletní, pololetní, roční, ),

-- odměny - řeší se za jakých okolností lze přiznat odměnu, kdo o odměně rozhoduje,

-- splatnost a výplata mzdy – řeší se přesná identifikace termínu a způsob provádění výplaty mzdy,

-- délka dovolené – řeší se situace určení nároku na dovolenou nad obecnou výměru, způsob čerpání dovolené, převodu dovolené do dalšího roku, atd. ....

-- odstupné - řeší se možnost přiznat odstupné na obvyklou délku tj. nad rámec násobku odstupného uvedeného v § 67 Zákoníku práce,

-- zvýšení částky kapesného nad rámec Zákoníku práce při zahraniční pracovní cestě – řeší se poskytnutí kapesného nad 40% z výše hodnoty stravného.



# BLIŽŠÍ SPECIFIKACE OBSAHU VNITŘNÍHO PŘEDPISU A KOLEKTIVNÍ SMLOUVY:

- Kromě těchto nejzákladnějších uvedených bodů, lze v kolektivní smlouvě nebo ve vnitřním předpisu sjednat další výhodnější podmínky pro zlepšení pracovního prostředí, podmínek zaměstnanců, např. zajištění možnosti občerstvení se teplými a studenými nápoji, kantýnou, atd., BOZP .



# CO NELZE UPRAVIT VNITŘNÍM PŘEDPÍSEM.

- Vnitřním předpisem není možno upravit to , co vyžaduje individuální souhlas zaměstnance, jako např:
- -- není možno zavést **bezhotovostní výplatu mzdy nebo platu**, a založit povinnost zaměstnanců ke zřízení účtu u banky za účelem převodu mzdy nebo platu. Podle **§ 142 odst.3 ZP** se vyžaduje dohoda se zaměstnancem.
- Povinnost zřídit si účet zaměstnancem nelze upravit ani v kolektivní smlouvě, protože ta nemůže svým zaměstnancům ukládat povinnosti a to s odkazem na **§ 23 odst.1 ZP**.
- Vnitřní předpis však může uložit povinnosti příslušným zaměstnancům, kteří jsou oprávněni uzavírat pracovní smlouvy, aby **bezhotovostní výplatu mzdy nebo platu dohodli v každé pracovní smlouvě či jiné dohodě se zaměstnancem**.
- -- nelze určit pro všechny zaměstnance či určité skupiny zaměstnanců **pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad**, protože to může být sjednáno jen se zaměstnancem. Vnitřní předpis však opět může stanovit personálnímu útvaru, **aby toto pravidelné pracoviště sjednal v pracovní smlouvě**.
- -- nelze stanovit zaměstnancům **obecně nastoupit pracovní cestu**, neboť zaměstnavatel může zaměstnance vyslat na dobu nezbytně nutnou na pracovní cestu jen na základě dohody s ním. Vnitřní předpis však může určit, kdo tuto dohodu se zaměstnancem uzavírá, kdo může nařídit či schválit pracovní cestu, a třeba i určit, jak může být pracovní cesta časově dlouhá či stanovit četnost hrazených cest k návštěvě rodiny.



# PRACOVNÍ ŘÁD

## § 306 Zákoníku práce: (vzor pracovního řádu je součástí 1. lekce

- Pracovní řád je zvláštním druhem vnitřního předpisu, rozvádí ustanovení tohoto zákona popřípadě zvláštních právních předpisů podle zvláštních podmínek u zaměstnavatele, pokud jde o povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance vyplývající z pracovněprávních vztahů. Pracovní řád však nesmí zakládat nové povinnosti zaměstnanců.
- **Pracovní řád nemůže obsahovat úpravy podle § 305 Zákoníku práce.**
- Zaměstnavatel u něhož působí odborová organizace, může vydat nebo změnit pracovní řád jen s předchozím souhlasem odborové organizace.
- Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny zaměstnance a to ode dne, který je v pracovním řádu uveden, nejdříve však dnem, kdy byl zaměstnavatelem vyhlášen. Všichni zaměstnanci musí být s pracovním řádem seznámeni. Pracovní řád musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele veřejně přístupný.
- **V podnikatelské sféře se pracovní řád vydávat nemusí, v rozpočtové sféře však povinně.**
  - **Vydat pracovní řád i v podnikatelské sféře se však obecně doporučuje .**



# DRUHY PŘEDPISŮ PRO MZDOVOU OBLAST

- **VNITŘNÍ PŘEDPISY ZAMĚSTNAVATELE:**
- O ustanovení zaměstnanců do vedoucích funkcí.
- O práci přesčas. O pohotovosti. O zkrácené pracovní době. O uplatnění konta pracovní doby.
- O nárocích při důležitých osobních překážkách na straně zaměstnance, prostoje, nepříznivé povětrnostní vlivy.
- O poskytování náhrady při dočasné pracovní neschopnosti. O poskytování dovolené, čerpání, převodech nevyčerpaných dovolených do následujícího roku.
- O poskytování příspěvku zaměstnavatele na doplňkové penzijní pojištění zaměstnanci.
- O postupu při odškodňování pracovních úrazů a nemocí z povolání. O nárocích zaměstnance při opotřebení vlastního nářadí zaměstnance a o příspěvku na udržování pracovního oblečení. O ochraně věcí odložených zaměstnancem při plnění pracovních úkolů. O zvýšení odstupného.
- O poskytování cestovních náhrad a o používání silničních motorových vozidel při pracovních cestách. O postupu vypořádání škody způsobené zaměstnancem zaměstnavateli.
- O postupu při porušení povinností zaměstnancem. O postupu při provádění kontrol věcí, které zaměstnanec vnáší a vynáší do/z objektu zaměstnavatele a o osobních prohlídkách zaměstnanců.
- O postupu při provádění zkoušek na alkohol a jiných omamných prostředků.
- O zabezpečení areálu firmy – kamerovém systému. O poskytování placeného volna ze zdravotních důvodů.
- O prokazování zdravotní způsobilosti zaměstnance k výkonu práce.
- O poskytování ochranných nápojů. O poskytování ochranných pomůcek a mycích a čistících prostředků.
- O školení BOZP. O organizování prověrek BOZP. O provozu dopravních prostředků v areálu.
- O kontrole zaměstnanců při jejich dočasné pracovní neschopnosti za prvních 14 dní jejich PN. O poskytování finančních bonusů.
- Samozřejmě je právem každého zaměstnavatele vypracovat si specifický vnitřní předpis podle daných podmínek tj. především na povahu, složitost a strukturu pracovních pozic a odvětví výroby.

