

VYSOKÁ ŠKOLA DTI
DUBNICA NAD VÁHOM



PERSONÁLNÍ AGENDA A NORMY PRO PEDAGOGICKÉ PRACOVNÍKY

Učební text pro studijní program UPP



Kateřina Bočková

Katarína Ižová

Michal Hanák

Albert Oláh

2020

Personální agenda a normy pro pedagogické pracovníky

Vysokoškolské učebné texty schválila Edičná komisia VŠ DTI v Dubnici nad Váhom dňa 24.6. 2020 v edícii: Skriptá a učebné texty pod číslom S15/2020.

Autoři © 2020 Kateřina Bočková, Katarína Ižová, Michal Hanák, Albert Oláh,

Vědecký redaktor

doc. PaedDr. Ing. Daniel Lajčín. PhD., DBA, LL.M.

Recenzenti

doc. Ing. arch. Janka Betáková, PhD.

Ing. Radka Vaníčková, Ph.D.

Jazyková korektúra

doc. PhDr. Ladislav Zapletal, CSc.

První vydání.

Všetchna práva vyhrazena.

Toto dílo ani žádnou jeho část není možné reprodukovat bez souhlasu majitele práv.

ISBN 978-80-8222-005-9

EAN 9788082220059

Obsah

1	Vymezení základních pojmů ve vztahu k personální agendě	10
1.1	Personální činnosti a jejich význam	10
1.2	Personální agenda	15
1.2.1	Informace o zaměstnanci z pohledu personalisty	15
1.2.2	Informace o zaměstnanci z pohledu mzdové účetní	17
1.3	Pracovněprávní vztahy	18
1.3.1	Zaměstnavatel	18
1.3.2	Zaměstnanec	18
1.4	Pracovní poměr	19
1.4.1	Povinnosti zaměstnavatele před uzavřením pracovního poměru	19
1.4.2	Pracovní smlouva a její obsah	21
1.4.3	Právo zaměstnance na informace o obsahu pracovního poměru	21
1.4.4	Konkurenční doložka	23
1.4.5	Uzavření pracovního poměru z pohledu mzdové účetní	24
1.4.6	Povinnosti mzdové účetní v průběhu trvání pracovního poměru	25
1.4.7	Změna pracovního poměru	27
1.5	Skončení pracovního poměru	28
1.5.1	Skončení pracovního poměru z pohledu mzdové účetní	29
1.6	Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr	30
2	Osobní spis zaměstnance	39
3	Pracovní posudek	59
3.1	Vydání pracovního posudku	59
3.2	Obsah pracovního posudku	60
3.3	Nesouhlas zaměstnance s pracovním posudkem	60
4	Základní dokumentace o zaměstnanci vedená zaměstnavatelem	63
5	Personální informační systém	66
6	Ochrana osobních údajů	67
6.1	Osobní údaje	67
6.2	Shromažďování informací	69
6.2.1	Před vznikem pracovně právního vztahu	70
6.2.2	Během pracovněprávního vztahu	71

6.2.3	Po skončení pracovně právního vztahu	73
6.3	Souhlas zaměstnance se zpracováním osobních údajů	74
6.4	Ochrana informací	75
7	Pracovní doba a doba odpočinku	79
7.1	Délka pracovní doby	81
7.2	Rozvržení pracovní doby	82
7.2.1	Pružná pracovní doba	82
7.2.2	Konto pracovní doby	83
8	Povinnosti zaměstnavatele ke státním orgánům v souvislosti s personální agendou	87
8.1	K úřadu práce	87
8.2	Ke správě sociální zabezpečení a sociální pojišťovně	89
8.3	Ke zdravotní pojišťovně	89
8.4	K soudu	90
9	Základní pojmy pro oblast školství	94
9.1	Definice pedagogického pracovníka	94
9.2	Výkon přímé pedagogické činnosti	95
9.3	Zaměstnanec právnické osoby vykonávající činnost školy	98
9.4	Škola jako zaměstnavatel	99
10	Právní formy škol a školských zařízení	10
10.1	Školy zřizované veřejným zřizovatelem („veřejné školy“)	101
10.2	Školy zřizované neveřejným zřizovatelem („soukromé a církevní školy“)	102
10.3	Postavení zřizovatele školy v pracovněprávních vztazích	103
11	Odměňování závislé práce ve veřejném školství	106
11.1	Plat	107
12	Přehled právních předpisů dopadající na pracovněprávní vztahy ve školství	113
13	Práva a povinnosti pedagogických pracovníků	116
13.1	Důsledky porušení či neplnění povinností pedagogickým pracovníkem	119
13.1.1	Výpověď z pracovního poměru a okamžité zrušení pracovního poměru	120
13.1.2	Trestněprávní odpovědnost	123

14	Předpoklady pro výkon činnosti pedagogického pracovníka	124
14.1	Plná svéprávnost	125
14.2	Odborná kvalifikace	126
14.2.1	Uznání předpokladu odborné kvalifikace ředitelem školy	129
14.2.2	Rozsah kvalifikované přímé pedagogické činnosti	131
14.2.3	Výkon přímé pedagogické činnosti bez potřebné odborné kvalifikace	132
14.2.4	Zajištění výuky nekvalifikovaným pedagogickým pracovníkem	136
14.2.5	Odborná kvalifikace při doplňkové činnosti školy	138
14.3	Další vzdělávání pedagogických pracovníků	139
14.4	Bezúhonnost	144
14.5	Občanská a morální bezúhonnost pedagogického pracovníka	146
14.6	Zdravotní způsobilost	149
14.7	Prokázání znalosti českého jazyka	152
15	Ředitel školy	155
15.1	Předpoklady pro výkon činnosti ředitele školy	157
15.2	Jmenování ředitele školy	159
15.2.1	Konkursní řízení	160
15.2.2	Doba trvání pracovního poměru ředitele a „šestileté období“	160
15.3	Odvolání ředitele školy a vzdání se pracovního místa ředitele	162
15.3.1	Obligatoční odvolání ředitele školy	164
15.3.2	Fakultativní odvolání ředitele školy	164
15.3.3	Vzdání se pracovního místa ředitele školy	165
15.3.4	Důsledky odvolání ředitele školy a vzdání se tohoto místa	166
15.4	Zástupce ředitele školy	168
16	Doba trvání pracovního poměru pedagogických pracovníků	171
16.1	Odchytky při sjednávání doby trvání pracovního poměru na dobu určitou pedagogických pracovníků	173
16.1.1	Výjimky z minimální doby trvání poměru na dobu určitou pedagogických pracovníků	173
16.1.2	Výjimky z omezení doby pracovních poměrů na dobu určitou pedagogických pracovníků	175
16.2	Důsledky protiprávního sjednání pracovního poměru na dobu určitou	176

17	Pracovní doba pedagogických pracovníků	178
17.1	Pracovní doba, přímá pedagogická činnost, činnosti související s přímou pedagogickou činností	180
17.2	Přestávka v práci na jídlo a oddech	183
17.3	Rozvržení a rozsah přímé pedagogické činnosti	183
17.4	Vyučovací hodina a „běžná“ hodina	185
17.5	Přespočetné hodiny	187
17.6	Přítomnost pedagogického pracovníka na pracovišti	189
18	Dovolená pedagogických pracovníků	193
18.1	Čerpání dovolené	194
18.2	„Nevyčerpaná“ dovolená	196
18.3	Čerpání dovolené řediteli škol	198
	Seznam použitých zdrojů	200

Předmluva

Kterýkoliv zaměstnavatel potřebuje ke svému fungování lidské zdroje. Jakmile člověk nastoupí do zaměstnání, stane se z něj lidský kapitál, se kterým musí firma hospodařit.

Personalistika, boj o talenty, budování týmů, to jsou dnes témata, která mnozí odborníci považují za klíčové faktory přežití společnosti ve 21. století. A nejspíš mají pravdu. Po kreativních, invenčních jedincích je ve firmách poptávka srovnatelná s již legendární sháňkou po úzkoprofilových banánech v období temné totality.

Problém je v tom, že tvůrčí nekonvenční lidé mají trochu potíž stát se bezproblémovou součástí firemní mašinerie. Oni tak nějak nezapadají. A vzniká tedy začarovaný kruh.

Význam personální práce nebyl vždy takový, jaký je v současné době, a tomu odpovídala i právní úprava týkající se lidských zdrojů. Pracovní podmínky a postup výběru zaměstnanců byly zpočátku plně v dispozici zaměstnavatele, ale postupně získávala na významu zákonná regulace.

Ve středověku se můžeme setkat s úpravou podmínek výkonu práce zejména v hornictví, kdy např. *Ius regale montanorum* zabezpečovalo horníkům bezpečnost práce, dále se lze setkat s úpravou zabezpečující pracovní podmínky za vlády Josefa II., ale opravdové právní předpisy se začínají objevovat až v 19. stol. První obecnější úpravou byl rakouský Obecný zákoník občanský z roku 1811, který upravil obecný režim služební smlouvy, zásady konání služby a povinnosti zaměstnavatele při zajišťování bezpečnosti práce a pracovní neschopnosti. Úprava vycházela z principu smluvní svobody a rovnosti stran služební smlouvy, avšak ve skutečnosti to byl zaměstnavatel, kdo určoval podmínky výkonu práce.

Dalším mezníkem byla 70. léta 19. století, kdy začal být novelizován živnostenský řád. Novela z roku 1885 stanovila např. sociální minimum pro dělníky a upravila pracovní podmínky mladistvých dělníků v továrnách a učňů. V Živnostenském řádu byly stanoveny zásady péče o bezpečnost a zdraví dělníků, režim pracovního dne, lépe upravena úprava skončení pracovního poměru či odměňování.

Zvláštní ministerstvo sociální péče, které mělo na starost mimo jiné i péči o nezaměstnané či ochranné dělnické zákonodárství, bylo zřízeno až po 1. světové válce. Zákonem č. 91/1918 Sb. byla také uzákoněna osmihodinová pracovní doba.

Postupně na významu získávaly kolektivní smlouvy, které však zatím nebyly speciálním zákonem upraveny. Po druhé světové válce byla zrušena všechna protektorátní opatření o nuceném pracovním poměru a nutnost získat potřebné pracovní síly pro obnovu hospodářství po válce byla řešena dekretem prezidenta republiky o všeobecné pracovní povinnosti.

Dalším zlomem v úpravě pracovně právní oblasti se stal rok 1948, kdy došlo k další změně právní úpravy a přístupu k zaměstnancům. Můžeme se setkat s pracovními tábory i pozitivní úpravou pracovních podmínek. Problematickým jevem bylo rozmisťování pracovních sil, kdy nedostatek lidských zdrojů v určitých oblastech byl řešen administrativními metodami.

Současný personální management se musí zabývat širším okruhem činností, než je péče o pracovní sílu, avšak zabezpečení pracovních podmínek je stále činností stěžejní.

V mnoha publikacích jsou pojmy **personální práce, personalistika, personální management, personální agenda, řízení lidských zdrojů** zaměňovány, jiní autoři uvádí rozsáhlá teoretická pojednání o rozdílech. Přestože tato problematika spadá spíše do oblasti managementu, chceme uvést, jakým způsobem jsou chápány odlišnosti mezi řízením lidských zdrojů a vedením personální agendy.

Management lidských zdrojů představuje tu část řízení organizace, která se zabývá postavením člověka v organizaci, lidskou pracovní silou. Zahrnuje nejen proces získávání a udržení pracovníků, ale i proces plánování, tvoření strategie a zajištění optimálního stavu. Není to práce pouze odborných personalistů, ale týká se téměř všech vedoucích pracovníků. Mezi hlavní úkoly můžeme zařadit zejména soulad mezi počtem a strukturou pracovních úkolů a vytvořenými pracovními místy, počtem a strukturou pracovníků, dále optimální využití pracovních sil, efektivní vedení a rozvoj pracovníků.

Management stanovuje potřebu zaměstnanců a určuje charakteristiku volných míst a zajišťuje výkonnost podniku.

Problematika managementu lidských zdrojů je na DTI vyučována v rámci disciplíny **Vybrané kapitoly z managementu lidských zdrojů**. Výuka je podpořena i dostupnými studijními texty vydaných v minulých letech na DTI.

Naproti tomu **vedení personální agendy** je rozsáhlý soubor administrativních činností spadajících pod personální práci u určitého zaměstnavatele. Jedná se o činnosti, bez kterých se zaměstnavatel nemůže obejít, neboť výsledky těchto činností slouží k plnění jeho zákonných povinností a jsou jedním z podkladů pro efektivní fungování firmy. Konkrétní

podoba vedení personální agendy se u jednotlivých zaměstnavatelů liší vzhledem k počtu zaměstnanců, způsobu řízení a potřebám zaměstnavatele.

Vedením **personální agendy** tedy rozumíme administrativní činnost související se zaměstnáváním lidí. Jedná se zejména o pořizování, uchovávání a aktualizaci personálních dokumentů, komunikaci s managementem společnosti a komunikaci s vnějšími orgány.

Do personální agendy je dále možno zařadit činnosti související s výběrem konkrétního zaměstnance, vzdělávání a školení zaměstnanců a podklady k odměňování zaměstnanců či evidenci pracovní doby.

Tento učební text je určen především studentům 3. ročníku Vysoké školy DTI v Dubnici nad Váhom. Cílem učebního textu je v jeho první části seznámit studenty s vybranými problémy personální agendy v organizacích ziskového i neziskového sektoru, především s těmi problémy, se kterými se střetávají ve své každodenní praxi nejen pracovníci na vedoucích pozicích. Druhá část učebního textu vycházející s disertační práce Michala Smejkala je zaměřena na řešenou problematiku v přímé orientaci na pedagogické pracovníky.

Poznatky obsažené v předkládaném učebním textu se mohou stát i východiskem pro studenty, kteří se později budou specializovat na danou personální problematiku. Podrobnější studium jednotlivých kapitol skript si však vyžaduje i další studium odborných a na personalistiku a psychologii specializovaných literárních zdrojů, které zájemci najdou v **Seznamu použité literatury** na konci učebního textu.

V učebním textu jsou pro lepší orientaci použity tyto ikony:



Cíle kapitoly



Definice



Vzor

Mnoho úspěchů ve studiu přeji

Autoři

1 Vymezení základních pojmů ve vztahu k personální agendě



Kapitola definuje základní pojmy ve vztahu k personální agendě, popisuje personální činnosti a jejich význam, defluje personální agendu, specifikuje personální agendu ve vztahu k pracovnímu poměru i ve vztahu k dohodám o pracech konaných mimo pracovní poměr. Vysvětluje vztah mezi personální agendou z pohledu personalisty a z pohledu mzdové účetní.

Nedílnou součástí řízení každé společnosti je výkon činností zajišťujících fungování firmy po stránce plnění zákonných požadavků kladených na zaměstnávání lidí. Tyto činnosti ve firmách vykonávají **personální útvary**.

Struktura a činnost personálních útvarů jsou přímo úměrné velikosti firmy. Pro malé firmy je charakteristická absence těchto útvarů a veškeré personální činnosti vykonává jeden zaměstnanec, který plní i jiné úkoly. Naopak ve velkých firmách je vzhledem k vysokému počtu zaměstnanců vytvoření a fungování plnohodnotného personálního útvaru více než nutností.

Personální útvar má přesně danou organizační strukturu a každý jeho zaměstnanec se zabývá jednou konkrétní personální činností.

Podle současné odborné praxe lze tyto personální činnosti rozdělit do dvou skupin:

- Do první skupiny jsou zahrnuty **činnosti zaměřené na získávání a výběr zaměstnanců, následně na jejich rozvoj, vzdělávání, hodnocení a péči o ně.**
- Druhou skupinou jsou **činnosti spojené s přijetím zaměstnanců do pracovního poměru, jejich rozmisťováním, uvolňováním a také vedením osobních spisů zaměstnanců a jiných personálních agend.**

1.1 Personální činnosti a jejich význam

Jednou ze základních činností personalisty je **výběr a nábor nových zaměstnanců** (Hrvořová a kol, 2017).

Dříve než zaměstnavatel začne hledat budoucí pracovníky, předchází tomu posouzení potřeby nového zaměstnance pro podnik a volba pracovněprávního vztahu, ve kterém bude

pracovník k zaměstnavateli (pracovně právními vztahy se zabývá kapitola 1.3.). Tato činnost je důležitou z důvodu účelnosti a efektivnosti vykonávané práce, je potřebné zajistit, aby byli správní lidé na správných místech.

V případě, kdy se jedná o příležitostnou nepravidelnou činnost či činnost menšího rozsahu, je možné tuto práci zabezpečit pomocí **dohod konaných mimo pracovní poměr**, o kterých pojednává kapitola 1.6. Frekventovanější je však situace, kdy vykonávaná práce představuje hlavní činnost zaměstnavatele a **pracovněprávním vztahem je pracovní poměr**. Pracovní poměr z pohledu personální agendy jak personalisty tak mzdové účetní je vymezen v kapitole 1.4.

Zaměstnavatel si získává zaměstnance sám nebo za pomoci **úřadu práce**, který mu musí poskytnout potřebnou součinnost, také může využít pomoci **agentury práce**.

Pro zaměstnavatele je užitečné vést evidenci jak uchazečů o zaměstnání, tak evidenci volných pracovních míst, kde bude uvedena:

- charakteristika pracovního místa,
- datum, od kdy je volné,
- datum ohlášení úřadu práce,
- datum obsazení místa,
- datum oznámení obsazení úřadu práce.

Nový zaměstnanec je vybírán personalisty na základě charakteristiky pracovního místa a je možno zvolit např. některý z následujících prostředků:

- využití bývalých zaměstnanců,
- inzerce ve sdělovacích prostředcích,
- výběrové řízení.

Je však zakázáno činit nabídky, které mají diskriminační charakter, nejsou v souladu s předpisy či odporují dobrým mravům, takovou nabídkou by byla porušena ustanovení jak **Listiny základních práv a svobod a zákoníku práce**, tak **zákona o zaměstnanosti a antidiskriminačního zákona**.

Je zakázána přímá i nepřímá diskriminace. Přitom musí být zajištěno, aby nabídka přilákala dostatečný počet vhodných uchazečů. Přesto se můžeme často setkat s inzeráty, kde je požadována např. určitá věková hranice.

Na základě nabídek je pak proveden **samotný výběr**. Výběr správného pracovníka je náročnou činností, neboť musí být posouzeny nejen kvalifikační předpoklady, ale i další schopnosti budoucího zaměstnance, aby byl vybrán uchazeč s nejlepšími předpoklady pro výkon dané práce.

V okamžiku, kdy si zaměstnavatel vybere vhodného kandidáta, musí shromáždit všechny jeho potřebné osobní údaje, které je následně povinen dle potřeby aktualizovat, a zajistit, aby se budoucí zaměstnanec podrobil vstupní lékařské prohlídce, pokud to vyžadují zvláštní právní předpisy. V praxi se obvykle podrobuje zaměstnanec lékařské prohlídce vždy. Účelem zdravotní prohlídky je zjistit, zda zdravotní způsobilost zaměstnance odpovídá vykonávanému povolání. Lékař musí být informován o charakteru práce, která má být zájemcem vykonávána, o podobě pracoviště a o požadovaných fyzických a duševních nárocích, na základě toho rozhodne, zda zdravotní stav zájemce umožňuje výkon daného zaměstnání či nikoliv.

Zaměstnavatel je také povinen informovat zaměstnance o jeho právech a povinnostech, které bude mít, o pracovních podmínkách a o podmínkách odměňování ještě před vznikem pracovněprávního vztahu, a to z důvodu, aby nedošlo k chybnému uzavření pracovněprávního vztahu, kdy zaměstnanec bude předpokládat jiné podmínky, než zaměstnavatel (viz. kapitola 1.4).

Při opatřování osobních údajů musí zaměstnavatel dbát na ochranu osobních údajů a neshromažďovat údaje, které nesouvisí se vznikem pracovněprávního vztahu nebo nejsou nezbytné k plnění jeho povinností. Problematika ochrany osobních údajů je podrobně rozpracována v kapitole 6.

Ke zjišťování osobních údajů se obvykle používá **osobní dotazník**, jehož vzor je uveden v kapitole 2. Jedná se o údaje potřebné k plnění povinností zaměstnavatele vzhledem ke správě sociálního zabezpečení, pro účely důchodového pojištění, pro posuzování překážek v práci, pro účely doručování a další.

Pracovní poměr se zakládá **pracovní smlouvou** (kapitola 1.4.2), pouze v případech uvedených v zákoníku práce jmenováním. Pracovní smlouva musí být uzavřena písemně a musí zde být uveden druh práce, místo výkonu práce a den nástupu do práce. Běžně bývají dohodnuty i další podmínky. Písemná forma zvyšuje právní jistotu zaměstnance, avšak její nedodržení nezpůsobuje neplatnost pracovní smlouvy.

Neprodleně po obsazení volného pracovního místa, musí být oznámeno jeho obsazení úřadu práce. Dále je nutné informovat příslušnou zdravotní pojišťovnu a správu sociálního zabezpečení. Tyto vztahy vůči státním orgánům jsou vymezeny v kapitole 8.

Zaměstnanec musí být písemně informován o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru, pokud tyto údaje nejsou uvedeny v pracovní smlouvě. Důvodem této povinnosti je taktéž vyšší právní jistota zaměstnance o náplni jeho práce. Změnit obsah pracovního poměru je možné pouze písemnou dohodou stran.

Zaměstnavatel si také musí zjistit doplňující informace týkající se rodinného stavu a dětí zaměstnance. Pokud by si zjišťoval tyto informace před vznikem pracovního poměru, mohlo by to vést k diskriminačnímu jednání. Tyto informace jsou nutné pro správné posouzení nároků zaměstnance např. při vysílání na pracovní cesty nebo při posuzování překážek v práci.

Neméně důležitou činností personalisty je **evidence pracovní doby**. Zaměstnavatel stanovuje rozvržení týdenní pracovní doby po dohodě s odborovým orgánem a nesmí být porušena omezení stanovená zákoníkem práce. V případě, že zaměstnavatel zvolí pružnou pracovní dobu, jak je v dnešní době obvyklé, pokud to umožňuje charakter práce, musí stanovit její konkrétní podmínky.

S evidencí pracovní doby (kapitola 7) nedílně souvisí posuzování překážek v práci a posuzování přesčasové práce. V souvislosti s pracovní dobou musí zaměstnavatel také stanovit dobu přestávek na jídlo a oddech.

Dle zákoníku práce je zaměstnavatel povinen vést tyto konkrétní evidence u každého ze zaměstnanců:

- **evidenci odpracované doby v rámci pracovní doby,**
- **evidenci práce přesčas,**
- **evidenci noční práce,**
- **evidenci odpracované doby v době pracovní pohotovosti,**
- **evidenci pracovní pohotovosti, kterou zaměstnanec držel.**

V současné době je většina těchto evidencí vedena v elektronické podobě. Význam této činnosti spočívá zejména v tom, že evidence pracovní doby slouží jako podklad pro mzdové nebo platové nároky zaměstnance.

Personální útvar má také na starost kontrolu dodržování doby a rozsahu vycházek a zdržování se na místě pobytu dočasně práce neschopného zaměstnance po dobu, kdy zaměstnavatel vyplácí náhradu mzdy. Kontrolou však může být ověřeno pouze to, zda se zaměstnanec zdržuje tam, kde má, nikoliv léčebný režim.

I v případě **ukončení pracovního poměru** existuje řada personálních činností, které musí být vykonány a jsou rozpracovány v kapitole 1.3 a 5. Jedná se o úkony významné zejména z hlediska dalšího pracovního uplatnění zaměstnance a prokázání jeho nároků. V případě, že se jedná o ukončení pracovního poměru na základě právního úkonu, je nutné, aby písemný projev vůle jedné strany byl doručen straně druhé.

Pracovní poměr může také skončit uplynutím sjednané doby či smrtí zaměstnance.

Ve všech případech musí personalista zajistit vypořádání vzájemných závazků. Většina zaměstnavatelů provádí vypořádání vzájemných závazků na základě tzv. **výstupního listu**, který si zaměstnanec musí nechat vyplnit od všech příslušných útvarů. Musí být vystaveno potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a funkčních požitků a o sražených zálohách na daň. Kopie se zakládá ve mzdové účtárně.

V případě žádosti zaměstnance je povinnost zaměstnavatele vystavit **pracovní posudek**.

V den skončení pracovního poměru musí být zaměstnanci vydány písemnosti týkající se jeho osobních údajů a také předáno potvrzení o zaměstnání. Na tomto potvrzení nemá být uveden jakýkoliv údaj týkající se mzdy zaměstnance. Pokud o to zaměstnanec požádá, bude mu vystaveno potvrzení o výši průměrného výdělku a o dalších skutečnostech rozhodných pro účely získání podpory v nezaměstnanosti.

K personálním činnostem dále patří komunikace s odborovými orgány, zdravotní pojišťovnou a správou sociálního zabezpečení, což je rozpracováno v kapitole 8, nejen v případě ukončování pracovního poměru, ale i v dalších stanovených případech nebo péče o vzdělávání a školení zaměstnanců, hodnocení zaměstnanců či vedení evidence pracovních úrazů a evidence zaměstnaných osob se zdravotním postižením.

Podstatnou část personální agendy tvoří **vedení osobního spisu zaměstnance** (kapitola 2).

Hlavním významem výše uvedených činností je efektivní fungování firmy. Těžko by zaměstnavatel plnil své povinnosti bez potřebných údajů, které budou nějakým způsobem uspořádány, a bude s nimi možno pracovat.

Ustanovení zákonných předpisů nutí zaměstnavatele tyto činnosti vykonávat. Kvalita a způsob provedení budou u různých zaměstnavatelů různé, neboť je jim dán pouze rámec, nikoliv striktně přesné podmínky, ale domníváme se, že je v zájmu jak ochrany zaměstnance, tak prosperity zaměstnavatele, aby těmto činnostem byla věnována zvýšená pozornost.

V mnohých společnostech je spojeno vedení personální a mzdové agendy, avšak osobní a mzdová složka zaměstnance by měla být vedena odděleně. Nicméně v předkládaném učebním textu se budeme personální agendou zabývat komplexně, tedy jak z pohledu personalisty, tak z pohledu mzdového účetní, neboť největší podíl ekonomik národních hospodářství tvoří malé a střední podniky (živnosti a malé obchodní společnosti), u kterých vedení personální a mzdové agendy splývá, tato agenda je vesměs v kompetenci jednoho zaměstnance.

1.2 Personální agenda



Vedením personální agendy rozumíme administrativní činnost související se zaměstnáváním lidí. Jedná se zejména o pořizování, uchovávání a aktualizaci personálních dokumentů. Do personální agendy je dále možno zařadit činnosti související s výběrem konkrétního zaměstnance, vzdělávání a školení zaměstnanců a podklady k odměňování zaměstnanců či evidenci pracovní doby.

Personální agenda má úzkou souvislost s mzdovým účetnictvím.



Součástí mzdového účetnictví je personální a mzdová agenda, výpočet mezd, srážek daní a dalších odvodů. Zpracování je nezbytné pro vyplacení mezd pracovníkům, pro zpracování přehledů pro instituce sociálního zabezpečení, zdravotní pojišťovny, finanční úřad, pojišťovnu pro zákonné pojištění zaměstnavatele, Úřady práce atd.

1.1.2 Informace o zaměstnanci z pohledu personalisty

Zaměstnavatel potřebuje ke správnému plnění svých zaměstnavatelských funkcí, a to vůči sobě samému, vůči zaměstnancům a dále orgánům státní správy, ke kterým má informační a součinnostní povinnost, disponovat osobními informacemi o zaměstnancích.

Informace je povinen schraňovat a uchovávat v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů, dále v souladu se zákoníkem práce a dalšími právními předpisy jako je zákon o zaměstnanosti, o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů a zákony z oblasti sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění.

Zaměstnavatel nesmí nikdy od zaměstnance vyžadovat informace, které nesouvisí s pracovněprávním vztahem. Patří k nim např. údaje o náboženské nebo politické příslušnosti, sexuální orientaci, národnosti, rodinných a majetkových poměrech, členství v odborových organizacích.

Mezi personální údaje, které zaměstnavatel při uzavírání a trvání pracovního poměru smí o zaměstnanci evidovat, patří:

- jméno, příjmení, veškeré tituly, datum a místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, adresa trvalého bydliště, případně adresa přechodného bydliště, rodinný stav, údaje o vyživovaných dětech zaměstnance, údaje o manželovi (manželce),
- údaje o dosažené kvalifikaci,
- údaje o zdravotní způsobilosti,
- údaje o tom, zda je zaměstnanec osobou zdravotně znevýhodněnou nebo osobou se zdravotním postižením,
- doklad o předchozím zaměstnání nebo doklad o době evidence jako uchazeče o zaměstnání u úřadu práce před vznikem pracovního poměru,
- v odůvodněných případech doklad prokazující trestní bezúhonnost,
- doklady prokazující vznik a trvání pracovního poměru, tj. pracovní smlouvu, veškeré dohody o změně obsahu pracovní smlouvy, další dohody uzavřené mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, dále doklady o případném skončení pracovního poměru.

Pro zajištění úplnosti a správnosti postupu při zpracování osobních údajů je účelné písemné stvrzení souhlasu zaměstnance se zpracováním jeho údajů a současně písemné poučení o ochraně a nakládání s osobními údaji zaměstnanců, kteří s těmi údaji u zaměstnavatele přicházejí do styku (ve firmách to zpravidla jsou zaměstnanci personálních útvarů a mzdové účetní).

1.2.2 Informace o zaměstnanci z pohledu mzdové účetní

Tyto informace o zaměstnanci se rozdělují na:

- **zákonem stanovené základní informace**, které mzdová účetní potřebuje k plnění ohlašovacích povinností dalším institucím – **zdravotním pojišťovnám, sociální pojiškovně, finančnímu úřadu**,
- informace, které musí od zaměstnanců vyžadovat, aby mohla dokládat správnost svých postupů ve **zpracování mezd**.

Informace, které potřebuje mzdová účetní o zaměstnanci znát a současně jejich sdělení po něm smí vyžadovat, můžeme rozdělit do 4 oblastí:

- **Informace z titulu zdravotního pojištění:**
 - o název zdravotní pojišťovny, u které je zaměstnanec pojištěn,
 - o skutečnost, zda je zaměstnanec pojištěncem státu a z jakého titulu – v takovýchto případech je nutné vyžadovat od zaměstnance doložení příslušného potvrzení,
 - o zjištění, zda je příjem zaměstnance u tohoto zaměstnavatele jediným jeho příjmem pro odvod zdravotního pojištění alespoň z minimální mzdy (pouze v případě, že zaměstnavatelem stanovená mzda zaměstnance nedosahuje výše minimální mzdy).
- **Informace z titulu sociálního zabezpečení:**
 - o skutečnost, zda je zaměstnanec poživitelem starobního důchodu nebo invalidního důchodu 1. – 3. stupně.
- **Informace z titulu daně z příjmu:**
 - o skutečnost, zda zaměstnanec požaduje podepsání formuláře Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků.
- **Ostatní informace:**
 - o sdělení čísla bankovního účtu v případě zasílání mzdy na bankovní účet zaměstnance,
 - o zjištění skutečnosti, zda má zaměstnanec stanovené zákonné srážky ze mzdy (tato informace bývá uvedena zpravidla na potvrzení o zaměstnání od předchozího zaměstnavatele).

1.3 Pracovně právní vztahy

Účastníky pracovněprávních vztahů jsou především **zaměstnavatelé a zaměstnanci**, kteří nás v souvislosti s personální agendou zajímají nejvíce, a proto je budeme níže specifikovat, dále mohou být účastníky těchto vztahů také příslušné **odborové organizace, rady zaměstnanců a zástupci pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci**.

Základními pracovněprávními vztahy definovanými v kapitolách níže jsou:

- **pracovní poměr** (viz. kapitola 1.4),
- právní vztahy založené **dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr** (viz. kapitola 1.6).

1.3.1 Zaměstnavatel

Zaměstnavatelem může být jak právnická osoba (např. obchodní společnost), tak osoba fyzická (občan), může jím být také stát. Na straně zaměstnavatele může vůči zaměstnanci vystupovat vždy pouze jediný právní subjekt, v témže pracovněprávním vztahu nemůže mít zaměstnanec více než jednoho zaměstnavatele.

1.3.2 Zaměstnanec

Zaměstnancem může být pouze **fyzická osoba (občan)**, která splňuje podmínky pracovněprávní způsobilosti. Jde jednak o podmínku věkovou (dosažení 15 let věku) z hlediska možnosti sjednání pracovněprávního vztahu s fyzickou osobou, jednak o podmínku ukončení povinné školní docházky z hlediska možnosti výkonu práce v pracovněprávním vztahu.

Ze skutečnosti, že s fyzickou osobou, která dosáhla 15 let věku, zaměstnavatel nesmí sjednat jako den nástupu do práce den, který by předcházel dni ukončení povinné školní docházky, vyplývá, že žáci základních škol plnící povinnou školní docházku nemohou konat práci v pracovněprávním vztahu k zaměstnavateli (v pracovním poměru, ani na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr). Tyto osoby mohou vykonávat jen uměleckou, kulturní, reklamní nebo sportovní činnost.

1.4 Pracovní poměr

Pracovní poměr se **zakládá**:

- **pracovní smlouvou,**
- **volbou,**
- **jmenováním.**

V souvislosti s personální agendou je zde blíže rozberán vznik pracovního poměru pracovní smlouvou.

1.4.1 Povinnosti zaměstnavatele před uzavřením pracovního poměru

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

Z hlediska povinností vyplývajících ze zákoníku práce jde zejména o povinnost zaměstnavatele:

- před uzavřením pracovní smlouvy seznámit fyzickou osobu **s právy a povinnostmi**, které by pro ni z pracovní smlouvy vyplynuly, **s pracovními podmínkami a podmínkami odměňování**, za nichž má práci konat, a povinnostmi, které vyplývají ze zvláštních právních předpisů vztahujících se k práci, která má být předmětem pracovního poměru,
- zajistit, aby se fyzická osoba před uzavřením pracovní smlouvy podrobila **vstupní lékařské prohlídce**. Uchazeč o zaměstnání se může podrobit vstupní lékařské prohlídce u praktického lékaře, u kterého je registrován. Zaměstnavatel však musí registrujícího lékaře o provedení vstupní lékařské prohlídky písemně požádat.

Z hlediska **povinností vyplývajících ze zvláštních právních předpisů** jde zejména o povinnost zaměstnavatele:

- si vyžádat předložení dokladů o splňování předpokladů pro výkon funkce (zákonem požadovaného osvědčení a čestného prohlášení),
- předem seznámit fyzickou osobu s podmínkami a způsobem provedení bezpečnostní prověrky, je-li pro výkon funkce nutná,
- informovat fyzickou osobu o zásadách ochrany utajovaných skutečností, právech, povinnostech a následcích porušení ochrany utajovaných skutečností a vyžádat si písemný souhlas s provedením bezpečnostní prověrky.

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.

Vlastní postup při sjednávání pracovního poměru, pokud nejde o plnění některých zákonných povinností při jeho sjednávání, pracovněprávní předpisy nevymezují, bližší úprava může být obsažena v pracovním řádu. Zpravidla půjde 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 (například jeho sjednání na dobu určitou, se zkušební dobou, na kratší pracovní dobu, současné uzavření dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování apod.), a aby si zaměstnavatel opatřil též informace a podklady nezbytné k plnění zákonných povinností, které pro něj vyplývají z příslušných právních předpisů v souvislosti se vznikem, trváním a skončením pracovního poměru (například povinností vyplývajících z daňových předpisů, předpisů o veřejném zdravotním pojištění, důchodovém pojištění, nemocenském pojištění apod.).

K získání těchto údajů slouží zejména **osobní dotazník a potvrzení o zaměstnání** od posledního zaměstnavatele (tzv. **zápočtový list**), potřebné informace (a to vzájemně) lze v rámci přijímacího řízení získat z pohovoru s uchazečem o volné pracovní místo, podle okolností lze provést odpovídající formou i ověření některých požadovaných znalostí a dovedností.

Zaměstnavatel však **nesmí** vyžadovat od zaměstnance informace, které bezprostředně **nesouvisejí s výkonem práce a se základním pracovněprávním vztahem**. Nesmí vyžadovat informace zejména o:

- těhotenství,
- rodinných a majetkových poměrech,
- sexuální orientaci,
- původu,
- členství v odborové organizaci, v politických stranách nebo hnutích,
- příslušnosti k církvi nebo náboženské společnosti,
- trestněprávní bezúhonnosti.

Jestliže je však pro to dán věcný důvod spočívající v povaze práce, která má být vykonávána, a je-li tento požadavek přiměřený, nebo v případech, kdy to stanoví zákoník práce nebo zvláštní právní předpis, může zaměstnavatel vyžadovat informace o těhotenství, rodinných a majetkových poměrech a trestněprávní bezúhonnosti.

Tyto informace nesmí zaměstnavatel získávat prostřednictvím třetích osob. Jde např. o situaci, kdy má být do pracovního poměru přijata fyzická osoba na funkci s hmotnou odpovědností. Zde si zaměstnavatel může vyžádat předložení výpisu z rejstříku trestů.

1.4.2 Pracovní smlouva a její obsah

Nejčastějším způsobem založení pracovního poměru je jeho založení **pracovní smlouvou**. **Pracovní smlouva je dvoustranný právní úkon, který musí splňovat určité formální a obsahové náležitosti**. Především je povinností zaměstnavatele uzavřít pracovní smlouvu písemně. Aby byla pracovní smlouva uzavřena písemně, musí být vyhotovena a podepsána nejpozději v den, který je sjednán jako den nástupu do práce. **Případné pozdější písemné vyhotovení pracovní smlouvy není již písemnou pracovní smlouvou zakládající pracovní poměr, ale pouze písemným potvrzením o obsahu pracovní smlouvy jinak sjednané** (ústně, popřípadě konkludentním jednáním).

Pro případ nedodržení povinnosti písemné formy pracovní smlouvy zákoník práce nestanoví sankci její neplatnosti, takže platná je i pracovní smlouva uzavřená ústně, popř. konkludentním jednáním (mlčky).

Zaměstnavatel však nedodržením této povinnosti porušuje pracovněprávní předpis, za což může být postižen uložením pokuty.

V **pracovní smlouvě** je zaměstnavatel povinen se zaměstnancem dohodnout:

- **Druh práce**, na který je zaměstnanec přijímán (funkce, činnost): přesné vymezení druhu práce je důležité zejména z hlediska plnění základních povinností vyplývajících z pracovního poměru pro oba účastníky a v tomto smyslu souvisí s případnými změnami sjednaných pracovních podmínek, pokud jde o převedení na jinou práci. Pracovní smlouva může obsahovat i více druhů práce.
- **Místo nebo místa výkonu práce**: obec a organizační jednotka nebo jinak určené místo, ve kterých má být práce vykonávána, a jehož vymezení je důležité rovněž z hlediska případných změn sjednaných pracovních podmínek, pokud jde o přeložení zaměstnance nebo jeho vyslání na pracovní cestu.
- **Den nástupu do práce**: nejčastěji je používáno označení konkrétním kalendářním dnem, může však být uvedený i jakýmkoliv jiným způsobem nevzbuzujícím pochybnost o tom, o který den jde. Tímto dnem vzniká pracovní poměr; jestliže však zaměstnanec ve sjednaný den do práce nenastoupí, aniž by mu v tom bránila překážka v práci, nebo do týdne neuvědomí zaměstnavatele o této překážce, může zaměstnavatel od pracovní smlouvy odstoupit. Od pracovní smlouvy je možné odstoupit, jen dokud zaměstnanec nenastoupil do práce.

Vedle tzv. **podstatných náležitostí pracovní smlouvy**, lze v pracovní smlouvě dohodnout i další podmínky, na kterých mají účastníci zájem. Lze sjednat např. **pracovní poměr na dobu určitou, vysílání na pracovní cesty, kratší nebo jinak upravenou pracovní dobu, výkon práce ve směnách** apod.

Při sjednávání obsahu pracovní smlouvy je však třeba brát v úvahu, že pokud by pracovní smlouva obsahovala ujednání, která by svým obsahem odporovala právním předpisům, byla by pracovní smlouva v této části neplatná.

1.4.3 Právo zaměstnanců na informace o obsahu pracovního poměru

V případě, že pracovní smlouva neobsahuje zákonem stanovené údaje o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru, je zaměstnavatel povinen zaměstnance o nich písemně informovat a to nejpozději do jednoho měsíce od vzniku

pracovního poměru. Totéž se vztahuje i na změnu těchto údajů, tzn. informovat o změnách do jednoho měsíce po jejich vzniku.

Informace musí obsahovat:

- a. jméno popř. jména a příjmení zaměstnance a název a sídlo zaměstnavatele, je-li právnickou osobou, nebo jméno popř. jména a příjmení a adresu zaměstnavatele, je-li fyzickou osobou,
- b. bližší označení druhu a místa výkonu práce,
- c. údaj o délce dovolené, popř. uvedení způsobu určování dovolené,
- d. údaj o výpovědních dobách,
- e. údaj o týdenní pracovní době a jejím rozvržení,
- f. údaj o mzdě nebo platu a způsobu odměňování, splatnosti mzdy nebo platu, termínu výplaty mzdy nebo platu (konkrétní termín), místu a způsobu vyplácení mzdy nebo platu,
- g. údaj o kolektivních smlouvách, které upravují pracovní podmínky zaměstnance a označení smluvních stran těchto kolektivních smluv,
- h. v případě vyslání zaměstnance k výkonu práce na území jiného státu o předpokládané době trvání tohoto vyslání a o měně, ve které mu bude vyplácena mzda nebo plat.

Tuto svoji povinnost zaměstnavatel splní také tím, že údaje, uvedené pod písm. c), d) e) a h), mohou být nahrazeny odkazem na příslušný právní předpis, na kolektivní smlouvu nebo na vnitřní předpis.

Povinnost zaměstnavatele písemně informovat zaměstnance o základních právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru, se nevztahuje na pracovní poměry sjednané na dobu kratší než 1 měsíc.

Pokud jsou údaje, o kterých musí být zaměstnanec informován, uváděny v pracovní smlouvě, je třeba údaje, které nemohou být předmětem ujednání mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, odlišit od smluvních ujednání v pracovní smlouvě, což lze ve vymezených případech uvést i pouhým odkazem na pracovněprávní předpis, kolektivní smlouvu, nebo vnitřní předpis zaměstnavatele – např. údaj o výpovědních dobách, nároku na délku dovolené, o délce a rozvržení pracovní doby.

1.4.4 Konkurenční doložka

Zaměstnavatel může se zaměstnancem uzavřít dohodu, kterou se zaměstnanec zaváže, že se po určitou dobu po skončení pracovního poměru, nejdéle však po dobu 1 roku, zdrží výkonu výdělečné činnosti, která by byla předmětem činnosti zaměstnavatele nebo která by měla vůči němu soutěžní povahu.

Zaměstnavatel se v dohodě zaváže, že zaměstnanci poskytne přiměřené peněžité vyrovnání, nejméně ve výši jedné poloviny průměrného měsíčního výdělku za každý měsíc plnění závazku. Peněžité vyrovnání je splatné pozadu za měsíční období, pokud se účastníci nedohodli na jiné době splatnosti.

V dohodě může být sjednána i smluvní pokuta, kterou je zaměstnanec povinen zaměstnavateli zaplatit, jestliže závazek poruší. Výše smluvní pokuty musí být přiměřená povaze a významu informací, poznatků a znalostí, které zaměstnanec získal v pracovním poměru. Zaplacením smluvní pokuty závazek zaměstnance zaniká.

Dohodu lze uzavřít jen s vymezeným okruhem zaměstnanců, kteří u zaměstnavatele získají takové informace, poznatky pracovních a technologických postupů, jejichž využití by mohlo zaměstnavateli závažným způsobem ztížit jeho činnost.

Dohoda musí být uzavřena písemně, jinak je neplatná.

Zaměstnavatel může od dohody odstoupit pouze po dobu trvání pracovního poměru zaměstnance.

Zaměstnanec může dohodu vypovědět, jestliže mu zaměstnavatel nevyplatil peněžité vyrovnání nebo jeho část do 15 dnů po uplynutí jeho splatnosti. Dohoda zaniká prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi.

Odstoupení od dohody a výpověď dohody musí být provedeno písemně, jinak je neplatné.

1.4.5 Uzavření pracovního poměru z pohledu mzdové účetní

V souvislosti se vstupem zaměstnance do zaměstnání vzniká mzdové účetní řada povinností, kterými zabezpečí splnění všech zákonem daných požadavků souvisejících se zaměstnáváním a personální agendou.

Mezi tyto povinnosti patří:

- oznámení nástupu zaměstnance do zaměstnání zdravotní pojišťovně, u které je zaměstnanec pojištěn prostřednictvím formuláře **Hromadné oznámení zaměstnavatele**,
- přihláška zaměstnance do registru pojištěnců vedeného u České správy sociálního zabezpečení (přihláška se zasílá příslušné Okresní správě sociálního zabezpečení, u které je zaměstnavatel přihlášen v registru zaměstnavatelů) nebo u Sociální pojišťovni,
- zajištění případného podpisu **Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků**, a to zpravidla do jednoho měsíce od nástupu do zaměstnání,
- zajištění sepsání případné dohody mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem o bezhotovostním převodu mzdy na účet zaměstnance,
- zajištění sepsání případných dohod mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem o srážkách ze mzdy,
- zavedení veškerých zjištěných informací o zaměstnanci potřebných k výpočtu mzdy do mzdového systému.

1.4.6 Povinnosti mzdové účetní v průběhu trvání pracovního poměru

Po vzniku pracovního poměru má mzdová účetní velké množství dalších povinností, mezi které patří:

- veškeré změny, které nastanou v průběhu pracovního poměru zaměstnance provádět **písemně**, a to předepsanou formou s uvedením data účinnosti změny,
- přijímat žádosti zaměstnanců o **dávky nemocenského pojištění**, tyto spolu s dalšími doklady potřebnými pro stanovení nároku na dávky a jejich výplatu předat příslušné okresní správě sociálního zabezpečení nebo sociální pojišťovně,
- po ukončení kalendářního měsíce na základě shromážděných evidencí o odpracované době všech zaměstnanců a dalších podkladů nutných pro správný výpočet mezd (např. výplata mimořádných odměn, pravidelných měsíčních bonusů, výpočet případných náhrad mezd, výpočet srážek ze mzdy na základě výkonu rozhodnutí, výpočet srážek ze mzdy na základě uzavřených dohod mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem atp.) **provést výpočet mezd**,

- zajistit provedení výplaty mezd zaměstnancům tak, aby nejpozději v den splatnosti mezd stanovený u zaměstnavatele obdrželi mzdu v hotovosti nebo jim byla v tento den mzda připsána na jejich bankovní účet,
- vydat zaměstnancům písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy a o provedených srážkách, tzv. **výplatní pásku**,
- v den výplaty mezd provést úhradu srážek z mezd zaměstnanců na základě výkonu rozhodnutí,
- provést výpočet pojistného na sociální zabezpečení a pojistného na zdravotní pojištění,
- nejpozději do 20. kalendářního dne měsíce následujícího po měsíci, jehož se výplata mezd týká, provést odvod pojistného na sociální zabezpečení ve prospěch účtu příslušné okresní správy sociálního zabezpečení a zároveň zaslat příslušné okresní správě sociálního zabezpečení **Přehled o výši pojistného**,
- nejpozději do 20. kalendářního dne následujícího měsíce provést odvod zdravotního pojištění ve prospěch účtů jednotlivých zdravotních pojišťoven, u kterých jsou zaměstnanci pojištěni, a současně zaslat jednotlivým zdravotním pojišťovnám **Přehled o platbě pojistného na zdravotní pojištění zaměstnavatele**,
- nejpozději do 20. kalendářního dne následujícího měsíce provést odvod sražených záloh na daň, a to příslušnému finančnímu úřadu,
- nejpozději do konce měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla zaměstnancům sražena srážková daň, provést odvod této daně příslušnému finančnímu úřadu,
- pravidelně každé čtvrtletí provádět výpočet a odvod zákonného pojistného pro případ odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.

Další povinné úkony prováděné po ukončení výpočtu mezd za kalendářní měsíc:

- provedení tzv. **mzdové uzávěrky pro účely účetnictví a archivace** (vytištění a založení podkladů, na základě kterých byl proveden výpočet odvodů pojistného, daňových povinností zaměstnanců, srážek atd.), vedení evidencí o pracovních a ostatních úrazech, o čerpání dovolené, o odpracované době, o práci přesčas a dalších potřebných evidencí.

Úkony prováděné po ukončení kalendářního roku:

- zajištění podpisů **Prohlášení poplatníků na nové zdaňovací období**,

- vypracování výkazu **Vyúčtování daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků a daňového zvýhodnění za rok** a jeho předložení příslušnému finančnímu úřadu,
- vypracování výkazu **Vyúčtování daní z příjmů vybíraných srážkou a jeho předložení příslušnému finančnímu úřadu**,
- provedení ročního zúčtování daně, a to na žádost zaměstnanců,
- vyhotovení **evidenčních listů důchodového pojištění**, jejich předání příslušné správě sociálního zabezpečení nebo sociální pojišťovně a současně předání jedné kopie zaměstnancům,
- vyhotovení a archivace tzv. **mzdových listů zaměstnanců**.

1.4.7 Změna pracovního poměru

Pracovní poměr, resp. změna obsahu pracovní smlouvy, je možná jen v takovém případě, že se na takovéto změně dohodnou oba účastníci pracovněprávního vztahu (zaměstnavatel i zaměstnanec). Vzhledem k povinnosti mít uzavřenou pracovní smlouvu písemně, smí být sjednaný obsah pracovní smlouvy měněn také pouze písemně. Zpravidla bývá uzavírána tzv. **dohoda o změně pracovní smlouvy** nebo **dodatek k pracovní smlouvě**. Těmito dokumenty se pracovní smlouva buď mění, nebo její obsah bývá doplněn o nové podmínky či ustanovení.

Mezi nejčastější změny obsahu pracovní smlouvy patří **změna druhu práce**, kterou zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonává. Dále to může být **změna sjednané délky pracovního poměru** (změna z původně sjednané doby určité na další dobu určitou nebo na dobu neurčitou), **místa výkonu práce** (při potřebě zaměstnavatele rozšířit místo výkonu např. z jedné obce na celý kraj), **změna pravidelného pracoviště pro účely cestovních náhrad**.

Existují však zákonem stanové důvody, kdy má zaměstnavatel možnost nebo přímo povinnost změnit obsah pracovní smlouvy, a to **jednostranně** (zaměstnavatel nemusí se zaměstnancem uzavírat písemnou dohodu o změně pracovní smlouvy nebo dodatek, nepotřebuje souhlas zaměstnance). Konkrétně se jedná o převedení zaměstnance na jinou práci. Je zde však rozdíl mezi povinnostmi a možnostmi převedení.

Povinnost převedení zaměstnance na jinou práci zaměstnavateli vzniká:

- dlouhodobou ztrátou způsobilosti zaměstnance dále konat dosavadní práci vzhledem ke svému zdravotnímu stavu (z obecných příčin nebo pro pracovní úraz či nemoc z povolání),
- z důvodu ochrany zdraví těhotné zaměstnankyně, kojící zaměstnankyně nebo zaměstnankyně - matky dítěte mladšího 9 měsíců, konají-li tyto zaměstnankyně práci, která ohrožuje jejich těhotenství nebo mateřství (tyto zaměstnankyně nesmí především vykonávat práce pro ně fyzicky náročné), dále pokud tyto zaměstnankyně, které zároveň pracují v noci, požádají o převedení na denní práci, je zaměstnavatel povinen vyhovět,
- z důvodu ochrany zdraví ostatních osob před přenosnými nemocemi,
- podle pravomocného rozhodnutí soudu nebo správního úřadu,
- je-li zaměstnanec, který vykonává práce v noci, nezpůsobilý k výkonu práce v noci (nezpůsobilost práce v noci musí být určena lékařským posudkem vydaným poskytovatelem pracovně-lékařské péče).

Zaměstnavatel může převést zaměstnance na jinou práci (i bez souhlasu zaměstnance):

- dal-li zaměstnavatel zaměstnanci výpověď pro nesplňování předpokladů nebo požadavků pro výkon práce nebo výpověď pro porušení povinnosti vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, a to do uplynutí výpovědní doby,
- je-li proti zaměstnanci zahájeno trestní řízení pro podezření z úmyslné trestné činnosti, kterou spáchal při plnění pracovních úkolů, a to na dobu, než je pravomocně skončeno toto trestní řízení,
- pozbyl-li dočasně zaměstnanec předpoklady pro výkon sjednané práce (musí se jednat o předpoklady, které stanoví zvláštní právní předpisy),
- je-li to třeba k odvrácení mimořádné události, živelní události nebo jiné hrozící nehody či ke zmírnění jejich následků, v těchto případech může být zaměstnanec převeden na jinou práci po dobu nezbytně nutnou.

Dále může zaměstnavatel převést zaměstnance na jinou práci, ale jen se souhlasem zaměstnance, v případě, že nemůže zaměstnanec konat svoji práci pro prostoj nebo přerušeni práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy, a to po dobu nezbytně nutnou.

1.5 Skončení pracovního poměru

Pracovní poměr zaměstnance může skončit buď **jednostranným právním úkonem jednoho z účastníků pracovněprávního vztahu, nebo právním úkonem obou účastníků, případně na základě jiných právních skutečností.**

Způsoby skončení (rozvázání) pracovního poměru jsou vymezeny v zákoníku práce.

Konkrétně to jsou:

- dohoda (uzavřená mezi oběma účastníky pracovního poměru),
- výpověď (ze strany zaměstnavatele nebo zaměstnance),
- okamžité zrušení (ze strany zaměstnavatele nebo zaměstnance),
- zrušení ve zkušební době (k tomuto může opět dojít ze strany zaměstnavatele i ze strany zaměstnance),
- uplynutí sjednané doby určité,
- u cizinců zrušení jejich povoleného pobytu nebo jejich vyhoštění,
- smrt zaměstnance.

V souvislosti se skončením pracovního poměru zaměstnance vzniká zaměstnavateli řada povinností vůči zaměstnanci. Všechny tyto povinnosti jsou mj. stanovené zákoníkem práce. Z hlediska vedení personální agendy mezi ně patří:

- **vypracovat a vydat pracovní posudek, pokud o to zaměstnanec požádá,**
- **vydat potvrzení o zaměstnání.**

Potvrzení o zaměstnání musí z hlediska personální agendy obsahovat:

- **údaje o druhu zaměstnání (uvedení, zda se jednalo o pracovní poměr nebo o dohodu o práci konané mimo pracovní poměr),**
- **uvedení doby trvání zaměstnání,**
- **druh vykonávané práce,**
- **údaje o dosažené kvalifikaci.**

1.5.1 Skončení pracovního poměru z pohledu mzdové účetní

Povinností mzdové účetní při skončení pracovního poměru zaměstnance je vydání těchto dokladů:

- v den, kdy končí pracovní poměr, vyhotovit a vydat zaměstnanci **potvrzení o zaměstnání** (pokud toto potvrzení zaměstnanec neobdržel od personálního útvaru zaměstnavatele),
- na žádost zaměstnance vystavit a vydat **potvrzení o výši čistého průměrného měsíčního výdělku**,
- na žádost zaměstnance vystavit a vydat **potvrzení zaměstnavatele pro účely posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti**,
- provést oznámení o ukončení zaměstnání příslušné zdravotní pojišťovně,
- provést odhlášku zaměstnance z registru pojištěnců u příslušné okresní správy sociálního zabezpečení nebo sociální pojišťovny,
- vyplnit a předat příslušné okresní správě sociálního zabezpečení nebo sociální pojišťovně **evidenční list důchodového pojištění** a současně předat jednu kopii zaměstnanci,
- zaslat příslušnému soudu, který nařídil výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy, oznámení o skončení pracovního poměru s dotyčným zaměstnancem,
- **vydat zaměstnanci potvrzení o zdanitelných příjmech.**

1.6 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Podle příslušného ustanovení zákoníku práce má sice zaměstnavatel přednostně zajišťovat plnění svých úkolů zaměstnanci v pracovním poměru, ale pro zajištění činností, které mají krátkodobý či specifický charakter, může využít tzv. **dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr** (dále jen dohody), konkrétně se jedná o:

- **dohodu o pracovní činnosti**,
- **dohodu o provedení práce.**

Zaměstnavateli je tento druh pracovněprávního vztahu nejvíce využíván při potřebě nepravidelné výpomoci nebo u činností (prací), které nemůže zabezpečit vlastními zdroji (zaměstnanci) a zároveň se jedná o práci jednorázového charakteru.

Vyskytují se případy, kdy je dohoda uzavírána se zaměstnancem, který má u téhož zaměstnavatele již uzavřen pracovní poměr. Podmínkou existence více pracovněprávních vztahů k jednomu zaměstnavateli je, že každý z těchto vztahů je uzavřen na výkon jiné činnosti. V opačném případě by se jednalo o závažné porušení ustanovení zákoníku práce.

Dohody musí být uzavřeny, stejně jako pracovní smlouva, písemně, jinak jsou neplatné. Zároveň pro ně platí, stejně jako pro pracovní poměr, **ustanovení o minimální mzdě**.

Specifikem dohod je větší smluvní volnost než u pracovních poměrů (pracovních smluv). Nevztahují se na ně některá ustanovení zákoníku práce platná pro pracovní poměry (např. **odstupné, dovolená, doba odpočinku, cestovní náhrady** a další). V případě, že se zaměstnavatel dohodne s takovým zaměstnancem na poskytnutí některých plnění, na která nemá ze zákona nárok, toto si musí písemně sjednat přímo v dohodě o práci konané mimo pracovní poměr. V praxi se konkrétně nejčastěji jedná např. o poskytnutí cestovních náhrad, poskytnutí příspěvku na stravování („stravenky“), dovolenou. Na rozdíl od pracovních poměrů mohou být bez omezení uzavírány opakovaně na dobu určitou.

Dohody musí obsahovat:

- **uvedení smluvních stran,**
- **popis činnosti (práce), kterou bude zaměstnanec vykonávat,**
- **časový rozsah práce (tento rozsah je doporučeno stanovit jako „maximální“, a to především v případě nepravidelných výpomocí),**
- **výši odměny.**

Zaměstnavatel zde není povinen rozvrhovat pracovní dobu. Tuto však musí rozvrhnout v případě onemocnění takového zaměstnance.

Známe dva typy dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, a to dohodu o pracovní činnosti a dohodu o provedení práce. Každá má své odlišnosti.

Dohoda o pracovní činnosti:

- rozsah pracovní doby nesmí překročit v průměru polovinu týdenní pracovní doby stanovené u zaměstnavatele (např. pokud je stanovena pracovní doba 40 hodin týdně, zaměstnanec pracující na dohodu o pracovní činnosti nesmí v průměru odpracovat více jak 20 hodin týdně),
- dohoda může být uzavřena jak na omezenou dobu, tak na dobu neurčitou,
- zrušit ji je možné písemně, a to buď dohodu obou smluvních stran ke sjednanému dni, nebo jednostranně s výpovědní dobou 15 dnů (tato doba začíná běžet dnem, kdy byla druhé straně výpověď doručena).

Dohoda o provedení práce:

- rozsah práce vykonávané na tuto dohodu nesmí překročit limit maximálně 300 hodin za kalendářní rok, přičemž se do tohoto limitu započítává doba odpracovaná na jinou dohodu o provedení práce, ale pro téhož zaměstnavatele,
- v dohodě musí být uvedena doba, na kterou je uzavřena.



Vzor žádosti o rozvázání pracovního poměru dohodou

Žádost o rozvázání pracovního poměru dohodou

Název a adresa zaměstnavatele

V..... dne.....

Věc: **Žádost o rozvázání pracovního poměru dohodou**

Vážený/á pane/í.....,

na základě pracovního poměru ze dne pracuji u Vaší společnosti na pozici Žádám Vás tímto o rozvázání pracovního poměru dohodou ke dni

S pozdravem

.....
jméno, příjmení a podpis zaměstnance



Vzor žádosti o vydání potvrzení o zaměstnání

Labe, a.s.,
Kobližná 8, 602 00 Brno
IČ: 2345678

Karel Mráz
Úvoz 2, 602 00 Brno
r.č. 123456/7890

Věc: Žádost o vydání potvrzení o zaměstnání

K rozvázání pracovního poměru dohodou s Vaší společností jsem přistoupil dne 30.9.2020. Mojí žádosti o vydání potvrzení o zaměstnání, kterou jsem vznesl při skončení pracovního poměru, nebylo vyhověno.

Rád bych firmu upozornil na ustanovení ZP, dle kterého máte povinnost vystavit potvrzení o zaměstnání, kde budou uvedeny všechny údaje obsažené v tomto ustanovení.

Pokud toto potvrzení neobdržím do 1. 11. 2020, jsem připraven domoci se svého nároku soudní cestou.

V Brně dne 20. října 2020

Karel Mráz



Vzor výpovědi z pracovního poměru daná zaměstnavatelem

Výpověď z pracovního poměru daná zaměstnavatelem

Zaměstnanec: *jméno a příjmení, adresa*

Výpověď z pracovního poměru

Vážený/á pane/í,

sdělujeme Vám, že v souladu s ustanovením v zákoníku práce **rozvazujeme** Váš pracovní poměr v, a to formou výpovědi z důvodu

Dvoutměsíční výpovědní lhůta a začne běžet první den měsíce následujícího po doručení této výpovědi.

(V případě nejčastějším – tedy výpovědi z důvodu nadbytečnosti podle písm. c) zákoníku práce, doplníme větu o nároku na odstupné).

S pozdravem

V dne

.....

podpis zaměstnavatele

Výpověď převzal: *podpis zaměstnance* Dne

nebo

Zaměstnanec odmítl převzít výpověď dne

Podpis svědka odmítnutí



Vzor Zápočtového listu

Potvrzení o zaměstnání (Zápočtový list)

Místo.....

Datum.....

I. Potvrzení o délce zaměstnání a o zápočtu dob zaměstnání pro účely nemocenského pojištění

Zaměstnavatel.....IČ.....DIČ.....
...se sídlemzastoupený.....zapsaný v
Obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v, oddíl, vložka č.
.....

(dále jen "zaměstnavatel")

potvrzuje, že

zaměstnanec/zaměstnankyně.....narozen/a.....rodné
číslo.....bytem.....

(dále jen "zaměstnanec")

byl/a v naší společnosti zaměstnán/a od do na pozici (zaměstnán/a
jako)..... v týdenním pracovním úvazku hod.

Průměrný čistý měsíční výdělek činil Kč/měs.

Ke dni rozvázání pracovního poměru, mu (jí) bylo započteno jako doba zaměstnání celkem
..... roků dní slovy

Pracovněprávní vztah *byl/nebyl* zaměstnavatelem skončen z důvodu porušení povinnosti
vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci zvláště
hrubým způsobem.

II. Údaje pro zápočet předchozích dob pracovních neschopností

Přehled pracovních neschopností zaměstnance spadajících do doby jednoho roku před
skončením pracovního poměru.

Od.....do.....počet kalendářních dnů

Od počátku kalendářního měsíce, v němž skončilo zaměstnání, zaměstnanec do dne skončení zaměstnání **neodpracoval:**

..... pracovních dnů (směn) z důvodu omluveného pracovního volna,

..... pracovních dnů (směn) z důvodu neomluvené nepřítomnosti v práci,

..... hodin, jde-li o neomluvené zameškané části pracovní doby kratší než celý pracovní den (směna)

III. Údaje o dosažené kvalifikaci a další údaje

Dosažená kvalifikace zaměstnance

.....

Zaměstnanec ***má/nemá*** změněnou pracovní schopnost.

IV. Srážky ze mzdy

(např. půjčky, pojistky, spoření)

Pořadí, druh, pohledávky celkem, měsíčně, splaceno ve prospěch *(adresa, číslo účtu)*

.....
.....

.....

Razítko a podpis zaměstnavatele



Vzor potvrzení zaměstnavatele o průměrné výši měsíčního příjmu zaměstnance

POTVRZENÍ ZAMĚSTNAVATELE O PRŮMĚRNÉ VÝŠI MĚSÍČNÍHO PŘÍJMU ZAMĚSTNANCE

Potvrzujeme tímto, že náš zaměstnanec pan / paní:

Jméno a příjmení:		Rodné číslo: _ _ _ _ _ _ _ / _ _ _ _
Trvalé bydliště – ulice:	Město: _ _ _ _ _ _ _	Telefon:
Rodinný stav:	Počet nezaopatřených dětí a věk:	Je u nás zaměstnán(a) jako:

Má průměrný čistý měsíční příjem za poslední 3 měsíce:	_ _ _ _ _ _ Kč
Slovy:	Kč

Kromě zákonných srážek jsou z pracovního příjmu prováděny další srážky:

- a) na základě výkonu rozhodnutí: |_|_|_|_|_|_| Kč
- b) součet všech ostatních srážek ze mzdy (splátky úvěrů, půjček, leasingu, pojištění atd.)
|_|_|_|_|_|_| Kč

Potvrzujeme, že zaměstnanec není ve zkušební době a že s ním není vedeno jednání o skončení pracovního poměru.

Pracovní poměr je sjednán:

- a) na dobu neurčitou: od |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_|_|
- b) na dobu určitou: od |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_|_| do |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_|_|

Výše uvedený zaměstnanec (žadatel o úvěr) svým podpisem stvrzuje, že nebude-li splácet splátky stanovené smlouvou, souhlasí se srážkami ze mzdy ve prospěch společnosti, se kterou byla smlouva uzavřena, a to u současného i budoucích zaměstnavatelů, pokud to bude společnost vyžadovat! Dále prohlašuje, že výše uvedené údaje jsou úplné a pravdivé!

Podpis žadatele:.....

Údaje o zaměstnavateli

Název zaměstnavatele:	
Sídlo zaměstnavatele: _ _ _ _ _ _	
Pracoviště zaměstnavatele: _ _ _ _ _ _	
IČ:	
Potvrzení vystavil – jméno:	Podpis:
Telefon – pevná linka:	

V _ _ _ _	dne: _ _ / _ _ /
---------------	----------------------

Razítko zaměstnavatele (již bez podpisu):

2 Osobní spis zaměstnance



Současně s přijetím nového zaměstnance do pracovního poměru je třeba založit osobní spis zaměstnance (personální dokumentaci). O rozsahu a druhu materiálů v personální evidenci rozhoduje zaměstnavatel podle uvážení a s ohledem na své povinnosti. Osobní spis však může obsahovat jen písemnosti, které jsou nezbytné pro výkon práce v pracovněprávním vztahu. Kapitola specifikuje jednotlivé písemnosti, které mohou být součástí osobního spisu zaměstnance.

Vedení osobního spisu zaměstnance upravuje **zákoník práce**. V tomto ustanovení není uložena výslovná povinnost vést tento spis, zaměstnavatel má pouze oprávnění k jeho vedení.

V osobním spise jsou uchovávány veškeré zaměstnavatelem získané údaje o zaměstnanci a jsou uloženy na místě k tomu určeném. Zpravidla se jedná o útvar, který je zaměstnavatelem pověřen zpracováním personální agendy – nejčastěji personální útvar.

Nahlízet do osobního spisu smí, kromě zaměstnanců pověřených vedením personální agendy, pouze vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízení (zaměstnanci v přímé linii řízení) a dále zákonem určené státní orgány, které toto pro výkon své činnosti potřebují:

- orgán inspekce práce,
- Úřad práce,
- Úřad pro ochranu osobních údajů,
- Soud,
- státní zástupce,
- policejní orgán,
- Národní bezpečnostní úřad,
- zpravodajské služby.

Za nahlížení do osobního spisu se nepovažuje předložení jednotlivé písemnosti zaměstnavatelem kontrolnímu orgánu, který si tuto písemnost vyžádal v souvislosti s předmětem kontroly.

Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele.

Konkrétní podoba a náležitosti osobního spisu nejsou nikde stanoveny, proto je možné u jednotlivých zaměstnavatelů pozorovat rozdíly. Obecně však lze říci, že písemnosti by měly být zakládány v časové posloupnosti a lze doporučit, opatřit je pořadovým číslem.

Osobní spis je možno považovat za souhrn dokumentů odpovídající právním normám a zaznamenávající průběh a výsledky jednotlivých personálních činností, jejichž rozsah a formu určují jednotliví zaměstnavatelé.

Do osobního spisu je doporučeno zakládat zejména níže uvedené listiny a údaje musí být průběžně aktualizovány a ověřovány. Část evidovaných písemností o zaměstnanci zaměstnavatel získá přímo od zaměstnance, zčásti tato evidence obsahuje různé doklady od jiných subjektů, jako např. od úřadu práce, bývalého zaměstnavatele, soudu apod. a v neposlední řadě součástí evidence jsou vlastní písemnosti zaměstnavatele, jako je např. pracovní smlouva, jmenovací dekret apod.

Osobní spis by měl obsahovat následující materiály v doporučené struktuře:

- **Osobní údaje:** Zaměstnavatel je povinen zjišťovat potřebné osobní údaje o zaměstnanci zásadně s jeho souhlasem a zajistit ochranu těchto údajů. Není možné zakládat kopie dokladů, které obsahují i další (pro zaměstnavatele nepotřebné) osobní údaje. Postačí uvést, kdo, kdy a na základě jakých dokladů potřebné údaje ověřil.
- **Žádost uchazeče o zaměstnání:** To, co uvede uchazeč o zaměstnání do jím zasílané žádosti, je věcí uchazeče, uchazeč nemůže být žádným způsobem omezen v tom, co chce potenciálnímu zaměstnavateli sdělit. Průvodní dopis slouží dobře k posouzení uchazečovo osobnosti a jeho vyjadřovacích schopností. Problém může nastat u formulářových žádostí, které mají firmy např. na svých webových stránkách. Musí být požadovány pouze takové informace, které jsou nezbytné pro posouzení vhodnosti jednotlivých uchazečů. Neměly by se zde vyskytovat otázky např. na rodinný stav. Problematickým shledáváme i uvádění data narození. V případě, že žádost má být po nějakou dobu evidována, je nutné, aby obsahovala souhlas s uchováním osobních údajů uchazeče.
- **Zápočtový list od předcházejícího zaměstnavatele:** Jako zápočtový list bývá označeno potvrzení o zaměstnání od bývalého zaměstnavatele, který má povinnost toto potvrzení při skončení pracovního poměru nebo dohody o pracovní činnosti

vydat, tj. v den ukončení pracovněprávního vztahu. Zápočtový list nesmí být vydán nikomu jinému než danému zaměstnanci. Doba zaměstnání ani druh práce nejsou rozhodující.

V zápočtovém listu musí být dle zákoníku práce uvedeny:

- údaje o zaměstnání,
- zda se jednalo o pracovní poměr nebo dohodu o pracovní činnosti,
- doba trvání zaměstnání,
- druh konaných prací,
- dosažená kvalifikace,
- zda byl pracovněprávní vztah ukončen z důvodu porušení povinností vyplývajících z právních předpisů zvláště hrubým způsobem (v ostatních případech není nutné uvádět důvod),
- odpracovanou dobu,
- informace o srážkách ze mzdy,
- údaje o započitatelné době zaměstnání,
- v případě, že s tím zaměstnanec souhlasí, mohou být uvedeny i další informace.

K zakotvení povinnosti uvádět, zda byl pracovní vztah rozvázn z důvodu porušení povinností zvláště hrubým způsobem, došlo v souvislosti se změnou podmínek pro získání podpory v nezaměstnanosti, kdy je těmto osobám její pobírání znemožněno.

Uvedení důvodu ukončení pracovního poměru či dohody o pracovní činnosti nelze zaměňovat s uvedením formy ukončení.

V potvrzení o zaměstnání nemá být uvedena výše mzdy či platu. Současný zaměstnavatel nepotřebuje informaci o finančním ohodnocení u bývalého zaměstnavatele. Pokud o to zaměstnanec požádá, je zaměstnavatel povinen vydat oddělené **potvrzení o výši průměrného výdělku a dalších skutečnostech rozhodných pro posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti.**

Dále je zaměstnavatel povinen na samostatném dokumentu vydat potvrzení o skutečnostech rozhodných pro nárok na dávky nemocenského pojištění. Se

souhlasem zaměstnance lze postupovat tak, že údaje budou uvedeny v jednom potvrzení, tedy v zápočtovém listě. Je však do potvrzení vhodné uvést větu: **"Zaměstnanec souhlasí s uvedenými údaji a potvrzuje převzetí tohoto dokumentu"** a kopii nechat zaměstnanci podepsat.

Vydání potvrzení o zaměstnání nesmí být nijak podmíněno, např. odevzdáním věci či vyrovnáním dluhu.

V případě, že zaměstnavatel odmítne vydat potvrzení o zaměstnání, může zaměstnanci vzniknout škoda, za kterou bude bývalý zaměstnavatel odpovědný. Možná škoda spočívá v ušlém výdělku, kterého jedinec nedosáhne, protože nový zaměstnavatel s ním kvůli chybějícímu zápočtovému listu neuzavřel pracovněprávní vztah. Judikatura uvádí, že je nutné dokázat, že uzavření pracovního poměru bylo odmítnuto v souvislosti s nepředložením potvrzení o zaměstnání. Nikde totiž není stanovena povinnost zápočtový list po novém zaměstnanci vyžadovat a údaje v něm obsažené je možné zjistit i z jiných dokumentů.

Pokud zaměstnanec s obsahem zápočtového listu nesouhlasí, může se do 3 měsíců od seznámení s jeho obsahem domáhat u soudu jeho úpravy. Stejně tak, pokud není zápočtový list vydán vůbec, je možné se jeho vydání domáhat soudní cestou.

V případě ukončení zaměstnání je zápočtový list od bývalého zaměstnavatele vrácen zaměstnanci.

Pokud zaměstnanec nebyl před současným zaměstnáním zaměstnán, může se místo potvrzení o zaměstnání od bývalého zaměstnavatele požadovat **potvrzení od úřadu práce nebo potvrzení okresní správy sociálního zabezpečení, pokud zaměstnanec vykonával podnikatelskou činnost.**

- **Osobní dotazník:** Ke zjištění veškerých základních údajů, které zaměstnavatel potřebuje znát a potřebuje je k plnění svých povinností, slouží obvykle formulář zvaný osobní dotazník. **Je nutné rozlišovat mezi dotazníkem pro uchazeče o zaměstnání a dotazníkem pro nového zaměstnance.**

Abychom se mohli zabývat podobou osobního dotazníku v komplexní podobě, musíme předpokládat, že je vyplňován současně se vznikem pracovněprávního vztahu nebo po jeho vzniku. Zaměstnavatel již má některé údaje, které mu byly poskytnuty během procesu výběru uchazeče, je však vhodné evidovat potřebné informace o zaměstnanci v jednom přehledném dokumentu.

Na osobním dotazníku by mělo být uvedeno:

- jméno a příjmení zaměstnance, u žen i rodné příjmení,
- akademický titul,
- datum a místo narození,
- rodné číslo,
- rodinný stav,
- adresa trvalého bydliště,
- adresa pro doručování písemností,
- státní příslušnost,
- jména a data narození dětí a údaje o tom, zda navštěvují školu nebo jsou výdělečně činné,
- údaje o školním vzdělání,
- údaje o předcházejících povoláních,
- další znalosti,
- zdravotní postižení,
- další výdělečná činnost,
- nařízené srážky ze mzdy,
- důchod,
- údaj o zdravotní pojišťovně.

K osobnímu dotazníku musí být obvykle vyžádán také souhlas se zpracováním osobních údajů.

Vzhledem k tomu, že podoba osobního dotazníku není nikde stanovena, mohou jednotliví zaměstnavatelé volit různou formu a odlišnou šíři zjišťovaných údajů, vždy ale musí **dbát ochrany osobních údajů a nezjišťovat širší okruh informací, než je dovoleno.**

Znalost základních identifikačních údajů je nutná nejen pro přehled zaměstnavatele a k identifikaci zaměstnance, ale i pro komunikaci s vnějšími orgány.

Nepostačí zjišťovat pouze datum narození, ale je nutné pracovat i s rodným číslem. Rodné číslo slouží jako základní identifikační údaj a jeho znalost je nutná např. pro účely důchodové evidence.

Znalost bydliště je potřebná pro posuzování cestovních náhrad, pro posuzování překážek v práci a pro doručování písemností. V případě, že se zaměstnanec nezdržuje na místě trvalého bydliště, měla by mu být dána možnost uvést odlišnou adresu pro doručování. Zaměstnavatel předejde zbytečným komplikacím v případě, kdy bude potřebné zaměstnanci doručit např. výpověď.

Znalost státního občanství předepisuje **zákon o zaměstnanosti**.

Rodinný stav je údajem nezbytným pro správné posouzení překážek v práci a je s ním pracováno i při výpočtu srážek ze mzdy, také v případě žádosti o vdovský důchod je znalost rodinného stavu potřebná. Pouze tehdy, když má zaměstnavatel správné údaje o dětech zaměstnance, může správně posoudit překážky v práci, vysílání na pracovní cesty, daňové nároky či srážky ze mzdy. Pro stanovení data odchodu do důchodu je znalost počtu dětí také nezbytná.

Přehled o školním vzdělání musí zaměstnavatel získat ještě před uzavřením pracovněprávního vztahu, aby mohl správně posoudit kvalifikační předpoklady uchazeče a následně ho zařadit do správného platového tarifu. Stejně tak přehled o předchozí odborné praxi a dalších znalostech uchazeče slouží k posouzení kvalifikačních předpokladů.

Osobám se změněnou pracovní schopností je věnována zvýšená ochrana, proto je pro zaměstnavatele důležité tento fakt znát.

Vědět, u jaké zdravotní pojišťovny je zaměstnanec pojištěn, je nutné pro komunikaci se zdravotní pojišťovnou.

Zaměstnavatel musí být taktéž informován o tom, zda a v jaké výši má provádět srážky ze mzdy.

V mnoha případech je vyžadován i souhlas s poskytnutím fotografie, která bude použita např. na přístupovou kartu nebo průkaz sloužící k identifikaci pracovníka. Tento souhlas musí být poskytnut zvlášť, neboť fotografie je citlivým osobním údajem.

U všech údajů, které osobní dotazník obsahuje a zaměstnavatel je tudíž po zaměstnanci požaduje, musí zaměstnavatel vědět, na základě čeho a k jakému účelu tento údaj potřebuje, a na požádání zaměstnanci tuto skutečnost sdělit.

Pokud zaměstnavatel založí osobní spis zaměstnance ještě před uzavřením pracovněprávního vztahu, smí do osobního dotazníku uvést pouze údaje, které potřebuje pro posouzení vhodnosti uchazeče o zaměstnání, což budou základní identifikační údaje a kontakt na uchazeče, údaje o jeho vzdělání a kvalifikaci a dalších znalostech, další potřebné údaje (rodné číslo, údaje o dětech, údaje o srážkách ze mzdy,...) smí vyžadovat až po uzavření pracovněprávního vztahu.

V případě, že zaměstnanec neposkytne pravdivé údaje o rodinném stavu nebo počtu dětí, nehrozí mu za to žádný postih a zaměstnavatel s ním bude zacházet podle poskytnutých informací. V praxi se tím zaměstnanec pouze připraví o čerpání některých výhod. Jedná se o situaci, kdy zaměstnanec zapře manžela či dítě.

V případě, kdy by chtěl uvést např. studující dítě navíc, měl by problém prokázat zaměstnavateli, že toto dítě má a toto dítě studuje. Při skončení pracovního poměru musí být osobní dotazník vrácen zaměstnanci. Některé údaje jsou však přeneseny do dalších dokumentů, u kterých zákon vyžaduje mnoholetou archivaci či do elektronických databází.

- **Životopis:** Obsah i formu životopisu si volí sám uchazeč, zaměstnavatel však může stanovit určité body, které by měly být dodrženy, aby mohli být lépe porovnání jednotliví uchazeči. Jedná se především o informace týkající se vzdělání, schopností a dovedností a předchozích zaměstnání. Životopis bývá prvotním kritériem pro rozhodnutí, zda uchazeče odmítnout.

V současné době je často požadováno přiložení fotografie k životopisu. Domníváme se, že fotografie by měla být poskytována pouze v úzkém okruhu případů, kdy vzhled je rozhodující pro výkon povolání, aby nedocházelo k případům diskriminace na základě rasy či věku. Zákon o zaměstnanosti přímo zakazuje zjišťování informací týkajících se národnosti, rasy nebo etnického původu při výběru zaměstnanců, není – li jich potřeba coby podstatného a rozhodujícího požadavku pro výběr.

Je třeba předcházet situacím, kdy uchazeč nebude pozván k osobnímu pohovoru, protože přiložil fotografii, kde je poznat např. barva pleti.



Vzor životopisu



Europass - životopis

Osobní údaje

Příjmení, Jméno

Adresa

Mobilní telefon

E-mail

Datum a místo narození ??

Požadované zaměstnání

Pracovní zkušenosti

Délka praxe

Hlavní pracovní náplň a oblasti
odpovědnosti

Poslední zaměstnavatel

Vzdělání, odborná příprava

Období

Název školy

Dosažená kvalifikace

Hlavní předměty

Úroveň vzdělání v národní nebo
mezinárodní klasifikaci

Další vzdělávání

Cizí jazyk

Schopnosti, znalosti a dovednosti

Zájmy

- **Fotokopie dokladu o dosaženém vzdělání:** Jak již bylo uvedeno výše, přehled o školním vzdělání slouží k posouzení kvalifikačních předpokladů zaměstnance, proto je nutné, aby veškeré údaje vzdělání se týkající byly porovnány s originály nebo ověřenými kopiemi dokladů o dosaženém vzdělání.

V případě, že se zaměstnavatel rozhodne uložit do personálního spisu fotokopie vysvědčení, musí být odstraněna informace o jednotlivých známkách a další údaje o prospěchu. V praxi proto personální oddělení často upouští od evidování těchto dokumentů, pouze založí do osobní složky zaměstnance potvrzení, že údaj o vzdělání byl ověřen, kým a kdy.

Údaje o dalším profesním vzdělávání prokazují celoživotní vzdělávání zaměstnance.

Může být ověřováno:

- absolvování školení, včetně jeho povinného opakování a přezkoušení pro některé profese,
- absolvování studia při zaměstnání,
- absolvování rekvalifikačních kurzů,
- absolvování speciálních školení,
- úroveň jazykových schopností.

Obvykle se požaduje předložení veškerých možných dokladů, aby mohla být posouzena maximální využitelnost pracovníka, veškeré jeho znalosti a zkušenosti. Do osobní složky zaměstnance jsou zpravidla zakládány pouze dokumenty týkající se vzdělávání hrazeného současným zaměstnavatelem, u ostatních dokumentů se obvykle pouze zaeviduje, že byly ověřeny.

- **Vyjádření lékaře ke zdravotní způsobilosti zaměstnance:** Zaměstnanec nesmí vykonávat práce, jejichž výkon by neodpovídal jeho zdravotní způsobilosti. Zaměstnavatel musí tedy smluvně zabezpečit provádění nejen vstupních, ale i kontrolních preventivních lékařských prohlídek a lékařských vyšetření při převádění na jinou práci.

Lékař musí být seznámen s konkrétními podmínkami práce, aby mohl posoudit zdravotní způsobilost budoucího zaměstnance, z tohoto důvodu není možné podstoupit prohlídku u jakéhokoliv lékaře, ale je nutné se dostavit k lékaři zaměstnavatelem určenému. Lékařský posudek uvádí pouze to, zda osoba může či

nemůže vykonávat určité zaměstnání, nesmí se zde objevit konkrétní informace o zdravotním stavu. K posouzení zdravotní způsobilosti má obvykle zaměstnavatel vlastní formulář, aby byla zachována jednotota dokumentů. Vyjádření lékaře musí mít zaměstnavatel k dispozici ještě před uzavřením pracovněprávního vztahu.

- **Změny v osobních údajích:** Zaměstnanec je povinen hlásit veškeré změny v osobních údajích, které jsou u zaměstnavatele evidovány, aby zaměstnavatel mohl řádně plnit své povinnosti. V případě, že tak zaměstnanec neučiní a zaměstnavateli vznikne škoda v důsledku nesplnění povinnosti zaměstnance, může být náhrada po zaměstnanci vymáhána. Povinnost hlásit změny osobních údajů bývá obvykle zakotvena v pracovním řádu nebo v pracovní smlouvě.

- **Smlouvy:**

- **Pracovní smlouva a její dodatky, změny:** Pracovní smlouva je nejčastější a nejobvyklejší způsob vzniku pracovního poměru. V zákoníku práce se uvádí, že pracovní smlouva musí obsahovat druh práce, na který je pracovník přijímán, místo výkonu práce a den nástupu do práce. Sjednaný druh práce by měl stručně vyjadřovat, které práce budou na zaměstnanci vyžadovány.

Druh práce je důležitý pro určování pracovních úkolů. V případě, že bude sjednán příliš široce, může to vést ke zneužívání dispozice zaměstnavatele při přidělování konkrétní práce.

Jako místo výkonu práce by měla být uvedena obec, aby bylo možné použít ustanovení o pracovní cestě či přeložení do jiného místa výkonu práce.

Den nástupu do práce je zásadní informací, neboť tímto dnem vzniká pracovní poměr.

Pracovní smlouva musí být podepsána nejpozději v den nástupu do práce.

Kromě toho lze v pracovní smlouvě dohodnout další podmínky, na kterých mají strany zájem a které nejsou v rozporu s právními předpisy. **Obvykle bývá v pracovní smlouvě uvedeno, zda je uzavírána na dobu určitou nebo neurčitou. Pokud to nebude výslovně stanoveno, jedná se o pracovní poměr na dobu neurčitou.**

Dalšími možnými informacemi je např. zkušební doba, výše mzdy, pracovní doba.



Vzor Osobního dotazníku zaměstnance

Osobní dotazník

(při přijetí zaměstnance do pracovního poměru)

Zaměstnavatel se zavazuje, že všechny uvedené údaje budou sloužit výhradně zaměstnavateli pro účely vedení personální evidence. Jiné právnické nebo fyzické osobě mohou být poskytnuty pouze s výslovným souhlasem zaměstnance, kromě výjimek stanovených v právních předpisech.

Příjmení, jméno, titul		Den, měsíc, rok narození		Rodné číslo		
Rodné jméno		Místo, okres (stát)				
Trvalé bydliště-PSC Ulice		Číslo domu	Číslo občanského průkazu	Státní občanství	Rodinný stav	
Telefon						
RODINNÍ PŘÍSLUŠNÍCI						
Jméno, příjmení (i rodné)	Datum naroz.	Inval.	Bydliště	Zaměstnán(a) studuje		
Manžel(ka), druh, družka						
Ostatní vyživované osoby						
Vzdělání*	Druh školy, obor		Aprobace	Počet tříd	Rok ukončení	Druh zkoušky
základní						
střední odborné						
úplné střední (uč. obor s mat.)						
vyšší odborné						
vysokoškolské						
postgrad. studium						
nahrazující předepsané						

--	--	--	--	--

*) uvádět pouze nejvyšší dosažené vzdělání

Průběh předchozích zaměstnání

(uveďte všechna zaměstnání včetně studia, MD, vojenské služby)

Organizace, podnik – sídlo	Pracovní zařazení	Od (uvádějte celé datum)	Do (uvádějte celé datum)	Roků	Dní

Zdravotní pojišťovna

Název: od kdy

Adresa:.....

Máte ještě jiný pracovní poměr? **ANO – NE**

Organizace, podnik	od kdy	druh činnosti	úvazek

Pobíráte důchod?

Druh důchodu	Číslo rozhodnutí o přiznání důchodu	Datum výměru	Zdravotní postižení – invalidita	
			Od	Datum výměru

Další kvalifikace:

Máte stanovené srážky ze mzdy exekucí **ANO – NE**
 kým čj.:
 ze dne ve výši.....

Prohlašuji, že všechny údaje odpovídají skutečnosti, a změny okamžitě písemně nahlásím zaměstnavateli. Souhlasím se zpracováváním mnou uvedených osobních údajů pro účely personální a mzdové práce.

V dne200..

podpis



Vzor Posudku o zdravotní způsobilosti k práci

Název a adresa zdravotnického zařízení

Posudek o zdravotní způsobilosti k práci

Zaměstnavatel:.....
...

Posuzovaná osoba – příjmení, jméno a
titul:.....

Datum narození:

Rodné číslo.....

Bydliště:.....

Název vykonávané práce (druh práce):.....

Druh lékařské prohlídky (nehodící se škrtněte)

Vstupní

Periodická

Výstupní

Mimořádná

Následná

Posuzovaná osoba je pro výkon výše uvedené práce včetně provádění s ní souvisejících nezbytných činností uvedených v žádosti (nehodící se škrtněte) :

Zdravotně způsobilá

Zdravotně nezpůsobilá

Zdravotně způsobilá jen za těchto podmínek:.....

.....
.....

Doba platnosti tohoto posudku jerok(y) ode dne jeho vystavení

Odůvodnění:.....

Poučení: proti tomuto posudku je možnost podat návrh na jeho přezkoumání do 15 dnů ode dne jeho prokazatelného obdržení (§ 77 zákona č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů) u dotčeného zdravotnického zařízení, a to prostřednictvím lékaře, který posudek vydal.

Datum vystavení:.....

Podpis a razítko lékaře:

Posuzovaná osoba se seznámila s posudkem a žádá (nežádá) předání písemného vyhotovení.

Dne :..... Podpis posuzované osoby:

Zaměstnavatel posudek převzal dne:.....

Razítko a podpis osoby oprávněné k převzetí:.....

Datum:..... Razítko a podpis zástupce zaměstnavatele:.....

Většinu těchto údajů lze v pracovní smlouvě nahradit odkazem na příslušný pracovněprávní předpis, nebo na kolektivní smlouvu nebo na vnitřní předpis. Pokud by tyto informativní údaje v pracovní smlouvě uvedeny nebyly, potom je zaměstnavatel povinen o nich informovat zaměstnance, a to nejpozději do 1. měsíce po vzniku pracovního poměru.

Pokud by chyběla některá z povinných náležitostí pracovní smlouvy, bude pracovní smlouva neplatná.

Nedodržení písemné formy nezpůsobuje neplatnost. Může však být způsobena neplatnost některých ujednání jako je např. sjednání zkušební doby.

Jakákoliv změna podmínek, převedení na jiné pracovní místo, převedení na jiné pracoviště, musí být zakotveno alespoň v písemném dodatku k pracovní smlouvě.

V případě změny druhu práce musí být přiložen i příslušný lékařský posudek.

Pracovní smlouva by neměla být jednostrannou záležitostí zaměstnavatele, budoucímu zaměstnanci by měl být dán prostor k seznámení se s návrhem a k vyjádření se k němu.

Zaměstnavatelům lze doporučit, aby veškeré informace související s pracovním poměrem byly uvedeny v pracovní smlouvě a eliminoval se tím počet nejrůznějších dalších dokumentů, které musí být zaměstnanci předány a u zaměstnavatele evidovány.

V případě jmenování by měl být v osobní složce založen jmenovací dekret a dohoda o pracovních podmínkách.

- **Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování:** Smyslem této dohody je ochrana hodnot, za které se považují hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které jsou předmětem obratu nebo oběhu a s nimiž má zaměstnanec možnost osobně disponovat po celou dobu, po kterou mu byly svěřeny.

Tuto dohodu nelze uzavřít k ochraně cenností sloužících k jinému účelu.

Tato dohoda musí být uzavřena písemně, jinak je neplatná, dále musí být uzavřena nejdříve v den 18. narozenin zaměstnance. Bez této dohody nemůže být náhrada škody na hodnotách svěřených k vyúčtování uplatněna. Jedná se o zvýšenou odpovědnost oproti obecné odpovědnosti za škodu. Předpokladem účinnosti dohody

o hmotné odpovědnosti je existence pracovního poměru zaměstnance k zaměstnavateli (na základě pracovní smlouvy, volby nebo jmenování).

Dohoda o odpovědnosti může být uzavřena i s občanem, se kterým byla uzavřena dohoda o pracích konaných mimo pracovní poměr.

V dohodě by mělo být uvedeno, s jakou funkcí je převzetí odpovědnosti spojené.

Tato dohoda se obvykle uzavírá na zvláštním formuláři, kde je uveden druh prací vykonávaných zaměstnancem, datum přejímající inventury¹, označení hodnot, výslovný závazek zaměstnance převzít odpovědnost za hodnoty, které mu zaměstnavatel svěřil, a které je zaměstnanec povinen vyúčtovat.

Zaměstnanec, který odpovídá za vzniklý schodek, je povinen nahradit schodek v plné výši, tedy bez jakéhokoliv omezení.

Dohoda o hmotné odpovědnosti musí být uzavřena s každým odpovědným pracovníkem zvlášť, nelze připustit uzavření jedné dohody se všemi členy hmotně odpovědného kolektivu.

- **Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí:** Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů se týká pouze předmětů nad určitou hodnotu, které má zaměstnanec v dispozici, u předmětů nižší hodnoty za jejich ztrátu zaměstnanec odpovídá na základě **potvrzení o převzetí předmětů**, které by mělo být také založeno v osobním spise zaměstnance. Jedná se zejména o pracovní nástroje a ochranné prostředky.

Dohoda musí být uzavřena písemně a nesmí být uzavřena s občanem mladším 18 let.

V dohodě je nutná specifikace převzatého předmětu.

- **Dohoda o pracovní činnosti a dohoda o provedení práce:** Pokud zaměstnavatel nemůže zajišťovat plnění svých úkolů svými zaměstnanci v pracovním poměru, může výjimečně k plnění svých potřeb uzavírat s občany také dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Dohoda o provedení práce může být uzavřena i ústně, ale je lepší evidovat písemný záznam, kde bude uveden pracovní úkol, rozsah prací a sjednaná odměna.

¹ Inventurou se rozumí porovnání skutečného stavu se stavem účetním.

Dohoda o pracovní činnosti musí již být písemná, s uvedením sjednané práce, rozsahu pracovní doby, doby, na kterou se uzavírá a sjednané odměny.

Dohoda o provedení práce se obvykle užívá k menším jednorázovým výkonům, naopak dohoda o pracovní činnosti se využívá k opakovaným výkonům menšího rozsahu.

Dohoda o pracovní činnosti také zakládá účast na zdravotním a sociálním pojištění, na Slovensku i dohoda o provedení práce.

Pokud budou splněny zákonné podmínky, doba trvání jednotlivých dohod není nijak omezena.

Jednu kopii dohody obdrží zaměstnanec, jedna zůstane založena v osobním spisu.

Nic nebrání tomu, aby byl zaměstnanec zaměstnán u jednoho zaměstnavatele zároveň v pracovním poměru a na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Pro přehled zaměstnavatele je dobré vést evidenci zaměstnanců mimo pracovní poměr odděleně.

- **Další smluvní ujednání:** Je-li zájem na straně zaměstnavatele i zaměstnance, mohou být uzavřeny i další smluvní ujednání. Pokud není povinnost uzavřít níže uvedené i další dohody zakotvena v pracovní smlouvě, nesmí být zaměstnanec k jejich uzavření žádným způsobem nucen.
- **Práce a chování:** Hodnocení je jednou z klíčových personálních činností v efektivních organizacích. Jestliže zaměstnanci mají dobře pracovat, je nutné, aby dostávali pravidelnou zpětnou vazbu o své odvedené práci, o tom, jak si vedou.

Hodnocení by mělo probíhat v pravidelných intervalech. Musí být stanovena přesná kritéria hodnocení a musí být výslovně a písemně stanovena norma výkonu.

Dokumentace o hodnocení by měla být zpracována jednotným způsobem.

Hodnocení pracovníků mělo spočívat zejména v zjišťování toho, jak pracovník vykonává svou práci, jak plní úkoly a požadavky svého pracovního místa, jaké je jeho pracovní chování a vztahy ke spolupracovníkům, k zákazníkům, k dalším osobám, ve sdělení zjištěných výsledků pracovníkovi a hledání cesty ke zlepšení.

Dokumenty pořízené při pravidelném hodnocení se zařazují do personálního spisu zaměstnance, stejně jako mimořádné hodnocení spočívající např. v zaslání vytýkacího dopisu, který upozorňuje zaměstnance na nedostatky jeho práce.

Hodnocení slouží jako podklad pro další personální činnosti (odměňování, školení, využití pracovníka), proto by měl být kladen důraz především na spravedlnost a přesnost.

S písemným záznamem hodnocení by měl být pracovník seznámen a měla by mu být dána možnost se k hodnocení vyjádřit.

Zaměstnanec nesmí být s nedostatky své práce seznámen až při ukončování pracovněprávního vztahu z důvodu nevyhovění požadavkům zaměstnavatele, musí mít příležitost své chyby napravit.

Informace obsažené v hodnocení pracovníka je nutné považovat za důvěrné a zaměstnavatel by měl zabezpečit, aby se s nimi **nemohly seznámit další osoby**.

Osobní spis zaměstnance tedy může obsahovat:

- hodnocení zaměstnance,
- informace o převedení a přeložení,
- změnu pracovního zařazení,
- upozornění na nedostatky v práci,
- stížnosti zaměstnance a jejich vyřízení.
- **Příjmy a požitky:**
 - mzdový nebo platový výměr,
 - evidence o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti,
 - evidence záloh,
 - evidence daní z příjmů ze závislé činnosti,
 - evidence příspěvků na zdravotní a sociální pojištění,
 - evidence jiných pojištění,
 - evidenční list pro důchodové zabezpečení,
 - půjčky a výpomoci,
 - podnikový byt.

- **Pracovní doba:** *Povinností každého zaměstnavatele a jeho personalisty je stanovit pracovní dobu, ve které bude zaměstnanec vykonávat práci. Při určení této pracovní doby musí dbát zaměstnavatelské organizace na příslušné zákonné předpisy.*

Vedení evidence pracovní doby je jednou z nejdůležitějších činností každého personalisty, neboť slouží jako podklad k odměňování zaměstnance. Je zároveň podkladem pro kontrolu dodržování příslušných ustanovení zákoníku práce týkajících se pracovní doby a doby odpočinku, a to pro kontrolu ze strany zaměstnavatele, vnějších kontrolních orgánů, případně samotného zaměstnance.

Zaměstnavatel je povinen u jednotlivých zaměstnanců evidovat:

- odpracovanou dobu,
- práci přesčas (event. další dohodnutou práci přesčas ve zdravotnictví),
- noční práci,
- dobu odpracovanou během pracovní pohotovosti a samotnou pracovní pohotovost, během které k výkonu práce nedošlo.

Tyto evidence jsou obvykle vedeny mimo osobní složku zaměstnance, nejčastěji v elektronické podobě, výjimkou však není ani listinná evidence.

Je nutno odlišovat evidenci pracovní doby od evidence docházky. V některých společnostech tyto evidence splývají, přestože to, že je zaměstnanec na pracovišti, ještě neznamená, že pracuje.

Z evidence pracovní doby by mělo být možné vyčíst, zda byla zaměstnanci poskytnuta přestávka na jídlo a oddech, případně bezpečnostní přestávka, a zkontrolovat, zda byla dodržena doba nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směnami a odpočinku v týdnu. Jakákoliv forma evidence by měla být přehledná a průkazná. Je možné, aby si evidenci pracovní doby vedl sám zaměstnanec, pak ovšem musí být stanovena pravidla a způsob kontroly.

Osobní spis zaměstnance tedy může obsahovat:

- evidenci pracovní doby,
- evidenci práce přesčas,
- evidenci pracovní pohotovosti,
- evidenci noční práce,

- evidenci nepřítomnosti v práci,
 - evidenci pracovní neschopnosti,
 - evidenci o dovolené na zotavenou.
- **Doklad o splnění informační povinnosti zaměstnavatele:** případě, že nebudou všechny podmínky práce uvedeny v pracovní smlouvě, musí být v osobním spisu zaměstnance uložen doklad, kde potvrzuje, že zaměstnavatel splnil svoji informační povinnost, tedy že písemně informoval zaměstnance o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru.

Častější praxí je, že tyto údaje jsou uvedeny v pracovní smlouvě.

Zaměstnanec musí být také seznámen s kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy.

- **Doklad o absolvování vstupního školení BOZP:** Během prvního dne zaměstnání by měl být nový pracovník seznámen s všeobecnými i podnikovými předpisy, týkajícími se bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci. Tímto je nutné rozumět, že zaměstnanec bude seznámen s předpisy o bezpečnosti práce před tím, než práci začne vykonávat, nikoliv např. na konci prvního dne zaměstnání, kdy celý den fakticky pracoval.

Doklad o absolvování vstupního školení z bezpečnosti a ochrany zdraví při práci by měl být založen v osobní složce zaměstnance, stejně jako doklady o dalších školeních, které zaměstnanec absolvoval. Otázkou však zůstává, zda doklad v podobě prohlášení, že školení BOZP bylo absolvováno, prokazuje skutečné seznámení se zaměstnance s příslušnými předpisy.

- **Další informace:** Dalšími dokumenty, které je možné zařazovat do osobního spisu, jsou:
 - doklady o vypořádání vzájemných pohledávek mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem,
 - souhlas zaměstnavatele s vedlejší pracovní činností zaměstnance,
 - číslo bankovního účtu zaměstnance, pokud mají být plat nebo mzda zasílány tam,
 - doklad, na jehož základě je ukončen pracovní poměr,
 - potvrzení o převzetí listin obsahujících osobní údaje po skončení pracovního poměru,
 - a další.

Materiály vedené v osobním spisu zaměstnance slouží výhradně pro interní potřebu zaměstnavatele. Zaměstnavatel je povinen zajistit ochranu osobních údajů zaměstnance před neoprávněným přístupem nepovolaných osob nebo zneužitím.

Při zpracování materiálů vedených v osobním spisu zaměstnance prostřednictvím výpočetní techniky je zaměstnavatel povinen zabezpečit ochranu osobních údajů.

Po skončení pracovního poměru zaměstnance nesmí zaměstnavatel ve spise uchovávat některé dokumenty, které v něm měl uloženy po dobu trvání pracovního poměru. Mezi tyto doklady patří:

- **kopie dokladu o dosaženém stupni vzdělání,**
- **životopis zaměstnance,**
- **potvrzení o zaměstnání od předchozího zaměstnavatele,**
- **fotografie zaměstnance.**

Všechny výše uvedené dokumenty musí zaměstnavatel zaměstnanci vydat při skončení pracovního poměru.

3 Pracovní posudek



Kapitola pojednává o problematice pracovního posudku, jeho obsahu a právech a povinnostech zaměstnance a zaměstnavatele v souvislosti s jeho vydáním.

Pracovním posudkem se rozumí veškeré písemnosti, které se týkají hodnocení zaměstnance, jeho schopností, kvalifikace a další informace týkající se výkonu práce.

Obsahem pracovního posudku nesmějí být skutečnosti, které se týkají osobního či rodinného života zaměstnance.

Hodnocení zaměstnance se smí objevit pouze v posudku o pracovní činnosti, ne např. v potvrzení o zaměstnání nebo jiných dokumentech.

Pokud je pracovní posudek založen v osobním spisu zaměstnance, musí být zaměstnanci při skončení zaměstnání vrácen.

3.1 Vydání pracovního posudku

Pracovní posudek musí být vydán zaměstnanci, nikoliv jiné osobě, nebo jinému zaměstnavateli, a to do 15 dnů od žádosti o jeho vydání. Avšak zaměstnavatel nemá povinnost vydat posudek o pracovní činnosti dříve než dva měsíce před skončením pracovněprávního vztahu zaměstnance. Dva měsíce odpovídají minimální délce výpovědní lhůty.

O vydání pracovního posudku může zaměstnanec požádat i po skončení pracovněprávního vztahu, neexistuje žádná lhůta, po které by povinnost zaměstnavatele posudek vydat zanikla.

Není vyloučeno, aby zaměstnavatel podal informace, které mohou být obsahem pracovního posudku, také jinému subjektu na jeho vyžádání, a to i bez souhlasu zaměstnance. Rozhodně by se měl ale vyvarovat poskytování informací nad tento rámec (viz různá telefonická doptávání se na nejrůznější záležitosti), aniž by k tomu měl souhlas zaměstnance. Tomuto odpovídá současná zjednodušená praxe, kdy budoucí zaměstnanec poskytne kontakt na bývalého zaměstnavatele pro možnost získání referencí o jeho osobě. Bývalý zaměstnavatel ale nemá povinnost požadované reference poskytnout.

Přestože vypovídací hodnota referencí nemusí být vysoká, posudky bývají tímto způsobem zjišťování informací o potenciálním zaměstnanci často nahrazeny.

3.2 Obsah pracovního posudku

Pracovní posudek může obsahovat pouze informace, které souvisí s výkonem práce. Základem tedy budou informace o odborných i osobních schopnostech zaměstnance a o vztahu zaměstnance k vykonávané práci.

Posudek o pracovní činnosti není co do šíře svého obsahu nijak limitován, je však omezen na hodnocení konkrétní pracovní činnosti, kterou zaměstnanec vykonával nebo vykonává. Nemůže vyjadřovat názor zaměstnavatele na vhodnost budoucího působení zaměstnance u jiného zaměstnavatele.

Dalšími informacemi, které se mohou v pracovním posudku objevit, jsou:

- iniciativa pracovníka,
- vztah ke spolupracovníkům,
- údaje o druhu vykonávané práce,
- jakož i hodnocení těch jeho osobních vlastností, které mají bezprostřední vztah k výkonu jeho práce, jako je svědomitost, iniciativnost, dodržování pracovní kázně, schopnost k řízení a organizování pracovního procesu, schopnost zapojit se do týmové práce s ostatními zaměstnanci apod.

3.3. Nesouhlas zaměstnance s pracovním posudkem

V případě, že zaměstnanec s obsahem pracovního posudku nesouhlasí, může se do 3 měsíců po seznámení s jeho obsahem domáhat u soudu úpravy. Soud samotný nemůže pracovní posudek změnit, může však zaměstnavateli uložit, aby posudek upravil.

Úpravu je nutno provést objektivními informacemi a není možné do upraveného posudku zahrnout nové informace.

Hodnotící údaje v posudku o pracovní činnosti mají význam zejména pro nového budoucího zaměstnavatele.

Nesprávný pracovní posudek může zaměstnanci způsobit škodu v podobě ušlého zisku při nepřijetí do následujícího zaměstnání z důvodu nepříznivého pracovního posudku.

Nepravdivými informacemi se rozumějí ty informace, které je zaměstnavatel nucen v pracovním posudku změnit nebo úplně vypustit. Zaměstnavatel je povinen prokázat skutečnosti, které v posudku uvedl a které třeba jsou - podle názoru zaměstnance – nepravdivé. Unesení důkazního břemene může být v některých situacích velmi obtížné.



Vzor pracovního posudku

.....(uvést jméno a příjmení zaměstnance) pracoval(a) u/v..... (uvést název a sídlo zaměstnavatele) v pracovním poměru od (uvést datum) do (uvést datum), kdy jeho (její) pracovní poměr skončil (uvést jakým způsobem - např. dohodou podle § 49 zákoníku práce, výpovědí ze strany zaměstnance podle § 50 odst. 3 zákoníku práce, výpovědí ze strany zaměstnavatele z důvodu organizačních změn podle § 52 písm. c) zákoníku práce, okamžitým zrušením pracovního poměru ze strany zaměstnavatele podle § 55 odst. 1 písm. b) zákoníku práce apod.).

Pan/paní (uvést jméno a příjmení zaměstnance) vykonával(a) tyto práce (funkce)..... (uvést jaké druhy prací, popřípadě jaké funkce zaměstnanec od vzniku pracovního poměru do jeho skončení u zaměstnavatele vykonával - výčet bude záviset na tom, zda zaměstnanec po celou dobu trvání pracovního poměru vykonával stále stejnou práci (jeden druh práce, jednu funkci - např. sekretářka) nebo zda vystřídal několik druhů práce či několik funkcí - např. od mistra, přes vedoucího provozu po náměstka ředitele.

Svou práci vykonával(a)(uvést hodnocení - např. pečlivě, svědomitě, ochotně). Kladně byla hodnocena především jeho (její)(např. iniciativa, cílevědomost, schopnost spolupráce, schopnost týmové práce, snaha neustále si prohlubovat své znalosti - při zaměstnání absolvoval kursy, školení, vysokou školu). Patřil(a) k(např. nejlepším, průměrným) zaměstnancům. Nedostatkem byla/bylo/byly např. neschopnost plnit zadané úkoly samostatně, malá iniciativa, neustálé odmítání plnit příkazy nadřízených zaměstnanců, slovní i fyzické napadání spoluzaměstnanců a nadřízených, časté pozdní příchody, neomluvené absence).

Posudek se vydává na žádost zaměstnance.

Vdne.....

.....

razítko zaměstnavatele a podpis
statutárního orgánu zaměstnavatele



Vyplněný vzor pracovního posudku

Optimit, a. s.
Jiráskova 89
742 35 Odry

Odry, 30. listopadu 2020

Pracovní posudek

Pana Karla Morávka, narozeného dne 18. října 1972, bytem v Hradci nad Moravicí, Nádražní 15.

Pan Karel Morávek k nám nastoupil 1. srpna 1999 po absolvování Obchodní Akademie v Ostravě. Pracoval nejdříve jako fakturant po dvou letech přešel do výpočetního střediska, kde před svým odchodem dělal vedoucího a v této funkci se osvědčil.

Byl pracovitý, odpovědný a iniciativní, všechny svěřené úkoly plnil vždy přesně a bez závad.

Rozvazuje pracovní poměr dohodou k 30. listopadu 2003, protože má v současné době velmi špatné dopravní spojení z místa svého bydliště do sídla naší firmy.

Ing. Jaroslav Kraus
ředitel

S pracovním posudkem souhlasím

4 Základní dokumentace o zaměstnanci vedená zaměstnavatelem



Kapitola popisuje základní dokumenty, které je zaměstnavatel povinnen a oprávněn vést, a které se doporučují zaměstnavateli zpracovávat v rámci existujících pracovněprávních vztahů.

Při zaměstnávání zaměstnanců v pracovním poměru si zaměstnavatel zavede evidenci přijatých, kde eviduje:

- **pořadové číslo přijetí,**
- **jméno a příjmení přijímaného zaměstnance,**
- **datum a místo narození zaměstnance,**
- **číslo občanského průkazu a rodné číslo zaměstnance,**
- **bydliště zaměstnance,**
- **dosažené vzdělání (před zapsáním zaměstnanec prokáže předložením vysvědčení příj. jiného dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání),**
- **datum přijetí do pracovního poměru.**

V evidenci propuštěných se zaznamenává:

- pořadové číslo propuštěného zaměstnance,
- jméno a příjmení zaměstnance,
- datum skončení pracovního poměru,
- důvod skončení pracovního poměru,
- případná adresa nového zaměstnavatele.

Počet zaměstnanců vykazuje zaměstnavatel v tzv. “**evidenčním počtu zaměstnanců**”.

Statistika vymezuje pojem **evidenční počet zaměstnanců** v metodických vysvětlivkách např. ke svým čtvrtletním výkazům. Zde je uvedeno, že do evidenčního počtu zaměstnanců se zahrnují stálí i dočasní zaměstnanci, kteří jsou v pracovním, služebním nebo členském poměru (kde součástí členství je i pracovní vztah) k zaměstnavateli.

Proto se např. do evidenčního počtu zaměstnanců nezahrnují:

- ženy na mateřské dovolené,
- osoby na rodičovské dovolené,
- učni a studenti na provozní praxi,
- osoby pracující podle dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- soudci,
- členové zastupitelstev všech stupňů,
- apod.

Počet zaměstnanců v pracovním poměru vykazuje zaměstnavatel jednak v **průměrném evidenčním počtu zaměstnanců**, jednak v **průměrném přepočteném počtu zaměstnanců** v příslušných časových intervalech.

Průměrný evidenční počet zaměstnanců se vypočte: součet počtu fyzických osob v jednotlivých dnech sledovaného období včetně dnů pracovního klidu a pracovního volna se dělí plným počtem kalendářních dnů příslušného období (zpravidla měsíce). Za dny pracovního klidu se při výpočtu vezme počet zaměstnanců z předcházejícího dne.

Průměrný přepočtený evidenční počet zaměstnanců má zachytit stav, kdy zaměstnavatel zaměstnává některé zaměstnance na nižší než stanovený týdenní pracovní úvazek. V tomto případě se počet zaměstnanců v jednotlivých dnech měsíce ve fyzických osobách přepočítává na počet zaměstnanců s plným pracovním úvazkem a takto získaný součet se dělí počtem kalendářních dnů sledovaného období (měsíce).

V obou případech se **zaokrouhluje** běžnou matematickou metodou na celá čísla (do 0,50 směrem dolů, nad 0,50 směrem nahoru).

Dokumenty pracovněprávního charakteru, mající vztah k okolí (bezpodmínečně nutné):

- **pracovní smlouva,**
- **změna sjednaných pracovních podmínek,**
- **dohoda o pracovní činnosti,**
- **dohoda o provedení práce,**
- **zápočtový list,**

- **potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti,**
- **výpověď případně okamžité skončení pracovního poměru,**
- **dohoda o rozvázání pracovního poměru,**
- **potvrzení o výši měsíčního výdělku, čistého průměrného výdělku a případně i o způsobu ukončení pracovního poměru.**

Podklady potřebné pro zajištění personálních činností:

- **osobní dotazník,**
- **evidence přijatých a propuštěných zaměstnanců,**
- **přehled o stavu a pohybu zaměstnanců,**
- **evidence pracovní doby.**

Doporučené podklady:

- **hlášenka změny osobních údajů.**

5 Personální informační systém



Kapitola specifikuje personální informační systém.

Kromě osobních spisů jsou osobní údaje uchovávány také v počítačovém personálním informačním systému zaměstnavatele, který je v současné době nezbytnou podmínkou pro úplné a správné zpracování personální evidence o zaměstnancích.



Personální informační systém představuje uspořádaný počítačový systém zjišťování, uchovávání, zpracovávání a poskytování informací o všem, co se týká personální práce v organizaci a co je pro ni potřebné. Jeho nedílnou součástí je soubor metod a postupů používaných práci s informacemi, včetně pravidel týkajících se přístupu k těmto informacím.

Personální informační systém tedy kromě evidence a archivace údajů o zaměstnanci přináší zaměstnancům personálních útvarů následující výhody:

- **usnadnění práce,**
- **snižuje náklady na personální práci, konkrétně se jedná o snížení administrativní a časové zátěže,**
- **usnadnění aktualizace dat,**
- **umožnění využívání dat pro analýzy, statistiky, přehledy o podmínkách ve firmě a plánování.**

6 Ochrana osobních údajů



Kapitola specifikuje problematiku ochrany osobních údajů, definuje osobní údaje, pojednává o jejich shromažďování jak před vznikem pracovního poměru, tak během jeho trvání i při jeho ukončení. Kapitola blíže rozvádí i ochranu informací.

V rámci pracovněprávních vztahů dochází ke zpracování osobních údajů v různých podobách. **Ochrana osobních údajů se musí vztahovat na údaje zpracovávané jak automatizovaně, tak manuálně, podléhá jí tedy jak vedení elektronických databází, tak složka s papírovými dokumenty.**

Pokud je zpracovávání osobních údajů definováno jako jakákoliv operace nebo soustava operací, které správce nebo zpracovatel systematicky provádějí s osobními údaji, je zřejmé, že shromažďování informací, které mají být obsahem osobního spisu, je činnost systematická, která dílem vychází ze zákonného zmocnění, dílem z vůle zaměstnavatele a je třeba zkoumat, zda je vedení spisu v souladu se zákonem na ochranu osobních údajů.

Je nutné mít na paměti, že zaměstnavatel pracuje se širší škálou osobních údajů, než které lze nalézt v osobním spise zaměstnance a i pro tyto další údaje platí stejné podmínky ochrany.

Základní právní úpravu ochrany osobních údajů obsahuje **zákon o ochraně osobních údajů i Listina základních práv a svobod**. K ochraně osobních údajů jsou členské státy Evropské unie povinny i vzhledem k **směrnici 95/46/ES o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a s volným pohybem těchto údajů**. Tato směrnice stanovuje členským státům povinnost zajistit fyzickým osobám ochranu základních svobod a práv, zejména jejich soukromí, v souvislosti se zpracováním osobních údajů, a zároveň stanovuje, že nelze omezit ani zakázat volný pohyb osobních údajů mezi členskými státy z důvodu ochrany podle jejich ustanovení.

6.1 Osobní údaje

Osobní údaje provází každého člověka od jeho narození až po jeho smrt. V zákoně o ochraně osobních údajů lze nalézt následující definici:



Osobním údajem se rozumí jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitého subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat zejména na základě čísla, kódu nebo jednoho či více prvků, specifických pro jeho fyzickou, fyziologickou, psychickou, ekonomickou, kulturní nebo sociální identitu.

Osobním údajem je tedy jakýkoliv údaj nebo kombinace údajů vztahující se k fyzické osobě, na základě kterých je nebo může být fyzická osoba identifikována. Pojem osobní údaj se nemůže vztahovat k právnické osobě. Je mylné se domnívat, že osobním údajem je pouze identifikační údaj doložený nějakým úředním záznamem nebo dokumentem.

Osobní údaje zaměstnance je možné rozdělit do tří skupin:

- **Osobní údaje, které zaměstnavatel v každém případě potřebuje k plnění svých zákonných povinností,**
- **osobní údaje, které jsou potřebné pouze pro určitý účel, o kterém je potřeba zaměstnance informovat,**
- **osobní údaje, které zaměstnavatel nutně nepotřebuje a záleží na zaměstnanci, zda mu je poskytne.**

Pro první dvě skupiny údajů není zásadně potřeba souhlasu zaměstnance se zpracováním, neboť se jedná o údaje nezbytné k plnění právních povinností zaměstnavatele nebo nezbytné pro plnění pracovní smlouvy, případně potřebné k ochraně práv a právem chráněných zájmů zaměstnavatele, ale zaměstnanec má právo být informován, který zákon zpracování nebo účel zpracování těchto údajů ukládá.

Pokud by osobní údaje měly být shromažďovány za jiným účelem, je souhlas zaměstnance s jejich zpracováním nezbytný.

Souhrn osobních údajů, které zaměstnavatel obvykle o svých zaměstnancích zjišťuje, nalezneme v **osobním dotazníku**, o němž již bylo pojednáno v kapitole 1.4.1 a 2.

Zvláštní skupinou osobních údajů jsou citlivé osobní údaje. Citlivými osobními údaji jsou 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,
- jakékoliv biometrické nebo genetické údaje.

Pro citlivé osobní údaje platí zvláštní, přísnější režim, neboť se týkají osobní integrity subjektu údajů a mohou být použity k diskriminaci subjektu.

Citlivým osobním údajem není posouzení zdravotní způsobilosti zaměstnance vykonávat určitou práci. Zde je pouze uvedeno, zda smí či nesmí vykonávat danou práci, nikoliv konkrétní zdravotnické údaje, naopak **citlivým osobním údajem bude dokumentace vedená v souvislosti s pracovním úrazem nebo nemocí z povolání.**

Ani **výpis z rejstříku trestů**, který dokládá beztrestnost, **není citlivým osobním údajem**, neboť nevyovídá nic o konkrétním odsouzení za trestný čin.

Údaj o mzdě či platu konkrétního zaměstnance **je osobním údajem, ale nikoliv citlivým.**

Údaj o státní příslušnosti není citlivým osobním údajem o národnostním nebo etnickém původu.

Úřad pro ochranu osobních údajů se zabýval otázkou, zda je osobním údajem e-mailová adresa.

Ve své odpovědi došel k názoru, že záleží na tom, zda je možné na základě tohoto údaje jednoznačně identifikovat konkrétní subjekt.

E-mailová adresa ve tvaru jméno+příjmení@poskytovatel.cz, kterou si může založit jakýkoliv subjekt, osobním údajem nebude, ale adresa, kterou přidělí zaměstnavatel a bude ve tvaru jméno+příjmení@názevfirmy osobním údajem již bude, neboť na základě údajů v adrese uvedených, lze identifikovat konkrétního zaměstnance konkrétní společnosti.

6.2 Shromažďování informací

Za zpracování osobních údajů je možné považovat jakoukoliv operaci nebo soustavu operací s osobními údaji. Zaměstnavatel je bezesporu správcem údajů, který údaje zpracovává

nejčastěji shromažďováním. **Žádný zaměstnavatel nemůže svoji činnost vykonávat bez znalosti potřebných údajů o svých zaměstnancích, avšak musí dbát zaměstnancova práva na ochranu soukromí.**

Zaměstnavatel je povinen získávat informace osobního charakteru jen v rozsahu přiměřeném účelu, se souhlasem zaměstnance nebo k realizaci příslušných právních předpisů a neshromažďovat nadbytečné údaje. Dále musí zaměstnavatel ověřovat, zda získané údaje jsou přesné a podle potřeby je aktualizovat.

Účelem zpracování osobních údajů zaměstnavatelem je zejména plnění jeho povinností. Zpracovávání osobních údajů můžeme rozčlenit na:

- **zpracování ve fázi před vznikem pracovněprávního vztahu,**
- **za jeho trvání,**
- **po jeho skončení.**

Každá etapa má svá specifika, o kterých se zmíníme dále v kapitolách 6.2.1, 6.2.2 a 6.2.3.

6.2.1 Před vznikem pracovněprávního vztahu

Před vznikem pracovněprávního vztahu smí zaměstnavatel zjišťovat jen údaje, které bezprostředně souvisí s přijetím jedince do zaměstnání. Tím se zamezuje zbytečnému shromažďování údajů a jejich možnému zneužití a případné podprahové diskriminaci.

Zákonem o zaměstnanosti jsou stanoveny údaje, které zaměstnavatel **nesmí** po potenciálním zaměstnanci vyžadovat. Jedná se o údaje týkající se:

- národnosti, rasového a etnického původu,
- politických postojů,
- členství v odborových organizacích,
- náboženství,
- filozofického přesvědčení,
- sexuální orientace, ledaže je vyžadování těchto informací v souladu se zákonem.

U ostatních požadovaných údajů musí zaměstnavatel prokázat jejich potřebnost.

Rozsah informací, které zaměstnavatel bude před vznikem pracovněprávního vztahu vyžadovat, je tedy dosti omezen. Může vyžadovat základní identifikační údaje budoucího

zaměstnance, kde by nemělo být zahrnuto rodné číslo, neboť tento údaj potřebuje zaměstnavatel až k plnění povinností po vzniku pracovněprávního vztahu, informace o vzdělání a praxi a dalších schopnostech a základní kontaktní údaje.

Poskytování fotografie by mělo být vyžadováno pouze v případech, kdy to odpovídá povaze práce.

Problémy mohou nastat v případě, kdy zaměstnavatel požaduje po uchazeči prokázání trestní bezúhonnosti. V některých případech (mají-li být např. zaměstnanci svěřeny velké majetkové hodnoty) může být tento údaj pro zaměstnavatele opravdu důležitý a v případě, že prokáže jeho potřebnost, smí ho vyžadovat, situace je jednoznačnější, pokud trestní bezúhonnost zaměstnance vyžaduje zvláštní právní předpis.

Ke zpracování osobních údajů za účelem výběru vhodného kandidáta a následného uzavření pracovní smlouvy není potřeba souhlasu uchazeče se zpracováním osobních údajů. Jedná se o výjimku, kdy pro zpracování nezbytné pro plnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro jednání o uzavření nebo změně smlouvy uskutečněné na návrh subjektu údajů, souhlas není nutný.

Avšak po výběru vhodného pracovníka musí být informace o ostatních uchazečích zlikvidovány nebo jim vráceny.

V případě, že by měly být údaje o uchazeči po nějakou dobu vedeny v databázi zaměstnavatele pro případ, že se uvolní jiné pracovní místo, je již souhlas se zpracováním potřeba, za přiměřenou dobu uchování osobních údajů v databázi potenciálních zaměstnanců pak lze odhadnout na cca 6 měsíců.

6.2.2 Během pracovněprávního vztahu

Po vzniku pracovněprávního vztahu smí zaměstnavatel získávat o zaměstnanci jen informace, které souvisejí s výkonem práce a pracovněprávním vztahem. Osobní spis může obsahovat jen písemnosti, které jsou nezbytné pro výkon práce, jedná se o obdobný limit, kterým zákon o ochraně osobních údajů stanovuje správcům údajů povinnost shromažďovat osobní údaje pouze ke stanovenému účelu a v rozsahu nezbytném pro naplnění tohoto účelu.

Nemusí se jednat pouze o údaje stanovené zvláštním právním předpisem. **Je samozřejmě možné, aby zaměstnavatel zpracovával i jiné osobní údaje, pokud je přesvědčen, že je k výkonu zaměstnavatelských funkcí potřebuje a tato potřeba vychází např. ze zvláštních sociálních programů, pravidel nadstandartních požitků stanovených vnitřními předpisy zaměstnavatele, apod. Takovéto údaje je však možné zpracovávat pouze se souhlasem zaměstnance.**

Zákaz požadovat informace o těhotenství, rodinných a majetkových poměrech a trestněprávní bezúhonnosti neplatí, je-li věcný důvod spočívající v povaze práce, která má být vykonávána, a je-li tento požadavek přiměřený nebo v případech, kdy to stanoví zákon. Zákaz požadovat tyto informace koresponduje s povinností zpracovávat citlivé osobní údaje pouze pokud je zpracování nezbytné pro dodržení povinností a práv správce odpovědného za zpracování v oblasti pracovního práva a zaměstnanosti stanovené zvláštním zákonem.

Do osobního spisu není možné zakládat dokumenty, které obsahují informace o třetích osobách nebo údaje, které zaměstnavatel není oprávněn vyžadovat. Nelze zakládat např. kopii rodného listu, neboť zde jsou uvedeny osobní údaje dalších osob. Do osobního spisu postačí založit dokument, na kterém je uvedeno, že potřebné údaje byly ověřeny, kdy a kým.

Povinností personalisty je osobní spis zaměstnance průběžně aktualizovat a zajišťovat, aby shromažďované údaje byly přesné a pravdivé. Je možné, že se v osobní složce dlouhodobých zaměstnanců najdou dokumenty, které tam v současné době, vzhledem k účinné právní úpravě, být již nemají. **Protože osobní údaje je možné uchovávat pouze ke stanovenému účelu a po dobu nezbytnou k účelu jejich zpracování, musí být z osobních spisů zaměstnanců nadbytečné údaje, případně dokumenty, odstraněny.**

Kromě vyžadování dokladu o trestní bezúhonnosti, může být za problematickou otázku považováno vyžadování fotografie zaměstnance. Zákoník práce zaměstnavateli povinnost vyžadovat fotografii neukládá, ale v některých zvláštních zákonech se můžeme setkat s předpokladem průkazu zaměstnance s jeho fotografií. Pokud se bude jednat o zpracování nezbytné pro dodržení právní povinnosti zaměstnavatele, resp. bude-li náplní práce zaměstnance činnost, kdy na základě právních předpisů je potřeba služební průkaz, je zaměstnanec povinen fotografii poskytnout. V případech, kdy zpracování fotografie není povinností zaměstnavatele, ale chce ji využít např. na přístupové karty nebo zpřístupnit v informačním systému, je nutný souhlas zaměstnance s takovýmto zpracováním. Domníváme se, že by se mělo jednat o výslovný souhlas, neboť fotografii považujeme za citlivý osobní údaj, který může vypovídat o rasovém nebo etnickém původu.

Problematickou se může jevit otázka, zda je zaměstnavatel povinen plnit oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů. Pokud zaměstnavatel zpracovává pouze údaje, které mu ukládá zpracovávat zvláštní zákon nebo které jsou potřeba k plnění povinností a uplatňování práv daných mu zvláštním zákonem, oznamovací povinnost se na něj nevztahuje. Pokud by však shromažďoval i některé další údaje nebo údaje zpracovával pro jiné účely, je toto zpracovávání povinen písemně oznámit Úřadu pro ochranu osobních údajů, následně bude zapsán do registru správců osobních údajů a může zpracování zahájit.

6.2.3 Po skončení pracovněprávního vztahu

Zaměstnavatel smí uchovávat osobní údaje zaměstnanců pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování. Tato doba nekončí se zánikem zaměstnání a domníváme se, že zaměstnavatel nikde nenajde odpověď na otázku, které z dokumentů obsahujících osobní údaje bývalých zaměstnanců si má nebo může po skončení pracovního poměru ponechat, případně jak dlouho je archivovat.

Problém nebývá u dokumentů, jejichž konkrétní označení a délku uschování stanoví zákon (jedná se zejména o dokumenty pro účely důchodového pojištění), ani u dokumentů, které obsahují záznamy, které je zaměstnavatel povinen uschovávat pro účely stanovené zvláštním právním předpisem (zejména dokumenty pro účely nemocenského pojištění). Problém může nastat u dokumentů, které mají sloužit k ochraně práv a právem chráněných zájmů zaměstnavatele, tedy dokladů, které mohou sloužit jako důkazní prostředek v případě sporu

nebo v případě kontroly. V těchto případech se může zdát být dostačující doba uchování 3 roky, neboť po třech letech dojde k promlčení pracovněprávních nároků.

Promlčení pracovněprávních nároků se řídí občanským zákoníkem. Jakmile pomine účel, pro který byly osobní údaje shromážděny, je nutné provést likvidaci těchto údajů. V osobní složce zaměstnance by po skončení zaměstnání určitě neměly zůstat:

- **osobní dotazník,**
- **zápočtový list,**
- **posudek od bývalého zaměstnavatele,**
- **doklad o bezúhonnosti.**

Tyto dokumenty by měly být vráceny zaměstnanci.

Zaměstnavatel musí uschovávat **doklady týkající se poskytování a výplaty dávek nemocenského pojištění**, včetně evidence doby zaměstnání a evidence lhůt a podpůrných dob **po dobu 10 kalendářních let po roce**, kterého se týkají, těmito doklady se rozumí doklady o druhu, vzniku a skončení pracovního poměru, záznamy o úrazech a nemocech z povolání a záznamy o evidenci pracovní doby, včetně doby pracovního volna bez náhrady příjmu.

Pro účely **důchodového pojištění** musí zaměstnavatel uschovávat mzdové listy nebo účetní záznamy po dobu **30 let následujících po roce, kterého se týkají.**

Stejnopisy **evidenčních listů důchodového pojištění** je zaměstnavatel povinen uschovávat po dobu **3 let po roce, kterého se týkají.**

6.3 Souhlas zaměstnance se zpracováním osobních údajů

Souhlas se zpracováním osobních údajů je nepochybně jedním ze základních institutů zavedených zákonem o ochraně osobních údajů a je preferovaným právním titulem pro zpracování osobních údajů.

Zaměstnavatel jako správce osobních údajů může tedy zpracovávat osobní údaje zásadně pouze se souhlasem zaměstnance. Výjimkou jsou situace, kdy je zpracování nezbytné pro dodržení právní povinnosti zaměstnavatele, pro plnění smlouvy, které je dotčená osoba stranou nebo pro jednání o uzavření nebo změně smlouvy uskutečněné

na návrh subjektu údajů nebo pro ochranu práv a právem chráněných zájmů zaměstnavatele.

Většinu údajů, které zaměstnavatel bude potřebovat, je možno zařadit pod tyto výjimky, přesto je souhlas ke zpracování osobních údajů obvykle součástí osobního dotazníku společně s prohlášením, že zaměstnanec byl informován o účelu zpracování předaných osobních údajů.

Je nutné rozlišit souhlas dáváný uchazečem o zaměstnání a již přijatým zaměstnancem.

Údaje o uchazečích jsou zpracovávány za účelem výběru nejvhodnějšího uchazeče a následného vzniku pracovněprávního vztahu, v takovémto případě není nutný souhlas uchazeče se zpracováním jeho osobních údajů, souhlas by byl třeba, pouze pokud by údaje měly být po nějakou dobu shromažďeny v databázi uchazečů.

Po přijetí do zaměstnání většinu údajů shromažďuje zaměstnavatel ke splnění povinností stanovených zákonem nebo k ochraně svých práv a právem chráněných zájmů, avšak je možné shromažďovat údaje i nad rámec zákonem stanovený. Zde je již nezbytné mít souhlas zaměstnance se zpracováním těchto údajů. **V praxi bude obvyklé, že souhlas bude dáván souhrnně ke zpracování všech poskytnutých údajů, s výjimkou údajů citlivých.**

Ke zpracování citlivých údajů je potřeba výslovného souhlasu zaměstnance, pokud zpracování nepředepisuje některý ze zvláštních zákonů. Ani na základě souhlasu však nelze zpracovávat osobní údaje absolutně vyňaté z diskrece zaměstnavatele, tedy údaje, resp. informace o sexuální orientaci, původu, členství v odborové organizaci, členství v politických stranách a hnutích a o příslušnosti k církvi nebo náboženské společnosti a to proto, že zaměstnavatel nesmí tyto informace ani vyžadovat, což prakticky znamená absolutní zákaz takovými osobními údaji vůbec disponovat.

Paradoxem je, že informaci o členství v odborové organizaci zaměstnavatel získá, má-li strhávat ze mzdy členský příspěvek ve prospěch odborové organizace.

Souhlas ke zpracování citlivých osobních údajů není potřeba, jde-li o zpracování nezbytné pro dodržení povinností a práv správce odpovědného za zpracování v oblasti pracovního práva a zaměstnanosti, stanovené zvláštním zákonem, jde o údaje podle zvláštního zákona nezbytné pro provádění nemocenského a důchodového pojištění nebo je to nezbytné pro zajištění a uplatnění právních nároků.

Souhlas subjektu údajů musí být prokázán po celou dobu, kdy ke zpracování osobních údajů dochází a může být kdykoliv odvolán. Jedná se o jednostranný právní úkon, který musí splňovat náležitosti dle občanského zákoníku, tedy musí být určitý, vědomý a svobodný.

Písemná forma souhlasu není nikde stanovena, avšak v případě sporu a nutnosti prokázat souhlas subjektu údajů, je ústní forma nedostatečná. **Musí se jednat o souhlas informovaný, tedy zaměstnanec musí být informován o účelu zpracování, o rozsahu zpracování, kterému správci je souhlas dáván a o tom, kdo bude mít přístup k jeho osobním údajům, stejně tak o svém právu nahlížet do svého osobního spisu.** Nemělo by být opomenuto ani elektronické zpracovávání osobních údajů.

6.4 Ochrana informací

Pro správnou práci s osobními údaji a splnění povinností k jejich ochraně v pracovněprávních vztazích je nutné kombinovat zejména ustanovení zákoníku práce, zákona o zaměstnanosti a zákona o ochraně osobních údajů.

Zaměstnavatel nesmí vyžadovat od zaměstnance informace, které nesouvisí s výkonem práce a pracovněprávním vztahem a poskytnuté osobní údaje zaměstnanců musí zabezpečit před neoprávněným přístupem jiných osob nebo zneužitím, aby byl zaměstnanec chráněn před neoprávněnými zásahy do soukromého a osobního života.

Zaměstnavatel musí zejména přijmout taková opatření, aby nedocházelo k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení nebo ztrátě, neoprávněným přenosům nebo neoprávněnému zpracování. **Zaměstnanci, kteří shromažďují a zpracovávají osobní údaje, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo jejich zabezpečení.** Povinnost trvá i po skončení zaměstnání.

Obvykle je rozsah a způsob práce s osobními údaji upraven **vnitropodnikovou směrnicí**, avšak i **zákoník práce** uvádí rozsah osob, které jsou oprávněny do osobního spisu nahlížet. Jedná se však o taxativní výčet, kde chybí osoby, které mají v pracovní náplni vedení osobních spisů zaměstnanců.

Považujeme za důležité zdůraznit, že do osobního spisu zaměstnance smí nahlížet jemu nadřízený vedoucí zaměstnanec, nikoliv jakýkoliv vedoucí zaměstnanec. Ač to zákon

neupravuje, je z povahy věci zřejmé, že do osobních složek zaměstnanců musí nahlížet zaměstnanci personálních útvarů při plnění svých konkrétních pracovních úkolů a také správci elektronických databází. Mimo rámec správce mají právo nahlížet do osobních složek zaměstnanci orgánů kompetentních k provádění kontrolní činnosti na úseku dodržování pracovněprávních předpisů a předpisů s nimi souvisejícími a zaměstnanci orgánů kompetentních k provádění kontrolní činnosti na úseku ochrany osobních údajů, a to **na základě písemného pověření k provedení kontroly**, orgány činné v trestním řízení a soudy, a to v souvislosti s vyřizováním konkrétní věci.

Mimo působnost správce se dále předávají určité osobní údaje požadované příslušným právním předpisem jako např. podklady k žádosti o důchod, informace ve věci řízení nemoci z povolání, atd. Písemná žádost o tyto údaje musí obsahovat rozsah požadovaných osobních údajů, označení příslušných ustanovení zákona, podle kterého jsou osobní údaje požadovány a podpis a razítko žadatele.

Úřad pro ochranu osobních údajů konstatuje, že poskytnutí personálně mzdové dokumentace kontrolním pracovníkům při kontrole odměňování zaměstnanců bez souhlasu těchto zaměstnanců není v rozporu se zákonem o ochraně osobních údajů.

Všechny podklady, které budou v rámci kontroly orgánem kontroly vyžadovány, však musí být přiměřené účelu konkrétní kontroly.

Oprávnění nahlížet do osobního spisu obvykle odpovídá oprávnění uvedených orgánů v jiných právních předpisech. Mimo působnost zaměstnavatele lze tedy poskytnout osobní údaje pouze na základě zákonem podloženého důvodu nebo se souhlasem zaměstnance.

V praxi se personalisté setkávají se situacemi, kdy je telefonicky kontaktuje banka, úvěrová společnost, apod. a žádá potvrzení informace, zda u společnosti daný zaměstnavatel pracuje, případně potvrzení dalších údajů. Mnoho personalistů si neví rady s tím, jak tuto situaci řešit. Zaměstnavatel potvrdí požadované údaje (mimo jiné obvykle výši mzdy) zaměstnanci na jeho žádost na potvrzení, toto sdělení osobních údajů je se souhlasem zaměstnance, zde problém nevzniká, avšak následně si instituce poskytnuté údaje často telefonicky ověřují. **Zaměstnavatel by však neměl sdělovat ani potvrzovat údaje o zaměstnanci na základě telefonického dotazu, aniž by měl souhlas zaměstnance s poskytováním osobních údajů pro účely telefonického ověřování vydaného dokumentu.**

Zajímavou problematikou související s ochranou osobních údajů je zveřejňování jmen, příjmení, funkce a kontaktů jednotlivých zaměstnanců na webových stránkách společnosti nebo v propagačních materiálech. Informace v uvedeném rozsahu můžeme považovat za sdělení osobních údajů a vyvstává otázka, zda je k takovému zveřejnění potřeba souhlasu subjektu údajů. Na uvedený případ však lze aplikovat výjimku, kdy zpracování osobních údajů je nezbytné pro ochranu práv a právem chráněných zájmů správce a souhlasu není potřeba. Takovéto zveřejnění však nijak nesmí zasahovat do soukromého života zaměstnance.

K podobné problematice se již dříve vyjádřil Úřad pro ochranu osobních údajů. Zaměstnavatel má pro plnění svých úkolů podle Úřadu právo (pokud jde o sdělení informací podle zvláštního zákona) používat a případně i jiným osobám sdělovat ty osobní údaje zaměstnance, které se týkají výlučně jeho pracovních aktivit a zjevně nevypovídají o jeho soukromém životě, za podmínky, že zaměstnavatel dodrží všechny povinnosti, uložené mu tímto zvláštním zákonem (např. zákoník práce). Zaměstnavatel také může, pokud je to potřebné k plnění jeho úkolů a zvláštní zákon nestanoví jinak, bez souhlasu zaměstnance sdělit jeho jméno a příjmení, akademický titul, funkční zařazení, kontaktní údaje zaměstnance na jeho pracoviště (číslo telefonu, faxu, adresu elektronické pošty). Je zřejmé, že v případě, kdy je náplní práce např. sjednávání obchodních záležitostí, je pro obchodní partnery nezbytné vědět, koho a jakým způsobem mohou kontaktovat a bez uvedení těchto údajů o zaměstnancích bude zaměstnavatel jako celek plnit své úkoly jen velmi obtížně.

Není možné opomenout **technické zabezpečení osobních údajů**. Osobní spisy zaměstnanců není možné shromažďovat na místech, kde k nim bude mít přístup prakticky kdokoliv, měly by být na uzamčeném místě, kde bude zřejmé, který z pracovníků k nim má přístup. V případě elektronické databáze je také nutné přístup do systému zabezpečit. U větších společností, kde může být počet osob oprávněných do osobní složky zaměstnance nahlížet poměrně vysoký, by mělo být evidováno komu, kdy a za jakým účelem byly osobní údaje konkrétního zaměstnance zpřístupněny.

Pokud zaměstnanec zjistí nebo se domnívá, že zaměstnavatel provádí zpracování jeho osobních údajů, které je v rozporu s ochranou jeho soukromého a osobního života nebo v rozporu se zákonnými předpisy, může požádat zaměstnavatele o vysvětlení nebo požadovat, aby tento stav byl odstraněn. Nevyhoví-li zaměstnavatel žádosti subjektu údajů, má subjekt údajů právo obrátit se na Úřad pro ochranu osobních údajů.

Při skončení pracovněprávního vztahu musí být zaměstnanci vráceny všechny dokumenty s jeho osobními údaji, dokumenty, které vznikly vlastní činností zaměstnavatele k plnění zákonem stanovených povinností, zaměstnavatel uchovává po dobu stanovenou zákonem a následně musí být také zlikvidovány.

7 Pracovní doba a doba odpočinku



Kapitola seznamuje s problematikou pracovní doby a doby odpočinku. Specifikuje délku pracovní doby a její rozvržení, definuje pojmy jako pružná pracovní doba a konto pracovní doby. Jsou zde rozebrány základní terminologické pojmy jako práce přesčas, noční práce, pracovní pohotovost a dny pracovního klidu. Vše je specifikováno v intencích personální agendy.

S realizací vzájemných práv a povinností vyplývajících pro zaměstnance a zaměstnavatele z pracovního poměru úzce souvisí institut **pracovní doby a doby odpočinku**.

Stanovení pracovní doby (právním předpisem nebo na jeho základě zaměstnavatelem, popř. kolektivní smlouvou nebo dohodou se zaměstnancem) a její rozvržení znamená určení doby, kdy je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci a doba, v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele. **Při stanovení pracovní doby jsou zaměstnavatelé povinni respektovat řadu zákonných ustanovení:**

- zejména o maximální délce pracovní doby,
- rozvržení pracovní doby,
- přestávkách v práci,
- nepřetržitém odpočinku mezi dvěma směnami,
- o nepřetržitém odpočinku v týdnu.

Opatření týkající se hromadné úpravy pracovní doby, práce přesčas, možnost nařizovat práci ve dnech pracovního klidu a noční práci se zřetelem na bezpečnost a ochranu zdraví při práci je zaměstnavatel povinen předem projednat s odborovou organizací.

Pojmy pracovní doby, doby odpočinku a další pojmy, které s nimi úzce souvisí, vymezuje zákoník práce tak, že:

- **pracovní dobou** je doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci, a doba, v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele,
- **dobou odpočinku** je doba, která není pracovní dobou,

- **směnou** je část stanovené týdenní pracovní doby bez práce přesčas, kterou je zaměstnanec povinen na základě předem stanoveného rozvrhu pracovních směn odpracovat,
- **dvousměnným pracovním režimem** je režim práce, v němž se zaměstnanci vzájemně pravidelně střídají ve dvou směnách v rámci 24 hodin po sobě jdoucích,
- **třisměnným pracovním režimem** je režim práce, v němž se zaměstnanci vzájemně pravidelně střídají ve třech směnách v rámci 24 hodin po sobě jdoucích,
- **nepřetržitým pracovním režimem** je režim práce, v němž se zaměstnanci vzájemně pravidelně střídají ve směnách v nepřetržitém provozu zaměstnavatele v rámci 24 hodin po sobě jdoucích,
- **nepřetržitým provozem** je provoz, který vyžaduje výkon práce 24 hodin denně po sedm dnů v týdnu,
- **prací přesčas** je práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu, vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a konaná mimo rámec rozvrhu pracovních směn, s tím, že
 - práci přesčas u zaměstnanců s kratší než stanovenou týdenní pracovní dobou je práce přesahující stanovenou týdenní pracovní dobu (těmto zaměstnancům nelze práci přesčas nařídit),
 - práci přesčas není, napracovává-li zaměstnanec prací konanou nad stanovenou týdenní pracovní dobu pracovní volno, které mu zaměstnavatel poskytl na jeho žádost,
- **noční prací** je práce konaná v noční době; noční doba je doba mezi 22. a 6. hodinou,
 - **zaměstnancem pracujícím v noci** je zaměstnanec, který během noční doby pravidelně odpracuje nejméně 3 hodiny ze své pracovní doby v rámci 24 hodin po sobě jdoucích v průměru alespoň jednou týdně,
- **pracovní pohotovost** je doba, v níž je zaměstnanec připraven k případnému výkonu práce podle pracovní smlouvy, která musí být v případě naléhavé potřeby provedena nad rámec jeho rozvrhu pracovních směn. Pracovní pohotovost může být jen na jiném místě dohodnutém se zaměstnancem, odlišném od pracovišť zaměstnavatele,

- pracovní pohotovost je podmíněna dohodou zaměstnavatele se zaměstnancem,
 - za výkon práce v době pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci mzda nebo plat. Výkon práce v rámci pracovní pohotovosti nad rozsah stanovené týdenní pracovní doby je prací přesčas a zahrnuje se do limitů práce přesčas,
 - pracovní pohotovost, při které k výkonu práce nedojde, se do pracovní doby nezapočítává,
- **rovnoměrným rozvržením pracovní doby** je takové rozvržení, při kterém zaměstnavatel rozvrhuje na jednotlivé týdny stanovenou týdenní pracovní dobu, případně pracovní dobu kratší,
 - **nerovnoměrným rozvržením pracovní doby** je takové rozvržení, při kterém zaměstnavatel nerozvrhuje na jednotlivé týdny stanovenou týdenní pracovní dobu, případně pracovní dobu kratší s tím, že průměrná pracovní doba nesmí přesáhnout stanovenou týdenní pracovní dobu, popřípadě kratší pracovní dobu, za období nejvýše 26 týdnů po sobě jdoucích. Jen kolektivní smlouva může toto období vymezit na období nejvýše 52 týdnů po sobě jdoucích.

7.1 Délka pracovní doby

Délka pracovní doby je určena časovými jednotkami - hodinami ve vztahu ke kalendářnímu období - týdnu. Přestávky v práci na jídlo a oddech se do pracovní doby nezapočítávají, jde proto o tzv. čistou pracovní dobu.

Nejvyšší přípustný rozsah týdenní pracovní doby stanoví zákon na 40 hodin. U zaměstnance mladšího než 18 let nesmí délka směny v jednotlivých dnech překročit 8 hodin a ve více základních pracovněprávních vztazích nesmí délka týdenní pracovní doby ve svém souhrnu překročit 40 hodin týdně.

Tato přímo v zákoníku práce vymezená maximální délka pracovní doby, se nazývá **stanovená týdenní pracovní doba**.

Vedle takto stanovené týdenní pracovní doby rozlišuje zákoník práce i tzv. **kratší pracovní dobu**, v praxi označovanou jako "zkrácený pracovní úvazek".

Kratší pracovní doba je založena na smluvním základě mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. V případě sjednání (povolení) kratší pracovní doby náleží zaměstnanci mzda nebo plat, odpovídající této sjednané (povolené) délce pracovní doby.

7.2 Rozvržení pracovní doby

O rozvržení týdenní pracovní doby rozhoduje zaměstnavatel, který určí začátek a konec směn. Pravidlem pro rozvržení pracovní doby je její rozvržení do pětidenního pracovního týdne.

Při rozvržení pracovní doby je zaměstnavatel povinen přihlédnout k tomu, aby rozvržení pracovní doby nebylo v rozporu s hledisky bezpečné a zdraví neohrožující práce.

Zaměstnavatel je povinen vypracovat **písemný rozvrh** týdenní pracovní doby a seznámit s ním nebo s jeho změnou zaměstnance nejpozději 2 týdny a v případě konta pracovní doby 1 týden před začátkem období, na něž je pracovní doba rozvržena, pokud se nedohodne se zaměstnancem na jiné době seznámení. Délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin.

7.2.1 Pružná pracovní doba

Pružnou pracovní dobu tvoří kombinace základních a volitelných úseků pracovní doby. Zaměstnanec si sám volí začátek, popřípadě i konec, pracovní doby v jednotlivých dnech v rámci časových úseků stanovených zaměstnavatelem (tzv. „**volitelná pracovní doba**“). Mezi dva úseky volitelné pracovní doby je vložen časový úsek, v němž je zaměstnanec povinen být na pracovišti (tzv. „**základní pracovní doba**“).

Začátek a konec základní pracovní doby určí zaměstnavatel. Volitelnou pracovní dobu určí zaměstnavatel na začátek a konec základní pracovní doby tak, že celková délka směny nepřesáhne 12 hodin.

Při pružném rozvržení pracovní doby musí být průměrná týdenní pracovní doba naplněna ve vyrovnávacím období určeném zaměstnavatelem nejdéle však v období 26 týdnů po sobě jdoucích (pouze v kolektivní smlouvě lze sjednat 52 týdnů).

Práce přesčas při uplatnění pružného rozvržení pracovní doby se zjišťuje vždy jako práce nad stanovenou týdenní pracovní dobu a nad základní pracovní dobu.

7.2.2 Konto pracovní doby

Konto pracovní doby je způsob rozvržení pracovní doby, který smí zavést jen kolektivní smlouva nebo vnitřní předpis u zaměstnavatele, u kterého nepůsobí odborová organizace.

Při uplatnění konta pracovní doby se předpokládá, že zaměstnavatel bude zaměstnanci přidělovat práci v takovém rozsahu, v jakém to bude odpovídat jeho potřebě a délka pracovní doby se tak bude v jednotlivých týdnech lišit.

Podmínkou aplikace konta pracovní doby je jeho sjednání v kolektivní smlouvě nebo stanovení vnitřním předpisem zaměstnavatele, u kterého nepůsobí odborová organizace.

Zavedení konta pracovní doby je spojeno s povinností zaměstnavatele vést přesnou evidenci pracovní doby a mzdy formou účtu pracovní doby a účtu mzdy.

Na účtu pracovní doby se vykazuje:

- **stanovená týdenní pracovní doba, popřípadě kratší pracovní doba,**
- **rozvrh pracovní doby na jednotlivé pracovní dny včetně začátku a konce směny,**
- **odpracovaná pracovní doba v jednotlivých pracovních dnech a za týden.**

Na účtu mzdy se vykazuje:

- **stálá mzda zaměstnance,**
- **dosažená mzda zaměstnance za kalendářní měsíc, na kterou mu vzniklo právo podle sjednaných, stanovených nebo určených podmínek.**



Přehled o stavu a pohybu zaměstnanců

Docházka osob

Osoby | Nepřítomní

Stav uzávěrky: S chybou Neproběhla S varováním V pořádku Uzavřeno

Červenec 2002

Stav	Příjmení	Jméno	Osobní č...	Skupina	Varov...	Chyby	Fond	Saldo	Saldo k...
<input type="checkbox"/>	Balšínek	Zdeněk	0004	10118 Výroba	1	9	172:30	-57:07	-57:07
<input type="checkbox"/>	Blinkal	Zdeněk	0013	10112 Údržba	8	0	172:30	-7:00	-7:00
<input type="checkbox"/>	Eliáš	Miroslav	0062	10112 Údržba	0	0	172:30	-71:32	-71:32
<input type="checkbox"/>	Feichtin...	Jan	0043	10021 Ekonomick...	0	9	172:30	-63:09	-63:09
<input type="checkbox"/>	Gregr	Pavel	0057	10112 Údržba	0	0	172:30	0:00	0:00
<input type="checkbox"/>	Homolka	Dušan	459	Externí firmy					
<input type="checkbox"/>	Jonáš	Jaroslav	0101	10111 Technologie	0	0	172:30	0:00	0:00
<input type="checkbox"/>	Jurák	Pavel	0102	10118 Výroba	6	5	82:30	-15:21	-15:21
<input type="checkbox"/>	Klíka	Jiří	156	Externí firmy					
<input type="checkbox"/>	Matyáš	Jaromír	0099	10212 PaM	0	9	172:30	-57:00	-57:00
<input type="checkbox"/>	Mlýsková	Hana	0186	10212 PaM	3	2	90:00	-18:50	-18:50
<input type="checkbox"/>	Nováková	Libuše	0210	10211 Oddělení IS	0	3	172:30	-10:34	-10:34

Microsoft Excel - Docházkový list II

Soubor Úpravy Zobrazit Vložit Formát Nástroje Data Okno Nápověda

Tahoma 8 B I U % 000 00 00 Zabezpečení...

S76 fx

Docházkový list

měsíc a rok : **10 2012** Počet pracovních dní : 23 dní
 Jméno : příjmení a jméno Fond pracovní doby : 184,0
 Oddělení : číslo nebo název Týdenní pracovní doba : 40,0
 Převod přesčas. hodin : 2,0

Vyčištění Docházkového listu

Datum	Příchod	1. přestávka		2. přestávka		Odchod	Odprac.	Rozdíl	Poznámka, pracovní cesty, důvod odchodu z pracoviště
		od	do	od	do				
po 1	6:00	10:00	10:30			14:30	8:00		
út 2	6:00	10:00	10:30			14:30	8:00		
st 3	6:00	10:00	10:30			16:30	10:00	2:00	
čt 4	6:00	10:00	10:30			14:30	8:00		
pá 5	6:00	10:00	10:30			12:30	6:00	-2:00	
so 6									
ne 7									
po 8	6:00	10:00	10:30			14:30	8:00		
út 9	6:00	10:00	10:30			14:30	8:00		
st 10	6:00	10:00	10:30			14:30	8:00		
čt 11	6:00	10:00	10:30			14:30	8:00		
pá 12	6:00	10:00	10:30			14:30	8:00		
so 13									
ne 14									
po 15	6:00	10:00	10:30			14:30	8:00		
út 16	6:00	10:00	10:30			14:30	8:00		
st 17	6:00	10:00	10:30			14:30	8:00		
čt 18	6:00	10:00	10:30			14:30	8:00		
pá 19	6:00	10:00	10:30			14:30	8:00		
so 20									
ne 21									
do 22	SC								Celodenní služební cesta do firmv ABC s.r.o. v Praze

Celkem skutečně odpracováno : **142 h -2:00**

Dovolená: D 24 h 3 d
 Nemoc (ošetř. člena rodiny): N 8 h 1 d
 Pracovní volno placené: 2 h
 Neplacené volno: NV 0 h 0 d
 Služební cesta: SC 8 h 1 d
 Svátek: SV 0 h 0 d

Celkem za měsíc: 184:00 Převod přesčasových hodin do následujícího měsíce: 2 h

Svátky a výjimky	Datum
Nový rok	1.1.12
Velikonoční pondělí	9.4.12
Svátek práce	1.5.12
Den osvobození od fašismu	8.5.12
Den slovanských věrozvěstů Cyrila a Metoděje	5.7.12
Mistr Jan Hus	6.7.12
Den české státnosti	28.9.12
Den vzniku samostatného československého státu	28.10.12
Den boje za svobodu a demokracii	17.11.12
Štědrý den	24.12.12
1. svátek vánoční	25.12.12
2. svátek vánoční	26.12.12

\\Dovolenka Docházka

Připraven

WALL.CZ

8 Povinnosti zaměstnavatele ke státním orgánům v souvislosti s personální agendou



Kapitola seznamuje s problematikou vztahů a povinností zaměstnavatele ke státním orgánům v souvislosti s personální agendou, tedy k úřadu práce, sociální a zdravotní pojišťovně či soudu.

Mezi jednu z nejčastějších činností personalisty můžeme zařadit komunikaci s vnějšími orgány. Informace s níže uvedenými institucemi si zaměstnavatel vyměňuje nejen při přijímání nového pracovníka a při jeho propouštění z pracovněprávního vztahu, ale i v průběhu zaměstnání, pokud nastanou zákonem předpokládané situace nebo dojde ke změně poskytovaných údajů.

Komunikace s vnějšími orgány často probíhá pomocí elektronických systémů, což zaměstnavatelům na jedné straně zjednodušuje práci, avšak na straně druhé mohou nastat komplikace s aktualizacemi systémů a zabezpečením ochrany osobních údajů (viz kapitola 6).

Níže nejsou uvedeny veškeré instituce, se kterými zaměstnavatel, resp. jeho personální útvar, musí komunikovat. Chybí zde např. finanční úřad, avšak komunikací s tímto úřadem se v učebním textu zabávajícím se primárně personální agendou dále nezabýváme, daňová problematika je obsahem jiné disciplíny vyučované na DTI.

8.1 K úřadu práce

Úřad práce je správní orgán, jehož hlavní činností je:

- poskytování informací týkajících se pracovního trhu,
- evidence uchazečů o zaměstnání,
- evidence volných pracovních míst (tzn. míst nově vytvořených nebo míst uvolněných, které hodlá zaměstnavatel obsadit na základě pracovní smlouvy nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr),
- vyplácení podpory v nezaměstnanosti.

Místní příslušnost úřadu práce se řídí místem zaměstnání.

V případě, že se u zaměstnavatele vyskytne volné pracovní místo, ukládá mu **zákon o zaměstnanosti** povinnost tuto skutečnost ohlásit příslušnému úřadu práce společně s charakteristikou volného místa. **Charakteristika volného pracovního místa by měla obsahovat následující údaje:**

- přesné určení druhu práce a místa výkonu práce,
- stanovené předpoklady a požadavky na volné pracovní místo,
- základní informace o pracovních a mzdových podmínkách,
- informaci o tom, zda jde o zaměstnání na dobu určitou nebo neurčitou,
- informaci o možnostech ubytování a dojíždění,
- označení, zda jde o pracovní místo vhodné pro osobu se zdravotním postižením.

Forma oznámení není nikde stanovena, ale pro prokázání skutečnosti, že oznamovací povinnost byla splněna, lze doporučit formu písemnou. Oznamovací povinnost může zaměstnavatel splnit také u místně příslušného živnostenského úřadu.

V případě rozvázání pracovního poměru se zaměstnancem, který je osobou se zdravotním postižením, vzniká zaměstnavateli povinnost toto písemně oznámit příslušnému úřadu práce. Pro toto oznámení není stanovena žádná lhůta.

V případech hromadného propouštění jsou zaměstnavatelé povinni informovat příslušný úřad práce o důvodech plánovaných opatření, o celkovém počtu zaměstnanců, o počtu a struktuře zaměstnanců, o období, kdy dojde k hromadnému propouštění a o zahájení jednání s odborovou organizací nebo s radou zaměstnanců a následně doručit příslušnému úřadu práce písemnou zprávu o svém rozhodnutí o hromadném propouštění a výsledcích jednání s odborovou organizací nebo s radou zaměstnanců.

Zaměstnavatel může také po dohodě s úřadem práce zřídit společensky účelné pracovní místo. Toto místo je pak obsazeno uchazeči, kterým nelze zajistit jiným způsobem pracovní uplatnění.

Také může po dohodě s úřadem práce vytvořit nové pracovní příležitosti ke krátkodobému pracovnímu umístění v podobě veřejně prospěšných prací.

Úřad práce může zaměstnavateli pomoci také při rekvalifikaci jeho zaměstnanců.

Povinností je také příslušnému úřadu práce oznámit, jakým způsobem plní zaměstnavatel, který zaměstnává více než 25 zaměstnanců, svoje povinnosti související se zaměstnáváním osob se změněnou pracovní schopností.

8.2 Ke správě sociálního zabezpečení a sociální pojišťovně

Zaměstnavatel nejen potvrzuje některé údaje potřebné pro posouzení nároku na výplatu důchodu, ale je i povinen vést pro každého zaměstnance **evidenční list důchodového pojištění**, který jednou ročně zasílá správě sociálního zabezpečení a jeden tiskopis předává zaměstnanci.

Každý nově vznikající zaměstnavatel je povinen přihlásit se do registru zaměstnavatelů.

V případě přijetí nového zaměstnance musí jeho nástup, taktéž pomocí předepsaného tiskopisu, oznámit. Je možné využít i elektronické formuláře.

Správě sociálního zabezpečení nebo sociální pojišťovně musí být také sdělovány údaje nutné pro posouzení nároku a výši **dávek nemocenského pojištění**.

Zaměstnavatel již nemá povinnost hlásit plátcí důchodů skutečnost zaměstnání starobních důchodců na dobu neurčitou nebo na dobu delší než 1 rok. Ohlašovací povinnost zaměstnavatele se týká prakticky výlučně jeho zaměstnanců, kteří jsou poživateli předčasných starobních důchodů a kteří vykonávají výdělečnou činnost zakládající účast na pojištění v období do dosažení důchodového věku.

Osoby pobírající invalidní důchod nejsou v možnosti být zaměstnání nijak omezeni, proto jejich zaměstnávání také nemusí být správě sociálního zabezpečení hlášeno. Zaměstnavatel však musí splnit svoji povinnost evidence pro účely důchodového pojištění, která mimo jiné musí obsahovat údaj o tom, zda zaměstnanec pobírá starobní nebo invalidní důchod.

8.3 Ke zdravotní pojišťovně

Dnem nástupu zaměstnance do zaměstnání vzniká zaměstnavateli povinnost platit za zaměstnance pojistné na zdravotní pojištění, tato povinnost končí dnem skončení zaměstnání, proto platí pro zaměstnavatele oznamovací lhůta pro hlášení nástupu zaměstnance do zaměstnání příslušné zdravotní pojišťovně.

Dále je zaměstnavatel povinen hlásit případnou změnu zdravotní pojišťovny a to tím způsobem, že provede odhlášku placení pojistného u původní zdravotní pojišťovny a přihlášku u nové zdravotní pojišťovny. Stejný postup platí i při ukončení zaměstnání. **Zaměstnavatel je povinen oznamovat za zaměstnance i skutečnosti rozhodné pro vznik nebo zánik povinnosti státu platit pojistné, jestliže jsou mu známy.**

Zaměstnavatel je povinen u jednotlivých zdravotních pojišťoven, vůči kterým má povinnost platit pojistné, provést přihlášku plátce pojistného a následně hlásit případné změny (bankovní spojení, adresa...), tedy **jednotliví zaměstnavatelé musí být registrováni u každé zdravotní pojišťovny, u které jsou pojištěni jejich zaměstnanci.**

Zaměstnavateli je také uložena povinnost hlásit příslušné zdravotní pojišťovně pracovní úrazy. Zdravotní pojišťovně musí být zaslána kopie záznamu o pracovním úrazu. V souvislosti s pracovním úrazem je také nutno uvést, že zaměstnavatel má ze zákona povinnost pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.

8.4 K soudu

Zaměstnavatel přijde do styku se soudy v souvislosti se srážkami ze mzdy zaměstnance, které musí provádět. Srážkami jsou uspokojovány finanční nároky oprávněných osob a postiženy jsou pohledávky (zde mzdy či platy zaměstnanců), které má dlužník vůči třetím osobám (zde zaměstnavateli).

Přijme-li do pracovního poměru zaměstnavatel zaměstnance, z jehož mzdy jsou prováděny srážky ze mzdy na základě pravomocného a vykonatelného rozhodnutí, vzniká plátcem mzdy, tj. zaměstnavateli oznamovací povinnost vůči soudu, který výkon rozhodnutí nařídil, a to bez odkladu. **O tom, že ze zaměstnancovi mzdy mají být prováděny srážky ze mzdy se zaměstnavatel dozví ze zápočtového listu od bývalého zaměstnavatele.**

Stejně tak má zaměstnavatel povinnost informovat soud v případě ukončení zaměstnání a zaměstnanec má povinnost soudu ohlásit změnu plátce mzdy. Tedy, i v případě, že by zaměstnanec neměl k dispozici zápočtový list a nový zaměstnavatel by nebyl informován o srážkách ze mzdy, bude nový zaměstnavatel informován ze strany soudu, neboť ten bude informací o změně plátce mít od bývalého zaměstnavatele.

V případě, že mají být prováděny srážky ze mzdy ve prospěch více subjektů a požádá-li o to zaměstnavatel, soud usnesením rozhodne, jaká částka má být v příslušném výplatním období

ze mzdy sražena a kolik z ní případně na každou vymáhanou pohledávku. Není-li takto rozhodnuto, může zaměstnavatel zaslat částku sraženou ze mzdy soudu, který ji rozvrhne mezi jednotlivé oprávněné a sám provede výplatu.

Obdobná pravidla platí i pro další případy nařízení výkonu exekuce srážkami ze mzdy (nařízené exekutorem, správcem daně...).

9 Základní pojmy pro oblast školství

9.1 Definice pedagogického pracovníka

Ve školství je při poskytování vzdělávání a školských služeb dětem, žákům a studentům vykonávána celá řada prací, přičemž některé z těchto prací jsou (a mohou být) vykonávány pracovníky pedagogickými, jiné jsou vykonávány pracovníky nepedagogickými. Rozlišení, zda je konkrétní zaměstnanec zařazen do skupiny pracovníků pedagogických či nepedagogických je velmi důležité, neboť pracovněprávní vztahy pedagogických a nepedagogických pracovníků se liší svoji právní úpravou a tím pádem mají tyto skupiny pracovníků také rozdílné pracovní podmínky. Kupříkladu zde můžeme uvést, že se liší povinnosti, které jsou jim právními předpisy stanoveny, odlišné jsou i jejich platové (příp. mzdové) nároky či výměra dovolené.

Jiným označením pro pedagogického pracovníka může být i slovo učitel. V obecné mluvě by se daly výrazy „učitel“ a „pedagogický pracovník“ považovat za synonyma. Nicméně je potřeba uvést, že učitelé představují určitou kategorii pedagogických pracovníků, tedy jinými slovy řečeno, pojem „pedagogický pracovník“ je pojem širší než pojem „učitel“. V odborných právnických textech je tedy třeba tyto dva pojmy rozlišovat.

Již shora jsme zmínili, že v oblasti školství je vykonávána celá řada prací, přičemž některé z nich mohou být vykonávány toliko pedagogickými pracovníky. Nejdůležitější z těchto činností je pak zajišťování vzdělávání ve školách a školských zařízeních zapsaných v rejstříku škol a školských zařízení.

Do účinnosti zákona o pedagogických pracovnících byla definice pedagogických pracovníků obsažena, jak již bylo uvedeno výše, v zákoně č. 29/1984 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, který definoval okruh pedagogických pracovníků výčtem a stanovil, že vyučují a vychovávají děti a mládež nebo dospělé v základních školách, ve středních školách nebo ve speciálních školách nebo vykonávají obdobnou činnost podle zvláštních předpisů.

Současná právní úprava obsahuje definici pedagogického pracovníka v ustanovení § 2 odst. 1 zákona o pedagogických pracovnících, podle kterého je pedagogickým pracovníkem ten, kdo koná přímou vyučovací, přímou výchovnou, přímou speciálněpedagogickou nebo přímou pedagogicko-psychologickou činnost přímým působením na vzdělávaného, kterým

uskutečňuje výchovu a vzdělávání na základě školského zákona (tedy tzv. „přímou pedagogickou činností“) a je zaměstnancem právnické osoby, která vykonává činnost školy, nebo zaměstnancem státu, nebo ředitelem školy, není-li k právnické osobě vykonávající činnost školy v pracovněprávním vztahu nebo není-li zaměstnancem státu. Pedagogickým pracovníkem je pak také zaměstnanec, který vykonává přímou pedagogickou činnost v zařízeních sociálních služeb.

Pro naplnění znaků v uvedené definici je potřeba kumulativního naplnění zmíněných podmínek, tedy taková fyzická osoba musí:

- vykonávat přímou pedagogickou činnost a
- být zaměstnancem právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, která je zapsána v rejstříku škol a školských zařízení.

Zaměstnanec školy, který výše uvedené znaky kumulativně nespĺňuje, je nepedagogickým pracovníkem se všemi z toho plynoucími důsledky (výměra dovolené, pracovní doba, doba trvání pracovního poměru na dobu určitou, odměňování, atd.). Typickými nepedagogickými pracovníky mohou být zaměstnanci ve školní jídelně, školník, školní ekonom či uklízečka.

9.2 Výkon přímé pedagogické činnosti

Již z názvu a logiky věci se podává, že pedagogický pracovník musí vykonávat pedagogickou činnost, slovy zákona přímou pedagogickou činností. Tato činnost je definována v § 2 odst. 1 zákona o pedagogických pracovnících jako přímá vyučovací, přímá výchovná, přímá speciálněpedagogická nebo přímá pedagogicko-psychologická činnost přímým působením na vzdělávaného, kterým uskutečňuje výchovu a vzdělávání na základě zvláštního právního předpisu, kterým je školský zákon. Přímá pedagogická činnost tedy představuje přímé působení na vzdělávané (dítě, žáka či studenta) na základě školského zákona, tedy takové přímé působení na vzdělávané, kterým je realizován školní vzdělávací program. Jelikož podmínkou výkonu činnosti školy nebo školského zařízení (a tedy i podmínkou realizace školního vzdělávacího programu) podle školského zákona je zápis do školského rejstříku, znamená to, že za pedagogického pracovníka může být považována pouze taková fyzická osoba, která vykonává přímou pedagogickou činnost ve škole či školském zařízení zapsaném ve školském rejstříku. Za pedagogického pracovníka

tedy z popsaného důvodu nebude možno považovat kupříkladu „učitele“ v autoškole nebo „trenéra“ ve fitness centru.

Ustanovení § 2 odst. 2 zákona o pedagogických pracovnících uvádí, kdo zcela jistě (ex lege) přímou pedagogickou činnost vykonává. Těmito osobami jsou:

- učitel,
- pedagog v zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků,
- vychovatel,
- speciální pedagog, psycholog,
- pedagog volného času,
- asistent pedagoga,
- trenér,
- metodik prevence v pedagogicko-psychologické poradně,
- vedoucí pedagogický pracovník.

Tento výčet, který doplňuje obecnou definici pedagogického pracovníka, v podstatě stanoví „kategorie“ pedagogických pracovníků a deklaruje, že zde uvedené profesní pozice jsou definatoricky spojené s výkonem pedagogické činnosti a jedná se tak o obvyklé profesní skupiny pedagogů. Vzhledem k tomu, že uvedený výčet pojmenovává pedagogické pracovníky, může sloužit zaměstnavateli ke zjednodušenému vyjádření druhu práce v rámci pracovních smluv.

Zmíněný výčet bývá označován za taxativní s tím, že žádný ze zaměstnanců školy či školského zařízení, který není uveden v tomto výčtu, nemůže mít status pedagogického pracovníka. S tímto názorem souhlasíme pouze z části. Předně je potřeba uvést, že pro získání statusu pedagogického pracovníka je možno hovořit až v případě splnění dalších podmínek (výkon přímé pedagogické činnosti ve škole či školském zařízení zapsaném ve školském rejstříku a existence pracovněprávního vztahu k této škole či školskému zařízení). Je podle nás pravdou, že zmíněný výčet obsahuje v podstatě toho času známé kategorie pedagogických pracovníků, nicméně není možno vyloučit, že se tento výčet v budoucnu nerozrostne. Budiž toho důkazem, že od 1. 1. 2005 (tedy s účinností zákona o pedagogických pracovnících) se kategorie pedagogických pracovníků rozrostla o speciální pedagogy, psychology, pedagogy v zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků

a asistenty pedagoga. S účinností od 1. 7. 2010 byl tento výčet dále rozšířen o pedagoga v zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a s účinností od 1. 12. 2012 o metodika prevence v pedagogicko-psychologických poradnách. Dále pak je třeba vzít v úvahu, že ani zaměstnanec školy či školského zařízení, se kterým byl sjednán druh práce například „učitel“ či „vychovatel“, nemusí ve skutečnosti přímou pedagogickou činnost vůbec vykonávat. Takový zaměstnanec pak podle nás nenaplní první z podmínek uvedených v obecné definici pedagogického pracovníka, a to právě ono přímé působení na vzdělávané, a nebude tedy moci být považován za pedagogického pracovníka, a to i přesto, že dle § 2 odst. 2 zákona o pedagogických pracovnících přímou pedagogickou činnost vykonává.

Z výše popsaných důvodů zastáváme názor, že není možno se spolehnout toliko na popsaný výčet, avšak vždy bude potřeba při zkoumání naplnění podmínky výkonu přímé pedagogické činnosti zkoumat, zda se jedná o přímé působení na vzdělávané (tedy zda konkrétní zaměstnanec skutečně vykonává pedagogickou činnost) ve škole či školském zařízení zapsaném ve školském rejstříku.

9.3 Zaměstnanec právnické osoby vykonávající činnost školy

Druhou podmínkou obsaženou v definici je, že pedagogický pracovník je zaměstnancem právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, a to takové, která je zapsána v rejstříku škol a školských zařízení. Jak bylo uvedeno a rozebráno výše, za zaměstnance je považována taková fyzická osoba, která se zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu, tedy buď v pracovním poměru nebo v právním vztahu založeném buď dohodou o provedení práce či dohodou o pracovní činnosti.

Vzhledem k tomu, že soukromé a církevní školy mohou existovat ve všech právních formách, které zná český právní řád, může se stát, že ředitel školy nebude v pracovněprávním vztahu ke škole (například jednatel společnosti s ručením omezeným bude zároveň ředitelem školy, jejíž činnost tato společnost s ručením omezeným vykonává), a zákon proto stanovuje výjimku, že ředitel školy nemusí být v pracovněprávním vztahu k této škole. Stejně tak tato podmínka neplatí pro zaměstnance státu, neboť obdobná situace může nastat například u střední vojenské školy, kterou zřizuje Ministerstvo obrany v právní formě organizační složky státu a ředitel bude ve služebním poměru k tomuto ministerstvu.

Existence pracovněprávního vztahu k právnické osobě vykonávající činnost školy je tedy obecně vzato druhou definiční podmínkou pro zařazení dané fyzické osoby do okruhu pedagogických pracovníků.

9.4 Škola jako zaměstnavatel

Pro předkládanou práci je důležité, že veřejné školy bývají nejčastěji zřízené ve formě příspěvkové organizace nebo školské právnické osoby.

Právní rámec pro zřízení příspěvkových organizací je obsažen v ustanoveních § 27 až § 37b zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. Územní samosprávný celek zřizuje příspěvkové organizace pro takové činnosti ve své působnosti, které jsou zpravidla neziskové a jejichž rozsah, struktura a složitost vyžadují samostatnou právní subjektivitu a zřizovatel vydává o vzniku příspěvkové organizace zřizovací listinu, jejíž náležitosti jsou stanoveny v § 27 odst. 2 zmíněného předpisu. Podle odstavce 12 stejného ustanovení se příspěvková organizace zapisuje do obchodního rejstříku, přičemž návrh na zápis podává zřizovatel.

Školská právnická osoba vzniká na základě školského zákona a její hlavní činností je poskytování vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 a školských služeb podle tohoto zákona. Je potřeba upozornit, že školský zákon v § 124 odst. 4 uvádí, že v případě, že školský zákon nestanoví jinak, použijí se ve věcech zřízení, vzniku, zrušení a zániku školské právnické osoby přiměřeně ustanovení obchodního zákoníku o založení, vzniku, zrušení a zániku obchodních společností. Zákonodárce zjevně opomněl uvést znění tohoto ustanovení do souladu s nyní účinnou úpravou. Samozřejmě v současné době platí, že se subsidiárně v otázkách zřízení a vzniku, zrušení a zániku a rozdělení, sloučení a splynutí školské právnické osoby přiměřeně použijí ustanovení občanského zákoníku.

Pro srovnání zmiňme, že neveřejní zřizovatelé využívají nejčastěji právní formu společnosti s ručením omezeným, školské právnické osoby a v poslední době též ústavu. Zřízení, vznik, zrušení a zánik společnosti s ručením omezeným a ústavu se řídí především příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.

Primárně je právnická osoba zastoupena členem svého statutárního orgánu, který ji tedy již navenek nezosobňuje, nýbrž jedná jako její zástupce. Statutárnímu orgánu náleží veškerá působnost, kterou zakladatelské právní jednání, zákon nebo rozhodnutí orgánu veřejné moci

nesvěří jinému orgánu právnické osoby (§ 163 občanského zákoníku) a může právnickou osobu zastupovat ve všech záležitostech (§ 164 odst. 1 občanského zákoníku), z čehož plyne, že může za právnickou osobu jednat i ve vztazích pracovněprávních.

Občanský zákoník ve svém ustanovení § 166 odst. 1 připouští, aby právnickou osobu (zaměstnavatele) zastupoval jeho zaměstnanec, a to v rozsahu obvyklém vzhledem k jeho zařazení nebo funkci, přičemž rozhodný je stav takový, jaký se jeví veřejnosti. Zařazení zaměstnance může být určeno organizačními předpisy zaměstnavatele. Rovněž je možné, aby zaměstnavatel sjednal či určil, kteří zaměstnanci smějí jednat jako jeho zástupci. V praxi je běžné, že za školu navenek jedná rovněž zástupce ředitele školy, a to v rámci mu svěřených kompetencí.

V případě veřejné školy je statutárním orgánem ředitel školy, který má oprávnění pracovněprávně jednat vůči zaměstnancům školy (právnické osoby vykonávající činnost školy či školského zařízení). Vzhledem k tomu, že většina škol má ve svém organizačním řádu stanoveno dělení na více organizačních útvarů (například základní škola a mateřská škola, v případě, že škola vykonává činnost obou těchto škol či školní jídelna, není-li tato samostatnou právnickou osobou), existují ve školách další vedoucí zaměstnanci [zástupce ředitele, vedoucí učitel(ka), vedoucí školní jídelny, apod.], kteří rovněž mohou pracovněprávně jednat vůči zaměstnancům, je-li jim tato kompetence svěřena.

10 Právní formy škol a školských zařízení

Jedním ze subjektů pracovněprávních vztahů je tedy zaměstnavatel, kterým v případě pedagogických pracovníků může být škola či školské zařízení. Rozdíl mezi školou a školským zařízením spočívá v tom, že škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 školského zákona a školské zařízení poskytuje služby a vzdělávání, které doplňují nebo podporují vzdělávání ve školách nebo s ním přímo souvisejí, nebo zajišťuje ústavní a ochrannou výchovu anebo preventivně výchovnou péči, což bývá souhrnně označováno jako školské služby.

Dále je třeba rozlišovat mezi dvěma různými významy těchto pojmů, a to škola či školské zařízení jako:

- právnická osoba nebo
- činnost.

Škola či školské zařízení (jako jedna právnická osoba) může vykonávat činnost jedné či více škol nebo školských zařízení, neboť taková škola či školské zařízení je určitým nositelem a vykonavatelem činnosti, což znamená, že uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v ustanovení § 3 školského zákona. Podle činnosti, které škola vykonává, jinými slovy jaké vzdělání poskytuje, můžeme rozlišovat podle § 7 odst. 3 následující druhy škol:

- mateřská škola,
- základní škola,
- střední škola
 - o gymnázium,
 - o střední odborná škola
 - o střední odborné učiliště
- konzervatoř,
- vyšší odborná škola,
- základní umělecká škola,
- jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky.

Druhy školských zařízení pak dle § 7 odst. 5 školského zákona jsou:

- zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků,
- školská poradenská zařízení,
- školská zařízení pro zájmové vzdělávání,
- školská účelová zařízení,
- školská výchovná a ubytovací zařízení,
- zařízení školního stravování,
- školská zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy,
- školská zařízení pro preventivně výchovnou péči.

Škola či školské zařízení musí být zapsány do školského rejstříku, neboť tento zápis je nezbytnou podmínkou, aby škola či školské zařízení měly právo poskytovat vzdělávání a školské služby a právo vydávat doklady o vzdělání stanovené školským zákonem a taktéž, aby získaly nárok na přidělování finančních prostředků ze státního rozpočtu nebo z rozpočtu územního samosprávného celku za podmínek stanovených tímto zákonem, a to vše v rozsahu tohoto zápisu.

Právní postavení škol a školských zařízení (dále též jen „škola“) je upraveno v ustanovení § 8 školského zákona, přičemž forma, jakou bude škola mít, je odvislá od zřizovatele, který může v zásadě být veřejný či neveřejný.

10.1 Školy zřizované veřejným zřizovatelem („veřejné školy“)

Školy zřízené veřejným zřizovatelem bývají označovány jako veřejné školy. Tyto školy bývají nazývány též jako školy státní. K těmto školám se vztahuje Listinou garantované právo bezplatného vzdělávání (viz výše).

Veřejným zřizovatelem může být

- kraj,
- obec,
- dobrovolný svazek obcí, jehož předmětem činnosti jsou úkoly v oblasti školství,
- Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy,

- Ministerstvo obrany,
- Ministerstvo vnitra,
- Ministerstvo spravedlnosti,
- Ministerstvo práce a sociálních věcí, a
- Ministerstvo zahraničních věcí.

Je-li tímto zřizovatelem kraj, obec či dobrovolný svazek obcí, může školy zřizovat¹ jako školské právnické osoby nebo jako příspěvkové organizace podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy školy zřizuje buď jako školské právnické osoby nebo státní příspěvkové organizace podle zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů.

Ministerstva obrany, vnitra, spravedlnosti a práce a sociálních věcí mohou zřizovat školy jako organizační složku státu nebo jako svoje součásti. Ministerstvo zahraničních věcí, zřizuje školy při diplomatické misi nebo konzulárním úřadu České republiky jako součást těchto úřadů. Školy zřízené těmito ministerstvy tedy nemají postavení právnické osoby, nedisponují právní subjektivitou. Tato konstrukce je zvolena kvůli specifickému charakteru škol, které tato ministerstva zřizují. V souladu s ustanovením § 8 odst. 5 školského zákona tato ministerstva a ostatní organizační složky státu plní funkci zřizovatelů škol a školských zařízení jménem státu.

Jak již bylo zmíněno v úvodu práce, primárním předmětem našeho zkoumání jsou pedagogičtí pracovníci působící na školách, jejichž zřizovatelem je obec, kraj svazek obcí nebo Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále též jen „MŠMT“). I nadále platí, že je-li v této práci užit pojmů „veřejná škola“ bez bližší specifikace, máme na mysli právě školu zřízenou Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí a svazkem obcí.

10.2 Školy zřizované neveřejným zřizovatelem („soukromé a církevní školy“)

Ač se učební text zabývá především veřejným regionálním školstvím, je dozajista na tomto místě vhodné zmínit i právní postavení neveřejných zřizovatelů. Mezi neveřejné zřizovatele řadíme

- registrované církve a náboženské společnosti,
- ostatní právnické osoby a
- fyzické osoby.

Registrovanými církvemi a náboženskými společnostmi se rozumí jenom takové církve a náboženské společnosti, kterým bylo přiznáno oprávnění k výkonu zvláštního práva zřizovat církevní školy v souladu s ustanovením § 7 odst. 1 písm. e) zákona č. 3/2002 Sb., o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností a o změně některých zákonů (zákon o církvích a náboženských společnostech), ve znění pozdějších předpisů, podle kterého může registrovaná církev a náboženská společnost za podmínek stanovených tímto zákonem k plnění svého poslání získat oprávnění zřizovat církevní školy podle školského zákona. Školy zřízené registrovanými církvemi a náboženskými společnostmi bývají označovány jako církevní školy. Ostatní právnické osoby a fyzické osoby mohou rovněž zřizovat školy, které bývají nazývány jako soukromé školy.

Církevní a soukromé školy mohou být zřízeny ve formě školské právnické osoby nebo právnické osoby podle zvláštních právních předpisů (například občanský zákoník), jejichž předmětem činnosti je poskytování vzdělávání nebo školských služeb podle tohoto zákona, a to i v případě, že převažujícím předmětem činnosti takové právnické osoby je podnikání podle zvláštních právních předpisů. Mohou si tak vybrat ze všech právních forem, které zná český právní řád. Tyto školy mohou být zřízeny několika právníky a fyzickými osobami společně.

Rozdíl mezi postavením škol církevních a soukromých spočívá pouze ve financování jejich činnosti. Pokud jde o pracovní poměry pedagogických pracovníků těchto škol, rozdílů v právní úpravě nenacházíme.

10.3 Postavení zřizovatele školy v pracovněprávních vztazích

Zaměstnavatelem pedagogického pracovníka, a tedy subjektem pracovněprávního vztahu, je vždy právnická osoba vykonávající činnost školy. Znamená to tedy, že jakékoliv pracovněprávní jednání vůči zaměstnanci může činit toliko právnická osoba (resp. fyzická osoba jednající za právnickou osobu) a zaměstnanec může pracovněprávně jednat zase jen vůči takovéto právnické osobě. Zřizovatel tedy nejedná a ani nemůže jednat za

zaměstnavatele (školu), nýbrž plní „pouze“ funkci orgánu nadřízeného zaměstnavateli v oblasti pracovněprávních vztahů.

Již ustanovení § 4 odst. 1 písm. a) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, plyne, že zřizovatel disponuje kompetencí kontrolovat dodržování právních předpisů (tedy i předpisů z oblasti pracovněprávní) a opatření přijatých orgány veřejné správy v mezích těchto předpisů při hospodaření s veřejnými prostředky k zajištění stanovených úkolů těmito orgány.

Kontrolní oprávnění dle našeho názoru vyplývají i z ustanovení § 166 odst. 2 školského zákona, podle kterého ředitele školské právnické osoby zřizované ministerstvem, krajem, obcí nebo svazkem obcí, ředitele příspěvkové organizace nebo vedoucího organizační složky státu nebo její součásti jmenuje na vedoucí pracovní místo zřizovatel na základě jím vyhlášeného konkursního řízení, neboť subjekt, který jmenuje na určité vedoucí pracovní místo, musí disponovat určitými kontrolními oprávněními a možností vyvozovat důsledky z kontrolních zjištění.

Judikatura v této otázce dovodila, že *„zřizovateli jako orgánu nadřízenému zaměstnavateli náleží pouze ta práva a povinnosti, která mu zákon přiznává; kromě jiného je povinen sledovat, jak zaměstnavatelé plní své povinnosti při vytváření pracovněprávních vztahů a jejich rozvíjení, zjišťovat příčiny porušování pracovněprávních předpisů, vyvozovat z něho důsledky a soustavně vytvářet podmínky pro jejich dodržování. Zřizovateli také přísluší za podmínek stanovených v ustanovení § 166 (...) školského zákona oprávnění (popř. povinnost) odvolat ředitele (...) z funkce. Výkon práv zřizovatele však nelze směřovat s výkonem práv zaměstnavatele; zřizovatel se ani v rozsahu svých zákonných práv a povinností nestává zaměstnavatelem, a ani v tomto rozsahu nevstupuje do práv a povinností zaměstnavatele“*. Nutno podotknout, že i přesto, že toto rozhodnutí bylo přijato v době, kdy v ustanovení § 166 odst. 2 byla i věta druhá, která deklarovala, že zřizovatel plní funkci orgánu nadřízeného zaměstnavateli v oblasti pracovněprávních vztahů, uvedený závěr je zcela použitelný i v současné době, neboť postavení zřizovatele v roli orgánu nadřízeného zaměstnavateli v oblasti pracovněprávních vztahů plyne i z jiných ustanovení právního řádu.

Ze shora uvedeného se tedy podává důležitý závěr, že se zřizovatel nestává jakýmsi třetím subjektem pracovněprávního vztahu. Zřizovatel ovšem musí pečlivě dbát především na to, jak ředitel školy vykonává svoji činnost, tedy jak plní svoje povinnosti spjaté s jeho

postavením ředitele školy, statutárního orgánu a vedoucího zaměstnavatele. Zřizovatel je povinen vykonávat kontrolu nad školami, které zřídil a ze svých kontrolních závěrů pak vyvozovat patřičné pracovněprávní důsledky. Kontrolní činnost zřizovatele navíc může hrát esenciální roli při hodnověrném prokazování porušení či zanedbání právních povinností ředitele školy.

11 Odměňování závislé práce ve veřejném školství

Pro oblast školství (a nejen pro ni) je důležité odlišení pojmů odměna, plat a mzda. Pojem odměna v širším slova smyslu znamená protiplnění za vykonanou práci u všech druhů zaměstnavatelů, které může mít podobu jak peněžitého plnění, tak peněžité hodnoty (naturální mzda).

V užším slova smyslu se může jednat buď o odměnu za práci vykonanou v pracovněprávním vztahu založeném jednou z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr či označení pro jednu z nadtarifních složek mzdy (platu).

Mzda je peněžité plnění a plnění peněžité hodnoty (naturální mzda) poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci v případě, že zákoník práce nestanoví něco jiného. Pojem mzda bývá někdy nesprávně používán jako synonymum pro odměnu za vykonanou práci v nejširším slova smyslu. Mzdou však odměňuje své zaměstnance zaměstnavatel, který má podnikatelský charakter. Mzdou je odměňována práce zaměstnanců, kteří vykonávají závislou práci u zaměstnavatelů, kteří nejsou uvedeni v ustanovení § 109 odst. 3 zákoníku práce. Pravidla pro poskytování mzdy nejsou tak rigidní jako pravidla pro poskytování platu. Mzda může být jak sjednána (například v pracovní či jiné smlouvě), jednostranně stanovena (vnitřním předpisem zaměstnavatele) či určena mzdovým výměrem. Je-li u zaměstnavatele mzda právně upravena v kolektivní smlouvě, má tato úprava přednost před obecnou právní úpravou.

Veřejné školy jsou, jak již bylo výše uvedeno, v zásadě zřizovány buď jako příspěvkové organizace, státní příspěvkové organizace, organizační složky státu nebo školské právnické osoby, proto jejich zaměstnanci (pedagogičtí i nepedagogičtí) jsou v souladu s § 109 odst. 3 zákoníku práce odměňováni platem. V případě, že je škola zřízena jako právnická osoba podle zvláštních právních předpisů, nejedná se o zaměstnavatele ve smyslu ustanovení § 109 odst. 3 zákoníku práce a tito zaměstnanci pobírají za vykonanou práci mzdu, což je případ soukromých a církevních škol.

Hlavním předmětem zkoumání v této části skript jsou pedagogičtí pracovníci, jejichž zaměstnavatelem je veřejná škola, proto se budeme v této práci zabývat především odměňováním ve formě platu.

11.1 Plat

Plat je pak peněžité plnění, které za vykonanou práci poskytují svým zaměstnancům zaměstnavatelé uvedení v ustanovení § 109 odst. 3 zákoníku práce. Těmito zaměstnavateli jsou:

- stát (nebo jeho organizační složka),
- územní samosprávný celek,
- státní fond,
- příspěvková organizace, jejíž náklady na platy a odměny za pracovní pohotovost jsou plně zabezpečovány z příspěvku na provoz poskytovaného z rozpočtu zřizovatele nebo z úhrad podle zvláštních právních předpisů,
- školská právnická osoba zřízená Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí podle školského zákona, nebo
- regionální rada regionu soudržnosti.

Plat naproti tomu, co bylo shora řečeno o mzdě, může být toliko určen zaměstnavatelem zaměstnanci na základě ustanovení § 122 zákoníku práce a prováděcích předpisů k tomuto ustanovení, a to v závislosti na zařazení do příslušného platového tarifu, který je tvořen platovou třídou a platovým stupněm. Pouze v mezích zákoníku práce a prováděcích právních předpisů může zaměstnavatel plat určit podle kolektivní smlouvy či vnitřního právního předpisu.

Plat je tvořen z platového tarifu a dalších nadtarifních složek. Při stanovení platu musí zaměstnavatel dbát rovného zacházení a zákazu diskriminace a nesmí ztratit ze zřetele, že všem zaměstnancům u jednoho a téhož zaměstnavatele náleží za stejnou práci nebo za práci stejné hodnoty stejný plat. Je vhodné, aby zaměstnavatel (ředitel školy) ve vnitřním předpise nastavil postup a antidiskriminační pravidla tak, aby byl vždy schopen prokázat, že vůči všem zaměstnancům uplatňuje rovný, nediskriminační přístup, například tak, že stanoví jednotná kritéria pro poskytování příplatků. Je třeba podotknout, že ředitel školy ovlivňuje přidělení financí, které nepříjdou na nárokové složky platu, což představuje vhodný nástroj pro motivaci pedagogických pracovníků.

Zaměstnancům školy (pedagogickým i nepedagogickým) určuje plat podle § 122 zákoníku práce zaměstnavatel, který je „ztělesňován“ ředitelem školy. Zaměstnavatel (tedy ředitel

školy) je povinen zaměstnanci vydat platový výměr. V praxi je možno se setkat na veřejných školách s písemnostmi s označením „mzdový výměr“. Toto označení je však nesprávné, neboť se jedná o platový výměr, avšak žádné právní důsledky toto nepřesné označení nemá. Platový výměr je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci v den nástupu do práce a musí mít písemnou formu.

Nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě (dále jen „nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě“) obsahuje pravidla, dle kterých je možno určit platový tarif zaměstnance. Zaměstnanci, který je pedagogickým pracovníkem podle § 2 zákona o pedagogických pracovnících, přísluší platový tarif stanovený podle stupnice platových tarifů uvedené v příloze č. 5 k tomuto nařízení. Zaměstnanci, který není pedagogickým pracovníkem, pak přísluší platový tarif stanovený podle stupnice platových tarifů uvedené v příloze č. 1 k tomuto nařízení.

Platový tarif je v souladu s § 123 odst. 1 zákoníku práce určen platovou třídou a platovým stupněm.

Zaměstnavatel zařadí zaměstnance podle § 123 odst. 2 zákoníku práce do platové třídy, ve které je podle nařízení vlády č. 222/2010 Sb. o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „katalog prací“) zařazena nejnáročnější práce, jejíž výkon zaměstnavatel na zaměstnanci požaduje. V případě, že taková práce není v katalogu prací uvedena, zaměstnavatel zařadí zaměstnance do platové třídy, ve které jsou v katalogu prací zahrnuty příklady prací porovnatelné s ní z hlediska složitosti, odpovědnosti a namáhavosti. Nelze nechat stranou, že pro zařazení do jednotlivých tříd je potřeba, aby zaměstnanec splnil rovněž kvalifikační požadavek ve formě potřebného vzdělání dle § 2 odst. 1 nařízení o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Předepsané vzdělání pro zařazení do jednotlivých tříd je následující:

<i>Platová třída</i>	<i>Potřebné vzdělání (stupeň vzdělání)</i>
1.	základní vzdělání nebo základy vzdělání
2.	základní vzdělání nebo základy vzdělání
3.	střední vzdělání
4.	střední vzdělání s výučním listem nebo střední vzdělání
5.	střední vzdělání s výučním listem
6.	střední vzdělání s maturitní zkouškou nebo střední vzdělání s výučním listem
7.	střední vzdělání s maturitní zkouškou
8.	střední vzdělání s maturitní zkouškou
9.	vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou
10.	vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu nebo vyšší odborné vzdělání
11.	vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu
12.	vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu
13.	vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu
14.	vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu
15.	vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu
16.	vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu

V souvislosti se zařazováním pedagogických pracovníků do příslušných tříd je třeba zmínit, že je důležité důsledně odlišovat požadavek potřebného vzdělání (stupně vzdělání) od vzdělání, jež je potřebné pro získání odborné kvalifikace jakožto jednoho z předpokladů pro výkon činnosti pedagogického pracovníka (viz dále). Může se stát, že pedagogický pracovník splní podmínku dosaženého vzdělání, aniž by však splnil podmínku odborné kvalifikace, tudíž vzdělání požadovaného zákonem o pedagogických pracovnících. Jako příklad nám může (s jistou mírou zjednodušení) posloužit učitelka mateřské školy, která dosáhla středního vzdělání s maturitní zkouškou na gymnáziu se všeobecným zaměřením. Tato učitelka má být s ohledem k výše uvedeným pravidlům zařazena do 8. platové třídy. Zmíněná učitelka sice naplní požadované vzdělání pro zařazení do příslušné třídy, avšak bez dalšího již nenaplní předpoklad odborné kvalifikace pro učitele mateřské školy, neboť ta se (mimo jiné) získává středním vzděláním s maturitní zkouškou získaným ukončením vzdělávacího programu středního vzdělávání v oboru vzdělání zaměřeném na přípravu učitelů mateřské školy.

Do platového stupně příslušné platové třídy zařadí zaměstnavatel zaměstnance podle započitatelné praxe podle § 123 odst. 4 zákoníku práce a míry jejího zápočtu určené v souladu s pravidly obsaženými v § 4 nařízení o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Zaměstnanec je zařazen do platového stupně na základě

délky odborné (započitatelné) praxe. Česká republika tedy používá věk jako jakýsi nepřímý určovatel žádoucí odměny za práci členů společnosti, neboť se vychází ze skutečnosti, že čím vyšší věk, tím delší odborná praxe. U dosažené praxe je třeba rozlišovat praxi v oboru požadované práce a jinou praxi, přičemž je to zaměstnavatel, kdo rozhoduje, zda je dosavadní praxe zaměstnance (nebo její část) praxí v oboru či jinou praxí.

Praxí v oboru požadované práce je třeba rozumět výkon práce, pro kterou jsou potřebné znalosti stejného nebo obdobného zaměření jako pro výkon požadované práce, a zaměstnavatel ji zaměstnanci započte v plném rozsahu. V případě pedagogických pracovníků by jako praxe v oboru požadované práce měla být uznávána praxe všech pedagogických profesí, ve kterých dochází k výkonu přímé pedagogické činnosti (viz dále) a uskutečňování výchovy a vzdělávání na základě školského zákona.

Jinou praxí pak zaměstnavatel dle svého uvážení započte v rozsahu nejvýše dvou třetin, a to v závislosti na míře její využitelnosti pro výkon požadované práce.

Do započitatelné praxe se dále započítávají tzv. náhradní doby, jež jsou upraveny (včetně rozsahu, v jakém se započtou) v § 4 odst. 4 až 6 nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Započtení těchto náhradních dob však již není na rozhodnutí zaměstnavatele, neboť tyto doby je nutno započíst dle pravidel uvedených ve zmíněných ustanoveních.

Pedagogickým pracovníkům, kteří sice splňují předpoklad odborné kvalifikace nebo kterým ředitel školy tento předpoklad prominul (viz dále), ale kteří nedosahují stupně vzdělání stanoveného v pravé alternativě dle § 2 odst. 1 nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, musí být proveden odečet dle § 4 odst. 7 uvedeného nařízení.

Platový tarif ve vyšším platovém stupni náleží zaměstnanci od prvního dne kalendářního měsíce, ve kterém dosáhl započitatelné praxe stanovené pro jednotlivé platové stupně v přílohách k nařízení o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

Za zmínku stojí, že i v praxi škol lze využít možnost zvláštního určení platového tarifu dle § 6 nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

V souladu s tímto ustanovením může zaměstnavatel určit platový tarif v rámci rozpětí platových tarifů stanovených pro nejnižší až nejvyšší platový stupeň příslušné platové třídy zaměstnanci zařazenému do první až páté platové třídy, nebo, což může být případ některých pedagogických pracovníků, zaměstnanci zařazenému do šesté a vyšší platové třídy, který

vykonává umělecké, uměleckotechnické, uměleckopedagogické práce, činnost sportovce nebo trenéra, nebo práci výkonného letce. Zaměstnavatel však musí sjednat v kolektivní smlouvě nebo stanovit vnitřním předpisem

- okruh zaměstnanců, jichž se tento způsob určení platového tarifu týká, a
- pravidla pro určení platového tarifu v rámci rozpětí nejnižšího až nejvyššího platového stupně příslušné platové třídy.

Jak jsme uvedli již výše, plat je tvořen kromě platového tarifu i dalšími složkami. U pedagogických pracovníků, na které je tato práce zaměřena, přicházejí do úvahy následující složky:

- příplatek za vedení dle § 124 zákoníku práce, a to v případě vedoucích zaměstnanců (kupř. ředitel školy či zástupce ředitele),
- osobní příplatek dle § 131 zákoníku práce, který může být zaměstnavatelem poskytnut zaměstnanci, který dlouhodobě dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo plní větší rozsah pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci. V této souvislosti je třeba zmínit, že osobní příplatek je možno poskytovat, zvyšovat, snižovat a odejímat pouze na základě těchto kritérií. Osobní příplatek je nenárokovou složkou platu, avšak jakmile byl zaměstnanci na základě rozhodnutí zaměstnavatele přiznán, stává se složkou nárokovou a zaměstnavatel je tak povinen jej zaměstnanci v určené výši poskytovat. Praxe, kdy je osobní příplatek snižován či odejímán, protože zaměstnanec porušil či porušuje určité své povinnosti vyplývající pro něj z pracovního poměru, je chybná, neboť *„ke snížení nebo odnětí osobního příplatku přiznaného zaměstnanci, který dlouhodobě dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků, může zaměstnavatel přistoupit jen tehdy, došlo-li k takovému zhoršení výsledků jeho pracovní činnosti posuzovaných podle množství a kvality, které odůvodňuje další poskytování osobního příplatku v menším rozsahu nebo které vyžaduje jeho odnětí“*. Je rovněž vyloučeno přiznání osobního příplatku k platu pedagogickému pracovníku jen na určitou předem stanovenou dobu a takové právní jednání by bylo ve stanovení doby poskytování osobního příplatku neplatné.
- příplatek za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah (za tzv. „přespočetné hodiny“) dle § 132 zákoníku práce (viz dále),
- specializační příplatek pedagogického pracovníka dle § 133 zákoníku práce (např. u metodika prevence), zvláštní příplatek dle § 129 zákoníku práce a § 8 nařízení vlády

o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě (typicky práce třídního učitele, práce ve speciální třídě),

- příplatek za noční práci dle § 125 zákoníku práce (např. v případě dohledu nad žáky na školním výletě v noci),
- příplatek za práci v sobotu a v neděli dle § 126 zákoníku práce (např. školní výlet přes víkend),
- plat za práci přesčas dle § 127 zákoníku práce,
- plat za práci ve svátek dle § 135 zákoníku práce.

Snad čistě teoreticky by mohl v případě pedagogického pracovníka (působícího kupř. na střední průmyslové škole chemické) přijít do úvahy i příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí dle §128 zákoníku práce. Jsme toho názoru, že příplatek za rozdělenou směnu dle § 130 zákoníku práce vzhledem ke speciální (a specifické) právní úpravě pracovní doby pedagogických pracovníků (viz dále) nepřipadá v úvahu.

Z výše uvedených příplatků jsou všechny nárokové (vyjma osobního příplatku; viz výše), což znamená, že pokud pedagogický pracovník splní pro ně stanovené podmínky, je mu zaměstnavatel povinen v tyto příplatky v určené výši poskytnout.

Nenárokovou složkou platu může být i odměna, kterou může zaměstnavatel zaměstnanci poskytnout za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu nebo například při životním nebo pracovním jubileu a při prvním skončení pracovního poměru po přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně nebo po nabytí nároku na starobní důchod, nebo za poskytnutí pomoci při předcházení požárům nebo při živelních událostech, jejich likvidaci nebo odstraňování jejich následků nebo při jiných mimořádných událostech, při nichž může být ohrožen život, zdraví nebo majetek.

12 Přehled právních předpisů dopadající na pracovněprávní vztahy ve školství

Legislativa na poli pracovněprávních vztahů pedagogických pracovníků doznala zásadních změn ke dni 1. 1. 2005. K tomuto datu nabyly účinnosti dva stěžejní právní předpisy, jejichž předmětem byly nejen právě tyto pracovněprávní vztahy pedagogů, ale zároveň i úprava podmínek, za kterých je poskytováno vzdělávání. Na nové právní předpisy se vcelku dlouho čekalo, protože právní úprava, jež byla účinná před 1. 1. 2005 (dále též jen „předchozí právní úprava“) bývala označována za stěžující profesionalizaci pedagogických pracovníků a výkon jejich profese.

Vedle zákona č. 65/1965 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, který byl stejně jako je tomu v současnosti, stěžejním pracovněprávním předpisem, předchozí právní úprava regulující oblast školství čítala několik právních předpisů. První z nich byl zákon č. 76/1978 Sb., o školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 76/1978 Sb.“), který stanovil, že součástí výchovně vzdělávací soustavy jsou předškolní zařízení a školská zařízení, pokud jsou zařazena do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení, přičemž tato zařízení v právních vztazích vystupovala svým jménem a měla odpovědnost vyplývající z těchto vztahů. Způsob zařazování do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení pak stanovil zákon č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 564/1990 Sb.“), který rovněž mimo jiné upravoval výkon státní správy a samosprávy, zřizoval Českou školní inspekci a obsahoval úpravu rady školy²⁶¹. Je důležité, že zmíněný zákon také zřizoval a do 31. 12. 2000 upravoval školské úřady, které plnily zaměstnavatelskou funkci vůči pracovníkům (i pedagogickým) škol, které neměly právní subjektivitu.

Důležitým předpisem byl i zákon č. 29/1984 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů dále jen „zákon č. 29/1984 Sb.“). Tento zákon, kromě právní úpravy soustavy základních, středních a vyšších odborných škol, obsahoval právní úpravu týkající se pracovníků škol.

V současné době na pracovněprávní vztahy dopadá celá řada předpisů jak na zákonné úrovni, tak i na té podzákonné. Klíčové postavení má samozřejmě Ústava a Listina, které

představují fundamentální právní předpisy, které pochopitelně mají vliv na celou právní úpravu v České republice.

Významným právním předpisem upravujícím pracovněprávní vztahy ve školství je zákoník práce. Tento předpis se na pracovněprávní vztahy pedagogických i nepedagogických pracovníků ve školství použije subsidiárně vždy, pokud zvláštní právní předpis nestanoví něco jiného. Zákoník práce sám je ve vztahu *lex specialis* k občanskému zákoníku, který jako obecný soukromoprávní předpis dopadá i na pracovněprávní vztahy. Občanský zákoník se tak použije podpůrně (subsidiárně) vždy, když zákoník práce neposkytne dostatečnou a uspokojivou odpověď na určitou otázku.

Důležitým zvláštním právním předpisem upravujícím pracovněprávní vztahy ve školství je zákon o pedagogických pracovnících, který upravuje odchylky při sjednávání doby trvání pracovního poměru na dobu určitou pedagogických pracovníků, předpoklady pro výkon činnosti pedagogických pracovníků, pracovní dobu pedagogických pracovníků a další vzdělávání a kariérní systém pedagogických pracovníků a který se vztahuje na pedagogické pracovníky škol a školských zařízení, které jsou zapsány do rejstříku škol a školských zařízení, a na pedagogické pracovníky v zařízeních sociálních služeb. Z výše uvedeného vyplývá, že se tento zákon nikterak nepromítne do pracovněprávních vztahů nepedagogických zaměstnanců ve školství. Jsme toho názoru, že tento zákon by měl být komplexnější a pojmout do předmětu své úpravy i další oblasti, jež jsou specifické pro pedagogické pracovníky (např. příplatky k platu náležící výlučně pedagogickým pracovníkům, výměra dovolené pedagogických pracovníků, některá konkrétní práva a konkrétní povinnosti pedagogických pracovníků nebo konkurenční jednání pedagogických pracovníků).

Dalším významným právním předpisem pro zaměstnance ve školství je školský zákon. Tento předpis je v pracovněprávní oblasti důležitý především proto, že stanoví podmínky, za nichž se uskutečňuje vzdělávání a výchova, a vymezuje práva a povinnosti fyzických a právnických osob při vzdělávání či podmínky pro jmenování ředitele školy a důvody pro jeho odvolání. Dále tento předpis upravuje financování škol a školských zařízení ze státního rozpočtu, což má samozřejmě přímý dopad na odměnu zaměstnanců ve veřejném školství za vykonanou práci.

Kromě těchto pojmově nejbližších zákonů je třeba alespoň vyjmenovat i další zákony, které jsou významné pro všechny pracovněprávní vztahy, tedy i pro pracovní poměr

pedagogických pracovníků. Jedná se o zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, ve znění pozdějších předpisů nebo zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů.

Ve větší či menší míře ovlivňují pracovní podmínky zaměstnanců ve školství rovněž podzákonné právní předpisy, a to například tím, že rozvíjí požadavky, které jsou na ně kladeny zákonnými normami. Namátkou je možno jmenovat vyhlášku č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů, nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů, a pro pracovníky veřejných škol též vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí, ve znění pozdějších předpisů nebo vyhlášku č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích, která stanoví, jakým způsobem má probíhat konkursní řízení na pozici ředitele školy veřejné školy. Rovněž je potřeba uvést nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Nelze opomenout ani nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, nařízení vlády č. 567/2006 Sb., minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášku č. 79/2013 Sb., o provedení některých ustanovení zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, (vyhláška o pracovnělékařských službách a některých druzích posudkové péče), ve znění pozdějších předpisů, nebo nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, ve znění pozdějších předpisů.

13 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Rovněž obsah pracovního poměru pedagogických pracovníků je tvořen právy a povinnostmi, jež korespondují s právy a povinnostmi jejich zaměstnavatelů.

Již shora jsme zmínili některá práva, jež jsou garantována na ústavněprávní úrovni (právo na spravedlivou odměnu, právo na uspokojivé pracovní podmínky, právo se sdružovat k ochraně svých hospodářských a sociálních zájmů či právo na stávku). Na pracovní poměr pedagogických pracovníků dopadá celá řada zákonných i podzákonných předpisů (viz výše), z nichž pro tyto zaměstnance plynou práva a povinnosti. Některá z nich se neliší od práv a povinností zaměstnanců mimo školství, některá z nich jsou naopak velmi specifická pro školství.

V zákoníku práce je zakotven celý komplex práv a povinností zaměstnance (a zrcadlově i zaměstnavatele, tudíž se zde zmíníme pouze o právech a povinnostech zaměstnanců).

Základní povinnosti zaměstnanců (tedy i pedagogických pracovníků) stanoví kogentní ustanovení § 301 zákoníku práce a rozvádí tak obecný znak výkonu závislé práce spočívající v osobním výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele. V souladu se zmíněným ustanovením zákoníku práce jsou zaměstnanci povinni:

- 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 jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni,
- řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.

Vedoucím zaměstnancům (viz výše), za které je možno v oblasti školství považovat například ředitele školy či jeho zástupce, k povinnostem uvedeným v § 301 zákoníku práce přistupují navíc další povinnosti uvedené v § 302 zákoníku práce, a to konkrétně:

- řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,
- co nejlépe organizovat práci,
- vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle tohoto zákona,
- vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
- zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů,
- zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

Základní práva zaměstnanců zahrnují například také právo, aby jim byla přidělována práce ve smluveném rozsahu, právo na informace a projednání. Zaměstnanec se svých práv může domáhat zákonným způsobem a zaměstnavatel nesmí zaměstnance za toto jednání postihovat nebo znevýhodňovat. Pokud by tak zaměstnavatel učinil, mohlo by se z jeho strany jednat o šikanu či o jednání v rozporu s dobrými mravy.

Práva a povinnosti pedagogickým pracovníkům samozřejmě plynou i z jiných právních předpisů (zákonné i podzákonné síly; viz výše). Zde bychom se ovšem rádi zmínili o právech a povinnostech, které byly nedávno zdánlivě nově zavedeny do školského zákona. S účinností od 1. 9. 2017270 bylo totiž do školského zákona včleněno nové ustanovení § 22a, které upravuje práva pedagogických pracovníků při výkonu pedagogické činnosti a zní takto: *„Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole, aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy, na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálněpedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti, volit a být voleni do školské rady, na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.“*

Podle Pomůcky k nově zakotveným právům a povinnostem pedagogických pracovníků a k povinnému vyloučení žáka nebo studenta (dále jen „Pomůcka“) *„podobná úprava práv pedagogických pracovníků při výkonu jejich pedagogické činnosti stanovena doposud*

nebyla“ a že „*uvedená právní úprava práv pedagogických pracovníků je tedy zrcadlem právní úpravy práv žáků, studentů a zákonných zástupců*“, přičemž zmíněné „*ustanovení je třeba chápat jako zásady, které jsou hlouběji rozvedeny na jiných místech právního řádu*“ a „*tyto zásady by také měly být akcentovány při tvorbě nebo změnách školních a vnitřních řádů*“.

Domníváme se, že se nejedná o stanovení žádných nových práv, která by pedagogickým pracovníkům již dávno nesvědčila. Nesdílíme ani přesvědčení, že by se mělo jednat o „zásady“, neboť, jak bylo uvedeno již shora, pod pojmem zásady je třeba chápat určité obecné maximy, tedy důležitá výkladová a aplikační pravidla, která uvádějí v život další ustanovení právního řádu. V daném případě se nám zdá, že se jedná o rozvedená ustanovení nacházející se na jiných místech právního řádu, k čemuž se vlastně „přiznává“ samo odůvodnění pozměňovacího návrhu k návrhu výše uvedené novely školského zákona (dále jen „Pozměňovací návrh“). Jsme toho názoru, že se o žádné zásady nejedná a že uvedená práva jsou práva, která jsou zakotvena na jiných místech právního řádu a pedagogickým pracovníkům svědčila i před zakotvením uvedeného ustanovení do školského zákona.

Zároveň s právě zmíněným ustanovením bylo stejným zákonem do školského zákona vloženo i ustanovení § 22b upravující povinnosti pedagogického pracovníka a znějící následovně: „*Pedagogický pracovník je povinen:*

- *vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,*
- *chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,*
- *chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,*
- *svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,*
- *zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,*
- *poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.“*

K ustanovení § 22 Pozměňovací návrh uvádí, že „navržené povinnosti pedagogických pracovníků akcentují povinnost vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání podle školského zákona (§ 2), chránit zájem dítěte (žáka, studenta) spočívající v ochraně jeho práv, informací o něm, jeho zdraví a potřebě bezpečí“, z čehož se podává, že tím neukládá žádné nové povinnosti, nýbrž klade důraz na povinnosti již existující. Pomůcka praví, že zde „zákon vymezuje obdobně jako u žáků, studentů a zákonných zástupců (§ 22) povinnosti pedagogických pracovníků“, přičemž opět je ustanovení § 22b školského zákona „třeba chápat jako zásady, jejichž odraz a konkrétní naplnění najdeme na jiných místech právního řádu“.

Také v případě ustanovení § 22b zastáváme názor, že se jedná o konkretizaci povinností pedagogických pracovníků, které ovšem nejsou nové, neboť jsou zakotveny i na jiných místech právního řádu a pedagogičtí pracovníci uvedené povinnosti měli i dříve.

I přes výše uvedené výtky směřující k označení uvedených práv a povinností jako „nových“ a jako „zásad“ jsme toho názoru, že tento demonstrativní výčet práv a povinností pedagogických pracovníků je v pořádku, avšak klonili bychom se k tomu, aby tato práva a povinnosti byly předmětem úpravy zákona o pedagogických pracovnících.

13.1 Důsledky porušení či neplnění povinností pedagogickým pracovníkem

Pedagogičtí pracovníci jsou osoby účastníci se výchovy a vzdělávání převážně nezletilých žáků, mají vliv na utváření jejich osobností a přípravu do budoucího života, což představuje poměrně velkou odpovědnost a je namístě klást důraz na dodržování jejich povinností, které jsou s tímto procesem výchovy a vzdělávání spjaty.

Ne každé porušení povinností zaměstnancem musí nutně vést k formálnímu právnímu jednání, které vyvolává důsledky v oblasti pracovněprávního vztahu zaměstnance. Pokud pedagogický pracovník poruší své povinnosti jen drobně, bude jistě v zájmu obou stran, aby se toto provinění vyřešilo neformální způsobem (například ústní domluvou). Samozřejmě tímto způsobem nelze řešit všechna provinění a nastávají případy, kdy je tyto problémy potřeba řešit i jiným než neformálním způsobem. Pravděpodobně nejzávažnější pracovněprávní důsledek porušení svých povinností pro pedagogického pracovníka představuje možnost, že s ním bude pracovní poměr rozvázn.

Jaký způsob řešení porušení povinností zaměstnavatel zvolí (v případě škol toto rozhodnutí zpravidla činí ředitel školy), je zcela v jeho dispozici a je třeba uvést, že jaké konkrétní způsoby řešení si zaměstnavatel (ředitel školy) vybere, představuje především jeho manažerské rozhodnutí. Je zde tudíž kladen velký důraz na manažerský um ředitele školy, který musí zvolit pro danou situaci nejlepší řešení, tedy takové, které bude odpovídat míře porušení povinností a které zohlední nejen osobu pedagogického pracovníka, ale také například klima v dané škole. Nelze totiž nevidět, že veřejnost (představována především zákonnými zástupci dětí a žáků) má tendenci řediteli školy radit, jak tvrzené pochybení pedagoga řešit. Zastáváme názor, že je úlohou ředitele školy takovou situaci ustát, najít pro ni vhodné a odpovídající řešení, tak aby vyvozené důsledky odpovídaly vážnosti porušení povinností, ale zároveň, aby nebyl ohrožen výchovný proces.

13.1.1 Výpověď z pracovního poměru a okamžité zrušení pracovního poměru

I pro pedagogické pracovníky platí úprava skončení pracovního poměru obsažená v zákoníku práce, tedy i rozvázání pracovního poměru výpovědí se bude řídit tímto právním předpisem. V návaznosti na porušení povinností zaměstnancem zákoník práce v § 52 písm. g) stanoví, že zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď, jsou-li u zaměstnance dány důvody, pro které by s ním zaměstnavatel mohl okamžitě zrušit pracovní poměr, nebo pro závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci; pro soustavné méně závažné porušování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci je možné dát zaměstnanci výpověď, jestliže byl v době posledních 6 měsíců v souvislosti s porušením povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci písemně upozorněn na možnost výpovědi.

Podmínkou pro to, aby porušení či neplnění povinností vyplývajících z právních předpisů naplnilo uvedený výpovědní důvod je, že zaměstnanec tyto své povinnosti porušil zaviněně. Zaviněním je třeba rozumět psychický (vnitřní) stav zaměstnance k porušení svých pracovních povinností, jež se projevuje buď ve formě úmyslu (přímého či nepřímého) nebo nedbalosti (vědomé či nevědomé). Zaměstnancovo zavinění musí zaměstnavatel prokázat, stejně jako to, kterou svoji povinnost zaměstnanec porušil.

Další podmínkou pro naplnění předmětného výpovědního důvodu je, aby jednání zaměstnance dosahovalo určité intenzity. Zákoník práce zná tři stupně intenzity porušení

povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci. Jedná se o rozlišení mezi jejich soustavným méně závažným porušováním povinností, závažným porušením a porušením zvláště hrubým způsobem, přičemž s každým stupněm intenzity spojuje specifické právní důsledky. Problém tkví v tom, že na žádném místě v zákoníku práce (ani jiném právním předpise) již není obsažena definice těchto pojmů a ani nejsou stanovena žádná závazná pravidla, podle kterých by měl zaměstnavatel postupovat při hodnocení intenzity porušení těchto povinností. Dle judikatury právní normy, které se zmíněnými pojmy operují, patří „*k právním normám s relativně neurčitou (abstraktní) hypotézou, tj. k takovým právním normám, jejichž hypotéza není stanovena přímo právním předpisem a které tak přenechávají soudu, aby podle svého uvážení v každém jednotlivém případě vymezil sám hypotézu právní normy ze širokého, předem neomezeného okruhu okolností*“. Při hodnocení intenzity konkrétního porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci je tak třeba přihlídnout například k tomu, zda toto porušení bylo zaviněné, jaká byla forma zavinění (zda úmysl či nedbalost), ke způsobu porušení, ke způsobeným následkům, k osobě zaměstnance, k zaměstnancovu dosavadnímu plnění povinností, ke konkrétní situaci, ve které zaměstnanec své povinnosti porušil apod. Pro soud není závazné, jak zaměstnavatel hodnotí intenzitu porušení povinností zaměstnancem. Je rovněž bez významu, pokud zaměstnavatel vydá vnitřní předpis, ve kterém uvede, co se rozumí závažným či zvláště hrubým porušením povinností vztahujícím se k zaměstnancem vykonávané práci.

Samotné ustanovení § 52 písm. g) zákoníku práce obsahuje tři skutkové podstaty výpovědního důvodu, jež musí být naplněny různou intenzitou. Z výše popsaného vyplývá, že je na řediteli školy, aby vyhodnotil, jaká povinnost byla porušena, vyjasnil otázku zavinění a míry intenzity tohoto porušení a pak dále vhodně jednal.

Nejzávažnějším dopadem porušení povinností v oblasti pracovního práva je okamžité zrušení pracovního poměru zaměstnavatelem tak, jak je předvídáno v § 55 odst. 1 písm. b) zákoníku práce, podle kterého může zaměstnavatel výjimečně pracovní poměr okamžitě zrušit jen v případě, že zaměstnanec porušil povinnost vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci zvláště hrubým způsobem. K okamžitému zrušení pracovního poměru by měl zaměstnavatel přistoupit pouze výjimečně, což znamená v takových případech, kdy na něm nelze spravedlivě požadovat, aby zaměstnance zaměstnával až do uplynutí výpovědní doby. Jak již bylo zmíněno, je potřeba vždy vycházet z konkrétní situace a vycházet z okolností daného případu. V této souvislosti chceme

poukázat na určité specifikum v oblasti školství. Při rozhodování se, zda zruší okamžitě pracovní poměr, by měl ředitel školy vzít v potaz krom již zmíněných hledisek i hlavní činnost školy, kterou je poskytování vzdělávání. Jinými slovy řečeno je potřeba, aby ředitel školy zvážil, zda okamžité zrušení pracovního poměru konkrétního pedagogického pracovníka nebude mít negativní dopad do činnosti zaměstnavatele jakožto právnické osoby vykonávající činnost školy a poskytující vzdělávání. Daný pedagog koná přímou pedagogickou činnost v konkrétní třídě zpravidla po dobu celého školního roku (nebo alespoň pololetí), na základě rámcového vzdělávacího programu, školního vzdělávacího programu a konec konců i své přípravy a má vzdělávání svých žáků rozplánované, přičemž své žáky seznámí s předpokládaným průběhem školního roku (pololetí) a žáci (včetně zákonných zástupců) jsou s tímto předpokládaným průběhem srozuměni a jsou na „svého pedagoga“ zvyklí.

Jeví se nám jako podstatné, aby ředitel školy, před tím, než přikročí k okamžitému zrušení pracovního poměru určitého pedagoga, zvážil, zda může dané místo obsadit jiným kvalifikovaným pedagogem, do jaké míry hrozí zatížení rozpočtu školy, atp. Ředitel školy by měl vzít do úvahy všechny relevantní skutečnosti a jejich zvážení by mělo vyústit v závěr, zda porušení povinností pedagogickým pracovníkem mělo natolik závažný charakter, že by nebylo spravedlivé, aby tohoto pedagogického pracovníka dále zaměstnával (aspoň po výpovědní dobu). Domníváme se, že v případě flagrantního porušení povinností neslučitelného s povahou a posláním pedagogického pracovníka (například fyzické napadení žáka) rozhodně nikoliv, a proto je okamžité zrušení pracovního poměru namístě. Již si naopak nejsme zcela jistí v případě, kdy by se nejednalo o tak „drastické porušení“ povinností (například útok na majetek zaměstnavatele) a okamžité zrušení pracovního poměru by zatížilo právnickou osobu (kupříkladu zatížení rozpočtu zaměstnavatele v návaznosti na nedostatek pedagogických pracovníků a pokrytí úvazku tzv. „přesčasovými hodinami“). V takovém případě se spíše kloníme k závěru, že by měl být brán zřetel i na zájem na vzdělávání žáků, které by mělo být předřazeno majetkovým zájmům zaměstnavatele, a že by ředitel školy měl přistoupit spíše k rozvázání pracovního poměru výpovědí [§ 52 písm. g) zákoníku práce].

13.1.2 Trestněprávní odpovědnost

Kromě neblahých důsledků v rovině soukromého práva, existuje také možnost důsledků veřejnoprávních, a to i trestní odpovědnosti pedagogického pracovníka za to, že porušil povinnosti, které jsou pro jeho práci stanovené.

Základem trestní odpovědnosti je spáchání trestného činu, přičemž z definice trestného činu se podává, že k trestnosti činu je potřeba obligatorně naplnit dvě podmínky (musí být splněny kumulativně), a to protiprávnost (tedy rozpor s právní normou v rámci právního řádu, protože protiprávnost se zkoumá vzhledem k celému právnímu řádu) a znaky uvedené v zákoně (formální znaky trestného činu). Trestní odpovědnost pedagogického pracovníka (fyzické osoby) může vzniknout toliko za zaviněné spáchání trestného činu, ať už úmyslné či nedbalostní. Obligatorními znaky objektivní stránky trestného činu je pak jednání (komisivní i omisivní), následek trestného činu (porušení nebo ohrožení chráněných hodnot), a příčinný vztah mezi jednáním a následkem.

Nejpravděpodobnějším praktickým příkladem je pak zanedbání povinnosti řádně dohlížet na chování nezletilých dětí a žáků. Tato povinnost je stanovena v § 164 odst. 1 školského zákona, podle nějž ředitel školy či školského zařízení odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení a v § 22b písm. c) stejného předpisu, který ukládá pedagogickým pracovníkům chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních. V případě, že by tedy došlo ke zranění dítěte, žáka či studenta například během výuky mohlo by dojít k porušení zákonné povinnosti dohledu (tedy jednání v rozporu s právní normou v rámci právního řádu) a naplnění skutkové podstaty některého trestného činu, z nichž do úvahy přichází kupříkladu ublížení na zdraví z nedbalosti (§ 148 trestního zákoníku), těžké ublížení na zdraví z nedbalosti (§ 147 trestního zákoníku) či usmrcení z nedbalosti (§ 143 trestního zákoníku). Dlužno dodat, že v těchto případech stačí zavinění ve formě nedbalosti, neboť zákon ve zmíněných ustanoveních výslovně stanoví, že postačí tato forma zavinění.

Pravomocné odsouzení za úmyslný trestný čin nebo za trestný čin nedbalostní, avšak související s výkonem činnosti pedagogického pracovníka, vždy vede ke ztrátě jednoho z předpokladů pro výkon činnosti pedagogického pracovníka (viz dále).

14 Předpoklady pro výkon činnosti pedagogického pracovníka

Předpoklady pro výkon sjednané práce nebo činnosti vyplývají ze zákonů a dalších právních předpisů, které mají vztah ke sjednanému pracovnímu závazku, čímž se liší od požadavků na řádný výkon práce, které stanoví zaměstnavatel.

Předpoklady pro výkon určitého druhu práce mohou být stanoveny nejen v zájmu zajištění odpovídající kvality práce, zabezpečení ochrany života a zdraví zaměstnanců a dalších fyzických osob a dodržování dalších pravidel, jejichž zachování nemusí odpovídat pouze zájmům zaměstnavatele, ale také vzhledem k obecným zájmům společnosti, a mohou spočívat zejména v dosažení určitého vzdělání, stupně kvalifikace nebo určitých dovedností, v osvědčení znalostí zaměstnance složením stanovené zkoušky nebo jiným povinným přezkoušením, anebo se mohou týkat osoby zaměstnance.

Zaměstnanec musí splňovat předpoklady, které právní předpisy vyžadují, přičemž nehraje roli, jestli tyto předpoklady byly stanoveny před vznikem pracovního poměru či až v době jeho trvání. Stejně tak je bez významu, jestli zaměstnanec nesplňuje předpoklady zaviněně či bez své viny. Zaměstnanec, který požadavky stanovené právními předpisy pro daný druh práce nesplňuje, nesmí tento druh práce vykonávat. Pokud zaměstnanec ztratí předpoklady pouze dočasně, může jej zaměstnavatel v souladu s ustanovením § 41 odst. 2 písm. c) zákoníku práce převést na jinou práci, avšak v tomto případě nejdéle celkem na 30 pracovních dnů v kalendářním roce.

V případě, že zaměstnanec přestal splňovat předpoklady pro sjednaný druh práce, je zde dán výpovědní důvod podle § 52 písm. f) zákoníku práce a zaměstnavatel může se zaměstnancem rozvázat pracovní poměr. Ač zákoník práce dává zaměstnavateli možnost se zaměstnancem rozvázat pracovní poměr výpovědí v případě, kdy nesplňuje či přestane splňovat předpoklady, jež právní předpisy vyžadují pro výkon sjednané práce, je třeba uzavřít, že pokud pedagogický pracovník přestane předpoklady splňovat, má zaměstnavatel, resp. ředitel školy, povinnost zajistit, aby takový pedagogický pracovník dále nevykonával sjednanou práci. Pokud by se jednalo o dočasné pozbytí nějakého z předpokladů lze využít institutu převedení na jinou práci a v případě trvalého pozbytí (např. ztráta bezúhonnosti), je třeba směřovat k rozvázání pracovního poměru a zmíněná možnost, se dle našeho názoru mění na povinnost. Ředitel školy si nemůže dovolit zaměstnávat pedagoga, který nesplňuje potřebné předpoklady, neboť odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání,

čímž je nutno rozumět rovněž odpovědnost za to, že na dané škole vykonávají činnost pedagogičtí pracovníci, kteří pro to splňují zákonné předpoklady. Toleroval-li by ředitel školy osobu, jež nesplňuje předepsané předpoklady, vystavoval by se možnosti svého vlastního postihu ze strany České školní inspekce či zřizovatele, přičemž v případě, že by takové porušení bylo vyhodnoceno jako závažné, mohl by být ředitel ze svého vedoucího místa odvolán. V tomto ohledu zastáváme názor, že je potřeba apelovat rovněž na zřizovatele, aby se v rámci své kontrolní činnosti důsledně zaměřoval i na tento aspekt práce, jež přísluší řediteli vykonávat, a aby v případě zjištěného porušení vyvozoval adekvátní důsledky.

Předchozí právní úprava upravovala podmínky pro to, aby fyzická osoba mohla vykonávat činnost pedagogického pracovníka, odděleně v různých předpisech, a to jak na zákonné úrovni, tak na úrovni podzákonné, čímž se lišila od právní úpravy současné, která zakotvuje předpoklady pro výkon činnosti pedagogického pracovníka v zákoně o pedagogických pracovnících, a jsou tedy stanoveny právním předpisem zákonné síly, což lze považovat za posun k lepšímu a za přínos současné právní úpravy.

Zákon o pedagogických pracovnících v § 3 odst. 1 stanoví, že pedagogickým pracovníkem může být ten, kdo splňuje tyto základní předpoklady:

- je plně způsobilý k právním úkonům [písm. a)],
- má odbornou kvalifikaci pro přímou pedagogickou činnost, kterou vykonává [písm. b)],
- je bezúhonný [písm. c)],
- je zdravotně způsobilý [písm. d)] a
- prokázal znalost českého jazyka [písm. e)].

14.1 Plná svéprávnost

Zákon pro výkon činnosti pedagogického pracovníka vyžaduje plnou „způsobilost k právním úkonům“, tedy plnou svéprávnost. Jak již bylo přiblíženo výše, plně svéprávným se člověk stává zletilostí, které nabývá dovršením osmnáctého roku věku, přičemž před nabytím zletilosti se plně svéprávnosti nabývá přiznáním svéprávnosti, nebo uzavřením manželství. Svéprávnost nabytá uzavřením manželství se neztrácí ani zánikem

manželství, ani prohlášením manželství za neplatné.²⁹⁶ Souhlasíme s názorem, že „ve školství půjde zejména o případ dosažení osmnáctého roku věku“, nicméně už nesouhlasíme s názorem, že „pro pedagogického pracovníka stanoví zákon podmínku plné způsobilosti k právnímu jednání, tedy svéprávnosti – dosažení 18 let věku“. Zákon o pedagogických pracovnících totiž nestanoví jako předpoklad pro výkon činnosti pedagogického pracovníka dosažení osmnáctého roku věku, nýbrž plnou svéprávnost, a dovršení osmnáctého roku je pouze jeden ze způsobů nabytí plné svéprávnosti.

Vzhledem k výše uvedenému by tento požadavek dle našeho názoru splňovala i taková fyzická osoba, která by dosáhla plné svéprávnosti emancipací podle § 37 občanského zákoníku či uzavřením manželství. Sluší se ovšem poznamenat, že i kdyby v praxi k této situaci došlo a byla by řešena otázka, zda emancipovaná sedmnáctiletá osoba splňuje předpoklad pro výkon činnosti pedagogického pracovníka, celkem jistě by v takovém případě nedošlo k naplnění dalšího z předpokladů, a to odborné kvalifikace.

14.2 Odborná kvalifikace

Odborná kvalifikace je neodmyslitelným, a jak bylo uvedeno výše i ústavně konformním, předpokladem pro výkon mnoha činností a činnost pedagogického pracovníka z toho není výjimkou. Právní úprava pravidel pro získávání odborné způsobilosti však doznala postupem času určitých změn.

Zákon č. 29/1984 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů do 22. 1. 2004 stanovil, že pedagogickým pracovníkem může být ten, kdo

- má odbornou a pedagogickou způsobilost,
- je občansky bezúhonný a morálně vyspělý.

Od 23. 1. 2004 do 31. 12. 2004 bylo stejným zákonem stanoveno, že pedagogickým pracovníkem působícím ve škole, předškolním zařízení nebo školském zařízení zařazeném do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení může být ten, kdo

- má odbornou kvalifikaci, sestávající z odborné a pedagogické způsobilosti, zdravotní způsobilost,
- úspěšně vykonal zkoušku z českého jazyka prokazující znalost českého jazyka a

- nebyl pravomocně odsouzen za úmyslný trestný čin ani za trestný čin nedbalostní spáchaný v souvislosti s výkonem činnosti pedagogického pracovníka, což se prokazovalo výpisem z evidence Rejstříku trestů.

Podmínky pedagogické a odborné způsobilosti byly stanoveny na základě zákonného zmocnění v dohodě Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy s Ministerstvem práce a sociálních věcí obecně závazným právním předpisem, kterým byla vyhláška č. 139/1997 Sb., o podmínkách odborné a pedagogické způsobilosti pedagogických pracovníků a o předpokladech kvalifikace výchovných poradců (dále jen „vyhláška č. 139/1997 Sb.“).

Odborná kvalifikace se tak sestávala ze dvou složek, a to z odborné způsobilosti a pedagogické způsobilosti. Právní úprava tyto pojmy zvlášť definovala a zvlášť stanovila jejich podmínky.

Podmínkou odborné způsobilosti pedagogických pracovníků bylo získání odborných vědomostí a dovedností studiem na vysoké škole, ve vyšší odborné škole nebo ve střední škole a u ředitelů ještě navíc i pedagogická praxe vyžadovaná pro příslušnou školu, případně také pro příslušný stupeň školy. Délka této praxe byla stanovena v příloze č. 2 ke zmíněné vyhlášce.

Podmínkou pedagogické způsobilosti pak bylo získání vědomostí a dovedností z oblasti psychologie a pedagogiky, včetně didaktiky výuky, nezbytné pro výkon pedagogické činnosti získané studiem na vysoké škole, ve vyšší odborné škole nebo ve střední škole v učitelských oborech nebo na vysoké škole umělecké a v konzervatoři, v případě pedagogických pracovníků s odbornou způsobilostí studiem neučitelských studijních oborů absolvování pedagogického studia. Podmínky odborné a pedagogické způsobilosti byly stanoveny v příloze č. 1 k vyhlášce č. 139/1997 Sb.

Oproti předchozí právní úpravě zákon o pedagogických pracovnících již výslovně nestanoví, že odborná kvalifikace se sestává z odborné způsobilosti a pedagogické způsobilosti. Tyto pojmy splynuly do jediného předpokladu pro výkon činnosti pedagogického pracovníka, a to do předpokladu odborné kvalifikace. Jelikož ani v současné právní úpravě nenajdeme definici pojmu kvalifikace, použijeme její definici uváděnou v odborných publikacích, podle níž kvalifikace představuje „*souhrn teoretických znalostí, praktických dovedností a osobních vlastností, které jsou nezbytným předpokladem výkonu určitého povolání*“.

Způsob získávání odborné kvalifikace pro jednotlivé kategorie pedagogických pracovníků je uveden v ustanovení § 6 až § 21 zákona o pedagogických pracovnících.

Odborná kvalifikace se posuzuje ve vztahu k přímé pedagogické činnosti, kterou daný pedagogický pracovník vykonává nebo bude vykonávat, resp. podle druhu práce, který má sjednaný v pracovní smlouvě. Bude-li totiž pedagogický pracovník zaměstnancem právnické osoby vykonávající činnost mateřské a základní školy, a svoji přímou pedagogickou činnost bude vykonávat výlučně na druhém stupni základní školy, postačí, pokud bude splňovat požadavek odborné kvalifikace pro učitele druhého stupně základní školy.

V praxi se může stát, že ředitel školy mylně vyhodnotí uchazeče o místo pedagogického pracovníka jako odborně kvalifikovaného nebo také může nastat situace, kdy se změní osoba ředitele školy a nový ředitel zjistí, že určitý pedagogický pracovník nesplňuje podmínku potřebné odborné způsobilosti, ač předchozí ředitel zastával opačný názor, jinými slovy vycházel z předpokladu, že daný pedagogický pracovník disponuje příslušnou odbornou kvalifikací. Vzhledem k tomu, že se právní teorie i soudní praxe shodují na tom, že platnost právního jednání je třeba posuzovat k okamžiku, kdy bylo jednáno, je potřeba k tomu, aby byl naplněn výpovědní důvod dle § 52 písm. f) zákoníku práce spočívající v nesplňování předpokladů pro výkon sjednané práce ke dni, ve kterém dal zaměstnavatel zaměstnanci výpověď. V tomto světle je pak možno učinit jediný závěr o naznačené situaci, a to že i ve shora popsané situaci bude zaměstnavatel muset přikročit k rozvázání pracovního poměru výpovědí pro nesplňování předpokladů pro výkon sjednané práce, neboť „výpovědní důvod podle ustanovení § 52 písm. f) zákoníku práce dopadá také na případy, zjistí-li se až po vzniku pracovního poměru, že zaměstnanec nesplňuje stanovené předpoklady, ačkoli zaměstnavatel při uzavření pracovní smlouvy vycházel z opačné informace“.

Je však důležité, aby nebyly zaměňovány pojmy odborná kvalifikace a aprobace. Pouze odborná kvalifikace tak, jak je upravena v zákoně o pedagogických pracovnících, představuje předpoklad pro výkon činnosti pedagogického pracovníka. Znamená to tedy, že pokud pedagogický pracovník získal odbornou kvalifikaci například pro učitele střední školy, splňuje předpoklad odborné kvalifikace pro výuku jakéhokoliv předmětu na střední škole a je na jejich výuku formálně připravený.

14.2.1 Uznání předpokladu odborné kvalifikace ředitelem školy

Velmi zajímavým institutem, se kterým je možno se v zákoně o pedagogických pracovnících setkat hned v několika případech, je uznání předpokladu (nebo také jeho „prominutí“) odborné kvalifikace ředitelem školy.

Uvedme první případ, a to učitele druhého stupně základní školy. Ředitel školy může písemně uznat předpoklad odborné způsobilosti učitele druhého stupně základní školy za splněný zaměstnanci, jenž je výkonným umělcem (např. pro výuku hudební výchovy), výtvarným umělcem (pro výuku výtvarné výchovy), splňuje odbornou kvalifikaci učitel uměleckých odborných předmětů v základní umělecké škole, střední škole a konzervatoři (např. pro výuku hudební či výtvarnou výchovu) nebo který splňuje odbornou kvalifikaci trenéra (pro výuku tělesné výchovy). Může tak však učinit pouze za kumulativního splnění následujících podmínek:

- týdenní pracovní doba tohoto zaměstnance u právnické osoby vykonávající činnost školy nepřesahuje polovinu stanovené týdenní pracovní doby (tedy max. 20 hodin týdně) a
- tento zaměstnanec mimo pracovněprávní vztah k právnické osobě vykonávající činnost školy provádí umělecké výkony, vytváří umělecká díla nebo vykonává činnost, pro niž splňuje odbornou kvalifikaci, tedy činnost učitele uměleckých odborných předmětů v základní umělecké škole, střední škole a konzervatoři nebo trenéra, jinými slovy stále vykonává činnost, pro kterou mu může být uznán požadavek odborné kvalifikace za splněný.

Pojmy výkonný umělec a výtvarný umělec pak bude potřeba interpretovat dle zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „autorský zákon“), přičemž lze souhlasit s názorem, že škola (resp. ředitel školy) bude mít v tomto ohledu poměrně široké pole působnosti, jelikož dané definice jsou poměrně vágní, výtvarná a umělecká díla jsou chápána poměrně široce.

Za stejných podmínek (max. polovina stanovené týdenní doby, výkon činnosti, pro kterou může být požadavek splněný) může ředitel školy písemně uznat požadavek odborné kvalifikace pedagoga volného času za splněný zaměstnanci, který je výkonným umělcem, výtvarným umělcem nebo který má odbornou kvalifikaci učitele uměleckých odborných předmětů nebo trenéra.

Dalším případem, kdy má ředitel školy možnost písemně uznat předpoklad odborné kvalifikace za splněný je učitel střední školy. Ředitel školy může písemně uznat požadavek odborné kvalifikace učitele střední školy za splněný zaměstnanci, který je výkonným umělcem, výtvarným umělcem, který má odbornou kvalifikaci podle trenéra nebo který je uznávaným odborníkem v oboru, přičemž i zde platí shora uvedené podmínky stran pracovní doby a výkonu činnosti v oboru, v němž je uznávaným odborníkem. Problém spočívá v tom, že neexistuje zákonná definice uznávaného odborníka v oboru a v tomto ohledu se naskýtá množství otázek stran toho, jak má být posuzováno, zda je konkrétní osoba takovým odborníkem. Například může být diskutabilní, zda taková osoba musí být uznávaným odborníkem v jednom podniku, na území obce, regionu nebo celé republiky nebo zda příslušníci některých povolání (třeba právník) jsou automaticky považováni za uznávané odborníky v oboru. K tomu uvádíme, že se nedomníváme, že by příslušníci určitého povolání mohli být zcela automaticky považováni za uznávané odborníky v oboru, neboť již ze samotného termínu „uznávaný odborník v oboru“ plyne, že to nemůže být „ledajaký“ příslušník toho oboru, ale musí mít určité vlastnosti či kvality, díky kterým v rámci onoho oboru vyniká. Jsme tedy toho názoru, že tyto otázky bude nutno vyřešit vždy v konkrétním případě, přičemž za jejich „správné vyřešení“ bude opět odpovědný ředitel školy jakožto osoba odpovědná za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání. Ředitel školy tak bude muset být schopen v každém jednotlivém případě přesvědčivě zdůvodnit, proč je dle jeho mínění daný zaměstnanec uznávaným odborníkem v oboru, kterému může být uznán požadavek odborné kvalifikace.

V případě učitele vyšší odborné školy může ředitel školy písemně požadavek odborné kvalifikace uznat za splněný zaměstnanci, který je uznávaným odborníkem v oboru, a to při naplnění podmínek zmíněných výše (max. polovina stanovené týdenní doby, výkon činnosti, pro kterou může být požadavek splněný). U toho, kdo je nebo byl výkonným umělcem nebo výtvarným umělcem, může ředitel vyšší odborné školy v odůvodněných případech písemně uznat předpoklad odborné kvalifikace učitele předmětu odpovídajícího uměleckému zaměření zaměstnance za splněný, a to bez dalšího, tedy bez nutnosti naplnění výše uvedených podmínek.

Uznání předpokladu odborné kvalifikace za splněný se vždy váže k dané škole v rámci již existujícího pracovněprávního vztahu a nelze mít za to, že pokud ředitel jedné školy zaměstnanci předpoklad odborné kvalifikace za splněný uzná, musí ředitel jiné školy poté postupovat stejně. Uznání předpokladu odborné kvalifikace za splněný představuje

dle našeho názoru určitou výjimku z požadavku odborné kvalifikace. Je na řediteli konkrétní školy, aby posoudil, zda dosavadní praxe a zkušenosti daného zaměstnance jsou způsobilé nahradit formální vzdělání, které obvykle vede k získání příslušné kvalifikace bez toho, aby byla ohrožena kvalita odborné a pedagogické úrovně poskytovaného vzdělávání.

14.2.2 Rozsah kvalifikované přímé pedagogické činnosti

Pedagogický pracovník, který vedle přímé pedagogické činnosti, pro kterou má odbornou kvalifikaci, vykonává také další přímou pedagogickou činnost v rámci druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě, pro kterou nemá odbornou kvalifikaci, splňuje podle ustanovení § 22 odst. 6 zákona o pedagogických pracovnících pro pracovněprávní účely předpoklad odborné kvalifikace [§ 3 odst. 1 písm. b) zmíněného předpisu]. Znamená to tedy, že pokud pedagogický pracovník splňuje odbornou kvalifikaci pro jakoukoliv část své přímé pedagogické činnosti (tedy třeba i jen pro jednu vyučovací hodinu), splňuje tento předpoklad ex lege i pro zbytek své přímé pedagogické činnosti. Na příkladu uvedeno, bude-li mít pedagogický pracovník působící u právnické osoby vykonávající činnost mateřské a základní školy, sjednán druh práce „učitel prvního stupně“ stačí, aby „odučil“ jednu hodinu jako učitel prvního stupně a zbytek přímé pedagogické činnosti může vykonávat jako učitel mateřské školy, a to bez získané potřebné kvalifikace.

Tuto změnu přinesl do právní úpravy s účinností od 1. 9. 2012 zákon č. 198/2012 Sb., když před účinností tohoto zákona platilo, že pedagogický pracovník splňoval požadavek odborné kvalifikace pro pracovněprávní účely pouze v případě, že vykonával přímou pedagogickou činnost, pro kterou má odbornou kvalifikaci, ve větším rozsahu hodin přímé pedagogické činnosti, než byla polovina jemu stanového týdenního rozsahu přímé pedagogické činnosti.

Změna popsaného pravidla se uskutečnila na návrh Ministerstva práce a sociálních věcí, přičemž jedním z argumentů pro tuto změnu bylo, že úprava účinná do 31. 8. 2012 umožňovala „*dát zaměstnanci výpověď pro nesplňování předpokladů stanovených právními předpisy pro výkon sjednané práce podle § 52 písm. f) zákoníku práce, přestože ve skutečnosti zaměstnanec odbornou kvalifikaci příslušným studiem získal*“.

Jsme toho názoru, že z praktického hlediska je vhodné, aby pedagogický pracovník mohl vykonávat i jinou přímou pedagogickou činnost, než pro kterou disponuje odbornou kvalifikací. Nicméně máme za to, že tato „nekvalifikovaná přímá pedagogická činnost“ by měla mít doplňkový charakter, tedy rozsah „nekvalifikované přímé pedagogické činnosti“

by měl být u konkrétního pedagogického pracovníka menší než rozsah „kvalifikované přímé pedagogické činnosti“. Současná právní úprava je dle našeho názoru nevyhovující a určitým způsobem rezignuje na výkon přímé pedagogické činnosti odborně kvalifikovanými pedagogy, neboť jsou ex lege považováni za kvalifikované i v případě, že vykonávají drtivou většinu rozsahu své přímé pedagogické činnosti bez potřebného vzdělání. Má-li současná právní úprava být projevem zásady zvláštní zákonné ochrany postavení zaměstnance a ochranné funkce, jedná se o jejich nadužití. Je třeba si uvědomit, že činnost například učitele prvního stupně základní školy není totožná s činností učitele mateřské školy a pro obě tyto činnosti jsou zákonem stanoveny svébytné předpoklady pro jejich výkon. Existují-li určité ústavně konformní předpoklady pro výkon dané činnosti, máme za to, že je třeba primárně třeba dbát na to, aby tuto činnost vykonávala osoba, jež stanovené předpoklady splňuje.

14.2.3 Výkon přímé pedagogické činnosti bez potřebné odborné kvalifikace

Zákon o pedagogických pracovnících, který nabyl účinnosti dne 1. 1. 2005, s sebou přinesl také odlišnou úpravu odborné kvalifikace jakožto předpokladu pro výkon činnosti pedagogického pracovníka a jejího posuzování. Nicméně tato nová právní úprava se nikterak nedotkla pedagogických pracovníků, kteří ke dni 1. 1. 2005 splňovali předpoklady pro výkon činnosti pedagogického pracovníka dle předchozí právní úpravy.

Pokud ovšem fyzická osoba po 1. 1. 2005 nespĺňovala předpoklad odborné kvalifikace, pamatoval zákonodárce v § 32 zákona o pedagogických pracovnících na určité případy, kdy i přes zmíněnou absenci splnění tohoto předpokladu, může fyzická osoba, která nespĺňuje předpoklad odborné kvalifikace, vykonávat přímou pedagogickou činnost. Zmíněné ustanovení prošlo několika novelami, přičemž jeho nyní účinné znění umožňuje fyzické osobě nespĺňující předpoklad odborné kvalifikace vykonávat přímou pedagogickou činnost, pokud naplní jednu ze čtyř podmínek (výjimek) tohoto taxativně stanovených v prvním odstavci tohoto ustanovení pod písmeny a) až d).

Za prvé může podle § 32 odst. 1 písm. a) zákona o pedagogických pracovnících přímou pedagogickou činnost po 1. 1. 2005 vykonávat fyzická osoba, která nespĺňuje předpoklad odborné kvalifikace, pokud k 1. 1. 2005 dosáhla 50 let věku a dlouhodobým výkonem přímé pedagogické činnosti na příslušném druhu nebo typu školy nejméně po dobu 15 let prokázala schopnost výkonu požadované činnosti. Nejvyšší soud ČR v této souvislosti dovodil, že

„splněním podmínky dosažení věku nejméně 50 let a dlouhodobým výkonem přímé pedagogické činnosti na příslušném druhu nebo typu školy nejméně po dobu 15 let je prokázána schopnost "fyzické osoby" k přímé pedagogické činnosti i po nabytí účinnosti zákona č. 563/2004 Sb., neboť z ničeho nelze dovodit oprávnění ředitele příslušného druhu a typu školy hodnotit navíc, zda tato "fyzická osoba", která bez podstatných námitek vykonávala přímou pedagogickou činnost po dobu delší 15 let, je od 1. 1. 2005 k této činnosti nezpůsobilá“. Uvedené ustanovení tedy nepromíjí požadavek odborné kvalifikace, nýbrž pouze stanoví, že podle podmínek v něm uvedených se považuje předpoklad odborné kvalifikace pro pracovní právní účely za splněný. Dosáhla-li tedy daná fyzická osoba k uvedenému datu věku alespoň 50 let a na příslušném druhu nebo typu školy osvědčila svoji schopnost k přímé pedagogické činnosti, jež vykonává, bez dalšího se u ní považuje předpoklad odborné způsobilosti za splněný a není možno s ní z tohoto důvodu rozvázat pracovní poměr z důvodu uvedeného v ustanovení § 52 písm. f) zákoníku práce.

Výše uvedené závěry lze vztáhnout i na situaci předvídanou v § 32 odst. 1 písm. d) zákona o pedagogických pracovnících, podle kterého fyzická osoba bez požadované odborné kvalifikace může vykonávat přímou pedagogickou činnost, pokud ke dni 1. 1. 2015 dosáhla alespoň 55 let věku a pokud vykonávala přímou pedagogickou činnost na příslušném druhu školy nejméně po dobu 20 let. V případě kumulativního splnění řečeného se u ní považuje předpoklad odborné způsobilosti taktéž za splněný.

Třetí možností výkonu přímé pedagogické činnosti bez splnění předpokladu odborné kvalifikace týkající se výuky odborných předmětů ve střední a vyšší odborné škole je, že v době vzniku základního pracovní právního vztahu neuskutečňovaly vysoké školy pro výuku těchto předmětů akreditovaný magisterský studijní program příslušného studijního oboru. Podmínka neexistence akreditovaného magisterského studijního programu příslušného studijního oboru je od 1. 1. 2010 vztažena na okamžik vzniku základního pracovní právního vztahu. Pokud k tomuto okamžiku vysoké školy nenabízejí příslušný obor vzdělání v magisterském stupni vzdělání, má se předpoklad odborné kvalifikace pro pracovní právní účely za splněný získáním nejvyššího dosažitelného vzdělání. Podle právní úpravy účinné do 31. 12. 2009 byla absence nabídky takového programu podmíněna absolutně. Uvedenou změnu spočívající ve fixaci okamžiku neexistence potřebného akreditovaného magisterského studijního programu příslušného studijního oboru lze mít za pozitivní, neboť předchozí právní úprava představovala pro pedagogického pracovníka značnou míru nejistoty. Kdykoliv poté, co začal vykonávat přímou pedagogickou činnost v

souladu s touto úpravou (a uvedenou výjimkou), mohl totiž o tuto jistotu kdykoliv přijít, jelikož tato výjimka pro něj (s otevřením „nového“ akreditovaného magisterského studijního programu příslušného studijního oboru) mohla přestat platit.

Za čtvrté pak dle § 32 odst. 1 písm. b) zákona o pedagogických pracovnících může fyzická osoba vykonávat přímou pedagogickou činnost, aniž by splňovala předpoklad odborné kvalifikace, nejdéle po dobu deseti let od 1. 1. 2005, pokud v této době „nezahájí studium“³²⁹, kterým potřebný předpoklad získá, a toto studium úspěšně ukončí. Nejvyšší soud ČR dospěl k názoru, že smyslem tohoto ustanovení není, aby byl osobám bez potřebné kvalifikace umožněn výkon přímé pedagogické činnosti bez této kvalifikace po dobu deseti let od nabytí účinnosti zákona o pedagogických pracovnících, avšak zmíněné ustanovení je třeba chápat jako výjimku, která těmto osobám sice umožňuje vykonávat přímou pedagogickou činnost ještě nejdéle po dobu deseti let, ovšem toliko v případě, že splní další podmínky, tedy že v této době (tedy v době deseti let od účinnosti zákona o pedagogických pracovnících) jednak zahájí studium, které povede k získání potřebné odborné kvalifikace, a jednak toto studium také v uvedené době úspěšně ukončí a potřebný předpoklad tak získají.

Uvedené ustanovení lze vykládat dvěma různými způsoby. Prvním z nich je shora uvedený výklad, ke kterému se přiklonil Nejvyšší soud ČR, a to, že studium, které povede k získání potřebné odborné kvalifikace, bylo potřeba zahájit i úspěšně dokončit v rámci zákonem stanovené doby, tedy do 31. 12. 2014. Druhý možný výklad představuje ten, podle kterého bylo v rozhodné době (tedy do 31. 12. 2014) nutné studium zahájit, avšak druhá podmínka (úspěšné ukončení) může být splněna i po uplynutí této doby. Vzhledem k tomu, že se jedná o otázku stále aktuální (neb kdo zahájil potřebné studium v roce 2014, může být stále studentem), považujeme za potřebné k ní rovněž zaujmout určitý postoj.

V prvé řadě, snad jen pro úplnost, uvádíme, že v případě, že fyzická osoba do 31. 12. 2014 nezahájila studium k získání kvalifikace, bylo nutné na základě zákona a racionální manažerské úvahy s takovou osobou rozvázat pracovní poměr z důvodu, že nespĺňuje předpoklad pro výkon sjednané práce [§ 52 písm. f) zákoníku práce].

Máme za to, že § 32 odst. 1 písm. b) zákona o pedagogických pracovnících představuje dočasnou výjimku z požadavku splnění odborné kvalifikace, která sleduje ten účel, aby zaměstnavatel mohl zaměstnávat i fyzické osoby, které nespĺňují předpoklad odborné kvalifikace, a tyto osoby mohly i nadále konat přímou pedagogickou, avšak pouze

po omezenou dobu (10 let od účinnosti zákona o pedagogických pracovnících), a aby takové osoby měly možnost se rozhodnout, že si potřebné vzdělání doplní a stanou se z nich pedagogičtí pracovníci disponující odbornou kvalifikací. Jsme toho názoru, že v této souvislosti nelze přehlížet jednak motivační funkci tohoto ustanovení a jednak zásadu zvláštní zákonné ochrany postavení zaměstnance [§ 1a odst. 1 písm. a) zákoníku práce] a přikláníme se k výkladu, který byl shora uveden jako druhý, a to, že bylo nutné potřebné studium v dané době zahájit. Fyzické osoby, které do 31. 12. 2014 zahájily potřebné studium, mohou dle našeho mínění i nadále konat přímou pedagogickou činnost, avšak za předpokladu, že toto potřebné studium stále trvá a je pravděpodobné, že bude úspěšně ukončeno. Domníváme se, že je v takovém případě povinností ředitele školy [§ 302 písm. f) zákoníku práce a § 164 odst. 1 písm. c) školského zákona], aby od takové studující fyzické osoby pravidelně požadoval prokázání toho, že potřebné studium trvá (například předložením potvrzením o studiu). Pokud by ovšem bylo potřebné studium neúspěšně ukončeno³³³, nemůže daná fyzická osoba již přímou pedagogickou činnost vykonávat. V takovém případě by další setrvání takové osoby na pracovním místě pedagogického pracovníka bylo v rozporu jak se zákonem o pedagogických pracovnících, tak školským zákonem, podle kterého ve školách a školských zařízeních mohou výchovu a vzdělávání zajišťovat výhradně osoby, které splňují předpoklady podle zákona o pedagogických pracovnících (§ 7 odst. 7 školského zákona).

Na rozdíl od předchozích třech případů [uvedených v § 32 odst. 1 pod písmeny a), c) a d)], kdy fyzická osoba dosáhla určitého věku a současně osvědčila své schopnosti k přímé pedagogické činnosti dosažením určité délky praxe na příslušném druhu nebo typu školy [písm. a) a d)] či dosáhla nejvyššího možného vzdělání [písm. c)] a lze tedy u ní považovat předpoklad odborné způsobilosti za splněný a nelze s ní rozvázat pracovní poměr z toho důvodu, že nespĺňuje předpoklad pro výkon sjednané práce [§ 52 písm. f) zákoníku práce], je tomu v případě ustanovení § 32 odst. 1 písm. b) jinak. Smyslem zmíněného ustanovení totiž není zakotvit nárok zaměstnance bez potřebné odborné kvalifikace na zaměstnání, ale stanovit pravomoc zaměstnavatele zaměstnat takového zaměstnance bez potřebné odborné kvalifikace, a to po určitou (přechodnou dobu). Z uvedeného ustanovení nikterak nevyplývá, že by u takové fyzické osoby bylo možno považovat požadavek za splněný a jsme toho názoru, že s takovou osobou lze rozvázat pracovní poměr z důvodu, že nespĺňuje předpoklad pro výkon sjednané práce [§ 52 písm. f) zákoníku práce], a to až do doby než úspěšně ukončí své studium (viz výše).

V této souvislosti za zmínku rovněž stojí poměrně nedávný náleží Ústavního soudu ze dne 10. 2. 2017, sp. zn. II. ÚS 3350/15, ve kterém Ústavní soud uvedl, že „považuje rovněž za významné, že při výkladu ustanovení § 52 písm. f) zákoníku práce, které upravuje možnost dát výpověď zaměstnanci z důvodu nesplnění předpokladů daných právními předpisy pro výkon sjednané práce, je třeba brát v potaz a odlišovat situace, kdy se zaměstnanec teprve uchází o uzavření pracovního poměru a kdy je skutečně namíste velmi bedlivě prověřovat, zda pro výkon této práce má odpovídající kvalifikaci. Pokud však zaměstnanec danou práci již vykonává, a to i značně dlouhou dobu (...), je namíste k němu volit maximálně zdrženlivý až citlivý přístup. Velmi jednoduše vyjádřeno, již ustálené rčení praví, že *„šedá je teorie a zelený strom života“*. Zatímco proto od někoho, kdo teprve nastupuje poprvé do práce, je namíste požadovat prokázání (výhradně) teoretických předpokladů a znalostí, jelikož praktické zkušenosti samozřejmě ještě nabídnout nemůže, je u osoby působící v určité profesi řadu let situace podstatně odlišná, jelikož reálný život ukazuje, že ne vše, k čemu se lze teoreticky připravit, má také vždy praktický význam a uplatnění a naopak že pro praxi jsou často důležitější i poznatky a zkušenosti, které žádná škola nenabízí nebo dokonce ani poskytnout nemůže. S postupem času jsou proto ve většině profesí teoretické poznatky nutně zatlačovány do pozadí praktickými zkušenostmi, osvědčujícími schopnost tvořivého uplatnění takových poznatků. To se pochopitelně týká i školství, kdy se skutečné pedagogické schopnosti získávají až praxí a zkušenostmi.“ Ústavní soud se tak v uvedeném rozhodnutí snaží podle našeho názoru svým způsobem korigovat přístup, jenž český zákonodárce zvolil, spočívající ve formálním osvědčení kvalifikace, a to v situacích, kdy lpění na přísně formalistickém prokázání kvalifikace by se jevilo jako příliš tvrdé.

Dopad tohoto rozhodnutí si dokážeme představit například v situaci, kdy daná fyzická osoba již má za sebou prokazatelnou pedagogickou praxi, avšak nespadne pod žádnou ze zákonných výjimek, jež délku pedagogické praxe reflektují [§ 32 odst. 1 písm. a) a d) zákona o pedagogických pracovnících], přičemž vzhledem ke svému věku již nechce začínat (další) studium. V takovém případě, ač přísně vzato by nesplňovala předpoklad odborné kvalifikace a byl by dán výpovědní důvod [§ 52 písm. f) zákoníku práce], mohl by ředitel zvolit zmíněný „maximálně zdrženlivý až citlivý přístup“ a s takovou osobou nerozvázat pracovní poměr.

14.2.4 Zajištění výuky nekvalifikovaným pedagogickým pracovníkem

Jako jistý „nouzový režim“ či určitá „záchranná vesta“ pro případy, kdy se z objektivních důvodů nepodaří zajistit výchovu a vzdělávání pedagogickým pracovníkem, který splňuje

předpoklad odborné kvalifikace, funguje právní úprava obsažená v § 22 odst. 7 zákona o pedagogických pracovnících. Právní osoba vykonávající činnost školy nebo školského zařízení může zajišťovat výchovu a vzdělávání pedagogickým pracovníkem, který nesplňuje předpoklad odborné kvalifikace, pokud jsou kumulativně splněny tyto podmínky:

- může tak činit toliko po nezbytnou dobu,
- může se tak dít pouze v nezbytném rozsahu,
- skutečnost, že škola nebo školské zařízení nemůže prokazatelně tyto činnosti zajistit pedagogickým pracovníkem s odbornou kvalifikací.

Úskalí tohoto ustanovení tkví v množství neurčitých pojmů, které jsou výkladově nesnadno uchopitelné a které nejsou nikde v právní úpravě definovány či upřesněny. Uvedené neurčité pojmy nabývají konkrétního významu až s přihlédnutím ke konkrétní situaci, přičemž podléhají jenom kontrolní činnosti kontrolních orgánů (kupř. Česká školní inspekce, zřizovatel), příp. soudu.

Domníváme se, že v případě nezbytné doby může někdy jít o měsíc, jindy pololetí a někdy též o celý školní rok. Zajisté bude situace jiná ve velkém městě s dostatečným počtem kvalifikovaných zájemců o danou pozici a jiná v menší obci. V každém případě musí nezbytná doba odpovídat vážné potřebě dané školy, přičemž by měla být z jednání školy (resp. ředitele školy) seznatelná snaha o minimalizaci rozsahu nezbytné doby spočívající například v prokazatelné a stálé inzertní činnosti volného pracovního místa.

Pokud jde o nezbytný rozsah, opět zastáváme názor, že je nutné posuzovat každou situaci individuálně. Souhlasíme s názorem, že v takovém případě je doporučené nejprve využít „přespočetných hodin“ kvalifikovaných pedagogických pracovníků a až zbylé hodiny obsadit nekvalifikovaným pedagogickým pracovníkem a tohoto zaměstnat třeba i na kratší pracovní dobu.

Prokazatelný způsob nemožnosti zajistit výchovu a vzdělávání pedagogickým pracovníkem s odbornou kvalifikací bude opět záviset na posouzení v každém individuálním případě. Lze se ztotožnit s názorem, že před zaměstnáním pedagogického pracovníka bez odborné kvalifikace musí ředitel školy vyvinout skutečnou snahu obsadit dané místo pedagogickým pracovníkem, který disponuje potřebnou odbornou kvalifikací, která může spočívat ve zveřejnění nabídky volného pracovního místa, a to alespoň způsobem běžným při obsazování pracovních míst na dané škole a v daném místě. Nabídku tak lze zveřejnit kupříkladu prostřednictvím inzerátu ve škole, na webových stránkách školy, v místním

tisku, v rozhlasu či televizi, na úřadu práce, atd., přičemž je vhodné, aby tato nabídka obsahovala označení pracovního místa, charakteristiku práce a školy, místo výkonu práce, požadavky zaměstnavatele, podmínky výkonu práce a požadované dokumenty od uchazeče.

Dle druhé věty ustanovení § 22 odst. 7 zákona o pedagogických pracovnících, využitím „záchranné vesty“ v podobě zajištění výchovy a vzdělávání za shora uvedených podmínek osobou bez potřebné kvalifikace není dotčena odpovědnost ředitele školy za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb podle školského zákona. Tato věta se nám jeví jako svým způsobem nadbytečná, neb tato odpovědnost ředitele školy je explicitně zakotvena v ustanovení § 164 odst. 1 písm. c) školského zákona. Máme za to, že zmíněná věta tak má do jisté míry představovat zdvižený prst zákonodárce v tom smyslu, že odborná a pedagogická úroveň poskytovaného vzdělávání a školských služeb je vždy primární.

14.2.5 Odborná kvalifikace při doplňkové činnosti školy

Veřejná škola zřízená ve formě příspěvkové organizace se v souladu s ustanovením § 27 odst. 1 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zřizuje „*pro takové činnosti ve své působnosti, které jsou zpravidla neziskové a jejichž rozsah, struktura a složitost vyžadují samostatnou právní subjektivitu*“, přičemž vedle této své hlavní činnosti, tedy činnosti pro kterou byla zřízena, je příspěvková organizace oprávněna vykonávat také tzv. doplňkovou činnost, „*kteřá má zpravidla komerční charakter, má umožnit lépe využít kapacity a prostředky příspěvkové organizace a přinést organizaci dodatečné finanční prostředky a zdroje*“. Tato doplňková činnost je charakterizována v ustanovení § 27 odst. 2 písm. g) zmíněného předpisu a musí naplňovat následující znaky:

- navazuje na hlavní účel příspěvkové organizace,
- tuto doplňkovou činnost zřizovatel povolil, a to za tím účelem, aby příspěvková organizace mohla lépe využívat všechny své hospodářské možnosti a odbornost svých zaměstnanců,
- nesmí narušovat plnění hlavních účelů organizace (tedy poskytování vzdělávání),
- je sledována účetně odděleně.

V rámci této doplňkové činnosti tak může škola například pronajímat část svých prostor (tělocvična,...), zabezpečovat stravování či poskytovat různé zájmové kroužky. Je vhodné zmínit, že vedoucí takových kroužků není považován za pedagogického pracovníka ve smyslu § 2 zákona o pedagogických pracovnících a nemusí splňovat žádné zvláštní kvalifikační předpoklady, neboť se v rámci těchto kroužků neuskutečňuje výchova a vzdělávání dle školského zákona. Vedoucím kroužku tak může být i vhodná osoba „zvenčí“, nebo též i pedagogický pracovník dané školy. V takovém případě lze souhlasit s názorem, že se jeví jako vhodné, aby takoví pedagogičtí pracovníci měli na výkon těchto prací (vedení kroužku) uzavřený další pracovněprávní vztah, neboť se bude jednat o jiný druh práce, než jaký vykonávají v rámci své „běžné“ pedagogické práce.

14.3 Další vzdělávání pedagogických pracovníků

Další vzdělávání pedagogických pracovníků je primárně upraveno v zákoně o pedagogických pracovnících. Tato speciální právní úprava se vztahuje toliko na školy veřejné, nevztahuje se školy soukromé a církevní. Je ovšem potřeba mít na zřeteli, že zákon o pedagogických pracovnících není komplexním právním předpise a na otázku prohlubování a zvýšení kvalifikace se subsidiárně použijí ustanovení zákoníku práce.

Ředitel školy, jakožto osoba zodpovědná za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb, má povinnost organizovat další vzdělávání pedagogických pracovníků a vydat plán dalšího vzdělávání, a to po předchozím projednání s příslušným odborovým orgánem. Plán dalšího vzdělání musí být stanoven s přihlédnutím ke studijním zájmům pedagogického pracovníka, ale také k potřebám a rozpočtu školy. Při tvorbě plánu dalšího vzdělávání (stejně jako při jeho realizaci) není možné pominout zásadu rovného zacházení se zaměstnanci a zákazu jejich diskriminace, princip rovných příležitostí, stejně jako zásadu hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti hospodaření s veřejnými prostředky.

Další vzdělávání pedagogických pracovníků lze v zásadě uskutečňovat ve dvou formách. První z nich je forma institucionálního vzdělávání, které probíhá na vzdělávacích institucích na základě akreditace udělené Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, druhá je pak forma samostudia.

Nejprve se budeme zabývat institucionálním vzděláváním. Vyhláška o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků stanoví druhy a podmínky dalšího vzdělávání a způsob jeho ukončení. Podle této vyhlášky jsou druhy dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků:

- studium ke splnění kvalifikačních předpokladů,
- studium ke splnění dalších kvalifikačních předpokladů a
- studium k prohlubování odborné kvalifikace.

Pokud jde o prohlubování odborné kvalifikace, pedagogičtí pracovníci mají v souladu s § 24 odst. 1 zákona o pedagogických pracovnících po dobu výkonu své pedagogické činnosti povinnost dalšího vzdělávání, kterým si obnovují, udržují a doplňují kvalifikaci, tedy mají povinnost si prohlubovat svou kvalifikaci. Lze se tedy všimnout, že terminologie je shodná s terminologií užitou v § 230 odst. 1 zákoníku práce a tato povinnost odpovídá povinnosti, jež je zaměstnancům uložena (v obecnější rovině) v § 230 odst. 2 zákoníku práce. Pedagogičtí pracovníci mají povinnost (zároveň ovšem i právo) účastnit se průběžného vzdělávání, které je zaměřeno na aktuální teoretické a praktické otázky související s procesem vzdělávání a výchovy, a jeho obsahem jsou zejména nové poznatky z obecné pedagogiky, pedagogické a školní psychologie, teorie výchovy, obecné didaktiky, vědních, technických a uměleckých oborů a jejich oborových didaktik, prevence sociálně patologických jevů a bezpečnosti a ochrany zdraví a může zahrnovat i jazykové vzdělávání pedagogických pracovníků. Průběžné vzdělávání se realizuje především formou účasti na kurzech a seminářích. Účast na těchto kurzech či seminářích se považuje za výkon práce, za který přísluší pedagogickému pracovníkovi plat.

Studiem ke splnění kvalifikačních předpokladů mohou pedagogičtí pracovníci získat předpoklad odborné kvalifikace, mohou si ji doplnit či rozšířit a ředitelé škol v jeho rámci získávají jeden z nezbytných předpokladů pro výkon své činnosti, přičemž do této skupiny se řadí studium v oblasti pedagogických věd, studium pedagogiky, studium pro asistenty pedagoga, studium k rozšíření odborné kvalifikace, doplňující studium k rozšíření odborné kvalifikace, doplňující didaktické studium příslušného cizího jazyka a studium pro ředitele škol a školských zařízení (tzv. „Funkční studium I“).

Do kategorie studia ke splnění dalších kvalifikačních předpokladů, v jehož rámci získávají pedagogičtí pracovníci způsobilost k výkonu specializované, metodické a metodologické činnosti, patří studium pro vedoucí pedagogické pracovníky (tzv. „Funkční studium II“), studium pro výchovné poradce a studium k výkonu specializovaných činností.

Pedagogičtí pracovníci se mohou účastnit dalšího vzdělávání, kterým si zvyšují kvalifikaci. Na rozdíl od prohlubování kvalifikace, kterou může ředitel školy nařídit (neboť je povinná),

je zvýšení kvalifikace vždy věcí dohody mezi daným pedagogickým pracovníkem a zaměstnavatelem, a je tak ponecháno na vůli daného pedagogického pracovníka. Zvýšením kvalifikace se podle zákoníku práce rozumí též její získání nebo rozšíření, které je v souladu s potřebou zaměstnavatele. V případě, že zvyšování kvalifikace zasahuje do pracovní doby, představuje překážku v práci na straně zaměstnance, za níž zaměstnanci přísluší pracovní volno s náhradou platu (mzdy).

V souvislosti se zvyšováním kvalifikace se nabízí otázka (která byla velice aktuální v roce 2014 a stále aktuální být může; viz výše), zda musí zaměstnavatel poskytnout fyzické osobě, jež nesplňuje předpoklad odborné kvalifikace a ve smyslu § 32 odst. 1 písm. b) zákona o pedagogických pracovnících zahájila v potřebné době (tedy do 31. 12. 2014) studium k získání tohoto předpokladu (jde tedy o zvýšení kvalifikace), pracovní volno dle § 232 zákoníku práce. Nesdílíme názor, že tuto povinnost mají, jelikož ředitel školy odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb, přičemž této své povinnosti nemůže dostát bez toho, aby měl kvalifikované pracovníky a je tudíž v jeho zájmu (a tedy zájmu zaměstnavatele), aby si „jeho“ nekvalifikovaní pedagogičtí pracovníci svoji kvalifikaci zvýšili. Domníváme se, že tento závěr je příliš obecný a není udržitelný. Jsme toho mínění, že v zájmu zaměstnavatele (dané školy) je mít kvalifikované pedagogické pracovníky, ne pedagogické pracovníky studující. Jak již bylo shora uvedeno, smyslem § 32 odst. 1 písm. b) zákona o pedagogických pracovnících je poskytnout možnost ředitelům škol, aby mohli po omezenou dobu zaměstnávat fyzické osoby nesplňující předpoklad odborné kvalifikace, pokud o to z různých důvodů stojí, a zároveň takové osoby motivovat k tomu, aby potřebné vzdělání získaly. Dle našeho názoru byla doba 10 let, kterou zákonodárce nekvalifikovaným osobám k zahájení studia k získání potřebné kvalifikace poskytl, dostatečná. Pokud je fyzická osoba zaměstnána ve škole a koná přímou pedagogickou činnost „v režimu výjimky dle § 32 odst. 1 písm. b) zákona o pedagogických pracovnících“, nesplňuje předpoklad pro výkon sjednané práce a je možné s ní rozvázat pracovní poměr [§ 52 písm. f) zákoníku práce] a máme za to, že je pouze projevem určité dobré vůle ředitele školy, když takovou fyzickou osobu zaměstnává „v režimu výjimky dle § 32 odst. 1 písm. b) zákona o pedagogických pracovnících“ a dává jí tak možnost si potřebné vzdělání doplnit a požadovaný předpoklad získat. Konečně pak, jak jsme uvedli výše, je zvyšování kvalifikace vždy otázkou dohody daného pedagogického pracovníka a zaměstnavatele, který vždy musí mít možnost vyhodnotit, zda zvýšení kvalifikace daného konkrétního pedagogického pracovníka je i v jeho zájmu a nejen v zájmu zaměstnance.

Jsme tedy toho názoru, že klíčem k odpovědi na výše položenou otázku proto není konstatování, že je v zájmu zaměstnavatele (dané školy) mít kvalifikované pedagogy a všem pedagogům zajistit zvýšení kvalifikace, ale posouzení, zda je v zájmu zaměstnavatele, aby si daný pedagogický pracovník získal chybějící kvalifikaci „na jeho zaměstnavatele“. Bude tedy záležet na zaměstnavateli (resp. řediteli školy), jak vyhodnotí zvyšování kvalifikace daného pedagogického pracovníka ve vztahu k potřebě zaměstnavatele (školy). Při tomto vyhodnocování je potřeba vzít v úvahu rovněž zásadu hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti hospodaření s veřejnými prostředky, ze kterých je vlastně takové zvyšování kvalifikace pedagogického pracovníka financováno.

Druhou formou dalšího vzdělávání, specifickou pro pedagogické pracovníky, je samostudium. Podle § 24 odst. 4 písm. b) ve spojení s odst. 7 stejného ustanovení zákona o pedagogických pracovnících přísluší pedagogickým pracovníkům volno v rozsahu 12 pracovních dnů ve školním roce.

Volno k samostudiu je pak možno krátit ze dvou důvodů. Za prvé tak lze učinit, pokud pracovní poměr trval jen část školního roku. V takovém případě přísluší pedagogickému pracovníkovi za každý měsíc trvání pracovního poměru jedna dvanáctina volna z celkového penza 12 dnů. Druhý důvod představuje sjednání kratší než stanovené týdenní pracovní doby, v kterémžto případě se úměrně tomu sníží rozsah volna k samostudiu. Ze znění ustanovení § 24 odst. 7 zákona o pedagogických pracovnících je pak třeba učinit závěr, že je-li tu souběh obou zmíněných důvodů, je třeba volno k samostudiu krátit z obou těchto důvodů. Dále je pak třeba zdůraznit, že z jiného důvodu není možno volno k samostudiu krátit (například za neomluvený pracovní den), neboť výčet důvodů pro krácení volna k samostudiu je taxativní. Tato úprava by ovšem v budoucnu měla doznat změny, neboť do budoucna by mělo platit, že v případě souběhu důvodů snížení rozsahu volna se rozsah volna k samostudiu sníží podle důvodu, který z hlediska snížení jeho rozsahu převažuje. Dle našeho názoru se jedná o pozitivní změnu, neboť odstraňuje možné výkladové nejasnosti u stávající právní úpravy a taktéž více vystihuje účel institutu samostudia. Připravovaná novela by měla zavést možnost půlit dny samostudia, a to za situace, kdy snížení rozsahu volna činí necelý den, pak by se zaokrouhlil na půlden.

Pedagogickému pracovníkovi přísluší volno k samostudiu v uvedeném rozsahu, nebrání-li tomu vážné provozní důvody nebo účast pedagogického pracovníka na dalším vzdělávání (v jeho institucionální formě) a dobu čerpání tohoto volna určuje ředitel školy. Oproti úpravě účinné do 30. 11. 2005 došlo k zrelativizování nároku pedagogického pracovníka na volno

k samostudiu, jelikož v případě, že objektivně existují vážné provozní důvody, nemusí na toto volno k samostudiu vzniknout nárok (nebo alespoň ne v celém rozsahu).

Dle § 5 vyhlášky č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí (dále jen „Pracovní řád pro zaměstnance škol“), ředitel školy určuje pedagogickým pracovníkům čerpání volna k dalšímu vzdělávání formou samostudia zpravidla na dobu

- podzimních, vánočních, pololetních, jarních nebo velikonočních prázdnin,
- přerušení nebo omezení provozu školy, nebo
- kdy se ve škole nebo školském zařízení z mimořádných důvodů neuskutečňuje výchova a vzdělávání a nejsou poskytovány školské služby.

V praxi pak velmi často dochází k nařízení volna k samostudiu na období vedlejších prázdnin, případně na dny ředitelského volna, nebo na jakékoliv dny, kdy „se neučí“. Sama právní úprava tak ve své podstatě počítá s tím, že volno k samostudiu má sloužit k „vykrytí dní bez vzdělávaných“ a do určité míry popírá smysl tohoto volna, jež má sloužit k dalšímu vzdělávání pedagogických pracovníků a ne jako určitá forma další dovolené, příp. jako způsob řešení organizačních a provozních záležitostí zaměstnavatele.

Ředitel školy má dle § 24 odst. 7 zákona o pedagogických pracovnících plně ve své dispozici rozhodnout o době čerpání volna k samostudiu, avšak máme za to, že již nemůže určit konkrétní obsah tohoto samostudia. Je také na pedagogickém pracovníkovi, zda v tomto volnu bude studovat doma, v knihovně či se zúčastní naučného zájezdu, který mu pomůže v dalším vzdělávání.

Zajímavé je, že v návrhu zákona, jímž měl být zaveden kariérní systém pedagogických pracovníků, bylo zamýšleno ponechat určení doby čerpání části (7 dnů) volna k samostudiu a určení její konkrétní náplně v dispozici ředitele školy a dobu čerpání zbývající části volna (5 dnů) včetně určení její konkrétní náplně v dispozici pedagogického pracovníka a stanovit povinnost pedagogického pracovníka podat řediteli písemnou zprávu o průběhu volna k samostudiu, a to do 14 dnů ode dne ukončení volna k samostudiu. Určitě se domníváme, že by tato změna právní úpravy byla krokem správným směrem a pokud by zmíněný návrh zákona nebyl v budoucnu přijat, bylo by vhodné stávající právní úpravu obdobným způsobem novelizovat, neboť dle našeho názoru má mít pedagogický pracovník právo o době čerpání části volna ke svému samostudiu rozhodnout sám. Stejně tak máme

za to, že je na místě stanovit pedagogickému pracovníkovi povinnost podat řediteli písemnou zprávu o průběhu volna k samostudiu, jelikož se nejedná o tak úplně jeho volný čas. Účelem tohoto volna je strávit čas vzděláváním se pro účely práce u daného zaměstnavatele a toto studium je konec konců financováno (náhradou platu) zaměstnavatelem, resp. prostředky ze státního rozpočtu.

Volno k samostudiu se pro pracovněprávní účely považuje za překážku v práci na straně zaměstnance (pedagogického pracovníka), proto mu za dobu jeho čerpání nepřísluší plat, ale náhrada platu, která se rovná výši ušlého platu.

Nevyčerpá-li pedagogický pracovník v daném školním roce volno k samostudiu v plném rozsahu, zaniká mu nárok na nevyčerpanou část tohoto volna.

14.4 Bezúhonnost

Zákon č. 29/1984 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 29/1984 Sb.“) do 22. 1. 2004 stanovil, že pedagogickým pracovníkem může být ten, kdo je občansky bezúhonný a morálně vyspělý.

Za pozitivum této předchozí právní úpravy pokládáme výslovné zakotvení požadavku občanské bezúhonnosti a morální vyspělosti pedagogického pracovníka. Na druhou stranu je patrné, že tato právní úprava byla poněkud strohá a samozřejmě si vyžadovala další úpravu. Způsob prokázání bezúhonnosti byl stanoven Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení č. j. 14 269/2001-26, které vydalo Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy. Dle čl. 3 odst. 1 tohoto pracovního řádu se bezúhonnost prokazovala výpisem z evidence Rejstříku trestů České republiky (dále jen „Rejstřík trestů“), který nesměl být starší 3 měsíců. Problém této právní úpravy byl především v tom, že neobsahovala bližší vymezení toho, co se myslí bezúhonností, jinými slovy, na jakého jedince se hledí jako na bezúhonného a taktéž i to, že způsob prokázání velmi důležité povinnosti byl upraven pouze na úrovni pracovního řádu a nikoliv ve formě obecně závazného právního předpisu.

Od 23. 1. 2004 do 31. 12. 2004 bylo v zákoně č. 29/1984 Sb. stanoveno, že pedagogickým pracovníkem působícím ve škole, předškolním zařízení nebo školském zařízení zařazeném do sítě škol, může být ten, kdo nebyl pravomocně odsouzen za úmyslný

trestný čin ani za trestný čin nedbalostní spáchaný v souvislosti s výkonem činnosti pedagogického pracovníka, což se prokazovalo výpisem z evidence Rejstříku trestů.

Pedagogickým pracovníkem může i dle současné právní úpravy být pouze fyzická osoba, která je bezúhonná. Za bezúhonnou se dle § 29a odst. 1 písm. a) zákona o pedagogických pracovních pro účely posuzování předpokladů pro výkon činnosti pedagogického pracovníka nepovažuje fyzická osoba, která byla pravomocně odsouzena

- za trestný čin spáchaný úmyslně, nebo
- za trestný čin spáchaný z nedbalosti v souvislosti s výkonem činnosti pedagogického pracovníka, pokud se na ni podle zákona nehledí, jako by nebyla odsouzena.

Fyzická osoba, jež se uchází o místo pedagogického pracovníka, má povinnost prokázat svoji bezúhonnost před vznikem pracovněprávního vztahu předložením výpisu z evidence Rejstříku trestů a tento výpis nesmí být starší než 3 měsíce. Jako důležitou vnímáme informační povinnost pedagogického pracovníka spočívající v tom, že v průběhu trvání svého pracovněprávního vztahu je povinen informovat do deseti pracovních dnů ředitele školy o tom, že byl pravomocně odsouzen za trestný čin, jímž by mohl pozbýt předpoklad bezúhonnosti a do jednoho měsíce od nabytí právní moci rozsudku musí odsouzený pedagogický pracovník předložit nový výpis z evidence Rejstříku trestů. Pokud tak pedagogický pracovník neučiní, poruší tím povinnost, jež se vztahuje k jím vykonávané práci, a je dán výpovědní důvod dle § 52 písm. g) zákoníku práce. V této souvislosti se též nabízí otázka, jakým způsobem, resp. vůči komu, má tuto oznamovací povinnost splnit ředitel školy, který je též pedagogickým pracovníkem a musí všechny předpoklady (včetně předpokladu bezúhonnosti) splňovat po celou dobu trvání svého pracovního poměru. Jsme toho názoru, že tuto oznamovací povinnost ředitel školy musí plnit vůči svému zřizovateli, který ze ztráty daného předpokladu musí vyvodit odpovídající důsledky.

Je bez pochyb, že v případě pravomocného odsouzení (tedy nabytím právní moci odsuzujícího rozsudku) za výše uvedené trestné činy pedagogický pracovník ztrácí svoji bezúhonnost ve smyslu zákona o pedagogických pracovních a tím pádem rovněž pozbývá předpoklad pro výkon činnosti pedagogického pracovníka. Otázkou je, jak danou situaci řešit. Jistým způsobem řešení je uzavření dohody o rozvázání pracovního poměru bezprostředně po nabytí právní moci odsuzujícího rozsudku či dohody o změně druhu práce do doby, než dojde k zahlázení trestu (a tím pádem i ke znovunabytí bezúhonnosti) s tím, že by tento vykonával jiné než pedagogické práce. Obě tyto varianty ovšem předpokládají

souhlas pedagogického pracovníka. Jestliže by ovšem pedagogický pracovník s rozvázáním či změnou pracovního poměru výše uvedenými způsoby nesouhlasil, ředitel školy by mu musel dát výpověď z pracovního poměru, jelikož by byl dán výpovědní důvod dle § 52 písm. f) zákoníku práce, neboť by zmíněný pedagogický pracovník přestal splňovat předpoklad stanovený právním předpisem pro výkon sjednané práce.

14.5 Občanská a morální bezúhonnost pedagogického pracovníka

Otázkou výkladu pojmu bezúhonnosti pedagogického pracovníka jako předpokladu pro výkon činnosti pedagogického pracovníka v návaznosti na naplnění výpovědního důvodu dle § 52 písm. f) zákoníku práce se zabýval i Nejvyšší soud ČR, který dovodil, že bezúhonnost pedagogického pracovníka se v uvedeném smyslu nevyčerpává pouze trestní bezúhonností, neboť z negativního vymezení uvedeného v ustanovení § 29a odst. 1 písm. a) zákona o pedagogických pracovnících se „nepodává, kdo je bezúhonnou osobou, jak to vyžaduje ustanovení § 3 odst. 1 písm. c) zákona o pedagogických pracovnících, které je právním základem podané výpovědi z pracovního poměru“, nýbrž toto ustanovení zakotvuje, kdo dozajista nemůže být považován bezúhonným ve smyslu § 3 odst. 1 písm. c) zákona o pedagogických pracovnících.

Nejvyšší soud taktéž uvedl, že „*pedagogický pracovník vykonává vedle vyučovací činnosti rovněž výchovně vzdělávací činnost, při níž jedná v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití s přihlédnutím k ochraně žáků před riziky poruch jejich zdravého vývoje. Veřejná pověst a společenská prestiž učitele vyžaduje, aby i mimopracovní chování a osobní život učitele byly v souladu s obecně přijatými mravními normami. Chování učitele je vzorem pro žáky a rozvíjí etickou stránku osobnosti žáka. Základem pedagogické činnosti je mluvené slovo a osobní příklad učitele, jeho morální bezúhonnost. Učitel svou prací, chováním a jednáním ovlivňuje morálku žáků (dalších generací), je pro ně morálním vzorem.*“ Zároveň se pak vyslovil pro extenzivní výklad bezúhonnosti pedagogického pracovníka, když uzavřel, že „*s přihlédnutím k obecným zásadám uvedeným v zákoně o pedagogických pracovnících a ve školském zákoně, ze kterých je třeba při výkladu bezúhonnosti pedagogického pracovníka (učitele, ředitele) vycházet, je třeba na předpoklad bezúhonnosti pedagogického pracovníka pohlížet v širším slova smyslu, nejen jako na bezúhonnost trestní, ale také jako na bezúhonnost občanskou a morální, která souvisí s důstojností, autoritou a obecnou slušností*“.

Zmíněné rozhodnutí Nejvyššího soudu ČR hodnotíme velmi kladně a máme za to, že v plné šíři reflektuje poslání pedagogického pracovníka a obecné zásady uvedené v zákoně o pedagogických pracovnících a ve školském zákoně. Domníváme se, že lze zákonodárci v dané souvislosti vytknout, že rezignoval na výslovné zakotvení požadavku občanské a morální bezúhonnosti pedagogického pracovníka (dále též jen „morální bezúhonnost“) jakožto zákonného předpokladu pro výkon takové činnosti. Ne vždy tomu tak ovšem bylo, neboť, jak již bylo i výše uvedeno, do 22. 1. 2004 zákon č. 29/1984 Sb. v § 51 odst. 1 výslovně stanovil jako předpoklad výkonu činnosti pedagogického pracovníka občanskou bezúhonnost a morální vyspělost. Souhlasíme se závěrem Nejvyššího soudu ČR, že bezúhonnost pedagogického pracovníka je pojem širší než jeho trestní bezúhonnost, a že ztratí-li pedagogický pracovník občanskou či morální bezúhonnost, ztrácí i předpoklad pro výkon činnosti pedagogického pracovníka.

Předpoklad bezúhonnosti musí pedagogický pracovník splňovat po celou dobu trvání svého pracovního poměru. Ředitel školy musí tedy již ve fázi před vznikem pracovního poměru a v době výběru z uchazečů o místo pedagogického pracovníka zjišťovat, zda je konkrétní uchazeč bezúhonný. Jak bylo uvedeno výše, trestní bezúhonnost se prokazuje výpisem z Rejstříku trestů, což nečiní problém. Prakticky složitější se jeví odpověď na otázku, jak má ředitel školy zkoumat morální bezúhonnost uchazeče o místo pedagogického pracovníka. V praxi bude záležet na tom, jaké podklady bude mít ředitel školy při výběru z uchazečů k dispozici, přičemž lze použít všechny zdroje o uchazeči, kterými disponuje a které jsou legální. Domníváme se, že by ředitel školy měl po uchazeči, se kterým hodlá uzavřít pracovní smlouvu požadovat, aby svoji morální bezúhonnost deklaroval v čestném prohlášení, které bude založeno v osobním spise zaměstnance. Je pravdou, že v konečném důsledku ani čestné prohlášení nemusí splnit sledovaný účel, jelikož představa o morální bezúhonnosti uchazeče o místo a ředitele školy se mohou lišit.

Neméně zajímavou se zdá být taktéž otázka, zda může pedagogický pracovník znovu nabýt ztracenou morální bezúhonnost, případně kdy se stane opět morálně bezúhonným, a tedy opět způsobilým vykonávat činnost pedagogického pracovníka. Vzhledem k tomu, že morální bezúhonnost je otevřený pojem, který není v rámci právního řádu nikde definován, bude potřeba odpověď na danou otázku hledat vždy s přihlédnutím ke konkrétní situaci. Pravděpodobně bude třeba vyčkat do doby, až se dané konkrétní morální provinění pedagoga „stane nezajímavým“ a již nebude vnímáno jako narušující morálku. Myslíme si, že je v tomto ohledu potřeba klást opět důraz na ředitele školy (jeho manažerské a pedagogické

kvality), neboť bude záležet právě na jeho posouzení, zda se daný pedagog již „zmravnil“, přičemž bude muset být schopen si toto rozhodnutí případně obhájit před kontrolními orgány.

Při posuzování morální bezúhonnosti pedagogického pracovníka je tedy vždy potřeba vycházet ze smyslu a účelu zákona o pedagogických pracovnících, kterým je, aby osobou pedagogického pracovníka nebyla ohrožena morálka vzdělávaných dětí, žáků či studentů, přičemž esenciální význam budou vždy mít okolnosti daného případu jako například závažnost „morálního poklesku“, druh a typ školy, kde má pedagog působit, věk vzdělávaných, apod.

Je zajímavé zmínit, že zákonodárce si je uvedeného nedostatku vědom a do budoucna se uvažuje o novelizaci právní úpravy bezúhonnosti pedagogického pracovníka. Zaprvé, ve vládním návrhu zákona, kterým se mění zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony ze dne 7. 11. 2016, který nebyl (zatím) schválen, bylo v čl. I bod 43 navrženo, aby za bezúhonnou pro účely zákona o pedagogických pracovnících nebyla vždy při posuzování předpokladů pro výkon činnosti pedagogického pracovníka považována fyzická osoba, která byla pravomocně odsouzena

- za trestný čin spáchaný úmyslně, nebo
- za trestný čin spáchaný z nedbalosti, pokud jeho spáchání ohrožuje důvěru v řádný výkon činnosti pedagogického pracovníka.

Důvodová zpráva k tomuto vládnímu návrhu tuto změnu odůvodňuje tak, že *„bezúhonnost pedagogického pracovníka je nově upravena širěji – spáchání úmyslného trestného činu či trestného činu z nedbalosti už není omezeno pouze výkonem pedagogické činnosti. Spáchání trestného činu nově nesmí ohrozit důvěru v řádný výkon činnosti pedagogického pracovníka. Za bezúhonného pedagogického pracovníka se tak nebude považovat i ten, který se například dopustí mravnostního deliktu mimo výkon pedagogické činnosti (tedy ve svém volném čase).“*

Obdobně byla navrhována změna i v novějším vládním návrhu zákona³⁸⁹, podle kterého bezúhonnou osobou vždy není při posuzování předpokladů pro výkon činnosti pedagogického pracovníka fyzická osoba, která byla pravomocně odsouzena

- za trestný čin spáchaný úmyslně, nebo

- za trestný čin spáchaný z nedbalosti pokud jeho spáchání ohrožuje důvěru v řádný výkon činnosti pedagogického pracovníka nebo v řádný výkon akreditované činnosti.

Je zde tedy patrná snaha zákonodárce reflektovat výše uvedený názor Nejvyššího soudu ČR o extenzivním výkladu bezúhonnosti pedagogického pracovníka. Nicméně máme za to, že ani tato změna by plně nevyhovovala podle nás správnému názoru Nejvyššího soudu ČR, neboť stále je zde omezení spočívající v existenci pravomocného odsuzujícího rozsudku a morální bezúhonnost pedagogického pracovníka tak bude i nadále potřeba zkoumat optikou obecného předpokladu bezúhonnosti pedagogického pracovníka a všech složek, které tento předpoklad obsahuje.

S ohledem na vše shora uvedené máme za to, že by de lege ferenda stálo za zvážení, zda nenavrátit požadavek morální bezúhonnosti do zákona o pedagogických pracovnících (jak tomu ostatně bylo do 22. 1. 2004 v zákoně č. 29/1984 Sb., viz výše), přičemž by bylo vhodné výslovně stanovit způsob prokázání této morální bezúhonnosti čestným prohlášením.

14.6 Zdravotní způsobilost

Podle ustanovení § 31 zákoníku práce platí, že v případech stanovených zvláštním právním předpisem je zaměstnavatel povinen zajistit, aby se fyzická osoba před vznikem pracovního poměru podrobila vstupní lékařské prohlídce. Tímto zvláštním právním předpisem je zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o specifických zdravotních službách“), ze kterého plyne, že zaměstnavatel musí zajistit osobě, která se uchází o místo, vstupní lékařskou prohlídku. Lékařskou prohlídku je zaměstnavatel povinen zajistit vždy před vznikem pracovního poměru nebo právního vztahu založeného dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr, má-li být osoba ucházející se o zaměstnání zařazena k práci, která je podle zákona o ochraně veřejného zdraví prací rizikovou nebo je součástí této práce činnost, pro jejíž výkon jsou podmínky zdravotní způsobilosti stanoveny prováděcím právním předpisem podle § 60 zákona o specifických zdravotních službách nebo jinými právními předpisy.

Uvedeným prováděcím předpisem je vyhláška č. 79/2013 Sb., o provedení některých ustanovení zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, (vyhláška o pracovnělékařských službách a některých druzích posudkové péče), ve znění pozdějších

předpisů (dále jen „vyhláška č. 79/2013 Sb.“), která stanoví rizika ohrožení zdraví pro práce ve školách a školských zařízeních.

Nemocemi vylučujícími zdravotní způsobilost k práci ve školách a školských zařízeních jsou zejména

- prognosticky závažné duševní poruchy a poruchy chování,
- prokázaná současná alkoholová nebo drogová závislost,
- těžká nedomykavost hlasivek,
- těžká hyperkinetická dysfonie.

Pouze na základě závěru odborného vyšetření může osoba vykonávat práci ve školách či školských zařízeních zejména

- trpí-li závažnými duševními poruchami či poruchami chování (nikoliv však prognosticky závažnými),
- má-li v anamnéze drogovou nebo alkoholovou závislost, a dále pak v zejména v případě následujících nemocí:
- závažné chronické nemoci horních cest dýchacích,
- papilomatóza hrtanu,
- obrna n. recurrens,
- fonastenie,
- fibromy a jiné novotvary hlasivek,
- těžká nedoslýchavost.

Z uvedeného vyplývá, že práce vykonávaná ve škole nebo školském zařízení s sebou bez dalšího nese riziko ohrožení zdraví. Z uvedeného tedy dovodíme závěr, že všichni zaměstnanci, kteří mají ve škole či školském zařízení pracovat nejen v pracovním poměru, ale i na základě jedné z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se musí podrobit vstupní lékařské prohlídce, jejímž účelem je zjištění zdravotní způsobilost osoby ucházející se o zaměstnání.

Zdravotní způsobilost pedagogického pracovníka je samozřejmě nutno zkoumat po celou dobu trvání jeho pracovněprávního vztahu, neboť zaměstnavatel nesmí připustit, aby zaměstnanec vykonával práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a

zdravotní způsobilosti. K včasnému zjištění změny zdravotního stavu vzniklé v souvislosti se zdravotní náročností vykonávané práce (případně stárnutím organismu), kdy další výkon práce by mohl vést k poškození zdraví pedagogického pracovníka, nebo k poškození zdraví jiných osob, slouží v první řadě periodické prohlídky.

Mimořádné prohlídky se provádějí v případech stanovených v § 12 odst. 2 a 3 vyhlášky č. 79/2013 Sb., a jejich účelem je jištění zdravotního stavu posuzovaného zaměstnance v případě důvodného předpokladu, že došlo ke ztrátě nebo změně zdravotní způsobilosti k práci nebo pokud dojde ke zvýšení míry rizika již dříve zohledněného rizikového faktoru pracovních podmínek. Mimořádnou prohlídku bude potřeba provést zejména, pokud pedagogický pracovník přerušil výkon práce na dobu delší než 6 měsíců (např. rodičovská dovolená) nebo z důvodu nemoci na dobu delší než 8 týdnů, a to proto, že práce pedagogických pracovníků, tedy práce vykonávaná ve škole nebo školském zařízení s sebou bez dalšího nese riziko ohrožení zdraví. V oblasti školství nabývá provádění těchto prohlídek na významu především z toho důvodu, že vedle dalších pracovníků (at' pedagogických či nepedagogických) se ve školách pohybují žáci, tedy primární předmět vzdělávání a výchovy. Pedagogičtí pracovníci jsou v každodenním kontaktu se žáky a je proto třeba pečlivě a pohotově reagovat na každou změnu jejich zdravotní způsobilosti. Má-li tedy ředitel školy důvodné pochybnosti o zdravotní způsobilosti pedagogického pracovníka (jak fyzické, tak psychické), má právo jej v souladu s § 55 odst. 2 zákona o specifických zdravotních službách a § 12 odst. 3 písm. a) vyhlášky č. 79/2013 Sb. odeslat na mimořádnou prohlídku, které je tento odeslaný pedagogický pracovník povinen se podrobit. Stejně tak může pedagogický pracovník o mimořádnou prohlídku požádat z vlastního podnětu a zaměstnavatel je povinen jej na tuto prohlídku vyslat.

Výstupní prohlídka se provádí za účelem zjištění zdravotního stavu zaměstnance v době ukončení výkonu práce, a to s důrazem na zjištění takových změn zdravotního stavu, u kterých lze předpokládat souvislost se zdravotní náročností vykonávané práce. Výstupní prohlídka se provádí v případech uvedených v § 13 odst. 2 vyhlášky č. 79/2013 Sb. Výstupní prohlídka při ukončení pracovního nebo obdobného vztahu se musí provést také v případě, kdy o to požádá zaměstnavatel (resp. ředitel školy) nebo jeho pedagogický pracovník.

Pro úplnost dodejme, že vystavuje-li se lékařský posudek, poskytovatel pracovnělékařských služeb vydá na základě provedené prohlídky lékařský posudek, který musí mít náležitosti stanovené vyhláškou č. 98/2012 Sb., o zdravotnické dokumentaci, ve znění pozdějších

předpisů, kterými jsou identifikační údaje posuzované osoby v rozsahu jméno (popř. jména), příjmení, datum narození adresa místa trvalého pobytu posuzované osoby (v případě cizince místo trvalého pobytu na území ČR) a další údaje⁴⁰⁶. V případě posudku o zdravotní způsobilosti k práci i

- identifikační údaje zaměstnavatele,
- údaje o pracovním zařazení posuzované osoby, dále údaje o druhu práce, režimu práce, o rizikových faktorech ve vztahu ke konkrétní práci, míře rizikových faktorů pracovních podmínek vyjádřené kategorií práce podle jednotlivých rozhodujících rizikových faktorů pracovních podmínek,
- posudkový závěr,
- termín provedení mimořádné prohlídky, je-li takový postup důvodný.

Ze závěru lékařského posudku lékařské prohlídky, která má zjistit, zda je osoba ucházející se o místo pedagogického pracovníka nebo na tomto místě působící schopna danou práci vykonávat, pak musí být zřejmé, zda je posuzovaná osoba pro tuto práci zdravotně způsobilá, zdravotně nezpůsobilá nebo zdravotně způsobilá s podmínkou, případně zda pozbyla dlouhodobě zdravotní způsobilost. Posudkový závěr, že je posuzovaná osoba zdravotně nezpůsobilá, lze přitom uvést v lékařském posudku jenom v případě vstupní lékařské prohlídky, neboť v ostatních případech se uvede závěr, že posuzovaná osoba pozbyla dlouhodobě zdravotní způsobilost vykonávat dosavadní práci.

Pokud pedagogický pracovník nemůže konat dosavadní práci a nedojde-li k dohodě se zaměstnavatelem k dohodě o řešení vzniklé situace, zákon zaměstnateli neukládá, zda má takového pedagogického pracovníka převést na jinou práci nebo zda s ním má rozvázat pracovní poměr výpovědí.

Rozhodne-li se zaměstnavatel s pedagogickým pracovníkem pracovní poměr rozvázat výpovědí, budou se další postup a nároky pedagogického pracovníka odvíjet od skutečnosti, z jakého důvodu pedagogický pracovník pozbyl způsobilost konat sjednanou práci. Pozbude-li pedagogický pracovník podle lékařského posudku nebo rozhodnutí příslušného správního orgánu, který lékařský posudek přezkoumává, dlouhodobě zdravotní způsobilost pro výkon sjednané práce z důvodů, které nemají svůj původ v pracovním úrazu, nemoci z povolání či ohrožením nemoci z povolání, může zaměstnavatel s pedagogickým pracovníkem rozvázat pracovní poměr výpovědí na základě výpovědního důvodu uvedeného v § 52 písm. e) zákoníku práce. Pedagogickému pracovníkovi v takovém případě

nenáleží odstupné. Jestliže pedagogický pracovník nemůže konat dosavadní práci, proto, že utrpěl pracovní úraz nebo že onemocněl nemocí z povolání nebo je takovou nemocí ohrožen. Nemocí z povolání v případě pedagogických pracovníků může být například nedomykavost hlasivek, která vznikla v důsledku výkonu tohoto povolání. Zaměstnavatel má v takové situaci k dispozici výpovědní důvod dle § 52 písm. d) zákoníku práce, přičemž pedagogickému pracovníkovi náleží odstupné dle § 67 odst. 2 zákoníku práce.

14.7 Prokázání znalosti českého jazyka

Od 23. 1. 2004 do 31. 12. 2004 bylo zákonem č. 29/1984 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů stanoveno, že pedagogickým pracovníkem působícím ve škole, předškolním zařízení nebo školském zařízení zařazeném do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení může být ten, kdo úspěšně vykonal zkoušku z českého jazyka prokazující znalost českého jazyka.

I podle současné právní úpravy platí, že znalost českého jazyka musí být prokázána, nestanoví-li zákon o pedagogických pracovnících jinak.

Povinnost prokázat znalost českého jazyka nemá podle § 4 odst. 1 zákona o pedagogických pracovnících osoba, která získala stanovenou odbornou kvalifikaci v českém jazyce. Jiné skutečnosti (například státní občanství či trvalý pobyt na území České republiky) jsou v tomto ohledu zcela irelevantní a je tedy třeba zkoumat výhradně, v jakém jazyce získala daná fyzická osoba odbornou kvalifikaci.

Fyzická osoba, která nezískala odbornou kvalifikaci stanovenou tímto zákonem v českém jazyce, musí prokázat znalost českého jazyka zkouškou, přičemž jsou ze zmíněného pravidla stanoveny výjimky.

Povinnost prokázat znalost českého jazyka se nevztahuje na fyzickou osobu, která bude působit na škole s jiným vyučovacím jazykem než českým, dále na osobu, jež úspěšně vykonal maturitní zkoušku z českého jazyka a literatury a na osobu, která vyučuje cizí jazyk nebo konverzaci v cizím jazyce.

Pro ostatní fyzické osoby, které nezískaly stanovenou odbornou kvalifikaci v českém jazyce, je tedy stanovena povinnost prokázat znalost českého jazyka zkouškou, kterou lze vykonat na vysoké škole v rámci programu celoživotního vzdělávání nebo v zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků nebo v jazykové škole s právem státní jazykové

zkoušky. Zákon neobsahuje žádnou podrobnější úpravu úrovně ani obsahu této zkoušky, tudíž tyto skutečnosti jsou plně v kompetenci institucí, které mohou tuto zkoušku realizovat. Tato zkouška rovněž nenahrazuje odbornou kvalifikaci k výuce českého jazyka na základních, středních a vyšších odborných školách. Pedagogičtí pracovníci (vyjma učitelů mateřských škol a učitelů na prvním stupni základní školy) mohou v souladu s § 4 odst. 5 zákona o pedagogických pracovníci prokázat znalost českého jazyka předložením dokladu o složení státní jazykové zkoušky v zahraničí. Učitelé mateřských škol a učitelé na prvním stupni základní školy musí vždy prokázat znalost českého jazyka zkouškou na jedné z institucí uvedených v § 4 odst. 2 zákona o pedagogických pracovnících.

Za zmínku nepochybně stojí, že se z ustanovení § 3 odst. 1 zákona o pedagogických pracovnících podává, že znalost českého jazyka (resp. její prokázání) je separátní předpoklad pro výkon činnosti pedagogického pracovníka a není tak součástí předpokladu odborné kvalifikace pedagogického pracovníka. Z této skutečnosti pak dále plyne, že pokud fyzická osoba nesplňuje předpoklad znalosti českého jazyka, není možno použít výjimky uvedené v § 32 zákona o pedagogických pracovnících (viz výše).

15 Ředitel školy

Velmi důležitou roli hraje jak „v životě“ školy, tak v rámci pracovního poměru pedagogických pracovníků ředitel školy. Na jednom pracovním místě je možné vykonávat více rolí, což je případ i ředitele školy. Činnost ředitele školy spočívá jednak ve výkonu přímé pedagogické činnosti, tedy role pedagoga, a jednak v zastávání významné manažerské role. Řediteli školy přísluší i role lídra, v rámci které určuje (pochopitelně též i ve spolupráci s ostatními spolupracovníky) vizi organizace a motivuje své podřízené, aby tuto vizi naplňovali. Ředitel školy je činný v mnoha oblastech (kupř. personalistika, ekonomika či právo), ve kterých musí mít určité znalosti, a stejně tak je nutné, aby ovládal řadu dovedností z oblasti řízení (např. kontrola, plánování či organizování). Výkon činnost ředitele školy bývá řazen mezi nejnáročnější manažerské pozice, jelikož ředitel školy musí disponovat kromě základních manažerských kompetencí i řadou specifických kompetencí, které vyplývají právě ze školského prostředí (např. kompetence řízení vyučování a tvorby učebního prostředí).

Ředitel školy je z pohledu práva také

- ředitelem právnické osoby vykonávající činnost školy, tedy jejím statutárním orgánem (tedy osobou jednající za zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích),
- ředitelem všech škol a školských zařízení, jejichž činnost daná právnická osoba vykonává [je-li daný ředitel ředitelem právnické osoby, která vykonává činnost jak mateřské školy, tak základní školy, je ředitelem mateřské školy (jako činnosti) a základní školy (jako činnosti)],
- vedoucím zaměstnancem ve smyslu ustanovení § 11 zákoníku práce,
- zaměstnancem této právnické osoby vykonávající činnost školy, z čehož plyne, že je v určitém slova smyslu sám sobě nadřízeným i podřízeným.

Základní kompetence a odpovědnost ředitelů škol všech zřizovatelů, které se vážou na samotnou činnost školy (jsou tedy pedagogického či odborného charakteru) jsou vymezeny v § 164 odst. 1 školského zákona, což se samozřejmě nikterak nedotýká jiných (dalších) povinností a oprávnění ředitele školy, jež vyplývají z jiných ustanovení školského zákona nebo jiných právních předpisů. Podle zmíněného ustanovení ředitel školy

- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a

školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak, odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3 školského zákona,

- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- zajišťuje, aby osoby dospělí žáci a studenti a zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy,
- odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.

Pro ředitele veřejné školy jsou pak další kompetence a odpovědnost stanoveny v § 165 odst. 1 školského zákona. Ředitel veřejné školy stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení a odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až § 163 školského zákona v souladu s účelem, na který byly přiděleny. Školský zákon tak přímo stanoví odpovědnost ředitele veřejné školy za použití finančních prostředků. Odpovědnost ředitelů neveřejných škol je pak třeba dovozovat z jiných právních předpisů.

Druhý odstavec § 165 školského zákona vyjmenovává případy, kdy ředitel školy rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy. Na tomto místě se ovšem nabízí otázka, zda je správním orgánem ředitel školy či daná právnická osoba vykonávající činnost školy. Souhlasíme s názorem, který přijal Nejvyšší správní soud, a to že ředitel jedná za právnickou osobu vykonávající činnost školy dovnitř i navenek, a je tudíž jejím výkonným orgánem. I když je školským zákonem mnohdy stanovena pravomoc k rozhodování přímo řediteli, zákon tím fakticky stanoví působnost právnické osoby vykonávající činnost školy a vymezuje pravomoci jejího funkčně příslušného orgánu. Tento závěr dle Nejvyššího správního soudu plyne především z § 7 odst. 1 školského zákona, podle nějž tvoří vzdělávací soustavu školy a školská zařízení a nikoliv jejich ředitelé. Podle Nejvyššího správního soudu je tedy potřeba uzavřít, že subjektem veřejné správy je právě právnická osoba vykonávající

činnost školy, neboť její ředitel by mohl zastávat pozici pouhého vykonavatele veřejné správy.

Je možné shrnout, že ředitel školy disponuje širokou škálou kompetencí, která s sebou ovšem nese také velkou míru odpovědnosti ředitele. V podstatě lze konstatovat, že je to prakticky vždy ředitel školy, kdo odpovídá za pochybení školy či školského zařízení v záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, stejně jako za hospodaření školy či školského zařízení. Dojde-li k zjištění ředitelova selhání v podstatě v jakékoliv oblasti spadající do jeho kompetence, mohou kontrolní orgány (například zřizovatel či Česká školní inspekce) z takového selhání vyvodit důsledky.

15.1 Předpoklady pro výkon činnosti ředitele školy

Již v úvodu kapitoly jsme zmínili, že ředitel školy vykonává přímou pedagogickou činnost a je tedy pedagogickým pracovníkem. Je proto logické, že zřizovatel může ředitelem školské právnické osoby, ředitelem příspěvkové organizace nebo vedoucím organizační složky státu nebo její součástí jmenovat výhradně osobu, která splňuje předpoklady pro výkon činnosti ředitele školy nebo školského zařízení stanovené zákonem o pedagogických pracovnících.

Zákon o pedagogických pracovnících pak reflektuje skutečnost, že ředitel školy je jednak pedagogický pracovník a jednak manažer, když v § 5 odst. 1 stanoví dvě základní podmínky, které musí fyzická osoba splňovat, aby mohla být ředitelem školy.

První podmínka (zohledňující pedagogickou stránku činnosti ředitele školy) spočívá ve *splňování předpokladů pro výkon činnosti pedagogického pracovníka* ve smyslu ustanovení § 3 zákona o pedagogických pracovnících. I v případě ředitele školy platí, co bylo uvedeno u jednotlivých předpokladů pro výkon činnosti pedagogických pracovníků výše v této práci, ovšem s tím rozdílem, že odpovědnost za to, že ředitel splňuje stanovené předpoklady, leží na bedrech zřizovatele. Pokud jde o odbornou kvalifikaci, musí tento požadavek ředitel školy splňovat pro tu pedagogickou profesi, v rámci které bude následně vykonávat svoji přímou pedagogickou činnost. Na příkladu uvedeno, fyzická osoba disponující odbornou kvalifikací učitele druhého stupně základní školy, může být ředitelem právnické osoby, jež vykonává činnost mateřské a základní školy (s prvním i druhým stupněm), bude-li svoji přímou pedagogickou činnost vykonávat právě na druhém stupni základní školy, resp. s ohledem na ustanovení § 22 odst. 6 zákona o pedagogických

pracovnících, bude stačit, bude-li na druhém stupni vykonávat jakoukoliv část své přímé pedagogické činnosti (tedy například i jen jednu vyučovací hodinu; viz výše).

Od 5. 5. 2006 do 31. 12. 2014 platilo, že zřizovatel mohl ředitelem školy jmenovat fyzickou osobu, která nesplňovala předpoklad odborné kvalifikace, za předpokladu, že získala vzdělání studiem v jakémkoliv akreditovaném magisterském studijním programu, s tím, že taková fyzická osoba musela nejpozději do dvou let ode dne, kdy začala vykonávat činnost ředitele školy, zahájit studium, které vedlo k získání potřebného předpokladu, a toto studium úspěšně ukončila. Tato výjimka byla vcelku logicky zrušena k 31. 12. 2014, neboť od 1. 1. 2015 přestala být pro pedagogické pracovníky aplikovatelná výjimka pro výkon pedagogické činnosti bez potřebné odborné kvalifikace podle § 32 odst. 1 písm. b) zákona o pedagogických pracovnících, a nebyl žádný důvod, aby byl pro ředitele školy stanoven mírnější režim (oproti „řadovým“ pedagogickým pracovníkům).

Druhou podmínku (a předpoklad pro výkon činnosti ředitele školy) představuje požadavek potřebné praxe, která může spočívat

- ve výkonu přímé pedagogické činnosti, nebo
- ve výkonu činnosti, pro kterou jsou potřebné znalosti stejného nebo obdobného zaměření, nebo
- v řídicí činnosti nebo
- v činnosti ve výzkumu a vývoji.

Délka této potřebné praxe je diferenciována v závislosti na druhu školy, kde má daný ředitel školy působit a činí

- roky pro ředitele mateřské školy,
- 4 roky pro ředitele základní školy, základní umělecké školy a školských zařízení s výjimkou školských zařízení pro výkon ústavní výchovy, ochranné výchovy a středisek výchovné péče,
- 5 let pro ředitele střední školy, jazykové školy, konzervatoře, vyšší odborné školy a školských zařízení pro výkon ústavní výchovy, ochranné výchovy a středisek výchovné péče.

Pro ředitele škol zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo svazkem obcí, tedy i pro ty, které jsou předmětem našeho zkoumání v předkládané práci, stanoví zákon o pedagogických pracovnících další podmínku (předpoklad), kterou je absolvování studia pro ředitele škol v rámci dalšího

(institucionálního) vzdělávání pedagogických pracovníků (tzv. Funkční studium I; viz výše). Smyslem tohoto požadavku je, aby ředitel školy měl znalosti v oblasti řízení školství, proto je logické, že povinnost absolvovat toto studium se nevztahuje na ředitele, který znalosti v oblasti řízení školství získal vysokoškolským vzděláním v akreditovaném studijním programu školský management, nebo vzděláním v programu celoživotního vzdělávání uskutečňovaném vysokou školou zaměřeném na organizaci a řízení školství, neboť absolvent těchto programů potřebnými znalostmi disponuje.

Toto studium musí ředitel veřejné školy absolvovat nejpozději do 2 let ode dne, kdy začal vykonávat činnost ředitele školy. Pokud by v této lhůtě tento předpoklad nesplnil, musel by jej zřizovatel z vedoucího pracovního místa odvolat, neboť se jedná o jeden z případů, kdy k odvolání ředitele musí dojít obligatorně (viz dále).

15.2 Jmenování ředitele školy

Ředitele veřejné školy jmenuje v souladu s ustanovením § 166 odst. 2 školského zákona vždy zřizovatel (Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, kraj, obce nebo svazek obcí), a to na základě jím vyhlášeného konkursního řízení. Jmenovat ředitele škol zřízených územním samosprávným celkem zpravidla patří do kompetence rady obce či rady kraje. Není-li volena rada obce, vykonává její pravomoc starosta, případně si tuto pravomoc může vyhradit zastupitelstvo obce.

V případě tzv. „vnějšího jmenování“, tedy situace, kdy (zatím) neexistuje pracovněprávní vztah jmenované osoby a právnické osoby vykonávající činnost školy, bude tímto způsobem založen pracovní poměr ředitele a na základě tohoto právního jednání pracovní poměr vznikne. Za situace, kdy se jedná se o tzv. „vnitřní jmenování“ (tedy zaměstnanec u zaměstnavatele již vykonává práci v pracovním poměru a je jmenován na vedoucí pracovní místo), půjde o změnu pracovního poměru, resp. jeho obsahu (§ 40 odst. 1 zákoníku práce).

Zákoník práce nestanoví formu, v jaké musí být jmenování učiněno. Samozřejmě lze doporučit, aby jmenovanému řediteli byl vystaven „jmenovací dekret“, ve kterém by jistě mělo být uvedeno:

- projev vůle zřizovatele danou fyzickou osobu jmenovat,
- identifikace jmenované osoby (alespoň jméno, příjmení, případně adresa trvalého

pobytu a datum narození),

- název právnické osoby, kde bude vykonávat práci na pracovním místě ředitele,
- datum, od kdy je jmenován na pracovní místo ředitele, resp. kdy začíná vykonávat práci na vedoucím pracovním místě,
- podpis oprávněné osoby zřizovatele.

V této souvislosti nelze opomenout zmínit, že v návaznosti na jmenování ředitele školy je to také zřizovatel, kdo řediteli školy v souladu s ustanovením § 122 odst. 2 zákoníku práce určuje plat.

15.2.1 Konkursní řízení

Hmotněprávní podmínkou pro jmenování ředitele veřejné školy je, aby proběhlo konkursní řízení vyhlášené zřizovatelem dané školy, jehož úprava je obsažena ve vyhlášce č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisí (dále jen „konkursní vyhláška“). Konkursní vyhláška upravuje postup sestavování a složení konkursních komisí, náležitosti vyhlášení konkursu a činnost konkursní komise.

K vyhlášení konkursního řízení je potřeba, aby rada obce nebo kraje přijala usnesení, o vyhlášení konkursního řízení, přičemž konkursní řízení je vyhlášeno okamžikem oznámení skutečností dle § 3 konkursní vyhlášky na úřední desce nebo jiným způsobem v místě obvyklém.

Složení konkursní komise je stanoveno různě v závislosti na tom, kdo je zřizovatelem školy, na místo jejíhož ředitele se koná příslušné konkursní řízení. Konkursní komise posoudí, zda přihláška splňuje obsahové náležitosti, zda byl dodržen termín pro její podání a zda uchazeč splňuje předpoklady pro výkon činnosti ředitele školy. Konkursní komise posuzuje vhodnost uchazeče pro výkon funkce na základě přihlášky a řízeného rozhovoru trvajících nejméně 15 minut a nejdéle 60 minut.

Konkursní komise se nejprve hlasováním usnese o vhodnosti uchazeče. Při tom vychází z informací obsažených v přihlášce, průběhu řízeného rozhovoru, popřípadě dosavadních výsledků uchazeče zejména v jeho funkcích v oblasti školství, mládeže a tělovýchovy, znalostního testu apod. Jsou-li jako vhodní vyhodnoceni alespoň dva uchazeči, sestaví poté každý člen konkursní komise vlastní pořadí těchto uchazečů, a to od nejvhodnějšího po nejméně vhodného uchazeče a takto sestavené pořadí uchazečů předají všichni členové

konkursní komise jejímu předsedovi, který provede celkové vyhodnocení konkursu a určí výsledné pořadí uchazečů, které předseda konkursní komise za přítomnosti členů komise vyhláší bez zbytečného odkladu přítomným uchazečům. Tito uchazeči jsou nato vyrozuměni o výsledném pořadí též písemnou formou, a to do 7 dnů od vyhlášení výsledného pořadí uchazečů. Následně předseda komise předá zřizovateli bez zbytečného odkladu zápis podepsaný všemi členy komise, kteří byli přítomni u konkursu.

Dle našeho názoru není příliš šťastné, že výsledné pořadí má pro zřizovatele toliko doporučující charakter a zřizovatel jím není vázán a může na vedoucí pracovní místo ředitele jmenovat jakéhokoliv uchazeče, který se účastnil konkursního řízení, a to dokonce i takového, který nebyl konkursní komisí shledán jako vhodný. Jmenuje-li zřizovatel jakéhokoliv uchazeče, který se zúčastnil konkursního řízení, jedná se o platné právní jednání. Pouze jmenování na vedoucí pracovní místo ředitele školy, které bylo učiněno v rozporu s ustanovením § 166 odst. 2 školského zákona, tedy takové, které nebylo provedeno na základě vyhlášeného konkursního řízení, je neplatné.

Současná právní úprava tak navozuje dle našeho názoru ambivalentní stav. Na jedné straně je potřeba, aby proběhlo konkursní řízení, fungovala konkursní komise (která je ve svém důsledku financována z veřejných rozpočtů), a to v takovém složení, které má garantovat, že bude na dané vedoucí pracovní místo vybrán vhodný a nejlepší uchazeč. Na straně druhé pak tomuto celému procesu přiznává charakter výhradně doporučující, čímž mu propůjčuje punc ryzí formálnosti. De lege ferenda bychom se přikláněli k tomu, aby měl zřizovatel povinnost respektovat alespoň usnesení konkursní komise o vhodnosti uchazeče a na vedoucí pracovní místo ředitele mohl jmenovat pouze uchazeče z řad vhodných uchazečů.

15.2.2 Doba trvání pracovního poměru ředitele a „šestileté období“

Právní úprava doby, na jakou byli a jsou ředitelé škol na své vedoucí místo jmenováni, prodělala v posledních letech několik změn. Do 31. 12. 2011 platilo, že zřizovatel jmenoval ředitele školy na dobu neurčitou. Od 1. 1. 2012 pak zřizovatel jmenoval ředitele na dobu určitou 6 let, což představovalo značnou změnu oproti předcházející právní úpravě, a to především v tom ohledu, že předcházející právní úprava znala pouze dva fakultativní důvody pro odvolání ředitele (závažné porušení povinností vyplývajících z vykonávané činnosti a dosažení věku 65 let) a ředitel byl v podstatě fakticky neodvolatelný.⁴⁶⁰ Uvedená

změna právní úpravy byla přijata rozporuplně. Na jedné straně bylo argumentováno mimo jiné snížením právní jistoty ředitelů škol či potřeby dlouholeté praxe k tomu, aby ředitel ve funkci určitým způsobem „zrál“, na straně druhé pak tím, že by měl zřizovatel mít možnost rozhodovat o obsazení místa ředitele i dříve, než dojde k závažnému porušení povinností vyplývajících z vykonávané činnosti, a tedy ve své podstatě ke kritickému selhání.

Pokud byl ředitel školy jmenován na své vedoucí pracovní místo před 1. 1 2012, skončil jeho výkon práce na tomto vedoucím pracovním místě dnem uvedeným v ustanovení čl. II bodu 5 zákona č. 472/2011 Sb. Jestliže byl však na základě konkursního řízení vyhlášeného zřizovatelem v souladu s ustanovením § 166 odst. 2 školského zákona ve znění účinném od 1. 1. 2012 do 30. 4. 2015 jmenován na vedoucí pracovní místo ředitele školy na období 6 let bezprostředně následující po dni, kdy mu skočil výkon práce na tomto vedoucím pracovním místě, jeho pracovní poměr neskončil, ale jmenováním na vedoucí pracovní místo na dobu 6 let se změnil na pracovní poměr na dobu určitou, a to proto, že školský zákon ve znění účinném od 1. 1. 2012 do 30. 4. 2015 umožňoval zaměstnanci, který byl na vedoucí pracovní místo ředitele školy jmenován po 31. 12. 2011, výkon práce na tomto vedoucím pracovním místě výhradně v pracovním poměru na dobu určitou.

Od 1. 5. 2015 platí, že ředitel školy je opět jmenován do pracovního poměru na dobu neurčitou⁵ V souladu s § 166 odst. 3 školského zákona, však zřizovatel může v období od začátku šestého měsíce do konce čtvrtého měsíce před uplynutím období 6 let výkonu práce na pracovním místě ředitele školy vyhlásit na toto pracovní místo konkurs, přičemž učiní-li tak musí ředitele školy k poslednímu dni šestiletého období odvolat. Obecně vzato je na zřizovateli, zda využije této své možnosti a konkurs vyhlásí či nikoliv. Zřizovatel ovšem musí vyhlásit konkurs a odvolat ředitele školy, pokud obdrží před začátkem lhůty pro vyhlášení konkursu návrh na jeho vyhlášení od České školní inspekce nebo školské rady.

Jestliže zřizovatel v této době nevyhlásí konkurs a ředitele školy neodvolá, počíná dnem následujícím po konci dosavadního šestiletého období řediteli školy běžet další šestileté období.

Obnovila se tedy zákonná ochrana ředitele školy, která spočívá v omezení důvodů pro jeho odvolání v průběhu jeho pracovního poměru na dobu neurčitou, přičemž tato ochrana (nadstandardní oproti jiným vedoucím zaměstnancům; viz dále) v současné

době polevuje pouze v době od 6 do 3 měsíců před koncem každých šesti let výkonu práce na vedoucím pracovním místě.

Pracovní poměr ředitele školy na dobu určitou v délce trvání 6 let se s účinností zákona č. 82/2015 Sb. ex lege změnil na pracovní poměr na dobu neurčitou. Zároveň se doba trvání jeho dosavadního pracovního poměru na dobu určitou se započítává do období 6 let výkonu práce na pracovním místě ředitele školy.

15.3 Odvolání ředitele školy a vzdání se pracovního místa ředitele

Pro odvolání z vedoucího pracovního místa je, na rozdíl od jmenování na toto vedoucí místo, stanovena obligatorní písemná forma. Odvolání musí být doručeno do vlastních rukou⁴⁶⁹ odvolávanému řediteli. Okamžik doručení je významný z hlediska určení dne, kdy končí odvolávanému řediteli výkon práce na pracovním místě vedoucího zaměstnance, neboť ten končí dnem následujícím po doručení odvolání tohoto místa. V odvolání samozřejmě může být uveden den pozdější, pak platí, že výkon práce na vedoucím pracovním místě končí dnem, který je v odvolání uveden. V případě, že by byl v odvolání uveden den, který předchází dni doručení, by opět platilo, že výkon práce na vedoucím pracovním místě by končil dnem následujícím po doručení odvolání nebo vzdání se tohoto místa.

V obecné právní úpravě obsažené v zákoníku práce, nejsou stanoveny žádné zvláštní hmotněprávní předpoklady v podobě seznamu důvodů, z jakých může být vedoucí zaměstnanec odvolán. V případě ředitele veřejné školy však školský zákon stanoví taxativní výčet důvodů, ze kterých je možno ředitele školy odvolat. Jedná se tedy o určitou nadstandardní ochranu oproti jiným vedoucím zaměstnancům, neboť vedoucí zaměstnanci, jejichž odvolání podléhá výhradně režimu zákoníku práce, mohou být odvoláni z jakéhokoliv důvodu či bez udání důvodu. Pokud by zřizovatel odvolal ředitele veřejné školy z jiného důvodu, než ve školském zákoně uvedeného, jednalo by se o absolutně neplatné právní jednání dle § 588 občanského zákoníku, neboť by odporovalo zákonu a zjevně narušovalo veřejný pořádek.

Můžeme tedy shrnout, že písemné odvolání doručené odvolávanému by mělo obsahovat:

- projev vůle zřizovatele daného ředitele odvolat,
- identifikace odvolávané osoby (alespoň jméno a příjmení),
- název právnické osoby, kde ředitel vykonává práci na vedoucím pracovním místě,

- podpis oprávněné osoby zřizovatele,
- případně datum, ke kterému je ředitel z vedoucího pracovního místa odvoláván.

15.3.1 Obligatorní odvolání ředitele školy

Vedle povinnosti zřizovatele odvolat ředitele školy v souvislosti s koncem šestiletého období výkonu práce na pracovním místě ředitele školy za předpokladu, že to navrhne Česká školní inspekce či školská rada, musí zřizovatel obligatorně ředitele z jeho vedoucího pracovního místa odvolat, dojde-li k naplnění důvodů uvedených v § 166 odst. 4 školského zákona. V takovém případě není ponecháno na vůli zřizovatele, zda tak učiní či nikoliv, a k odvolání musí obligatorně přikročit.

Prvním případem je, že ředitel pozbyl některého z předpokladů pro výkon činností ředitele školy stanovených v § 3 a § 5 zákona o pedagogických pracovnících. Jako příklad může sloužit ztráta bezúhonnosti (trestní nebo též morální) nebo omezení svéprávnosti ředitele.

Druhý případ představuje situace, kdy ředitel nesplnil podmínku zahájení a úspěšného ukončení studia k získání odborné kvalifikace podle § 32 odst. 1 písm. b) nebo § 32a zákona o pedagogických pracovnících. Jedná se o případ, kdy ředitel v rámci těchto výjimek zahájil studium k získání potřebné odborné kvalifikace, avšak toto studium úspěšně neukončil (např. byl ze studia vyloučen nebo ho z vlastní vůle zanechal).

Za třetí musí být ředitel odvolán, jestliže nesplní podmínku získání znalostí z oblasti řízení školství studiem pro ředitele škol (Funkční studium I), a to do 2 let ode dne, kdy začal vykonávat činnost ředitele.

Konečně čtvrtým důvodem pro obligatorní odvolání ředitele školy jsou organizační změny, jejichž důsledkem je zánik vedoucího pracovního místa ředitele. Jako příklad uvedeme situaci, kdy dochází ke slučování škol.

15.3.2 Fakultativní odvolání ředitele školy

Kromě již výše zmíněné možnosti zřizovatele odvolat ředitele školy v souvislosti s koncem šestiletého období výkonu práce na pracovním místě ředitele školy, může zřizovatel (je tedy zcela na jeho uvážení, zda tak učiní) fakultativně odvolat ředitele školy v případech uvedených v § 166 odst. 5 školského zákona.

Zřizovatel může ředitele školy odvolat z důvodu závažného porušení nebo neplnění právních povinností vyplývajících z jeho činností, úkolů a pravomocí na vedoucím pracovním místě ředitele, které bylo zjištěno zejména inspekční činností České školní inspekce nebo zřizovatelem. Při posuzování intenzity porušení nebo neplnění povinností ředitele školy je potřeba postupovat obdobně jako v případě hodnocení intenzity porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci. Dle Nejvyššího soudu ČR „je při zkoumání, zda došlo k porušení nebo neplnění právních povinností vyplývajících z vykonávané funkce ředitele školy „závažným způsobem“, možno přihlídnout k osobě ředitele, k jeho dosavadnímu postoji k plnění právních povinností, k době a situaci, v níž došlo k porušení nebo nesplnění právních povinností, k míře zavinění, ke způsobu a intenzitě porušení konkrétních povinností, k důsledkům porušení právních povinností pro zaměstnavatele, k tomu, zda svým jednáním ředitel způsobil zaměstnavateli škodu, apod.“ Ve světle uvedeného judikátu a logiky věci je potřeba vždy zkoumat a učinit závěr o tom, zda lze po zaměstnavateli, tedy právnické osobě vykonávající činnost školy, spravedlivě požadovat, aby u něj ředitel i nadále vykonával práci na pracovním místě ředitele.

Dále pak zřizovatel může ředitele školy odvolat, pokud to navrhne Česká školní inspekce v případě, že zjistí závažné nedostatky v činnosti školy a v případě, že bylo soudem pravomocně rozhodnuto o neplatnosti odvolání předchozího ředitele z funkce nebo pravomocného rozhodnutí o neplatnosti rozvázání pracovního poměru s předchozím ředitelem. V posledně zmíněném případě pak odvolanému řediteli náleží odstupné ve výši nejméně čtyřnásobku jeho průměrného výdělku.

15.3.3 Vzdání se pracovního místa ředitele školy

Ředitel školy se může svého vedoucího pracovního rovněž vzdát. V takovém případě platí, že vzdání se vedoucího pracovního místa musí mít písemnou formu a musí být doručeno zaměstnavateli. Vzdání se pracovního místa ředitele nepodléhá souhlasu zřizovatele, ten je obyčejně pouze bere na vědomí.

Výkon práce na vedoucím pracovním místě končí dnem, který je v písemném vzdání se vedoucího pracovního místa uveden, pokud uveden není (příp. je uveden den dřívější), končí výkon práce, obdobně jako je tomu v případě odvolání, na vedoucím pracovním místě dnem následujícím po doručení vzdání se vedoucího pracovního místa. Ředitel školy se může

vzdát svého vedoucího pracovního místa v podstatě „ze dne na den“, nicméně je vhodné, aby tento svůj zájem oznámil s dostatečným časovým předstihem, a to mimo jiné i proto, aby měl zřizovatel dostatek času vyhlásit a realizovat konkursní řízení a nového ředitele jmenovat. Stejně tak je nutné předat agendu novému řediteli školy (viz dále), přičemž toto předání obsahuje množství úkonů, jež je třeba provést.

Na rozdíl od odvolání, není obligatorní náležitostí vzdání se vedoucího pracovního místa důvod tohoto právního jednání. Ředitel školy se tak svého vedoucího pracovního místa může vzdát z jakéhokoliv důvodu či bez udání důvodu.

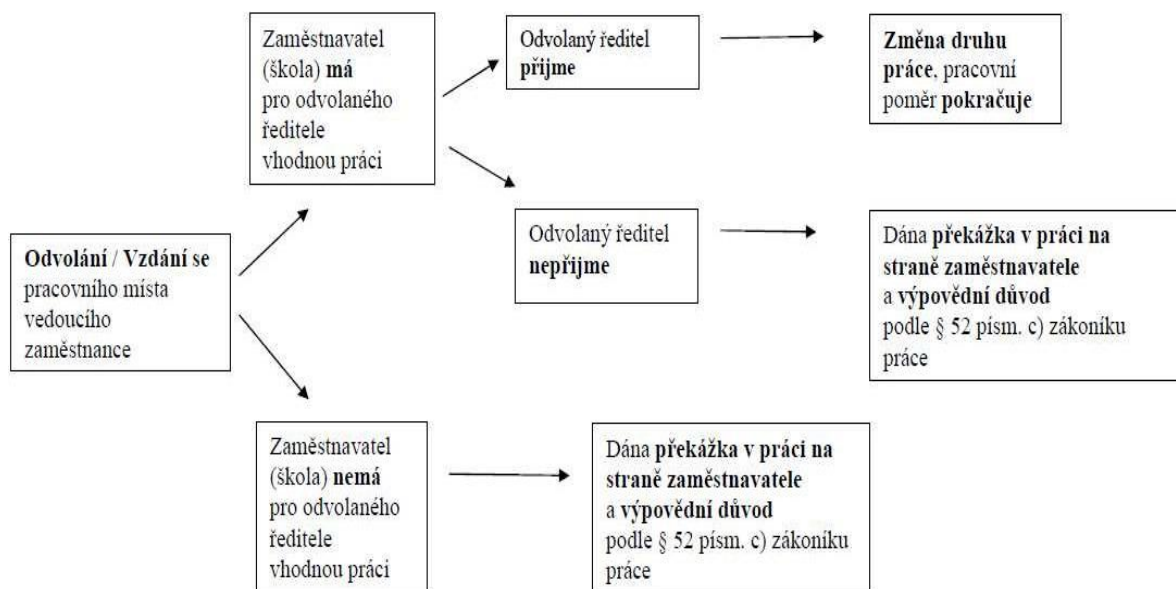
15.3.4 Důsledky odvolání ředitele školy a vzdání se tohoto místa

Je-li ředitel školy odvolán (nebo vzdá-li se svého vedoucího pracovního místa), jeho pracovní poměr u dané právnické osoby vykonávající činnost školy nekončí. Zaměstnavatel je povinen navrhnout odvolanému řediteli změnu jeho dalšího pracovního zařazení u zaměstnavatele na jinou práci odpovídající jeho zdravotnímu stavu a kvalifikaci. Splnění této nabídkové povinnosti je hmotněprávním podmínkou platnosti výpovědi z pracovního poměru podle ustanovení § 73a odst. 2 věty druhé a ustanovení § 52 písm. c) zákoníku práce. Rozhodnutí, zda odvolaný ředitel uvedené nabídky zaměstnavatele využije je výlučně na jeho rozhodnutí. Pokud ředitel školy přijme nabízené místo, dochází ke změně druhu práce ve smyslu ustanovení § 40 odst. 1 zákoníku práce. Pokud zaměstnanec (odvolaný ředitel) nabídku odmítl nebo nemá-li zaměstnavatel zaměstnance (odvolaného ředitele) možnost převést na jinou práci odpovídající jeho zdravotnímu stavu a kvalifikaci, může zaměstnavatel s odvolaným ředitelem rozvázat pracovní poměr dle ustanovení § 52 písm. c) zákoníku práce. Odstupné by v takovém případě odvolanému řediteli náleželo pouze, pokud by byl odvoláván v souvislosti se zrušením místa ředitele v důsledku organizační změny.

V této souvislosti je potřeba zmínit, že pokud ředitel školy před svým jmenováním na pracovní místo ředitele již u stejné právnické osoby vykonávající činnost školy byl v pracovním poměru, po jeho odvolání z místa ředitele (příp. po jeho vzdání se tohoto vedoucího místa), se jeho pracovní poměr neobnovuje. Na příkladu uvedeno, pokud byl na pracovní místo ředitele školy jmenován zaměstnanec, který do té doby působil u stejné školy jako učitel druhého stupně, po jeho odvolání z pracovního místa ředitele se automaticky nevrací na místo učitele druhého stupně, ale zaměstnavatel (nejčastěji konkrétně nový

ředitel) mu musí nabídnout změnu jeho dalšího pracovního zařazení u tohoto zaměstnavatele na jinou práci odpovídající jeho zdravotnímu stavu a kvalifikaci. Teprve poté, co tuto změnu svého dalšího pracovního zařazení odvolaný ředitel přijme, dochází ke změně druhu práce a pracovní poměr pokračuje.

Pro přehlednost lze postup při odvolání nebo vzdání se pracovního místa ředitele (vedoucího zaměstnance) znázornit takto:



Postup při odvolání (vzdání se) pracovního místa ředitele

I pro pracovní poměr, který byl založen jmenováním, platí, že může být skončen všemi způsoby uvedenými v ustanovení § 48 zákoníku práce a není tedy potřeba, aby byl ředitel nejprve odvolán a až teprve potom s ním byl rozvázán pracovní poměr. Ředitel může například sám dát výpověď z pracovního poměru nebo jeho pracovní poměr může být rozvázán dohodou.

Takovou dohodu o rozvázání pracovního poměru by ovšem za zaměstnavatele (právníckou osobu vykonávající činnost školy) nemohl podepsat ředitel, jelikož dle judikatury „rozdílnost zájmů zaměstnavatele a zaměstnance při uzavření smlouvy (dohody), která směřuje ke vzniku pracovního poměru nebo jiného pracovněprávního vztahu, k jejich změně nebo zániku, vylučuje, aby jménem zaměstnavatele učinila takový právní úkon stejná fyzická osoba, která je druhým účastníkem smlouvy (dohody) jako zaměstnanec, neboť nemůže odpovídajícím způsobem (současně) hájit své zájmy jako zaměstnance a zájmy společnosti jako zaměstnavatele“. Zastáváme názor, že takovou dohodu s ředitelem

školy by za zaměstnavatele (právníckou osobu vykonávající činnost školy) mohl podepsat (statutární) zástupce ředitele školy.

Pracovní řád pro zaměstnance škol pak ve svém § 2 odst. 2 stanoví povinnost ředitele školy při odvolání z pracovního místa ředitele (ale též při skončení jeho pracovního poměru nebo vzdání se jeho vedoucího pracovního místa) předat agendu spojenou s výkonem pracovního místa ředitele nově jmenovanému řediteli a v případě, že to možné není, předat ji stejným způsobem svému zástupci nebo fyzické osobě určené zřizovatelem, a o tomto předání vyhotovit záznam. Tato úprava má za cíl zajistit hladké předání agendy mezi ředitelem odcházejícím a ředitelem novým. Problém ovšem tkví v tom, že toto předání agendy nelze reálně vynutit a v případě, že odvolaný ředitel předání agendy z různých důvodů usnadnit nechce a agendu nepředá, může tím způsobit nemalé organizační problémy. Nesplnění této povinnosti není (a v podstatě ani nemůže být) spojeno s žádnou pracovněprávní sankcí a lze toliko apelovat na morální a lidské kvality odcházejícího ředitele, aby této své povinnosti dostál.

15.4 Zástupce ředitele školy

Institut zástupce ředitele školy není na zákonné úrovni nikterak upraven. Školský zákon v současné době s tímto pojmem nikterak neoperuje, natož, aby jej definoval či postavení zástupce ředitele školy blíže upravoval. S pojmem a pozicí zástupce ředitele školy počítají toliko podzákoné právní předpisy a to Pracovní řád pro zaměstnance škol (viz výše) a nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů, když zástupci ředitele, jež vykonává přímou pedagogickou činnost, stanovuje odlišně týdenní rozsah hodin přímé pedagogické činnosti.

Na žádném místě právního řádu není stanovena povinnost zřídit místo zástupce ředitele školy a ani není stanoven minimální či naopak maximální počet zástupců, které může ředitel školy mít. Je tak zcela věcí rozhodnutí ředitele, zda chce mít jednoho nebo více zástupců a zda tato místa zřídí. V případě, že se ředitel školy rozhodne tato místa zřídit, vymezení počet svých zástupců a jejich kompetence v organizačním předpise, neboť postavení zástupce ředitele školy a náplň jeho práce závisí výlučně na rozhodnutí ředitele školy, a to vzhledem k celkovému kontextu dané školy. Pro zástupce ředitele školy nejsou zákonem stanoveny

žádné zvláštní předpoklady a zástupce ředitele školy, tak nemusí mít žádnou odbornou praxi a ani nemá povinnost, absolvovat studium v oblasti řízení školy.

Rozhodnutí ředitele školy o zřízení místa zástupce, počtu těchto míst, stejně jako výběr konkrétní osoby na místo zástupce, nepodléhá ani souhlasu zřizovatele, což může vyvolat otázku, je-li to tak správně, když zástupce ředitele bývá jeho nejbližší spolupracovník, který ho může být nucen ze dne na den na jeho pracovním místě nahradit a který má (nebo pravděpodobně má) určitý (značný) vliv na chod dané školy. Jsme toho názoru, že je to tak v pořádku, neboť je skutečně věcí ředitele školy a jeho manažerského úsudku a schopností a jeho odpovědnosti, koho si za svého nejbližšího spolupracovníka vybere, jaké pravomoci na něj deleguje apod. Zřizovatel se na kontrole činnosti zástupce ředitele podílí v podstatě přes kontrolu ředitele školy a chodu celé školy.

Při výběru svého zástupce tak ředitel školy musí dbát na osobnostní kompetence osoby, kterou chce mít za svého zástupce, musí přesně vymezit oblasti činnosti zástupce (příp. jednotlivých zástupců) a následné odpovědnosti a pravomoci, přičemž je rovněž nutno správně nastavit vzájemnou komunikaci.

K zřízení pracovního místa zástupce ředitele lze přistoupit buď z pohledu zástupce ředitele vykonávajícího komplexně organizační, řídicí a kontrolní činnosti (například pro určitý stupeň základní školy či pro určitý obor vzdělání) nebo vykonávající určité specializované činnosti spadající do širší skupiny činností (například výchovná a vzdělávací činnost ve vztahu k žákům, personalistika nebo ekonomika). Je na řediteli, jaký přístup zvolí, avšak musí zřetelně stanovit kompetence svého zástupce (příp. jednotlivých zástupců), dále musí školu rozčlenit na organizační útvary a musí být patrné, který zástupce je vedoucí jakého organizačního útvaru a který zástupce je vedoucím pracovníkem ve smyslu § 11 zákoníku práce. Z uvedeného plyne, že zástupce ředitele nemusí být pedagogickým pracovníkem. Z praktického hlediska je ovšem přinejmenším vhodné (a v praxi to tak bývá), aby alespoň jeden zástupce ředitele byl pedagogickým pracovníkem, neboť pouze takový zástupce může řediteli skutečně pomoci s činnostmi vztahujícími se k poskytování vzdělávání a jejich kontrolou (např. hospitace).

V praxi bývá často řešena otázka založení pracovního poměru zástupce ředitele. Je potřeba mít na zřeteli, že ustanovení § 33 odst. 3 zákoníku práce je kogentní povahy, z čehož plyne, že jmenováním se zakládá (nebo mění již vzniklý) pracovní poměr výhradně v případech stanovených zvláštním právním předpisem nebo, nestanoví-li zvláštní právní

předpis okruh pracovních míst obsazovaných jmenováním jinak, v případech vypočtených v ustanovení § 33 odst. 3 zákoníku práce, přičemž v případě těchto pracovních míst nelze založit (změnit již vzniklý) pracovní poměr pracovní smlouvou, a samozřejmě jmenováním nelze založit (změnit již vzniklý) pracovní poměr na jiná pracovní místa, než která jsou obsažena ve výčtu v ustanovení § 33 odst. 3 zákoníku práce.

Ředitel školy tedy může organizačním předpisem, nejčastěji organizačním řádem, stanovit jednotlivé organizační útvary v organizační struktuře školy, v jejichž čele může stát zástupce ředitele. V případě těchto zástupců ředitele je možno založit pracovní poměr výhradně jmenováním [§ 33 odst. 3 písm. b) a písm. f) zákoníku práce] a takové zástupce ředitele je možno z jejich vedoucího pracovního místa odvolat, a to bez udání důvodu.

V praxi lze tedy předpokládat, že ředitelé škol budou mít zájem na tom, aby byly pracovní poměry jejich zástupců zakládány právě jmenováním, neboť díky tomu mohou jednostranně rozhodovat o personálních změnách na pozici zástupce ředitele.

Pracovní poměr zástupce ředitele, který není vedoucím organizační složky útvaru, nemůže být založen jmenováním, ale pouze pracovní smlouvou. Takového zástupce není samozřejmě možno jednostranně odvolat.

Konečně je třeba zmínit, že je nutné rozlišovat pojem zástupce ředitele a zástupce statutárního orgánu. Zástupce statutárního orgánu je osoba, která je oprávněna při nepřítomnosti ředitele právně jednat za právnickou osobu v plném rozsahu bez omezení (i například včetně například rozhodování ve správním řízení). V praxi jeden ze zástupců ředitele bývá označován jako „statutární zástupce ředitele školy“, který kromě pravomocí, jež mu jsou běžně svěřeny, zastupuje ředitele školy v době jeho nepřítomnosti v celém rozsahu.

16 Doba trvání pracovního poměru pedagogických pracovníků

Doba trvání pracovního poměru pedagogických pracovníků se primárně řídí obecnou úpravou obsaženou v zákoníku práce. Především to tedy znamená, že není-li výslovně stanovena doba trvání pracovního poměru pedagogického pracovníka, trvá jeho pracovní poměr po dobu neurčitou. Z ustanovení § 39 odst. 1 zákoníku práce též nepochybně vyplývá, že o pracovní poměr na dobu neurčitou se jedná nejen tehdy, nebyla-li v pracovní smlouvě výslovně sjednána doba jeho trvání vůbec, ale rovněž tak i v případě, že sjednání doby trvání pracovního poměru bylo v pracovní smlouvě jen zdánlivé nebo neplatné (jedná-li se o neplatnost relativní, pak pochopitelně pouze v případě, že se této neplatnosti dovolala k tomu legitimovaná smluvní strana).

Pracovní poměr na dobu určitou je tedy vymezen určitým časovým úsekem a skončí, pokud nastane objektivní právní skutečnost (právní událost), kterou je uplynutí času, neboť dle § 48 odst. 2 zákoníku práce uplynutí sjednané doby patří mezi způsoby skončení pracovního poměru. Na rozdíl od jiných způsobů skončení pracovního poměru, není v případě skončení pracovního poměru uplynutím sjednané doby třeba žádného jiného právního jednání, neboť takový pracovní poměr končí bez dalšího právě uplynutím sjednané doby.

Zákoník práce v § 39 stanoví, že doba trvání pracovního poměru na dobu určitou mezi týmiž smluvními stranami nesmí přesáhnout 3 roky a ode dne vzniku prvního pracovního poměru na dobu určitou může být opakována nejvýše dvakrát, přičemž za opakování pracovního poměru na dobu určitou se považuje také jeho prodloužení a k předchozímu pracovnímu poměru na dobu určitou mezi týmiž smluvními stranami se nepřihlíží v případě, že od skončení předchozího pracovního poměru na dobu určitou mezi týmiž smluvními stranami uplynula doba 3 let.

Pracovní poměr na dobu určitou se může změnit na pracovní poměr na dobu neurčitou, a to buď na základě dohody stran (čím dojde ke změně obsahu pracovního poměru ve smyslu § 40 odst. 1 zákoníku práce) nebo v případech uvedených v § 39 odst. 5 zákoníku práce (viz dále) a v § 65 odst. 2 zákoníku práce.

Podle posledně zmíněného ustanovení platí, že jestliže uplynula sjednaná doba a zaměstnanec pokračuje s vědomím zaměstnavatele dále v konání prací, platí, že se jedná o pracovní poměr na dobu neurčitou. Dovožovat, že zaměstnavatel je s dalším trváním pracovního poměru zaměstnance srozuměn a že pracovní poměr má nadále platit za

uzavřený na dobu neurčitou, je možné pouze pokud zaměstnavatel o dalším výkonu práce ze strany zaměstnance ví a zaměstnanci nezakázal ve výkonu práce pokračovat. Zmíněné ustanovení je tak možno použít pouze v případě, že zaměstnanec pokračuje po uplynutí sjednané doby v práci, aniž by se takto se zaměstnavatelem výslovně dohodl.

Pracovní poměr na dobu určitou může skončit před uplynutím sjednané doby taktéž ostatními způsoby uvedenými v § 48 zákoníku práce.

16.1 Odchylyky při sjednávání doby trvání pracovního poměru na dobu určitou pedagogických pracovníků

Zákon o pedagogických pracovnících (lex specialis) upravuje odchylyky při sjednávání doby trvání pracovního poměru na dobu určitou pedagogických pracovníků a tak úprava obsažená v tomto předpise má přednost před úpravou obecnou. Zvláštní úprava doby trvání pracovního poměru pedagogických pracovníků je obsažena v ustanovení § 23a zákona o pedagogických pracovnících.

Doba trvání pracovního poměru na dobu určitou pedagogického pracovníka mezi týmiž smluvními stranami činí nejméně 12 měsíců a může být ode dne vzniku prvního pracovního poměru opakována nejvýše dvakrát. Dle důvodové zprávy tato úprava „*reaguje na negativní praxi v regionálním školství, kdy jsou s pedagogickými pracovníky uzavírány pracovní poměry na dobu určitou pouze na období školního vyučování*“ a „*stanoví jako zásadu minimální trvání pracovního poměru sjednaného s pedagogickým pracovníkem na dobu 12 kalendářních měsíců, tedy pravidelně na období školního roku (od 1. 9. do 31. 8.)*“.

Zároveň platí, že celková doba trvání pracovního poměru na dobu určitou pedagogického pracovníka mezi týmiž smluvními stranami nesmí přesáhnout ode dne vzniku prvního pracovního poměru 3 roky.

Výše jsme zmínili, že podle zákoníku práce platí, že za opakování pracovního poměru na dobu určitou se považuje také i jeho prodloužení, přičemž je stanovena pouze maximální doba trvání jednoho pracovního poměru na dobu neurčitou (a jeho prodloužení) a není stanovena minimální doba, na kterou lze pracovní poměr sjednat či prodloužit. V případě pedagogických pracovníků rovněž platí, že doba trvání pracovního poměru na dobu určitou mezi týmiž zaměstnavatelem (školou) a týmiž pedagogickým pracovníkem může být ode dne

vzniku prvního pracovního poměru opakována nejvýše dvakrát. Nicméně z ustanovení § 23a odst. 2 zákona o pedagogických pracovnících se podává, že každé toto prodloužení musí činit nejméně 12 měsíců. Znamená to tedy, že maximálního počtu dvou opakování pracovního poměru na dobu určitou může být v případě pedagogických pracovníků dosaženo pouze tehdy, je-li takový pracovní poměr sjednán na dobu právě 12 měsíců a pak dvakrát o 12 měsíců prodloužen.

V tomto duchu mohou školám ovšem vzniknout komplikace, neboť v praxi bývá potřeba, aby se pedagogický pracovník účastnil již přípravného týdne, a může tak vzniknout potřeba sjednat pracovní poměr na 12 měsíců a „několik dní navíc“. V takovém případě je pak pracovní poměr na dobu určitou s pedagogickým pracovníkem možno zopakovat pouze jedenkrát.

Shrneme-li výše uvedené, můžeme v obecnosti konstatovat, že úpravě obsažené v zákoníku práce, je v případě pedagogických pracovníků možno zaznamenat tyto změny:

- omezení ve smyslu nejkratší možné doby trvání pracovního poměru na dobu určitou pedagogického pracovníka,
- odlišná (kratší) celková doba trvání pracovního poměru na dobu určitou pedagogického pracovníka.

16.1.1 Výjimky z minimální doby trvání poměru na dobu určitou pedagogických pracovníků

Zákon o pedagogických pracovnících zakotvuje v ustanovení § 23a odst. 4 dva případy, ve kterých se neuplatní pravidlo obsažené v odst. 2 uvedeného ustanovení, tedy pravidlo o minimální délce pracovního poměru na dobu určitou pedagogického pracovníka a počtu jeho opakování. Je třeba zdůraznit, že tyto výjimky dopadají jen a pouze na minimální dobu trvání pracovního poměru na dobu určitou pedagogických pracovníků, nikoliv na jeho maximální délku (nejedná se tedy o výjimky z pravidla obsaženého v odst. 3 zmíněného ustanovení), což tedy znamená, že ani v níže uvedených případech nemůže celková doba trvání pracovního poměru na dobu určitou pedagogického pracovníka přesáhnout 3 roky. Vzhledem k tomu, že uvedené výjimky se uplatní jak v případě minimální délky trvání pracovního poměru na dobu určitou pedagogického pracovníka, tak na počet jeho opakování, lze souhlasit s názorem, že zaměstnavatel může, v dále uvedených případech, se zastupujícím pedagogickým pracovníkem sjednat pracovní poměr na dobu určitou

opakovaně, a to i více než třikrát, přičemž bude vázán toliko stanovenou maximální délkou celkového trvání takových pracovních poměrů na dobu určitou, a to tři roky ode dne vzniku prvního z nich.

První výjimkou, kdy pracovní poměr na dobu určitou pedagogického pracovníka může být sjednán na dobu kratší než 12 měsíců, je situace, kdy je pracovní poměr na dobu určitou sjednán s pedagogickým pracovníkem jako náhrada za dočasně nepřítomného pedagogického pracovníka na dobu překážek v práci na straně tohoto pracovníka. Zmíněná výjimka nachází své uplatnění typicky v případě dlouhodobé nemoci stávajícího pedagogického pracovníka či jako zástup za mateřskou či rodičovskou dovolenou nebo pokud stávající pedagogický pracovník poskytuje dlouhodobou péči. Uvedená výjimka však dopadá na případy, kdy je stávající pedagogický pracovník dočasně nepřítomný. Není tedy možné této výjimky využít, když se pedagogický pracovník stane nepřítomný trvale (např. je s ním rozvázán pracovní poměr výpovědí, je mu pracovní poměr okamžitě zrušen či zemře). Lze plně souhlasit s názorem, že se škola může ocitnout v komplikované situaci, a to například tehdy, když bude třeba najít náhradu do konce školního roku za pedagogického pracovníka, který se stane trvale nepřítomným v průběhu školního roku a bude za něj v krátké době třeba najít náhradu. V takovém případě nebude možné uvedenou výjimku použít a škole nezůstane než takového „zastupujícího“ pedagogického pracovníka zaměstnat na dobu minimálně 12 měsíců či delší (aby kupříkladu „odučil“ i následující školní rok a škola se v obdobné situaci neocitla znovu). Druhou výjimku pak představuje sjednání pracovního poměru s pedagogickým pracovníkem, jež nespňuje předpoklad odborné kvalifikace podle § 22 odst. 7 zákona o pedagogických pracovnících, tedy v takovém případě, kdy je výuka zajišťována nekvalifikovaným pedagogickým pracovníkem v „nouzovém režimu“. Je zcela logické, že v takovém případě se minimální doba trvání pracovního poměru neuplatní, neboť, jak bylo uvedeno výše, v „nouzovém režimu“ může být výuka nekvalifikovaným pedagogem zajišťována toliko po nezbytně dlouhou dobu. Po výše uvedeném je na tomto místě zajímavé uvést následující příklad. Škola rozváže (například okamžitým zrušením) pracovní poměr s pedagogickým pracovníkem ke dni 28. února a vyvstane jí tak potřeba zajistit výuku do konce školního roku jiným pedagogickým pracovníkem. Je nutné vycházet z toho, že primárně musí škola zajistit výuku kvalifikovaným pedagogem. V takovém případě ovšem bude moci tohoto „zastupujícího“ pedagoga zaměstnat buď na dobu nejméně 12 měsíců (původní pedagog není pouze dočasně nepřítomný a nový „zastupující“ pedagog není nekvalifikovaný) nebo na dobu neurčitou.

Paradoxně ovšem může škola s takovým novým („zastupujícím“) pedagogickým pracovníkem uzavřít pracovní poměr na dobu určitou do 30. června dalšího roku (tedy na cirká 15 měsíců) a takový pedagog se může ocitnout v situaci, že bude na období hlavních prázdnin bez zaměstnání, jinými slovy v takové situaci, které měla právní úprava obsažená v § 23a zákona o pedagogických pracovnících zabránit.

16.1.2 Výjimky z omezení doby pracovních poměrů na dobu určitou pedagogických pracovníků

Ustanovení § 39 odst. 4 zákoníku práce obsahuje výjimku, dle které neplatí, za podmínek v tomto ustanovení uvedených, pravidlo o maximální době trvání pracovního poměru na dobu určitou a maximálním počtu jeho opakování obsažené v § 39 odst. 2 zákoníku práce. Jde o situace, kdy po zaměstnavateli nelze spravedlivě požadovat, aby postupoval dle § 39 odst. 2 zákoníku práce a zaměstnanci navrhl pracovní poměr na dobu neurčitou. Pokud taková situace nastane a budou naplněny podmínky uvedené v § 39 odst. 4 zákoníku práce, nemusí se uplatnit ani jedna z omezujících podmínek pro trvání pracovního poměru na dobu určitou a tento může být jednak uzavřen na dobu delší než 3 roky a rovněž může být opakován (prodloužen) více jak dvakrát.

Tyto výjimky, nebo jednu z nich, může zaměstnavatel využít v případě, že

- jsou u něj dány vážné provozní důvody nebo důvody spočívající ve zvláštní povaze práce, na jejichž základě na něm nelze spravedlivě požadovat, aby zaměstnanci, který má tuto práci vykonávat, navrhl založení pracovního poměru na dobu neurčitou,
- postup, který zvolí a použije je přiměřený těmto důvodům,
- uzavře písemnou dohodu s odborovou organizací, která u něj působí.

V písemné dohodě s odborovou organizací musí být blíže vymezeny zmíněné vážné provozní důvody nebo důvody spočívající ve zvláštní povaze práce. Zákon tyto důvody nespécifikuje a musí tedy být blíže vymezeny dle konkrétních podmínek u daného zaměstnavatele. Tato dohoda musí též obsahovat pravidla jiného postupu zaměstnavatele při sjednávání a opakování pracovního poměru na dobu určitou, tedy jak konkrétně budou s dotčenými zaměstnanci pracovní poměry na dobu určitou uzavírány. Dále je potřeba v dohodě uvést okruh zaměstnanců zaměstnavatele, kterých se bude jiný postup týkati dobu, na kterou se tato dohoda uzavírá. Zmíněnou dohodu je možné nahradit vnitřním předpisem

jen v případě, že u zaměstnavatele nepůsobí odborová organizace, přičemž vnitřní předpis musí obsahovat všechny shora vymezené náležitosti, které jinak musí obsahovat písemná dohoda s odborovou organizací.

Otázkou zůstává, zda je této úpravy, a tedy i těchto výjimek, možno obdobně použít i v případě pedagogických pracovníků. Jsme toho názoru, že při hledání odpovědi na tuto otázku je předně potřeba vycházet z toho, že zákon o pedagogických pracovnících upravuje „pouze“ odchylky při sjednávání doby trvání pracovního poměru na dobu určitou pedagogických pracovníků (neobsahuje tedy její komplexní úpravu), přičemž v dané souvislosti neobsahuje žádná speciální pravidla. Protože ovšem ani výslovně nevylučuje užití § 39 odst. 4 zákoníku práce, jsme toho názoru, že lze výjimky uvedené v § 39 odst. 4 zákoníku práce subsidiárně použít i v případě pedagogických pracovníků. Máme však za to, že bude potřeba velmi důsledně dbát na to, zda jsou dány vážné provozní důvody nebo důvody spočívající ve zvláštní povaze práce. Dle našeho názoru to nebude moci být bez dalšího každé zastupování dočasně nepřítomného pedagogického pracovníka, které je delší než 3 roky, neboť tím by došlo k popření smyslu § 23a odst. 3 zákona o pedagogických pracovnících a pravidla o maximální celkové době trvání pracovního poměru na dobu určitou pedagogického pracovníka.

16.2 Důsledky protiprávního sjednání pracovního poměru na dobu určitou

Zákon o pedagogických pracovnících obsahuje rovněž úpravu důsledků sjednání pracovního poměru na dobu určitou pedagogického pracovníka v rozporu s výše popsanou úpravou. Tato úprava je obsažena v ustanovení § 23a odst. 5 zákona o pedagogických pracovnících a je dle našeho názoru nadbytečná, neboť v podstatě kopíruje ustanovení § 39 odst. 5 zákoníku práce, které by se při absenci zvláštní (avšak v podstatě totožné) zvláštní právní úpravy použilo. Dle obecné úpravy (§ 39 odst. 5 zákoníku práce) i zvláštní právní úpravy (§ 23a odst. 5 zákona o pedagogických pracovnících) platí, že pokud zaměstnavatel (škola) se zaměstnancem (pedagogickým pracovníkem) sjedná dobu trvání pracovního poměru na dobu určitou v rozporu s výše popsányými pravidly, a pokud zaměstnanec (pedagogický pracovník) před uplynutím sjednané doby oznámí písemně zaměstnavateli, že trvá na tom, aby ho dále zaměstnával, platí, že se jedná o pracovní poměr na dobu neurčitou. Návrh na určení, zda byly splněny podmínky pro sjednání pracovního poměru na dobu určitou, mohou zaměstnavatel i zaměstnanec (pedagogický pracovník) uplatnit u soudu v

prekluzivní lhůtě 2 měsíců ode dne, kdy měl pracovní poměr skončit uplynutím sjednané doby.

V poměrně nedávné době se dostala do popředí zájmu otázka, zda v případě, že zaměstnanec má za to, že s ním byl pracovní poměr na dobu určitou sjednán v rozporu s pravidly uvedenými v § 39 odst. 2 až 4 zákoníku práce (v případě pedagogických pracovníků též v rozporu s § 23a odst. 2 až 4 zákona o pedagogických pracovnících), stačí k nastoupení právní fikce uvedené v § 39 odst. 5 zákoníku práce (resp. § 23a odst. 5 zákona o pedagogických pracovnících), aby zaměstnanec před uplynutím sjednané doby zaměstnavateli písemně oznámil, že trvá na dalším zaměstnávání, nebo zda musí podat žalobu dle ustanovení § 39 odst. 5 zákoníku práce (resp. § 23a odst. 5 zákona o pedagogických pracovnících) a iniciovat tak občanské soudní řízení, v němž by se domáhal vydání rozhodnutí, které by osvědčilo právní skutečnost o tom, že trvání pracovního poměru na dobu určitou bylo sjednáno v rozporu s pravidly pro sjednávání pracovního poměru na dobu určitou. V této souvislosti nelze nezmínit poslední vývoj judikatury v této oblasti, který samozřejmě dopadá i na pracovní poměry na dobu určitou pedagogických pracovníků. Nálezem ze dne 8. 12. 2015, sp. zn. II. ÚS 3323/14, Ústavní soud dospěl k odlišnému závěru, než jaký zastávala dosavadní rozhodovací činnost Nejvyššího soudu ČR. Ve zmíněném nálezu Ústavní soud dovodil, že již oznámením zaměstnance, že trvá na dalším zaměstnání, nastává právní fikce, že byl mezi účastníky uzavřen pracovní poměr na dobu neurčitou a zaměstnavatel může nástupu této fikce zabránit pouze tak, že ve zmíněné prekluzivní lhůtě 2 měsíců podá žalobu podle § 39 odst. 5 zákoníku práce.

Nejvyšší soud ČR zmíněný názor Ústavního soudu ovšem bez dalšího nesdílí a od přijatého závěru se ve svém rozsudku ze dne 26. 6. 2017, sp. zn. 21 Cdo 1211/2017, odklonil a setrval na závěrech, jež přijal před uvedeným nálezem Ústavního soudu. Nejvyšší soud ČR v posledně zmíněném rozhodnutí uvedl, že ve smyslu názoru Ústavního soudu by v pracovněprávních vztazích neplatily dvě zásady soukromého práva, a to *pacta sunt servanda* („smlouvy se mají dodržovat“) a *in favorem negotii* („v pochybnostech pro platnost smlouvy“), neboť zaměstnanci by stačilo toliko písemně oznámit, že trvá na dalším zaměstnávání, a část smlouvy (v ujednání týkající se doby trvání pracovního poměru) by byla neplatná (odporující zákonu), a to proto, že to uvedl zaměstnanec a že zaměstnavatel se nedomohl pravomocného soudního rozhodnutí, kterým by byl určen opak, tedy platnost takového ujednání. Nejvyšší soud ČR tak setrval na názoru, že sjednání trvání

pracovního poměru na dobu určitou je v rozporu s ustanovením § 39 odst. 2 až 4 zákoníku práce jen a pouze tehdy, že tak bylo určeno pravomocným rozhodnutím soudu. Dále Nejvyšší soud ČR uvedl, že jestliže tedy zaměstnanec chce dosáhnout změny pracovního poměru z doby určité na dobu neurčitou na základě fikce zakotvené v § 39 odst. 5 zákoníku práce, musí ve dvouměsíční prekluzivní lhůtě podat u soudu žalobu o určení, zda byly splněny podmínky sjednání pracovního poměru na dobu určitou a nestačí, aby zaměstnavateli pouze písemně oznámil, že trvá na tom, aby ho dále zaměstnával. Podá-li ji po uplynutí zmíněné prekluzivní lhůty, skončí pracovní poměr účastníků uplynutím sjednané doby, a to i v případě, že trvání pracovního poměru na dobu určitou bylo skutečně sjednáno v rozporu s ustanovením § 39 odst. 2 až 4 zákoníku práce.

Jsme toho názoru, že písemným oznámením zaměstnance před uplynutím sjednané doby, že trvá na dalším zaměstnávání, se stane doba trvání pracovního poměru spornou, a nedojde-li k vyjasnění situace mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, je na zaměstnanci, aby v zákonné prekluzivní lhůtě inicioval soudní řízení a usiloval o určení, že nebyly naplněny podmínky sjednání pracovního poměru na dobu určitou, neboť opačný závěr nedává dobrý smysl a, jak uvádí odborná literatura nebo výše uvedený rozsudek Nejvyššího soudu ČR, dovedeno ad absurdum by zobecněný názor Ústavního soudu mohl znamenat, že zaměstnanec, měl-li by za to, že s ním zaměstnavatel rozvázal pracovní poměr neplatně, by nemusel neplatnost takové výpovědi, dohody či okamžitého zrušení žalovat (§ 72 zákoníku práce), avšak musel by tak činit zaměstnavatel a domáhat se, že výpověď je platná.

Ztotožňujeme se s názorem, že v souladu se zmíněnými zásadami *pacta sunt servanda* a *in favorem negotii* je smlouvu (tu část smlouvy obsahující ujednání o trvání pracovního poměru na dobu určitou) nutno považovat za existující a platné právní jednání, dokud není zjištěna a prokázána vada, jež má za následek zdánlivost (nicotnost) či neplatnost takového právního jednání, přičemž povinnost tvrzení a povinnost důkazní má v občanském soudním řízení ta strana, jež se domáhá závěru o zdánlivosti (nicotnosti) nebo neplatnosti smlouvy (té části smlouvy obsahující ujednání o trvání pracovního poměru na dobu určitou). Jediný udržitelný názor v této souvislosti je tedy podle nás ten, že pokud se zaměstnanec (v kontextu této práce pedagogický pracovník) domnívá, že s ním byl sjednán pracovní poměr na dobu určitou v rozporu s pravidly uvedenými v § 39 odst. 2 až 4 zákoníku práce (v případě pedagogických pracovníků též v rozporu s § 23a odst. 2 až 4 zákona o pedagogických pracovnících), musí tento svůj názor zaměstnanec (pedagogický pracovník) tvrdit a dokázat v občanském soudním řízení.

17 Pracovní doba pedagogických pracovníků

Definice pracovní doby je obsažena v ustanovení § 78 odst. 1 písm. a) zákoníku práce. Dle tohoto ustanovení je pracovní dobou „*doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci, a doba, v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele*“.

Pracovní doba je tak doba, v níž je zaměstnanec povinen pro zaměstnavatele vykonávat práci, tedy taková doba, ve které se realizuje obsah pracovněprávního vztahu, neboť práva a povinnosti smluvních stran se uskutečňují zásadně v pracovní době. V této době má na jedné straně zaměstnanec povinnost vykonávat práci a na straně druhé zaměstnavatel je povinen v pracovní době zaměstnanci práci přidělovat a uplatňovat tak svoje dispoziční oprávnění vůči zaměstnanci. Pracovní dobou je ovšem i doba, v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele, tedy v případě, že zaměstnavatel (s vědomím, že zaměstnanec nebude pracovat) vyžaduje, aby byl zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce, pro případ, že bude třeba, aby práci vykonával.

V rámci trvání pracovního poměru se střídají časové úseky pracovní doby a mimopracovní doby (doby odpočinku), přičemž doba odpočinku je, na rozdíl od pracovní doby, charakteristická tím, že zaměstnanec v ní nevykonává práci pro zaměstnavatele a zaměstnavatel ani není oprávněn od zaměstnance výkon práce požadovat.

Je třeba ovšem podotknout, že pracovní poměr „netrvá přerušovaně“, tedy pouze v pracovní době. Pracovněprávní vztah (tedy i pracovní poměr) nevzniká opakovaně vždy na počátku pracovní doby a nezaniká s jejím koncem, avšak trvá rovněž v době, kdy zaměstnanec nemá pracovní dobu a neplní pracovní úkoly nebo činnosti, jež jsou v přímé souvislosti s pracovními úkoly. V poměrech pracovněprávního vztahu (pracovního poměru) pak lze povinnosti zaměstnance z pracovního vztahu plynoucí rovněž dělit, jak bylo uvedeno dříve v této práci, na povinnosti aktivně něco konat (*dare, facere*) podle pokynů zaměstnavatele, které má zaměstnanec toliko v pracovní době, a na povinnosti spočívajících především v tom, aby se něčeho zdržel, něco nekonal (*non facere, omittere*), které lze po zaměstnanci požadovat rovněž mimo pracovní dobu. Zákoník práce ve svém ustanovení § 301 písm. d) pak stanoví povinnosti, které patří k základním povinnostem zaměstnanců, které dle Nejvyššího soudu ČR „*představují ve své obecnosti mravní imperativ kladený na*

každého zaměstnance, jenž ve svém obsahu znamená určitou míru loajality ve vztahu ke svému zaměstnavateli, a zároveň též i obecnou prevenční povinnost zaměstnance ve vztahu k majetku a oprávněným zájmům zaměstnavatele; jde o požadavek na určitou úroveň kvality chování zaměstnance“, což jinak řečeno znamená, že zákoník práce „ukládá zaměstnanci, aby celým svým chováním v souvislosti s pracovním vztahem nezpůsobil zaměstnavateli škodu, ať už majetkovou, nebo morální“. V případě pedagogických pracovníků tedy můžeme na základě zde uvedeného dospět k závěru, že se po dobu celého trvání svého pracovního poměru (tedy i mimo pracovní dobu) musí zdržet takového chování, jež by způsobovalo jakoukoliv újmu zaměstnavateli (škole), avšak i takového chování, které by nebylo slučitelné s obecně přijímanými morálními zásadami a ohrožovalo by důvěru v řádný výkon činnosti pedagogického pracovníka (např. svými projevy na sociálních sítích).

V zákoně o pedagogických pracovnících je v § 1 odst. 1 písm. c) stanoveno, že tento předpis „*upravuje pracovní dobu pedagogických pracovníků*“. Tato formulace by mohla budít dojem, že se jedná o úpravu komplexní, ale ve skutečnosti tomu tak není. Zákon o pedagogických pracovnících obsahuje speciální právní úpravu, která se netýká vlastní pracovní doby, nýbrž jejího specifika, resp. charakteru prací (jejich kvalitativního rozlišení), které pedagogický pracovník v pracovní době vykonává a povinnosti být přítomen na pracovišti. Na pracovní dobu pedagogických pracovníků se tak samozřejmě subsidiárně vztahuje obecná právní úprava pracovní doby obsažená především v § 78 až § 100 zákoníku práce.

17.1 Pracovní doba, přímá pedagogická činnost, činnosti související s přímou pedagogickou činností

Délka stanovené týdenní pracovní doby činí podle § 79 odst. 1 zákoníku práce 40 hodin týdně, tedy v tomto rozsahu je pedagogický pracovník povinen vykonávat pro zaměstnavatele (školu) práci. Se zaměstnancem (pedagogickým pracovníkem) může být v souladu s § 80 zákoníku práce sjednána i kratší pracovní doba, přičemž zaměstnanci pak náleží plat odpovídající této kratší pracovní době. Naopak se zaměstnanci veřejných škol (pedagogickými i nepedagogickými) nebude možné sjednat zkrácenou pracovní dobu (§ 79 odst. 3 zákoníku práce), která představuje určitý druh zaměstnanecké výhody (jelikož v důsledku zkrácení pracovní doby zaměstnanci pracují méně, ale bez snížení mzdy), neboť

zkrácení stanovené týdenní pracovní doby nesmí provést zaměstnavatel uvedený v § 109 odst. 3 zákoníku práce, což je případ veřejných škol.

Zaměstnavatel rozvrhuje pracovní dobu, určuje začátek a konec směn, přičemž je třeba i v případě zaměstnanců škol (pedagogických i nepedagogických) dbát na to, že délka jedné směny nesmí přesáhnout 12 hodin a musí být zajištěn nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směnami a nepřetržitý odpočinek v týdnu.

Zároveň je zaměstnavatel povinen vypracovat písemný rozvrh týdenní pracovní doby a seznámit s ním nebo s jeho změnou zaměstnance, a to nejpozději 2 týdny před začátkem období, na něž je pracovní doba rozvržena, přičemž platí, že se mohou dohodnout i na jiné době seznámení. Má-li tedy dojít ke změně rozvržení pracovní doby, musí zaměstnavatel zaměstnance se změnou rozvrhu týdenní pracovní doby seznámit také alespoň 2 týdny před tím, než změna nabude účinnosti, pokud není dohodnuta jiná doba seznámení. V případě pedagogických pracovníků musí ředitel školy dbát i na pravidlo obsažené v § 2 odst. 4 Pracovního řádu pro zaměstnance škol, podle kterého platí, že je-li s pedagogickým pracovníkem dohodnuta právě taková jiná doba k jeho seznámení s rozvržením pracovní doby do směn, ředitel školy mu toto rozvržení oznámí nejpozději tři dny předem. Jsme toho názoru, že uvedené pravidlo by mělo být zakotveno na zákonné úrovni, a to nikoliv jako speciální úprava pro pedagogické pracovníky, ale jako obecné pravidlo (tedy nevztahující se výhradně na pedagogické pracovníky) v zákoníku práce, neboť může mít vliv na sladování profesního a osobního života zaměstnanců. Není podle nás rozumného důvodu, aby určitá skupina zaměstnanců (pedagogičtí pracovníci) měla oproti jiným zaměstnancům v tomto ohledu odlišné zacházení a jinak nastavená pravidla.

Písemný rozvrh týdenní pracovní doby je třeba chápat tak, že zaměstnavatel (konkrétně pak většinou ředitel školy) rozvrhne zaměstnancům 40 hodin (v případě sjednání kratší pracovní doby, počet hodin odpovídající této kratší pracovní době) do určitého počtu dnů v týdnu a určí v každém pracovním dni začátek a konec směny, přičemž musí dbát i na to, aby zaměstnanec nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce čerpal přestávku v práci na jídlo a oddech.

Ve školské praxi bývá pracovní doba rozvržena rovnoměrně a bývá rozvržena do pětidenního pracovního týdne. Samozřejmě i ve školské praxi lze rozvrhnout pracovní dobu nerovnoměrně nebo například do čtyřdenního pracovního týdne (kupříkladu vyžadují-li to provozní důvody).

V případě veřejných škol nesmí být uplatněno konto pracovní doby, jakožto zvláštní způsob rozvržení pracovní doby, neboť jeho uplatnění je vyloučeno u zaměstnavatelů uvedených v § 109 odst. 3 zákoníku práce.

Zvláštní úprava týkající se pracovní doby pedagogických pracovníků je obsažena v ustanovení § 22a zákona o pedagogických pracovnících, které do značné míry přebírá úpravu z Pracovního řádu pro zaměstnance škol. V ustanovení § 23 zákona o pedagogických pracovnících pak své místo nachází úprava stanovení rozsahu přímé pedagogické činnosti. Posledně zmíněné ustanovení je provedeno nařízením vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „nařízení vlády č. 75/2005 Sb.“).

Pedagogičtí pracovníci vykonávají v souladu s § 22a odst. 1 zákona o pedagogických pracovnících v pracovní době v zásadě dva druhy činností, a to

- přímou pedagogickou činnost a
- práce související s přímou pedagogickou činností.

Pracovní doba pedagogických pracovníků se tedy skládá z doby, kdy konají přímou pedagogickou činnost a doby, kdy konají práce, jež s přímou pedagogickou činností souvisejí.

Přímá pedagogická činnost je definována v § 2 odst. 1 zákona o pedagogických pracovnících a představuje jádro práce pedagogického pracovníka, neboť prostřednictvím přímé pedagogické činnosti pedagogický pracovník přímo působí na vzdělávané, čímž se realizuje vzdělávání a výchova podle školského zákona.

Práce související s přímou pedagogickou činností představují rozdíl mezi týdenní stanovenou dobou a dobou přímé pedagogické činnosti a na rozdíl od přímé pedagogické činnosti nejsou v žádném právním předpise definovány. V § 3 odst. 1 písm. b) Pracovního řádu pro zaměstnance škol je uveden demonstrativní výčet činností, jež jsou pracemi souvisejícími s přímou pedagogickou činností. Ředitel školy (příp. jiný vedoucí pracovník) může v rámci své dispoziční pravomoci pedagogického pracovníka samozřejmě pověřit i jinými činnostmi souvisejícími s přímou pedagogickou činností než těmi, které jsou uvedeny ve zmíněném příkladném výčtu, avšak vždy v rámci sjednaného druhu práce.

17.2 Přestávka v práci na jídlo a oddech

Rovněž pedagogičtí pracovníci mají právo na přestávku v práci na jídlo a oddech. Dle úpravy obsažené v § 88 zákoníku práce je zaměstnavatel povinen zaměstnanci poskytnout přestávku v práci na jídlo a oddech nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce a musí trvat nejméně 30 minut, přičemž ji lze rozdělit na více částí. V takovém případě ovšem musí alespoň jedna její část činit nejméně 15 minut. Dále platí, že přestávky v práci na jídlo a oddech se neposkytují na začátku a konci pracovní doby a nezapočítávají se do pracovní doby.

S čerpáním přestávky v práci na jídlo a oddech může nastat problém především v případě mateřských škol, jelikož provozní a personální podmínky mateřských škol mohou být (a často jsou) takové, že se pedagogičtí pracovníci nemohou „u dětí vystřídat“ a jde tak o práce, které nemohou být přerušeny. V takovém případě je potřeba aplikovat § 88 odst. 1 větu druhou zákoníku práce a takovým zaměstnancům musí být i bez přerušení provozu nebo práce zajištěna přiměřená doba na oddech a jídlo, přičemž tato doba se započítává do pracovní doby.

17.3 Rozvržení a rozsah přímé pedagogické činnosti

Již shora bylo uvedeno, že zaměstnavatel je povinen rozvrhnout zaměstnanci pracovní dobu. Podle § 3 odst. 3 Pracovního řádu pro zaměstnance škol platí, že při rozvržení pracovní doby do směn rozvrhne ředitel školy současně též přímou pedagogickou činnost. Ředitel školy tedy současně s rozvržením pracovní doby určí, v jakých časových úsecích v rámci pracovní doby bude daný pedagogický pracovník konat přímou pedagogickou činnost. Změny v rozvržení přímé pedagogické činnosti má ředitel školy oznámit pedagogickému pracovníkovi zpravidla 3 dny předem.

Pokud Pracovní řád pro zaměstnance škol, který je podzákonným právním předpisem, obsahuje (byť svou povahou pořádkové) pravidlo týkající se minimální lhůty pro oznámení změn rozvržení přímé pedagogické činnosti, máme za to, že tím neprovádí zákon, avšak stanoví pravidlo nepředvídané zákonem o pedagogických pracovnících a překračuje tak zmocnění vyplývající ze zákona. Zákon o pedagogických pracovnících totiž sice obsahuje pravidla pro rozvržení přímé pedagogické činnosti, avšak mezi těmito pravidly není takové, které by stanovilo jakoukoliv lhůtu, ve které musí pedagogický pracovník být seznámen se

změnami v rozvržení přímé pedagogické činnosti. Zastáváme názor, že je vhodné a žádoucí zakotvit minimální lhůtu pro oznámení změn rozvržení přímé pedagogické činnosti, a to do předpisu zákonné síly, konkrétně do zákona o pedagogických pracovnících. Vzhledem k tomu, že přímá pedagogická činnost tvoří jádro činnosti pedagogických pracovníků a změna jejího rozvržení může mít dopad (stejně jako změna rozvržení pracovní doby) i do rodinné sféry pedagogického pracovníka, stojí za zvážení, zda by neměla minimální lhůta pro seznámení se změnou rozvržení přímé pedagogické činnosti stanovena nejméně tři dny předem (namísto zpravidla tři dny předem).

Týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti bývá většinou rozvržen rovnoměrně, a to s ohledem na žáky a potřebu stabilního rozvrhu⁵⁶¹. Přímou pedagogickou činnost je ovšem možné rozvrhnout i nerovnoměrně. V tomto ohledu je důležité zdůraznit, že nerovnoměrné rozvržení přímé pedagogické činnosti není totožné s nerovnoměrným rozvržením pracovní doby. Je-li přímá pedagogická činnost rozvržena nerovnoměrně, může být (a v praxi obvykle bývá) rozvržena v rámci rovnoměrného rozvržení pracovní doby.

Rozsah přímé pedagogické činnosti pro pedagogické pracovníky škol zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí a svazkem obcí je stanoven v příloze k nařízení vlády č. 75/2005 Sb., a to podle druhu školy a počtu tříd, oddělení, studijních skupin, kurzů, výchovných skupin, nebo dětí, žáků nebo studentů ve škole. Ředitel školy a jeho zástupce (zástupci) mají vždy stanoven nižší týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti, a to z důvodu, že v rámci své pracovní doby vykonávají nejen pedagogické a s nimi související práce, ale rovněž i práce manažerské a řídicí.

Týdenní rozsah hodin přímé pedagogické činnosti stanoví ředitel školy pedagogickému pracovníkovi v souladu § 23 odst. 1 zákona o pedagogických pracovnících na období školního vyučování nebo na pololetí školního vyučování. Stanoví-li tedy příloha k nařízení vlády č. 75/2005 Sb. pro určitou kategorii pedagogického pracovníka určité rozpětí, ve kterém může ředitel školy stanovit pedagogickému pracovníkovi týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti, musí tak ředitel učinit na začátku školního roku a tento rozsah platí po celou dobu školního roku, případně pololetí. Může-li tak například učitelé přípravné třídy základní školy ředitel školy stanovit týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti v rozmezí 20 až 22 hodin a stanoví-li na začátku roku tento rozsah ve výši 20 hodin, může své rozhodnutí změnit nejdříve po uplynutí prvního pololetí školního roku a jiný rozsah stanovit až od pololetí druhého. Právní úprava tedy vylučuje, aby ředitel školy „volně

operoval“ uvnitř stanoveného rozpětí podle potřeby v průběhu pololetí školního vyučování a řešil tak kupříkladu aktuální organizační problémy.

Je-li s pedagogickým pracovníkem sjednána kratší než stanovená týdenní pracovní doba, sníží se úměrně tomu rozsah přímé pedagogické činnosti. Z toho plyne, že od přímé pedagogické činnosti není možné oddělit výkon činností s ní souvisejících a, obecně řečeno, je potřeba zachovat poměr přímé pedagogické činnosti k pracím s ní souvisejícím. Potřebuje-li tedy ředitel školy zaměstnat učitele základní školy, který by odučil 11 vyučovacích hodin (tedy vykonal 11 hodin přímé pedagogické činnosti), musí počítat s tím, že pracovní doba takového učitele nebude pouze těchto 11 hodin, ale 20 hodin.

Je nutno podotknout, že ředitel školy se z titulu svého postavení (viz výše) dostává do pozice, kdy sám sobě v plném rozsahu rozvrhuje pracovní dobu a přímou pedagogickou činnost. Na tomto místě je však důležité zdůraznit, že je potřeba důsledně dbát na dodržení zásady rovného zacházení se zaměstnanci a zákazu jejich diskriminace, kterou musí mít ředitel školy jako zaměstnavatel na paměti a musí ji respektovat. Mimo jiné to znamená, že při rozvrhování své pracovní doby a přímé pedagogické činnosti nesmí postupovat výhodněji, než při rozvrhování pracovní doby a přímé pedagogické činnosti svých podřízených zaměstnanců.

17.4 Vyučovací hodina a „běžná“ hodina

Ve školské praxi může pojem „hodina“ znamenat buď hodinu vyučovací (která může trvat 45 nebo 60 minut), nebo hodinu „běžnou“ (tedy v trvání 60 minut). V praxi toto rozlišení nečiní větší problémy, nicméně vzhledem k tomu, že nařízení vlády č. 75/2005 Sb. operuje s pojmem „hodina“ aniž by bylo uvedeno, zda se jedná o hodinu vyučovací nebo hodinu „běžnou“, je na tomto místě vhodné o zmíněném pojednat.

Předně je třeba uvést, že délka stanovené týdenní pracovní doby ve smyslu § 79 odst. 1 zákoníku práce je týdně 40 hodin v trvání 60 minut, což znamená, že taková je i stanovená týdenní pracovní doba pedagogických pracovníků.

Z ustanovení § 26 odst. 1 školského zákona plyne, že v základním, základním uměleckém, středním a vyšším odborném vzdělávání se vzdělávání poskytuje ve vyučovacích hodinách. Vyučovací hodina pak dle stejného ustanovení v základním, základním uměleckém, středním a vyšším odborném vzdělávání trvá 45 minut a vyučovací hodina

odborného výcviku a odborné praxe ve středním a vyšším odborném vzdělávání trvá 60 minut.

Ostatní vzdělávání (např. předškolní vzdělávání v mateřských školách) se neposkytuje ve vyučovacích hodinách, avšak odvíjí se od organizace příslušné školy nebo školského zařízení.

Pedagogové, kteří konají přímou pedagogickou činnost v rámci základního, základního uměleckého, středního a vyššího odborného vzdělávání, konají tuto přímou pedagogickou činnost v rámci vyučovacích hodin v délce trvání 45 minut. Je-li např. pro učitele všeobecně vzdělávacích předmětů stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti 21 hodin, znamená to 21 hodin v délce trvání 45 min. Takový pedagog tak v rámci týdenní stanovené pracovní doby vykoná 15 hodin a 45 minut přímé pedagogické činnosti a zbývající čas (24 hodin a 15 minut) je vyhrazeno pro práce s přímou pedagogickou činností související.

Stanovená týdenní pracovní doba (40 hodin)		<i>Učitel všeobecně vzdělávacích předmětů na střední škole</i>
Přímá pedagogická činnost <i>15 hodin a 45 minut</i>	Práce související s přímou pedagogickou činností <i>24 hodin a 15 minut</i>	Stanovená týdenní pracovní doba: 40 hodin
		Stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti: 21 hodin

Pracovní doba učitele všeobecně vzdělávacích předmětů na střední škole

Pedagogové, kteří působí v rámci odborného výcviku a odborné praxe, konají přímou pedagogickou činnost taktéž ve vyučovacích hodinách, avšak v délce trvání 60 minut. Je-li tedy učiteli odborného výcviku stanoven rozsah přímé pedagogické činnosti 27 hodin týdně, pak v rámci své stanovené týdenní pracovní doby přímou pedagogickou činností koná těchto 27 hodin a práce s ní související koná 13 hodin.

Ostatní pedagogové (např. učitelé v mateřských školách) konají přímou pedagogickou činnost v běžných hodinách, tedy v délce trvání 60 minut. Činí-li tedy týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti učitele mateřské školy 31 hodin, pak přímou pedagogickou činností koná 31 hodin a práce s ní související koná 9 hodin.

Stanovená týdenní pracovní doba (40 hodin)		Učitel v mateřské škole
Přímá pedagogická činnost 31 hodin	Práce související s přímou pedagogickou činností 9 hodin	Stanovená týdenní pracovní doba: 40 hodin
		Stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti: 31 hodin

Pracovní doba učitele v mateřské škole

17.5 Přespočetné hodiny

V rámci svého platového tarifu (viz výše) je pedagogický pracovník odměněn za přímou pedagogickou činností v rozsahu stanoveném dle nařízení vlády č. 75/2005 Sb. Vykoná-li pedagogický pracovník přímou pedagogickou činností nad takto stanovený rozsah, jedná se o tzv. přespočetné hodiny.

Za přespočetné hodiny pedagogickému pracovníkovi přísluší podle § 132 zákoníku práce příplatek, a to ve výši dvojnásobku průměrného hodinového výdělku.

Ředitel školy nebo ředitel zařízení sociálních služeb může nařídít pedagogickému pracovníkovi konání přímé pedagogické činnosti nad jemu stanovený rozsah nejvýše v rozsahu 4 hodin týdně, a další přespočetné hodiny s ním může dohodnout.

Z uvedeného plyne, že přespočetná hodina může obecně vzniknout pouze v případě, že pedagogický pracovník splnil celý svůj stanovený rozsah přímé pedagogické činnosti. Jinými slovy řečeno, pokud pedagogický pracovník tento svůj rozsah v daném týdnu nesplnil, nebude se jednat o přespočetnou hodinu. Zákon o pedagogických pracovnících z uvedeného ovšem připouští výjimku, a to v tom smyslu, že půjde o přespočetnou hodinu v případě, že pedagogický pracovník nesplnil celý svůj stanovený rozsah přímé pedagogické činnosti z toho důvodu, že vykonával činnosti, které se posuzují jako výkon práce dle § 348 zákoníku práce. Podle uvedeného ustanovení zákoníku práce se za výkon práce považuje doba, kdy zaměstnanec nepracuje pro překážky v práci, doba dovolené, doba, ve které si zaměstnanec vybírá náhradní volno za práci přesčas nebo za práci ve svátek, a doba, kdy zaměstnanec nepracuje proto, že je svátek, za který mu přísluší náhrada mzdy, popřípadě za který se mu jeho mzda nebo plat nekrátí.

Z ustanovení § 23 odst. 1 a 3 zákona o pedagogických pracovnících plyne, že skutečnost, zda pedagogický pracovník splnil celý svůj stanovený rozsah přímé pedagogické

činnosti, případně zda vykonal přímou pedagogickou činnost nad takto stanovený rozsah, je nutno vždy vyhodnotit a posoudit ve vztahu k jednotlivému týdnu. Výše jsme uvedli, že přímá pedagogická činnost může být rozvržena rovnoměrně nebo nerovnoměrně. V případě rovnoměrného rozvržení přímé pedagogické činnosti bude přespočetnou hodinou každá hodina přímé pedagogické činnosti, kterou pedagogický pracovník vykoná a v případě nerovnoměrného rozvržení přímé pedagogické činnosti bude přespočetnou hodinou taková hodina přímé pedagogické činnosti, kterou pedagogický pracovník vykoná nad rozsah, který mu byl stanoven pro příslušný týden.

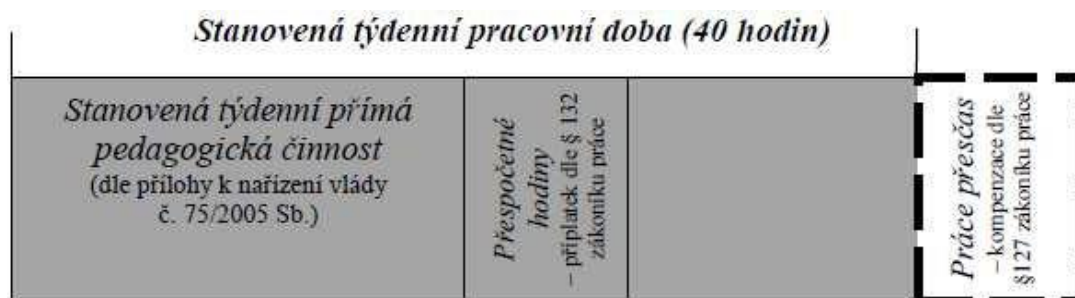
Jiná pravidla stran přespočetných hodin se uplatní u pedagogických pracovníků, s nimiž byla sjednána kratší než stanovená pracovní doba. Zákon o pedagogických pracovnících stanoví, že u takových pedagogických pracovníků je přímou pedagogickou činností nad stanovený rozsah přímá pedagogická činnost přesahující týdenní rozsah hodin přímé pedagogické činnosti odpovídající stanovené týdenní pracovní době a že s takovými pedagogickými pracovníky není možné konání přímé pedagogické činnosti nad stanovený rozsah nařídit.

Uvedené znamená, že s pedagogickým pracovníkem, s nímž byla sjednána kratší pracovní doba, může zaměstnavatel přímou pedagogickou činnost nad rozsah přímé pedagogické činnosti odpovídající kratší pracovní době pouze dohodnout. Dohodnou-li se v tomto duchu, dochází ke změně obsahu pracovního poměru, neboť je potřeba navýšit týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti takového pedagoga a s tím související dobu pro konání prací s přímou pedagogickou činností souvisejících a sjednat tak „novou“ kratší pracovní dobu. Pedagogickému pracovníkovi tedy nepřísluší příplatek dle § 132 zákoníku práce, avšak plat odpovídající nově sjednané pracovní době (§ 80 věta druhá zákoníku práce).

Dále je třeba vyjasnit vztah přespočetných hodin a prací přesčas. Je třeba zdůraznit, že přímá pedagogická činnost nad stanovený týdenní rozsah není prací přesčas, neboť taková přímá pedagogická činnost („odučení“ přespočetné hodiny nebo přespočetných hodin) je sice konána nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti, avšak v rámci pracovní doby. Ve skutečnosti tak dochází k změně poměru doby, kterou pedagogický pracovník stráví konáním přímé pedagogické činnosti na úkor doby, kterou má k dispozici pro výkon prací s přímou pedagogickou činností souvisejících.

Prací přesčas je až práce vykonaná nad stanovenou týdenní pracovní dobu⁵⁸⁵ a je kompenzována dle ustanovení § 127 zákoníku práce. Je tedy patrné, že rozlišování přespočetných hodin a práce přesčas se promítne i do oblasti odměňování, neboť přespočetné

hodiny (výkon přímé pedagogické činnosti nad rozsah stanovený nařízením č. 75/2005 Sb.) lze kompenzovat pouze formou příplatku dle § 132 zákoníku práce a není možné, aby v této souvislosti bylo zaměstnanci poskytnuto například náhradní volno.



Prespočetné hodiny a práce přesčas

Zaměstnavatel je dle § 3 odst. 5 Pracovního řádu pro zaměstnance škol v evidenci pracovní doby vedle náležitostí stanovených v § 96 zákoníku práce povinen uvádět i počet přespočetných hodin, tedy hodin přímé pedagogické činnosti vykonaných nad týdenní rozsah hodin stanovený ředitelem školy.

17.6 Přítomnost pedagogického pracovníka na pracovišti

Dle úpravy obsažené v zákoníku práce platí, že zaměstnanec je povinen být na začátku směny na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení směny. Zákon o pedagogických pracovnících však obsahuje v tomto ohledu zvláštní právní úpravu. Dle § 22a odst. 2 zmíněného zákona je pedagogický pracovník povinen být na pracovišti zaměstnavatele. Je tomu tak

- v době stanovené rozvrhem jeho přímé pedagogické činnosti, tedy v době, kdy přímo působí na vzdělávané,
- v době stanovené rozvrhem jeho dohledu nad dětmi a žáky,
- v době zastupování jiného pedagogického pracovníka a
- v případech, které stanoví v souladu se zákoníkem práce zaměstnavatel.

Nejedná-li se o jeden z uvedených případů, vykonává pedagogický pracovník v souladu s § 22a odst. 3 zákona o pedagogických pracovnících sjednanou práci (tedy určitou část prací souvisejících s přímou pedagogickou činností) v pracovní době, kterou si sám rozvrhuje, a na místě, které si sám určí.

V této souvislosti se nabízí otázka, zda může ředitel školy stanovit, že pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti po celou pracovní dobu, nebo zda vždy musí zůstat alespoň určitá část pracovní doby, kterou si pedagogický pracovník rozvrhuje sám a může tak práci vykonávat na místě, které si sám určí.

Zaměstnavateli z ustanovení § 81 odst. 1 zákoníku práce plyne právo a povinnost rozvrhnout celou pracovní dobu zaměstnance. Zvláštní právní úprava (§ 22a odst. 2 a 3 zákona o pedagogických pracovnících) uvedené pravidlo však modifikuje tak, že ředitel školy vždy rozvrhne tu část pracovní doby pedagogického pracovníka, ve které pedagogický pracovník koná přímou pedagogickou činnost, vykonává dozor a ve které zastupuje jiného pedagogického pracovníka. Tuto dobu musí zaměstnavatel (ředitel školy) rozvrhnout vždy a v této době je pedagogický pracovník vždy povinen být na pracovišti zaměstnavatele. Ředitel školy, pokud to uzná za vhodné či za potřebné, však může pedagogickému pracovníkovi rozvrhnout i „zbytek“ pracovní doby a stanovit, že pedagogický pracovník bude na pracovišti zaměstnavatele. Jsme toho názoru, že je ponecháno zcela na uvážení ředitele školy, zda bude vyžadovat, aby pedagogičtí pracovníci byli na pracovišti přítomni celou pracovní dobu nebo zda ředitel nechá pedagogické pracovníky, aby si určitou část sjednané pracovní doby rozvrhli sami a práci v této části své pracovní doby vykonávali na místě, které si sami určí. Ředitel školy je při tomto rozhodování, v jakém rozsahu bude po pedagogickém pracovníkovi požadovat přítomnost na pracovišti, vázán pravidly obsaženými v zákoníku práce, tedy především zásadou rovného zacházení a zákazem diskriminace zaměstnanců. Jestliže se tedy ředitel školy rozhodne, že nechá zaměstnance, aby si část své pracovní doby rozvrhovali sami a vykonávali ji na místě, které si sami určí, bude muset vypracovat rozvržení pracovní doby pedagogického pracovníka do směn pro účely poskytování náhrady platu zaměstnavatelem v době dočasné pracovní neschopnosti či karantény zaměstnance. Takový rozvrh ovšem bude pouze fiktivní a k jeho uplatnění dojde toliko v případě dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény pedagogického pracovníka.

Rozhodne-li se ředitel školy nevyužít svého oprávnění rozvrhnout celou pracovní dobu pedagogického pracovníka, může si pedagogický pracovník, po dohodě se zaměstnavatelem, zbývající část pracovní doby (kterou mu nerozvrhl zaměstnavatel) sám rozvrhnout a práci v této části pracovní doby vykonávat na místě, které si sám určí. Důvodová zpráva k zákonu č. 159/2000 Sb. sice uvádí, že „(...) v odstavci 3 se upravuje možnost dohody ředitele s pedagogickým pracovníkem na výkonu prací souvisejících s přímou pedagogickou činností na jiném místě, než je pracoviště zaměstnavatele“, nicméně na základě jazykového a

teleologického výkladu uvedeného ustanovení dospíváme k názoru, že tomu tak není. V případě pedagogických pracovníků není nutná dohoda, na základě které by pedagogický pracovník mohl práci vykonávat na jiném místě než na pracovišti zaměstnavatele, neboť oprávnění určit si místo, na kterém bude práci v této části pracovní doby vykonávat, mu vyplývá přímo z § 22a odst. 3 věty první zákona o pedagogických pracovnících. Nicméně jsme toho názoru, že pedagogický pracovník musí zaměstnavateli sdělit, na jakém místě bude v této části pracovní doby práci vykonávat, neboť tato skutečnost může být důležitá v otázce kontroly dodržování pravidel bezpečnosti a zdraví při práci nebo v otázce odškodnění případného pracovního úrazu.

V této části pracovní doby se pak na takového pedagogického pracovníka aplikuje ustanovení § 317 zákoníku práce. Na pedagogického pracovníka se tedy v té části pracovní doby, kterou si sám rozvrhuje a kterou vykonává na místě dle svého vlastního určení, nevztahuje úprava rozvržení pracovní doby, prostojů ani přerušování práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy, nepřísluší mu plat nebo náhradní volno za práci přesčas ani náhradní volno anebo příplatek za práci ve svátek a konečně mu nepřísluší ani náhrada platu při jiných důležitých osobních překážkách v práci. Případná práce přesčas a práce ve svátek tak pedagogickému pracovníkovi není kompenzována, avšak zákoník práce v § 317 nevyklučuje příplatky za práci v noci a za práci v sobotu a v neděli, které by pedagogickému pracovníkovi příslušely. Nic ovšem nebrání tomu, aby zaměstnavatel s pedagogickým pracovníkem dohodl, že zaměstnanec nebude vykonávat práci v noci a v sobotu a v neděli.⁵⁹⁴ Takovou dohodu by měl zaměstnavatel (chce-li se vyhnout případné kompenzaci práce v noci a v sobotu a v neděli) uzavřít se všemi pedagogickými pracovníky, příp. ji inkorporovat do pracovních smluv.

Je dále otázkou, zda v případě, že by si pedagogický pracovník, při absenci výše uvedené dohody, pravidelně účelově rozvrhoval pracovní dobu na noční hodiny a víkendy, zda by se nejednalo o výkon jeho práva v rozporu s dobrými mravy. Máme za to, že by tomu tak bylo. Nelze spouštět ze zřetele, že účel § 22a odst. 3 zákona o pedagogických pracovnících totiž spočívá v tom, aby mohlo být pedagogickým pracovníkům umožněno vykonávat část jejich pracovní doby i jinde než na pracovišti zaměstnavatele (ve škole), neboť to povaha některých činností připouští. Neexistuje ovšem rozumný důvod (spočívající například v povaze práce), proč by si měl pedagogický pracovník část své pracovní doby rozvrhovat do nočních hodin či na soboty a neděle.

Stojí za zavážení, zda by se úprava rozvržení pracovní doby pedagogických pracovníků neměla změnit v tom smyslu, že pokud si pedagogický pracovník rozvrhuje část pracovní doby sám, měla by být vyloučena kompenzace nejen práce přesčas a práce ve svátek, nýbrž i kompenzace práce v noci a práce v sobotu a v neděli, neboť, jak jsme zmínili, není důvod, aby si pedagogický pracovník rozvrhoval svoji práci tak, že ji bude vykonávat v uvedených časech a dnech, jelikož to po něm zaměstnavatel nevyžaduje.

Dále pak věta druhá § 22a odst. 3 zákona o pedagogických pracovnících stanoví, že si musí pedagogický pracovník (není-li dohodnuto jinak) hradit náklady, které mu vzniknou výlučně v souvislosti s výkonem práce na jiném místě než na pracovišti zaměstnavatele, neboť se nepovažují za náklady vzniklé v souvislosti s výkonem závislé práce. Zmíněné ustanovení, tak představuje prolomení pravidla, že náklady, které zaměstnanci vznikají v souvislosti s výkonem práce na jiném místě než na pracovišti zaměstnavatele, má nést zaměstnavatel. Ač toto pravidlo bývá označováno za praktické a odpovídající realitě, je nesystémové, neboť jeho konstrukce popírá jeden z definičních znaků závislé práce (nesení nákladů spojených s výkonem závislé práce zaměstnavatelem). Je třeba přisvědčit tomu, že školská praxe vyžaduje, aby existovala možnost práce pedagogických pracovníků i na jiném místě než ve škole, avšak není správné, že v tom případě nese náklady spojené s výkonem závislé práce pedagogický pracovník (zaměstnanec). Řešení této situace by nemělo spočívat v takovém přenesení povinnosti hradit náklady spojené s výkonem závislé práce, avšak bylo by vhodné de lege ferenda uvažovat o jiném způsobu řešení této situace.

18 Dovolená pedagogických pracovníků

Dovolená je dobou odpočinku svého druhu, která má zaměstnanci poskytnout delší (pokud možno i celistvější) časový úsek pracovního volna, v kterém si má odpočinout od pracovní aktivity, zregenerovat fyzické i psychické síly a ve kterém si může naplnit svoje mimopracovní aktivity. Jedná se tedy o časový úsek, v němž zaměstnanci přeruší plnění svých základních povinností vyplývajících z jejich pracovního poměru a bez snížení svých příjmů mohou tento čas využít k odpočinku. V institutu dovolené je možno spatřovat projev ochranné funkce pracovního práva, neboť je zde kladen důraz na přerušování pracovní aktivity a posílení bezpečnosti práce.

Čerpá-li pedagogický pracovník dovolenou, nevykonává práci a za dobu čerpání dovolené mu tak nemůže náležet plat, neboť jedním ze základních principů odměňování závislé práce je, že plat náleží za vykonanou práci. Za dobu čerpání dovolené mu tak náleží náhrada platu ve výši průměrného výdělku.

Právní úprava dovolené je zakotvena v části deváté zákoníku práce. Vzhledem k tomu, že zákon o pedagogických pracovnících v tomto směru neobsahuje žádnou zvláštní právní úpravu, použije se obecná právní úprava i na pedagogické pracovníky. Zákoník práce⁶⁰⁴ stanoví, že zaměstnanci může za podmínek stanovených v části deváté zákoníku práce vzniknout právo na:

- dovolenou za kalendářní rok nebo na její poměrnou část
- dovolenou za odpracované dny
- dodatkovou dovolenou.

Pedagogickému pracovníku tedy přísluší právo na dovolenou za kalendářní rok, pokud u téhož zaměstnavatele za nepřetržitého trvání pracovního poměru konal práci alespoň 60 dnů v kalendářním roce. V případě, že pedagogický pracovník odpracuje alespoň 60 dnů v kalendářním roce pro stejného zaměstnavatele, avšak jeho pracovní poměr netrval nepřetržitě celý kalendářní rok, vzniká mu právo na poměrnou část dovolené za kalendářní rok, která činí za každý celý kalendářní měsíc nepřetržitého trvání téhož pracovního poměru jednu dvanáctinu dovolené za kalendářní rok.

Výměra dovolené pedagogických pracovníků činí 8 týdnů v kalendářním roce 606 a nelze se od ní odchýlit, resp. zaměstnavatel nemůže pedagogickým pracovníkům dovolenou nad uvedenou výměru prodloužit.

V případě, že jeho pracovní poměr sice trvá nepřetržitě, avšak pedagogický pracovník neodpracuje 60 dní, nemůže mu vzniknout právo na dovolenou za kalendářní rok (ani na její poměrnou část), avšak může mu vzniknout právo na dovolenou za odpracované dny, jejíž délka činí jednu dvanáctinu dovolené za kalendářní rok za každých 21 odpracovaných dnů v příslušném kalendářním roce.

Dalším typem dovolené je dodatková dovolená. Právo na tento typ dovolené ovšem nemůže vzniknout každému zaměstnanci, avšak pouze takovému, který pracuje u téhož zaměstnavatele po celý kalendářní rok pod zemí při těžbě nerostů nebo při ražení tunelů a štol, a zaměstnanci, který po celý kalendářní rok koná práce zvlášť obtížné. Práce, jež jsou pro účely poskytování dodatkové dovolené považovány za zvlášť obtížné, taxativně vyjmenovává ustanovení § 215 odst. 2 zákoníku práce. Dodatková dovolená činí 1 týden a uvedeným zaměstnancům přísluší vedle dovolené za kalendářní rok nebo dovolené za odpracované dny. Dodatková dovolená musí být čerpána přednostně a nelze ji proplatit ani při skončení pracovního poměru.

Jedinou kategorií pedagogických pracovníků, kterým by mohla dodatková dovolená příslušet, jsou vychovatelé, kteří provádějí výchovu mládeže za ztížených podmínek, a to alespoň v rozsahu poloviny stanovené týdenní pracovní doby. Skutečnost, v jakém rozsahu zaměstnanci vykonávají práce zvlášť obtížné, musí posoudit zaměstnavatel. O tento případ by se ve školství mohlo teoreticky jednat u vychovatelů ve školských zařízeních pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy a ve školských zařízeních pro preventivně výchovnou péči (střediska výchovné péče).

18.1 Čerpání dovolené

Jedním z projevů organizační funkce práva je pravidlo, že určení doby čerpání dovolené je zásadně v kompetenci zaměstnavatele, čímž normy pracovního práva vytvářejí zaměstnavatelům podmínky pro organizování a řízení práce svých zaměstnanců.

V souladu s ustanovením § 217 odst. 1 zákoníku práce je zaměstnavatel povinen určit dobu čerpání dovolené podle písemného rozvrhu čerpání dovolené tak, aby dovolená mohla být

vyčerpána zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku, ve kterém právo na dovolenou vzniklo. Působí-li u zaměstnavatele odborová organizace či rada zaměstnanců, je potřebný jejich souhlas s rozvrhem čerpání dovolené. Rovněž je nutno přihlídnout k oprávněným zájmům zaměstnance (např. rodinné důvody). Zde je důležité podotknout, že rozvrh čerpání dovolené je v praxi opravdu jen jakýsi „plán“ a není závazný v tom smyslu, že by se od něj později nedalo odchýlit.

Ze stejného ustanovení zákoníku práce plyne, že určenou dobu čerpání dovolené je zaměstnavatel povinen písemně oznámit zaměstnanci alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne se zaměstnancem na kratší době. Pakliže by tak neučinil a dobu čerpání určil v rozporu s tímto pravidlem, nešlo by o platně nařízenou dobu čerpání dovolené a zaměstnavatel by měl dále povinnost zaměstnanci přidělovat práci. Je samozřejmě možné, aby zaměstnanec s kratší dobou určení čerpání doby dovolené souhlasil, a pak je zmíněný postup v pořádku. Jsme toho názoru, že takovýto souhlas je možný dát již v pracovní smlouvě (generální souhlas) nebo ad hoc pro každé jednotlivé čerpání dovolené, případně konkludentně.

Zaměstnavatel může v souladu s § 217 odst. 2 zákoníku práce určit zaměstnanci čerpání dovolené, i když dosud nesplnil podmínky pro vznik práva na dovolenou, jestliže je možné předpokládat, že zaměstnanec tyto podmínky splní do konce kalendářního roku, popřípadě do skončení pracovního poměru.

Dle § 4 Pracovního řádu pro zaměstnance škol určuje ředitel školy dobu čerpání dovolené podle rozvrhu čerpání dovolené

- pedagogickým pracovníkům zpravidla na dobu školních prázdnin,
- učitelům mateřských škol s přihlédnutím ke konkrétním podmínkám na pracovišti tak, aby ji čerpali především v době přerušení nebo omezení provozu mateřské školy,
- pedagogickým pracovníkům ve školských zařízeních s celoročním provozem v průběhu celého školního roku.

Nelze přehlédnout, že výměra dovolené pedagogických pracovníků není totožná s „výměrou prázdnin“ pro žáky. Uvážíme-li, že ve školním roce 2017/2018 bylo dohromady 57 dní prázdnin, je to o více jak tři pracovní týdny víc než 8 týdnů (tj. 40 dní), na které mají pedagogičtí pracovníci právo a taková výměra nemůže pokrýt ani celé hlavní prázdniny, natož pak prázdniny zbývající, případně dny ředitelského volna. Je logické, že

většinu z oněch 8 týdnů ředitel školy nařídí pedagogickým pracovníkům na období hlavních prázdnin (červenec a srpen). Nemůže tak tedy učinit na zbylé dny prázdnin.

Pokud tedy ředitel školy na den, kdy žáci mají prázdniny, nenařídí pedagogickému pracovníku dovolenou, neznamená to, že je dána překážka v práci na straně zaměstnavatele. Ředitel školy může na takový den pedagogickému pracovníkovi nařídít určité činnosti v rámci sjednaného druhu práce, účast na školení či volno k samostudiu, případně může být pedagogickému pracovníkovi poskytnuto volno za práci přesčas či za práci ve svátek.

Na tomto místě se nabízí otázka, zda by nebylo vhodnější pedagogickým pracovníkům poskytovat dovolenou v návaznosti na školní rok, resp. posuzovat vznik práva na dovolenou v rámci školního roku (obdobně jako je tomu s volnem k samostudiu). V tomto ohledu je třeba mít na paměti, že finanční prostředky, které mají veřejné školy k dispozici na výdaje vyplývající z pracovněprávních vztahů mezi zaměstnanci a příslušnou právnickou osobou vykonávající činnost dané školy (mimo jiné tedy i na platy a náhrady platů), jsou poskytovány ze státního rozpočtu. Jsme toho názoru, že je vhodnější, a to především s ohledem na provázanost platů a jejich náhrad se státním rozpočtem, vztahovat dovolenou na kalendářní rok a ne na rok školní.

18.2 „Nevyčerpaná“ dovolená

Zaměstnavatel je povinen zaměstnanci určit dobu čerpání dovolené tak, aby dovolenou vyčerpal v kalendářním roce, ve kterém zaměstnanci právo na dovolenou vzniklo, ledaže v tom zaměstnavateli brání překážky v práci na straně zaměstnance nebo naléhavé provozní důvody.

V případě, že je opravdu objektivně dán některý z výše uvedených důvodů, má zaměstnavatel podle ustanovení § 218 odst. 2 zákoníku práce povinnost určit dobu čerpání zaměstnanci tak, aby byla vyčerpana nejpozději do konce následujícího kalendářního roku, ledaže by dovolená nemohla být vyčerpana ani do konce následujícího kalendářního roku proto, že zaměstnanec byl uznán dočasně práce neschopným nebo z důvodu čerpání mateřské anebo rodičovské dovolené. V takovém případě je zaměstnavatel povinen určit dobu čerpání této dovolené po skončení těchto překážek v práci.

Ve školské praxi se ve spojitosti s výše uvedeným často vyskytují obtíže (například v případě mateřských škol s tzv. „prázdninovým provozem“), kdy bývá tvrzeno, že nebylo

možno nařídit pedagogickým pracovníkům celých 8 týdnů dovolené, přičemž bývá poukazováno na naléhavé provozní důvody. Máme za to, že je na zaměstnavateli, aby v případě kontroly ze strany oprávněných kontrolních orgánů prokázal naléhavost daných provozních důvodů. Není možné opomenout, že účelem dovolené je mimo jiné posílení bezpečnosti práce (viz výše) a bylo by v rozporu se zásadou zvláštní zákonné ochrany postavení zaměstnance, kdyby důvody, jež by vedly k nečerpání dovolené v daném kalendářním roce, nebyly naléhavé. Jsme toho názoru, že naléhavé provozní důvody jsou takové důvody, které jsou natolik intenzivní, že vyžadují přítomnost zaměstnance na pracovišti a jeho výkon práce po takovou dobu, kdy by byla podstatně ztížena činnost (provoz) zaměstnavatele. V okamžiku, kdy popsaná intenzita opadne a důvody již nejsou naléhavé, není možno zaměstnanci odepírat čerpání dovolené.

Zároveň platí, že neurčí-li zaměstnavatel zaměstnanci čerpání dovolené nejpozději do 30. června následujícího kalendářního roku, má právo (a dle našeho názoru také povinnost) určit čerpání dovolené rovněž zaměstnanec. V tomto okamžiku je prolomena zásada, v souladu s níž o určení doby čerpání dovolené rozhoduje zaměstnavatel. Zde je potřeba poznamenat, že toto právo zaměstnanci vzniká až v okamžiku, kdy doba čerpání dovolené nebyla do 30. června následujícího roku určena. Není nutné, aby dovolená byla do 30. června následujícího roku i vyčerpána. Je možné, aby zaměstnavatel 30. června určil zaměstnanci dobu čerpání dovolené třeba na listopad či prosinec, a tím pádem zaměstnanci nevznikne právo sám si rozhodnout o době čerpání dovolené.

Pokud by nedošlo k čerpání dovolené ani v následujícím kalendářním roce po roce, ve kterém zaměstnanci na dovolenou vzniklo právo, lze dle našeho názoru tuto dovolenou čerpat kdykoliv do skončení pracovního poměru. Právo na dovolenou, které vzniklo a které nebylo zkráceno ve smyslu § 223 zákoníku práce, nezaniká a trvá do doby, než bude vyčerpáno nebo než za něj bude poskytnuta náhrada mzdy nebo platu při skončení pracovního poměru (viz dále). Takováto situace by podle nás mohla nastat pouze z důvodů dočasné pracovní neschopnosti či čerpání mateřské nebo rodičovské dovolené, neboť si nedovedeme představit jinou překážku na straně zaměstnance či jakékoliv naléhavé provozní důvody, které by přetrvávaly tak dlouho, že by nebylo možno nařídit zaměstnanci čerpání dovolené ani v kalendářním roce následujícím po tom, ve kterém mu na dovolenou vzniklo právo, a které by tak ospravedlňovaly použití výjimky zakotvené v § 218 odst. 1 zákoníku práce. V takovém případě je pak zaměstnavatel dle § 218 odst. 4 zákoníku práce

povinen určit dobu čerpání dovolené po skončení těchto překážek (dočasná pracovní neschopnost či čerpání mateřské nebo rodičovské dovolené).

Dle ustanovení § 222 odst. 2 zákoníku práce přísluší zaměstnanci náhrada mzdy nebo platu za nevyčerpanou dovolenou pouze v případě skončení pracovního poměru. Je třeba souhlasit s názorem, že vzhledem ke kategorické dikci uvedeného ustanovení není možné se od uvedeného pravidla odchýlit a založit i další případy, ve kterých by bylo možno čerpání dovolené nahradit peněžitým plněním.

18.3 Čerpání dovolené řediteli škol

Určité specifikum vykazuje čerpání dovolené samotnými řediteli škol. Vzhledem ke svému postavení, kterým jsme se zabývali výše v práci, si ředitel školy sám sobě určuje dobu čerpání dovolené.

Předně je potřeba zdůraznit, že ředitel při určování doby čerpání dovolené musí postupovat v souladu s dobrými mravy a musí postupovat tak, aby nedocházelo ke zvýhodňování či nezvýhodňování nejen jemu podřízených zaměstnanců, ale i jeho samotného. Jinými slovy řečeno, ředitel školy musí respektovat zásadu rovného zacházení a zákazu diskriminace i vůči sobě samému a musí při nařizování doby čerpání dovolené přistupovat stejně k sobě jako k ostatním zaměstnancům. Je povinností ředitele školy určovat dobu čerpání dovolené všem zaměstnancům (včetně sebe) v souladu se zákonem, což znamená primárně v roce, ve kterém na dovolenou vzniklo právo.

V praxi se čas od času vyskytne případ, kdy končí pracovní poměr ředitele školy a vyjde najevo, že ředitel školy má „naspořenou“ nevyčerpanou značnou část dovolené a z různých důvodů ji nestihne vyčerpat. Takovému řediteli musí být v souvislosti se skončením jeho pracovního poměru vyplacena náhrada platu za jeho nevyčerpanou dovolenou, což může způsobit problém právnické osobě vykonávající činnost školy, neboť se může stát, že na náhradu platu za nevyčerpanou dovolenou pro odcházejícího ředitele bude vyčerpána značná část finančních prostředků určených na platy zaměstnanců škol, které by pak bylo nutno dorovnat například z rezervního fondu nebo formou příspěvku od zřizovatele.

Jsme toho názoru, že otázka čerpání dovolené řediteli škol je v praxi někdy problematická, ale zároveň jsme přesvědčeni, že vznikají-li problémy, je to dáno především přístupem

zřizovatele. Máme za to, že současná právní úprava dává zřizovateli k dispozici dostatečné nástroje, kterými může zajistit, aby ředitel školy čerpal svoji dovolenou v souladu se zákonnými pravidly. Zastáváme názor, že čerpání dovolené v rozporu s pravidly uvedenými v zákoníku práce (resp. její nečerpání) představuje závažné porušení (neplnění) právních povinností vyplývajících z činností, úkolů a pravomocí ředitele školy na vedoucím pracovním místě a je dán důvod pro jeho odvolání.

Zřizovatel musí dle našeho mínění provádět důslednou kontrolní činnost v tomto ohledu a vyvozovat důsledky v případě zjištění, že ředitel školy čerpá dovolenou v rozporu s uvedenými pravidly. Není vyloučeno, aby zřizovatel z titulu svého postavení orgánu nadřízeného zaměstnavateli v oblasti pracovněprávních vztahů od ředitelů škol, které zřizuje, vyžadoval každoročně přehled čerpání dovolené za uplynulý rok s uvedením důvodu (včetně jeho specifikace) pro případné nečerpání dovolené.

Seznam použitých zdrojů



Doporučená literatura

- ARMSTRONG, M. *Řízení lidských zdrojů*. 1. vydání. Praha: Grada Publishing, a.s., 2002. ISBN 80-247-0469-2.
- ARMSTRONG, M. *Řízení lidských zdrojů – Nejnovější trendy a postupy*. 10. vydání. Praha: Grada Publishing, a.s., 2007. ISBN 978-80-247-1407-3.
- BARTÍK, V., JANEČKOVÁ E. Osobní spis zaměstnance jako zpracování osobních údajů. *Práce a mzda*. 2009, č. 7, s. 9.
- BARTÍK, V., JANEČKOVÁ, E. *Ochrana osobních údajů v aplikační praxi : vybrané otázky*. 2. vyd. Praha: Linde, 2010. 263 s. ISBN 9788072018130.
- BELEŠOVÁ, Jarmila. *Pracovnoprávne vzťahy v školstve: uplatňovanie právnych predpisov platných pre oblasť pracovnoprávných vzťahov vrátane odmeňovania zamestnancov rezortu školství*. Prvé vydanie. Bratislava: Wolters Kluwer, 2017. 251 stran. ISBN 978-80-8168-605-4
- BĚLINA, Miroslav a kol. *Pracovní právo*. 7. vyd. Praha: C. H. Beck, 2017, 477 s. ISBN 978-80-7400-667-8.
- BUKOVJAN, P., CHLÁDKOVÁ, A. *Personalistika: dvanáctero správného vedení personální agendy od 1.1.2009*. 2. rozšíř. a aktualiz. vyd. Praha : ASPI, 2009. 435 s. ISBN 9788073574048.
- D'AMBROSOVÁ, H. Vedení osobního spisu zaměstnance. *Mzdy a personalistika v praxi*. 2006, č. 10/2006, s. 25.
- D'AMBROSOVÁ, H., ČORNEJOVÁ, H., LEŠTINSKÁ, V. aj. *Abeceda personalisty 2009*. 3. vyd. Olomouc : ANAG, 2009. 383 s. ISBN 9788072635122.
- D'AMBROSOVÁ, H., KLÍMOVÁ, R. *Vedení personálních a mzdových agend v praxi od roku 2004*. Praha : Pragoeduca, 2004. 266 s. ISBN 8073100126.
- Důvodová zpráva k zákonu č. 159/2010 Sb., změna zákonů o pedagogických pracovnících, o vysokých školách a některé další zákony. In: *ASPI [právní informační systém]*. Wolters Kluwer ČR. [cit. 11. 4. 2020].

- Důvodová zpráva k zákonu č. 197/2014, kterým se mění zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. In: *ASPI* [právní informační systém]. Wolters Kluwer ČR. [cit. 3. 3. 2020].
- Důvodová zpráva k zákonu č. 198/2012 Sb., změna zákona o pedagogických pracovnících. In: *ASPI* [právní informační systém]. Wolters Kluwer ČR. [cit. 3. 3. 2020].
- Důvodová zpráva k zákonu č. 379/2015 Sb., změna zákona o pedagogických pracovnících. In: *ASPI* [právní informační systém]. Wolters Kluwer ČR. [cit. 30. 3. 2020].
- DVOŘÁKOVÁ, Z. a kol. *Personální řízení 1*. 1. vydání. Praha: Vysoká škola ekonomická, 2001. ISBN 80-245-0248-8.
- DVOŘÁKOVÁ, Z. a kol. *Slovník pojmů k řízení lidských zdrojů*. 1. vydání. Praha: C.H. Beck, 2004. ISBN 80-7179-468-6.
- DVOŘÁKOVÁ, Z. *Management lidských zdrojů*. 1. vydání. Praha: C. H. Beck, 2007. ISBN 978-80-7179-893-4.
- FOOT, M., HOOK, C., GALVAS, M. *Personalistika*. Přeložil J. Bláha, Z. Kaňáková, A. Mateiciuc. Praha: Computer Press, 2002. 462 s. ISBN 80-7226-515-6.
- GALVAS, Milan a kol. *Pracovní právo. 2., dopl. a přeprac. vyd.* Brno: Masarykova univerzita, 2015, 825 s. ISBN 978-80-210-8021.
- GILLERNOVÁ, Ilona. a kol. *Sociální dovednosti ve škole*. Praha: Grada, 2011, s. 52.
- HALÍK, Jiří. *Vedení a řízení lidských zdrojů*. 1. vydání. Praha: Grada Publishing, a.s., 2008. ISBN 978-80-247-2475-1.
- HEJLÍK, L., MATOUŠOVÁ, M. *Osobní údaje a jejich ochrana*. 2. dopl. a aktualiz. vyd. Praha: ASPI, Wolters Kluwer, 2008. 455 s. ISBN 9788073573225.
- HORECKÝ Jan, MACHÁLEK, Petr. *Právní poměry při výkonu závislé práce ve veřejné správě*. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, Právnická fakulta, 2017. 123 s. ISBN 978-80-210-8811-5.
- HORECKÝ, Jan a kol. *Pracovní podmínky ve školství s akcentem na odměňování*. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, Právnická fakulta, 2016. 123 s. ISBN 978-80-210-8425-4.
- HRVOĚOVÁ, B. a kol. *Ekonomické a sociálne nástroje ako faktor tvorby pracovných miest*. 1. vyd. Brno : Tribun EU, 2017. 123 s. ISBN 978-80-263-1166-9.

- CHLÁDKOVÁ, A. Nad zápočtovým listem. *Průvodce pracovněprávními předpisy*. 2007, č. 7-8/2007, s. 10-14.
- JABŮRKOVÁ, Vendula, VLČKOVÁ, Veronika. *Pedagogický pracovník mezi paragrafy*. Olomouc: Hanex, 2005. Vzdělávání a informace.
- JANEČKOVÁ, Eva. *Nejčastější pochybení zaměstnavatelů při plnění povinností dle zákoníku práce*. Praha: Wolters Kluwer, 2014, 200 s. ISBN 978-80-7478-518-4.
- JOUZA, L. Osobní spisy zaměstnanců v roce 2010 a povinnosti zaměstnavatelů. *Účetnictví, daně a právo v zemědělství*. 2010, č. 3/2010, s. 29. 54.
- JOUZA, Ladislav. *Minimum pracovněprávní legislativy pro ředitele škol: zpracováno v souladu s aktuální novelou zákoníku práce*. Praha: Raabe, 2011. 173 s. Nahlížet – nacházet. ISBN: 978-80-87553-29-9.
- KAHLE, B. *Praktická personalistika: po novele zákoníku práce od 1.1.2001*. 2. aktualiz. vyd. Praha : Pragoeduca, 2001. 211 s. ISBN 8085856948.
- KARABEC, Stanislav. *Školský management: pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení*. Praha: Univerzita Karlova, 2002. 45 s. Právo. ISBN: 80-7290-078- 1.
- KINTLER, Jakub. Vplyv nálezov Ústavného súdu Slovenskej republiky na metodický postup znalca v odvetví Personalistika. *Aktuálne problémy znaleckého dokazovania*. Žilina: Žilinská univerzita v Žiline. Vydavateľstvo EDIS, 2019. s. 32-39. ISBN 978-80-554-1584-0.
- KLEIBL, J., DVOŘÁKOVÁ, Z., ŠUBRT, B. *Řízení lidských zdrojů*. 1. vydání. Praha: C.H. Beck, 2001. ISBN 80-7179-389-2.
- KNAPP, Viktor. *Vědecká propedeutika pro právníky*. 1. vyd. Praha: EURLEX BOHEMIA, 2003, 233 s. ISBN 80-86432-54-8.
- KOCIANOVÁ, Renata. *Personální řízení-Východiska a vývoj*, 2., přepracované a rozšířené vydání. Grada Publishing as, 2012.
- KOTTNAUER, Antonín. *Pracovní právo v praxi. Základní pracovněprávní vztahy a rekodifikace*. Praha: Leges, 2014, 368 s. ISBN 978-80-7502-038-3.
- KOUBEK, J. *Personální práce v malých podnicích*. Praha: Grada Publishing, 1996. 192 s. ISBN 8071692069.

- KOUBEK, J. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 3. vyd. Praha: Management press, 2001. 367 s. ISBN 8072610333.
- MAŠTALKA, J. *Osobní údaje a my*. Praha : C. H. Beck, 2008. 212 s. ISBN 9788074000331.
- MELZER, Filip. *Metodologie nalézání práva. Úvod do právní argumentace*. 1. vyd. Praha: C. H. Beck, 2010, 304 s. ISBN 978-80-7400-149-9.
- NĚMEC, O.. *Lidské zdroje na trhu práce*. 1. vydání. Praha: Vysoká škola ekonomická, 2002. ISBN 80-245-0350-6.
- PEKOVÁ, Jitka a kol. *Veřejný sektor – řízení a financování*. Praha: Wolters Kluwer. 2012. ISBN 978-80-7357-936-4.
- PEŠŤÁKOVÁ, J. Personální agenda u zaměstnavatele. *Diplomová práce*. Brno: Masarykova univerzita, Právnická fakulta. 2011.
- PICHRT, Jan a kol. *Zákoník práce. Zákon o kolektivním vyjednávání. Praktický komentář*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2017, 1196 s. ISBN 978-80-7558-609-0.
- PICHRT, Jan; DRÁPAL, Ljubomír a kol. *Případové studie pracovněprávní*. 1. vyd. Praha: C. H. Beck, 2015, 481 s. ISBN 978-80-7400-582-4.
- POLÁKOVÁ, Hana. *Zákon o pedagogických pracovnících a předpisy související s výkladem*. 3. vyd. Žďár nad Sázavou: Nakladatelství Fakta s.r.o., 2015, 236 s. ISBN 978-80-87986-00-4.
- Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení č. j. 14 269/2001-26. In: *ASPI* [právní informační systém]. Wolters Kluwer ČR [cit. 18. 5. 2020].
- Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení č. j. 16 969/96 – 42. In: *ASPI* [právní informační systém]. Wolters Kluwer ČR [cit. 18. 5. 2020].
- SLÁVIKOVÁ, Gabriela. Zvyšovanie všeobecnej gramotnosti ľudských zdrojov v oblasti pracovno-právných vzťahov a aktuálných požiadaviek na pracovnú zmluvu. *Aspekty riadenia a vzdelávania ľudských zdrojov*. Dubnica nad Váhom: Dubnický technologický inštitút v Dubnici nad Váhom, 2014. s. 39 – 46. ISBN 978-80-897-32-18-0.
- SMEJKAL, Michal. Pracovní poměr pedagogických pracovníků ve školství. *Disertační práce*. Brno: Masarykova univerzita, Právnická fakulta. 2019.
- SMEJKAL, Michal; HALÍŘ, Jakub. Alkohol a ředitel školy z pohledu pracovního práva. *Právní rozhledy*. 2017, roč. 25, č. 20, s. 709 – 713. ISSN 1210-6410.

- SPIRIT, Michal. *Zákoník práce pro školy, předškolní a školská zařízení*. 1. vyd. Praha: Portál, 2001, 248 s. ISBN 80-7178-589-X.
- STRÁNSKÝ, Jaroslav a kol. *Zákoník práce ve školské praxi*. 3. vyd. Třinec: RESK, spol. s r. o., 2018, 324 s. ISBN 978-8087675-15-1.
- STRÁNSKÝ, Jaroslav; HEPPNEROVÁ, Denisa. *Zákoník práce ve školské praxi*. 2. vyd. Třinec: RESK, spol. s r. o., 2016, 312 s. ISBN 978-80-87675-12-0.
- SVOBODA, Ivo, MARINČÁK, Miroslav. *Správní řízení a finance v praxi škol a školských zařízení*. 2015.
- ŠANDEROVÁ, Jadwiga. *Jak číst a psát odborný text ve společenských vědách*. 1. vyd. Praha: SLON, 2005, 209 s. ISBN 80-86429-40-7.
- ŠIKÝŘ, M. *Personalistika pro manažery a personalisty*. 1. vydání. Praha: Grada Publishing, a.s., 2012. ISBN 978-80-247-4151-2.
- ŠIKÝŘ, Martin a kol. *Personalistika v řízení školy: 2., aktualizované vydání*. Wolters Kluwer ČR, as, 2016.
- ŠIKÝŘ, Martin. *Personalistika pro manažery a personalisty*. Grada Publishing as, 2012.
- ŠLAPÁK, Č. T., PÁNEK, Z., KOTOUS, J. *Zaměstnanost a personální řízení*. Praha: Univerzita Karlova v Praze Právnická fakulta, v nakl. IFEC, 2006. 80 s. ISBN 8085889765.
- ŠTASTNÝ, Petr, JURÍČEK, Ludvík. *Criminal Liability of Corporations in the Context of their Management*. Karlsruhe: Ste-Con, 2019. 240 s. ISBN 978-3-945862-31-5.
- TEJ, Juraj, KRANODEBSKI, Andrej. Význam vybraných procesov manažmentu ľudských zdrojov v kontexte personálnej agendy. *Ľudský kapitál a spoločnosť 2014*. Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košicích, prosinec 2014, s. 313-320. ISBN 978-80-8152-210-9.
- TROJANOVÁ, Irena. *Vedení lidí ve školách a školských zařízeních*. 2. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2017, 136 s. ISBN 978-80-7552-842-1.
- TRUNDA, Michal; ŠIMÁČEK, Pavel. *Zákon o pedagogických pracovnících s odborným výkladem*. 2. vyd. Třinec: RESK, spol. s r. o., 2014, 162 s. ISBN 978-8087675-05-2.
- VALENTA, Jiří. Bezúhonnost pedagoga. *Řízení školy*. 2016, roč. 13, č. 7, s. 52. ISSN 1214-8679.
- VALENTA, Jiří. *Právní rámec řízení škol a školských zařízení*. 4. vydání. Karviná: Paris, 2018. ISBN 978-80-87173-41-1.

VALENTA, Jiří. *Školské zákony a prováděcí předpisy s komentářem*. 6. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2013, 999 s. ISBN 978-80-7263-974-8.

VALENTA, Jiří. *Zákon o pedagogických pracovnících prakticky a přehledně*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, a. s., 2010, 144 s. ISBN 978-80-7357-567-0.

VAŠUTOVÁ, Jaroslava. Kvalifikační předpoklady pro nové role učitelů. In Učitelé jako profesní skupina, jejich vzdělávání a podpůrný systém. Sborník z celostátní konference. 1. Díl. Výstup projektu rezortního výzkumu MŠMT ČR č. LS 20007 PODPORA PRÁCE UČITELŮ. Praha: UK PdF, 2001.

VAŠUTOVÁ, Jaroslava. *Profese učitele v českém vzdělávacím kontextu*. Brno: Paido, 2004, 190 s. ISBN 80-7315-082-4.

VEČEŘA, Miloš, URBANOVÁ, Martina. *Právní vědomí v teoreticko-empirickém pohledu*. Brno: Masarykova univerzita, 2015. ISBN: 978-80-210-7783-6.

VRONSKÝ, Jiří. *Profesiografie a její praktické využití při řízení lidských zdrojů v organizaci*. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2012. Vzdělávání dospělých. ISBN 9788073577476.

VYSOJAKOVÁ, Margerita a kol. *Zákoník práce*. Komentář. Praha: Wolters Kluwer ČR, a. s., 2012, 768 s. ISBN 978-80-7357-723-0.

Elektronické prameny a další zdroje

BRŮHA, D. Pracovní posudek či potvrzení o zaměstnání. *Odborový svaz zdravotnictví a sociální péče ČR* [online]. [citováno 2013-07-24]. Dostupné z: <http://osz.cmkos.cz/CZ/Z_tisku/Bulletin/12_2003/posudek.html>.

BUKOVJAN, P. Pracovní posudek. *Doplnek.com* [online]. Vydáno 3. 1. 2010 [citováno 2013-07-23]. Dostupné z: <<http://www.doplnek.com/node/443>>.

Česká správa sociálního zabezpečení [online]. [citováno 2013-07-28]. Dostupné z: <<http://www.cssz.cz/>>.

Důvodová zpráva k vládnímu návrhu zákona, kterým se mění zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony ze dne 7. 11. 2016. Číslo Sněmovního tisku 959. *Vláda České*

republiky [online]. Vláda ČR © 2009-2018 [cit. 20. 5. 2020]. Dostupné z: <https://apps.odok.cz/veklep-detail?pid=RACKA7ADT895>

Důvodová zpráva k vládnímu návrhu zákona, kterým se mění zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Vláda České republiky [online]. Vláda ČR © 2009-2018 [cit. 30. 4. 2020]. Dostupné z: <https://apps.odok.cz/veklep-detail?pid=ALBSAYUBH2LV>

DVOŘÁK, D. Specifika pracovněprávní úpravy ve školství. *Diplomová práce*. 2019. Brno: Masarykova univerzita v Brně, Právnická fakulta.

FRYČ, Jindřich. *Právní výklad k § 23 zákona o pedagogických pracovnících*. Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy: Právní výklady. [online]. 2013. [cit. 30. 3. 2020]. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/dokumenty/pravni-vyklad-k-23-zakona-o-pedagogickychpracovnicich>

HERZÁNOVÁ, Eva. Pracovněprávní vztahy zaměstnanců ve školství. *Rigorózní práce*. 2008. Brno: Masarykova univerzita v Brně. Právnická fakulta.

KAČÍRKOVÁ, Alena. Péče zaměstnavatele o pracovní podmínky zaměstnanců ve školském sektoru. *Bakalářská práce*. Praha: Vysoká škola regionálního rozvoje a Bankovní institut – AMBIS, a.s. 2015.

KRATOCHVÍLOVÁ, A. Kvalifikační předpoklady pro výkon činnosti pedagogického pracovníka. *Bakalářská práce*. Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci, Právnická fakulta. 2016.

KURELOVÁ, Milena. Problematika přípravy standardu učitelské kvalifikace. *Sociální a kulturní souvislosti výchovy a vzdělávání*. Ostrava [online]. 2013. [cit. 30. 3. 2020]. Dostupné z: http://www.ped.muni.cz/capv11/3sekce/3_capv_kurelova.pdf

KUTNAR Stanislav. *Smlouvy z pohledu nového občanského zákoníku*. [online]. [cit. 2020-05-15]. Dostupné z: <https://www.epravo.cz/top/clanky/smlouvy-z-pohledu-noveho-obcanskeho-zakoniku-zakladni-prehled-93107.html>

Metodický výklad Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy k novele zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. *Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy* [online]. MŠMT © 2013-2018 [cit. 5. 4. 2020]. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/dokumenty3/novela-zakona-o-pedagogickych-pracovnicich>

Ministerstvo práce a sociálních věcí [online]. [citováno 2013-06-08]. Dostupné z: <www.mpsv.cz>.

MOKRÝ, L. Uvedení jmen zaměstnanců na firemních stránkách vs. Ochrana osobních údajů. *Pracovní právo.com* [online]. [citováno 2013-07-26]. Dostupné z: <<http://www.pracovnipravo.com/article/uvadeni-jmen-zamestnancu-na-firemnich-strankach-vs-ochrana-osobn>>.

ONDRUŠOVÁ, Adriana. *Mateřské školy - školy, třídy, děti, učitelé v časové řadě 2007/08 až 2017/18*. Český statistický úřad [online]. 2018 [cit. 2020-03-14]. Dostupné z: <https://www.czso.cz/documents/10180/61508174/2300421801.pdf/11ef1ed83f87-44c8-8644-cc24026d2fae?version=1.2>

PÁLENÍK, L. O přežití firem v 21. století rozhodne personalistika. [online]. [citováno 2011-07-01]. Dostupné z: <http://modernirizeni.ihned.cz/c1-60308930-o-preziti-firem-v-21-stoleti-rozhodne-personalistika>.

PAŠKOVÁ, Jana. Právní vědomí pracovníků mateřských škol Plzeňského kraje. *Bakalářská práce*. 2013. České Budějovice: Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích, Pedagogická fakulta.

Pomůcka k nově zakotveným právům a povinnostem pedagogických pracovníků a k povinnému vyloučení žáka nebo studenta. *Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy* [online]. MŠMT © 2013-2018 [cit. 7. 5. 2020]. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/dokumenty-3/pomucka-k-nove-zakotvenym-pravam-apovinnostem-pedagogickych>

Pozměňovací návrh k návrhu zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) (sněmovní tisk č. 841). *Poslanecká sněmovna Parlamentu České republiky* [online]. Parlament České republiky, Kancelář Poslanecké sněmovny, © 1995-2018 [cit. 8. 5. 2020]. Dostupné z: <http://www.psp.cz/sqw/historie.sqw?o=7&t=841>

Právní výklad k § 23 zákona o pedagogických pracovnících. *Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy* [online]. MŠMT © 2013-2018 [cit. 11. 3. 2020]. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/dokumenty/pravni-vyklad-k-23-zakona-o-pedagogickychpracovnicich>

PRŮCHA, Jan a kol. *Pedagogický slovník*. Praha: Portál, 2001, ISBN 9788071785798.

SMEJKAL, Michal. Pracovní poměr pedagogických pracovníků ve školství. *Disertační práce*. 2018. Brno: Masarykova univerzita, Právnická fakulta.

TROJKOVÁ, V. Problematika pracovněprávního vědomí pedagogických pracovníků na školách a školských zařízeních v Olomouci. *Diplomová práce*. 2020. Olomouc. Univerzita Palackého v Olomouci, Právnická fakulta.

Úřad pro ochranu osobních údajů [online]. [citováno 2011-07-01]. Dostupné z: <<http://www.uoou.cz/>>.

VARVAŘOVSKÝ, Pavel. *Doporučení ochránce k požadavku výpisu z rejstříku trestů jako určujícím kritériu pro přijetí do zaměstnání*. Ombudsman: veřejný ochránce práv. [online]. 2011 [cit. 2020-03-13]. Dostupné z: https://www.ochrance.cz/uploads/tx_odlistdocument/Doporuceni_rejstriktrestu.pdf

Vládní návrh zákona, kterým se mění zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony ze dne 7. 11. 2016. Číslo Sněmovního tisku 959. *Vláda České republiky* [online]. Vláda ČR © 2009-2018 [cit. 20. 5. 2020]. Dostupné z: <https://apps.odok.cz/veklep-detail?pid=RACKA7ADT895>

Vládní návrh zákona, kterým se mění zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Vláda České republiky [online]. *Vláda ČR* © 2009-2018 [cit. 30. 3. 2020]. Dostupné z: <https://apps.odok.cz/veklep-detail?pid=ALBSAYUBH2LV>

Vládní návrh, kterým se mění zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony ze dne 24. 8. 2016. Číslo Sněmovního tisku 903. *Vláda České republiky* [online]. Vláda ČR © 2009-2018 [cit. 11. 4. 2020]. Dostupné z: <https://apps.odok.cz/veklepdetail?pid=RACKA7LFPYY1>

Výplata mzdy. [online]. [citováno 2011-07-01]. Dostupné z: <http://www.vyplata.cz/vyplatamzdy/poskytovanimzdyaplatu.php>.

Vzory. [online]. [citováno 2011-07-01]. Dostupné z: <http://www.vzory-online.cz/kategorie/zamestnani/>.

WAGNEROVÁ, Irena. *Manuál pracovního práva ve školství*. [online]. [cit. 11. 4. 2020]. Dostupné z:

https://skolskeodbory.cz/sites/skolskeodbory.cz/files/downloads/1501921207/manual_pracovniho_prava.pdf



Právní předpisy

Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů. In: *ASPI* [právní informační systém]. Wolters Kluwer ČR [cit. 4. 4. 2020].

Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. In: *ASPI* [právní informační systém]. Wolters Kluwer ČR [cit. 6. 4. 2020].

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. In: *ASPI* [právní informační systém]. Wolters Kluwer ČR [cit. 25. 2. 2020].

Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. In: *ASPI* [právní informační systém]. Wolters Kluwer ČR [cit. 25. 2. 2020].

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. In: *ASPI* [právní informační systém]. Wolters Kluwer ČR [cit. 23. 2. 2020].

Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů. In: *ASPI* [právní informační systém]. Wolters Kluwer ČR [cit. 26. 3. 2020].

Zákon č. 422/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. In: *ASPI* [právní informační systém]. Wolters Kluwer ČR [cit. 10. 4. 2020].

Zákon č. 159/2010 Sb., kterým se mění zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2009 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů. In: *ASPI* [právní informační systém]. Wolters Kluwer ČR [cit. 14. 5. 2020].

Zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů. In: *ASPI* [právní informační systém]. Wolters Kluwer ČR [cit. 26. 4. 2020].

Zákon č. 472/2011, kterým se mění zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. In: *ASPI* [právní informační systém]. Wolters Kluwer ČR [cit. 9. 4. 2020].

Zákon č. 365/2011Sb., kterým se mění zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony. In: *ASPI* [právní informační systém]. Wolters Kluwer ČR [cit. 9. 4. 2020].

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů. In: *ASPI* [právní informační systém]. Wolters Kluwer ČR [cit. 8. 4. 2020].

Zákon č. 198/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. In: *ASPI* [právní informační systém]. Wolters Kluwer ČR [cit. 14. 5. 2020].

Zákon č. 82/2015 Sb., kterým se mění zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony. In: *ASPI* [právní informační systém]. Wolters Kluwer ČR [cit. 14. 4. 2020].

Zákon č. 205/2015 Sb., kterým se mění zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zrušuje zákon č. 266/2006 Sb., o úrazovém pojištění zaměstnanců, a zrušují nebo mění některé další zákony. In: *ASPI* [právní informační systém]. Wolters Kluwer ČR [cit. 9. 4. 2020].

Zákon č. 379/2015 Sb., kterým se mění zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. In: *ASPI* [právní informační systém]. Wolters Kluwer ČR [cit. 30. 3. 2020].

Zákon č. 460/2016 Sb., kterým se mění zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, a další související zákony. In: *ASPI* [právní informační systém]. Wolters Kluwer ČR [cit. 3. 4. 2020].

Zákon č. 101/2017 Sb., kterým se mění zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. In: *ASPI* [právní informační systém]. Wolters Kluwer ČR [cit. 7. 5. 2020].

Zákon č. 187/2006 Sb. Zákon o nemocenském pojištění. In: *ASPI* [právní informační systém]. Wolters Kluwer ČR [cit. 3. 4. 2020].

Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů. In: *ASPI* [právní informační systém]. Wolters Kluwer ČR [cit. 10. 3. 2020].“

Vyhláška č. 98/2012 Sb., o zdravotnické dokumentaci, ve znění pozdějších předpisů. In: *ASPI* [právní informační systém]. Wolters Kluwer ČR [cit. 26. 4. 2020].

Vyhláška č. 79/2013 Sb., o provedení některých ustanovení zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, (vyhláška o pracovnělékařských službách a některých druzích posudkové péče), ve znění pozdějších předpisů. předpisů. In: *ASPI* [právní informační systém]. Wolters Kluwer ČR [cit. 26. 4. 2020].

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění.

Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, v platném znění.

Zákon č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, v platném znění.

Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, v platném znění.

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě.

Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění.

Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické, přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění nařízení vlády č. 273/2009 Sb.

Vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb v platném znění.

Vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí.

Vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění vyhlášky č. 412/2006 Sb.

Vyhláška č. 430/2001 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v organizačních složkách státu a státních příspěvkových organizacích, v platném znění.

Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění vyhlášky č. 57/2010 Sb.

Vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, v platném znění.

Vyhláška Ministerstva zdravotnictví č. 288/2003 Sb., kterou se stanoví práce a pracoviště, které jsou zakázány těhotným ženám, kojícím ženám, matkám do konce devátého měsíce po porodu a mladistvým, a podmínky, za nichž mohou mladiství výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání.

Metodický pokyn k odměňování pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců škol a školských zařízení a jejich zařazování podle 16třídního katalogu prací, č. j. 30 207/2003-25.

Metodický pokyn k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT, č. j. 37 014/2005, Věstník MŠMT sešit 2/2006.

Vzor kolektivní smlouvy č. j. MŠMT-251/2012-K8 ze dne 22.5.2012, Věstník MŠMT sešit 7/2012.

Citační záznam:

BOČKOVÁ, K., IŽOVÁ, K., OLÁH, A., HANÁK, M. *Personální agenda a normy pro pedagogické pracovníky*. [online]. Dubnica nad Váhom: Vysoká škola DTI. Dostupné na www.dti.sk. ISBN 978-80-8222-005-9.

Personální agenda a normy pro pedagogické pracovníky

Autoři © 2020 Kateřina Bočková, Katarína Ižová, Albert Oláh, Michal Hanák

Rozsah: 213 stran

Náklad: -

Vydání: Elektorická učebnice: skrita a učební texty