

Kolektivní smlouvy a vnitřní předpisy

Dle nového zákoníku práce od 2007

Komplexní průvodce kolektivním vyjednáváním
Zpracované vzory: kolektivní smlouvy, vnitřního
předpisu, pracovního řádu i směrnice
o cestovních náhradách

Vladimír Hruška



Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude **trestně stíháno**.

Používání elektronické verze knihy je umožněno jen osobě, která ji legálně nabyla a jen pro její osobní a vnitřní potřeby v rozsahu stanoveném autorským zákonem. Elektronická kniha je datový soubor, který lze užívat pouze v takové formě, v jaké jej lze stáhnout s portálu. Jakékoliv neoprávněné užití elektronické knihy nebo její části, spočívající např. v kopírování, úpravách, prodeji, pronajímání, půjčování, sdělování veřejnosti nebo jakémkoliv druhu obchodování nebo neobchodního šíření je zakázáno! Zejména je zakázána jakákoliv konverze datového souboru nebo extrakce části nebo celého textu, umístování textu na servery, ze kterých je možno tento soubor dále stahovat, přitom není rozhodující, kdo takovéto sdílení umožnil. Je zakázáno sdělování údajů o uživatelském účtu jiným osobám, zasahování do technických prostředků, které chrání elektronickou knihu, případně omezují rozsah jejího užití. Uživatel také není oprávněn jakkoliv testovat, zkoušet či obcházet technické zabezpečení elektronické knihy.





Copyright © Grada Publishing, a.s.



Copyright © Grada Publishing, a.s.

Obsah

Úvod	11
------------	----

Část první

Obecně o kolektivní smlouvě

A. Kolektivní smlouva	15
B. Vnitřní předpis	17
C. Odborové organizace	20
C.1. Rada zaměstnanců	21
C.2. Volba rady zaměstnanců	22
D. Pracovněprávní nároky zaměstnanců	24
E. Postup při uzavírání kolektivních smluv	32
E.1. Řízení před zprostředkovatelem	32
E.2. Řízení před rozhodcem	33
E.3. Stávka	34
E.4. Výluha	37
F. Kolektivní smlouvy vyššího stupně	39
G. Přístup k nadnárodním informacím	41
G.1. Evropská rada zaměstnanců ustavená ujednáním	44
G.2. Ujednání o jiném postupu pro nadnárodní informace a projednání	45
G.3. Evropská rada zaměstnanců ustavená podle ZP	45

Část druhá

Struktura kolektivní smlouvy

I. Všeobecná ustanovení	48
I.1. Základní ustanovení	50
I.1.1. Účastníci, účel a rozsah	50
I.1.2. Rozsah, platnost a účinnost	51
I.2. Závazky smluvních stran	52
I.2.1. Závazky zaměstnavatele	52
I.2.1.1. Informování	53
I.2.1.2. Projednávání	53
I.2.2. Závazky odborové organizace (zaměstnanců)	56
I.3. Právo na spolurozhodování a právo kontroly	57
I.4. Materiální a organizační zajištění činnosti odborové organizace	58
I.5. Stížnosti zaměstnanců, předcházení soudním sporům	61
I.6. Předcházení individuálním a kolektivním sporům	62
II. Pracovněprávní nároky a podmínky	63
II.1. Pracovní doba	63
II.1.1. Práce přesčas	69

II.1.2.	Noční práce	69
II.1.3.	Pracovní pohotovost	70
II.2.	Doba odpočinku	75
II.2.1.	Nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směny	75
II.3.	Dovolená	77
II.3.1.	Dovolená na zotavenou	78
II.3.1.1.	Dovolená za odpracované dny	79
II.3.1.2.	Dodatková dovolená	79
II.3.1.3.	Čerpání dovolené	80
II.3.1.4.	Hromadné čerpání dovolené	82
II.3.1.5.	Změna zaměstnání	82
II.3.1.6.	Náhrada za dovolenou	82
II.3.1.7.	Krácení dovolené	82
II.4.	Cestovní náhrady	85
II.4.1.	Obecná ustanovení	86
II.4.2.	Poskytnutí cestovních náhrad zaměstnanci zaměstnavatele – podnikatele	88
II.4.2.1.	Cestovní náhrady při pracovní cestě nebo při cestě mimo pravidelné pracoviště	90
II.4.2.2.	Náhrady při přeložení	98
II.4.2.3.	Cestovní náhrady při zahraniční pracovní cestě	99
II.4.2.4.	Náhrady při výkonu práce v zahraničí	108
II.4.3.	Poskytnutí cestovních náhrad zaměstnanci zaměstnavatele – nepodnikatele	108
II.4.3.1.	Odchylky při poskytnutí cestovních náhrad při pracovní cestě	108
II.4.3.2.	Náhrada při přijetí a přeložení	109
II.4.3.3.	Odchylky při poskytnutí cestovních náhrad při zahraniční pracovní cestě	109
II.4.3.4.	Náhrady při výkonu práce v zahraničí	110
II.4.4.	Společná ustanovení o cestovních náhradách	110
II.4.4.1.	Paušalizace cestovních náhrad	110
II.4.4.2.	Záloha na cestovní náhrady a její vyúčtování	112
II.4.4.3.	Cestovní náhrady poskytované podle mezinárodní smlouvy nebo na základě dohod o vzájemné výměně zaměstnanců se zahraničním zaměstnavatelem	114
II.4.4.4.	Ostatní – zmocňovací ustanovení	115
II.5.	Náhrada za opotřeben vlastního náradí	116
III.	Péče o zaměstnance	117
III.1.	Pracovní podmínky zaměstnanců	117
III.2.	Odborný rozvoj zaměstnanců	117
III.2.1.	Zaškolení a zaučení	118
III.2.2.	Odborná praxe absolventů škol	118
III.2.3.	Prohlubování kvalifikace	118
III.2.4.	Zvýšení kvalifikace a kvalifikační dohoda	118
III.3.	Zabezpečení zaměstnanosti	121
III.3.1.	Změny pracovního poměru	121
III.3.2.	Převedení na jinou práci	121
III.3.3.	Společná ustanovení o změnách pracovního poměru a návrat do práce	123
III.4.	Zvláštní pracovní podmínky některých zaměstnanců	124
III.4.1.	Zaměstnávání fyzických osob se zdravotním postižením	124
III.4.2.	Pracovní podmínky zaměstnankyň	124
III.4.3.	Pracovní podmínky zaměstnankyň, zaměstnankyň-matek, zaměstnanců pečující o dítě a o jiné fyzické osoby	124
III.4.4.	Přestávky na kojení	125
III.4.5.	Pracovní podmínky mladistvých zaměstnanců	125

III.5.	Stravování zaměstnanců a ostatní výhody	127
III.5.1.	Stravování zaměstnanců	127
III.5.2.	Ostatní výhody	127
IV.	Skončení pracovního poměru	129
IV.1.	Obecná ustanovení o rozvázání a skončení pracovního poměru	129
IV.2.	Dohoda na rozvázání pracovního poměru	129
IV.3.	Výpověď, výpovědní doba a výpovědní důvody	129
IV.3.1.	Výpověď	129
IV.3.2.	Výpověď daná zaměstnavatelem	130
IV.3.3.	Zákaz výpovědi dané zaměstnavatelem	131
IV.4.	Okamžité zrušení pracovního poměru	132
IV.4.1.	Okamžité zrušení pracovního poměru zaměstnavatelem	132
IV.4.2.	Okamžité zrušení pracovního poměru zaměstnancem	132
IV.5.	Společná ustanovení o rozvázání pracovního poměru	132
IV.6.	Hromadné propouštění	134
IV.7.	Další případy skončení pracovního poměru	135
IV.7.1.	Skončení pracovního poměru na dobu určitou	135
IV.7.2.	Zrušení pracovního poměru ve zkušební době	135
IV.8.	Odstupné	135
IV.8.1.	Průměrný výdělek	136
IV.8.1.1.	Rozhodné období	136
IV.8.1.2.	Pravděpodobný výdělek	137
IV.8.1.3.	Formy průměrného výdělku	137
IV.8.1.4.	Společná ustanovení o průměrném výdělku	137
IV.9.	Neplatné rozvázání pracovního poměru	138
IV.10.	Odvolání z pracovního místa vedoucího zaměstnance nebo vzdání se tohoto místa	139
V.	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	144
V.1.	Předcházení ohrožení života a zdraví při práci	144
V.2.	Povinnosti zaměstnavatele, práva a povinnosti zaměstnance	145
V.2.1.	Osobní ochranné pracovní prostředky, pracovní oděvy a obuv, mycí, čistící a dezinfekční prostředky a ochranné nápoje	147
V.2.2.	Povinnosti zaměstnavatele při pracovních úrazech a nemocech z povolání ...	148
V.2.3.	Práva a povinnosti zaměstnance	149
V.3.	Společná ustanovení	151
V.3.1.	Účast zaměstnanců na řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	151
VI.	Mzdová oblast	158
VI.1.	Obecná ustanovení o mzdě, platu a odměně z dohod	158
VI.1.1.	Mzda a plat	158
VI.1.2.	Odměny z dohod	160
VI.1.2.1.	Dohoda o provedení práce	160
VI.1.2.2.	Dohoda o pracovní činnosti	160
VI.1.2.3.	Společná ustanovení k dohodám	160
VI.1.3.	Minimální mzda	161
VI.1.4.	Zaručená mzda	162
VI.2.	Mzda	163
VI.2.1.	Sjednání, stanovení nebo určení mzdy	163
VI.2.2.	Mzda nebo náhradní volno za práci přesčas	164
VI.2.3.	Mzda, náhradní volno nebo náhrada mzdy za svátek	164

VI.2.4.	Mzda za noční práci	164
VI.2.5.	Mzda a příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí	165
VI.2.6.	Mzda za práci v sobotu a v neděli	165
VI.2.7.	Naturální mzda	165
VI.2.8.	Mzdový vývoj	165
VI.2.8.1.	Růst reálné mzdy	166
VI.2.8.2.	Růst nominální mzdy	166
VI.3.	Plat	166
VI.3.1.	Určení platu	166
VI.3.2.	Platové tarify	166
VI.3.3.	Charakteristiky platových tříd	168
VI.3.4.	Příplatek za vedení	170
VI.3.5.	Příplatek za noční práci	172
VI.3.6.	Příplatek za práci v sobotu a v neděli	172
VI.3.7.	Plat nebo náhradní volno za práci přesčas	172
VI.3.8.	Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí	172
VI.3.9.	Zvláštní příplatek	173
VI.3.10.	Příplatek za rozdělenou směnu	173
VI.3.11.	Osobní příplatek	173
VI.3.12.	Příplatek za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah	173
VI.3.13.	Specializační příplatek pedagogického pracovníka	173
VI.3.14.	Odměna	174
VI.3.15.	Plat nebo náhradní volno za práci ve svátek	174
VI.3.16.	Platový výměr	174
VI.3.17.	Informační systém o platech	174
VI.4.	Odměna z dohod	175
VI.5.	Mzda nebo plat při výkonu jiné práce	175
VI.6.	Společná ustanovení o mzdě, platu, odměně z dohod a odměně za pracovní pohotovost	176
VI.7.	Srážky z příjmu z pracovněprávního vztahu	177
VI.7.1.	Pořadí srážek ze mzdy	178
VI.8.	Penzijní připojištění a životní pojištění	179
VI.8.1.	Penzijní připojištění	179
VI.8.2.	Soukromé životní připojištění	180
VII.	Překážky v práci	189
VII.1.	Překážky v práci na straně zaměstnance	189
VII.1.1.	Důležité osobní překážky	189
VII.1.2.	Náhrada mzdy, platu nebo odměny z dohody o pracovní činnosti při dočasné pracovní neschopnosti (karanténě)	189
VII.1.3.	Mateřská a rodičovská dovolená	191
VII.1.3.1.	Mateřská dovolená	191
VII.1.3.2.	Rodičovská dovolená	191
VII.1.3.3.	Mateřská a rodičovská dovolená při převzetí dítěte	191
VII.1.3.4.	Společné ustanovení ZP o mateřské a rodičovské dovolené	192
VII.1.4.	Jiné důležité osobní překážky v práci	192
VII.1.5.	Překážky v práci z důvodu obecného zájmu	193
VII.1.5.1.	Výkon veřejné funkce	193
VII.1.5.2.	Výkon občanské povinnosti	193
VII.1.5.3.	Jiné úkony v obecném zájmu	193
VII.1.5.4.	Pracovní volno související s brannou povinností	195
VII.1.5.5.	Překážky v práci z důvodu školení, jiné formy přípravy nebo studia	195

VII.2.	Společné ustanovení o překážkách v práci na straně zaměstnance	195
VII.3.	Překážky v práci na straně zaměstnavatele	196
VII.3.1.	Prostoje a přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy	196
VII.3.2.	Jiné překážky v práci na straně zaměstnavatele	196
VIII.	Náhrada škody	200
VIII.1.	Předcházení škodám	200
VIII.2.	Odpovědnost zaměstnance za škodu	200
VIII.2.1.	Obecná odpovědnost	200
VIII.2.2.	Odpovědnost za nesplnění povinností k odvrácení škody	201
VIII.2.3.	Odpovědnost za schodek na svěřených předmětech, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat a odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů	201
VIII.2.3.1.	Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat	201
VIII.2.3.2.	Odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů	202
VIII.2.4.	Rozsah náhrady škody	202
VIII.2.5.	Společná ustanovení o odpovědnosti zaměstnance za škodu	203
VIII.3.	Odpovědnost zaměstnavatele za škodu	204
VIII.3.1.	Obecná odpovědnost	204
VIII.3.2.	Odpovědnost při odvrácení škody	204
VIII.3.3.	Odpovědnost na odložených věcech	204
VIII.3.4.	Rozsah náhrad škody při obecné odpovědnosti, odpovědnosti při odvrácení škody a odpovědnost na odložených věcech	205
VIII.3.5.	Společná ustanovení o odpovědnosti zaměstnavatele za škodu	205
VIII.4.	Společná ustanovení o odpovědnosti za škodu	205
IX.	Ostatní a závěrečné ustanovení	213
IX.1.	Závěrečné ustanovení kolektivní smlouvy	213
IX.2.	Ostatní ustanovení vnitřního předpisu	214

Část třetí

Pracovní řád

1.	Pracovní poměr	215
1.1.	Druhy pracovních poměrů	216
1.2.	Pracovní smlouva	217
1.3.	Zkušební doba	217
1.4.	Vznik pracovního poměru	218
1.5.	Povinnosti vyplývající z pracovního poměru	219
1.6.	Pracovní poměr na dobu určitou	219
2.	Povinnosti zaměstnanců	221
2.1.	Základní povinnosti zaměstnanců	221
2.1.1.	Povinnosti zaměstnanců	221
2.1.2.	Povinnosti vedoucích zaměstnanců	221
2.2.	Postihy za porušování pracovní kázně	222
3.	Doručování	225
3.1.	Obecné ustanovení o doručování zaměstnavatelem	225
3.2.	Doručování zaměstnavatelem prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací	225

3.3.	Doručování zaměstnavatelem prostřednictvím provozovatele poštovních služeb	226
3.4.	Doručování písemnosti určené zaměstnavateli zaměstnancem	226

Část čtvrtá

Vzor kolektivní smlouvy	228
--------------------------------------	------------

Kolektivní smlouva	229
--------------------------	-----

Pracovní řád	259
--------------------	-----

Vnitropodniková směrnice	279
--------------------------------	-----

Použité zkratky	283
------------------------------	------------

Literatura	284
-------------------------	------------

Úvod

Snahou této publikace je pomoci všem, kdo stojí před problémem vyjednávat, sestavovat či navrhovat dokument zvaný **kolektivní smlouva** (popřípadě vnitřní předpis), dále sestavovat či navrhovat zvláštní druh vnitřního předpisu – **pracovní řád**, a v neposlední řadě i vnitropodnikovou **směrnici** týkající se **cestovních náhrad**. V následujícím textu – v názvech jednotlivých částí publikace – užíváme zkrácený název pro tyto dokumenty „Kolektivní smlouva“. Do pozice odpovědné osoby za přípravu těchto dokumentů se mohou dostat odboroví funkcionáři a ostatní pracovníci, kteří mohou (ale nemusí) být odborově sdružováni, personalisté nebo samotní podnikatelé a management. Velký rozsah sem patříící problematiky a její řešení, které musí (či může) být součástí kolektivního vyjednávání, zajisté vyvolá v zainteresovaných osobách pocit beznaděje či bezvýchodnosti. V okamžiku, kdy je člověk postaven před úkol účastnit se tohoto procesu, měl by si být vědom skutečného rozsahu legislativních norem a předpisů, které je nezbytné vzít v potaz. Někomu se zdá, že tak rozsáhlou problematiku není možné obsáhnout bez dlouhodobého studování a sledování všech zákonů a vyhlášek. Publikace nemá za cíl probrat úplně všechny možné varianty, které přicházejí do úvahy při jednání mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací, ale snaží se napomoci při řešení alespoň některých problémů či otázek. Záměrem publikace je nastínit okruhy otázek, odkázat na legislativní normy, ocitovat příslušné ustanovení zákona a nabídnout možné řešení (či několik variant řešení) přijatelné pro obě dvě strany. V praxi bude vždy záležet na jednání mezi dvěma rovnocennými partnery za jednacím stolem, zda v rámci kolektivního vyjednávání bude přijato některé z nabízených řešení, či zda přijde na řadu zcela jiná dohoda.

Celá kniha je koncipována tak, že se vždy o uvedené problematice zmiňuje ve vazbě na legislativní úpravu, příslušné ustanovení zákona a naznačí možné řešení v podobě znění kolektivní smlouvy či vnitřního předpisu. U sazeb či hodnot, které jsou vládními vyhláškami měněny (obvykle) v ročních periodách, jsou v publikaci připraveny tabulky, do kterých si čtenář může doplňovat aktuální stavy těchto sazeb tak, aby mu mohla být kniha pomocníkem po delší dobu. (V tabulkách je v prvním sloupci vyplněna hodnota či sazba, která je platná v okamžiku psaní této publikace.) Po celou dobu nás bude provázet fiktivní společnost ABCXYZ a. s., jako zaměstnavatel (na jedné straně), a fiktivní Základní organizace odborového svazu, jako zástupce odborů (na straně druhé). Navržené vzory jsou uvedeny v různých druzích rámečků (dle zařazení ke správné písemnosti) na zvýrazněném podkladu. V závěru publikace jsou tyto možnosti shrnuty a rozčleněny do ucelených návrhů popisovaných písemností. Uvedené vzory jsou pouhé návrhy či možnosti, které lze (ale není povinnost) uplatnit v účetních jednotkách přesně v tomto znění. Stejně tak lze využít jiné možné řešení, které je v souladu s platnými zákony a předpisy. Není totiž možné vyčerpávajícím způsobem, ale přitom jednoduše, navrhnout, jak má kolektivní smlouva, či další popisované písemnosti, u všech subjektů vypadat. A předepsat obecně platný postup s tím, že čtenář (ať již v pozici zaměstnavatele či odboráře) většinu navrženého převezme, dopíše nemnoho údajů, vytiskne a bude mít kvalitně zpracovanou kolektivní smlouvu, či jinou písemnost, se kterou půjde na kolektivní vyjednávání, je přímo nemožné. Takový vzor by musel obsahovat bezpočet možných variant řešení, a to je nadlidská práce a výsledek by byl nepřehledný a v praxi těžce použitelný.

Pokud budete mít pocit, že v některých oblastech postupujete odlišně, prosím o vaše cenné připomínky (zkušenosti, postupy), které se v případě potřeby promítnou do aktualizovaných publikací. Obracejte se, prosím, se svými připomínkami na adresu hruska.vl@tiscali.cz.

Závěrem mi, prosím, dovolu poděkovat všem, kdo se podíleli (přímo či nepřímo) na práci při vzniku této knihy. Doufám, že naše snaha bude odměněna Vaším zájmem o nelehkou problematiku kolektivních smluv či vnitřních předpisů, pracovního řádu či vnitropodnikové směrnice zabývající se cestovními náhradami.

autor

Část první

Obecně o kolektivní smlouvě

Kolektivní smlouva je vždy kompromisem mezi požadavky odborářů a možnostmi zaměstnavatelů. Kolektivní smlouva umožňuje, ve vyjmenovaných případech, zvyšovat nebo rozšiřovat pracovníprávní nároky zaměstnanců. Nároky, které takto vzniknou jednotlivým zaměstnancům, se uplatňují a uspokojují jako ostatní nároky zaměstnanců z pracovního poměru. Podmínky při sjednávání kolektivních smluv řeší **zákon č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, ve znění pozdějších předpisů** (dále jen ZoKV). Od 1. července 2005 vešla v účinnost novela tohoto zákona, která přinesla jednu podstatnou změnu – zaměstnavatelům může přikázat řídit se takzvanou **vyšší kolektivní smlouvou**, tedy takovou, která se uzavírá pro celý obor. V tom okamžiku je podnikatel povinen plnit požadavky odborové organizace, aniž by v jeho společnosti odborová organizace vůbec působila.

Právo uzavřít kolektivní smlouvu za zaměstnance má pouze odborová organizace. Především v kolektivní smlouvě je možné upravit mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovníprávních vztazích, jakož i práva nebo povinnosti účastníků této smlouvy. Kolektivní smlouva nemůže ukládat povinnosti jednotlivým zaměstnancům.

Účastníky kolektivní smlouvy jsou zaměstnavatel nebo více zaměstnavatelů, nebo jedna nebo více organizací zaměstnavatelů a jedna nebo více odborových organizací.

Poznámka: Jde o novou možnost, aby jednu kolektivní smlouvu uzavřelo i více zaměstnavatelů, a to s jednou nebo i více odborovými organizacemi!

Kolektivní smlouva tedy může být:

- a) **podniková**, je-li uzavřena mezi zaměstnavatelem nebo více zaměstnavateli a odborovou organizací nebo více odborovými organizacemi působícími u zaměstnavatele;
- b) **vyššího stupně**, je-li uzavřena mezi organizací nebo organizacemi zaměstnavatelů a odborovou organizací nebo odborovými organizacemi (viz Část první, kapitola F. Kolektivní smlouvy vyššího stupně).

Postup při uzavírání kolektivní smlouvy, včetně řešení sporů mezi účastníky, upravuje zvláštní právní předpis, kterým je ZoKV.

Kolektivní smlouva je významným zvláštním dvoustranným právním úkonem v pracovníprávních vztazích se stanovenými účastníky. **Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce** (dále jen ZP), do konce roku 2006 zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zdůrazňuje význam kolektivní smlouvy v § 23 odst. 1, neboť i napříště má především kolektivní smlouvě příslušit odchylná úprava mzdových a dalších práv zaměstnanců v pracovníprávních vztazích.

ZP stanoví, ve kterých případech lze v kolektivních smlouvách zvyšovat nebo rozšiřovat pracovníprávní nároky zaměstnanců. Nároky, které vznikly z kolektivní smlouvy jednotlivým zaměstnancům, se uplatňují a uspokojují jako ostatní nároky zaměstnanců z pracovního poměru. V této souvislosti je třeba připomenout, že pracovníprávní nároky zaměstnanců umožněné právě v kolektivní smlouvě nebo vnitřním předpisu jsou výdaji (náklady) vynaložené na dosažení, zajištění a udržení příjmů, tedy daňově uznatelnými náklady (výdaji). Od 1. 1. 2007 v zákoně č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZDP), v § 24 odst. 2 písm. j) bod 5 stanovuje, že daňově uznatelným výdajem

jsou i práva zaměstnanců vyplývající z kolektivní smlouvy, vnitřního předpisu nebo jiné smlouvy, pokud ZDP nebo zvláštní zákona nestanoví jinak.

Zmínili jsem se o dvou písemnostech, ve kterých lze sjednávat pracovněprávní nároky zaměstnanců. Jedná se buď o:

- kolektivní smlouvu, nebo
- vnitřní předpis.

A. Kolektivní smlouva

Důležitá informace pro zaměstnance, kteří nejsou členy odborové organizace, je, že odborová organizace uzavírá kolektivní smlouvu i za ně, protože kolektivní smlouvu uzavírá odborová organizace také za zaměstnance, kteří nejsou odborově organizováni. V případě, kdy působí u zaměstnavatele více odborových organizací, jedná zaměstnavatel o uzavření kolektivní smlouvy se všemi odborovými organizacemi. Odborové organizace vystupují a jednají s právními důsledky pro všechny zaměstnance společně a ve vzájemné shodě, nedohodnou-li se mezi sebou a zaměstnavatelem jinak. Jestliže se odborové organizace neshodnou na postupu, je zaměstnavatel oprávněn uzavřít kolektivní smlouvu s odborovou organizací nebo více odborovými organizacemi, které mají největší počet členů u zaměstnavatele.

Kolektivní smlouva je závazná pro její účastníky, a dále je závazná také pro:

- a) **zaměstnavatele**, kteří jsou členy organizace zaměstnavatelů, která uzavřela kolektivní smlouvu vyššího stupně, a pro zaměstnavatele, kteří v době účinnosti kolektivní smlouvy z organizace zaměstnavatelů vystoupili,
- b) **zaměstnance**, za které uzavřela kolektivní smlouvu odborová organizace nebo odborové organizace,
- c) **odborové organizace**, za které uzavřela kolektivní smlouvu vyššího stupně odborová organizace.

Jak je uvedeno přímo v ZP, ke kolektivnímu vyjednávání má zaměstnanec právo předkládat podněty, a také má právo být informován o průběhu tohoto vyjednávání.

Práva, která vznikla z kolektivní smlouvy jednotlivým zaměstnancům, se uplatňují a uspokojují jako ostatní práva zaměstnanců z pracovního poměru nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

ZP v § 26 stanoví, že kolektivní smlouva může být uzavřena na dobu určitou nebo na dobu neurčitou s výpovědní dobou v délce **6 měsíců**, která začíná prvním dnem měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi účastníku kolektivní smlouvy. Kolektivní smlouvu je možné vypovědět nejdříve po uplynutí 6 měsíců od data její účinnosti. Je-li ukončení doby podle věty první vázáno na splnění podmínky, musí kolektivní smlouva obsahovat také údaj o nejzazší době její účinnosti.

Poznámka: ZP od 1. 1. 2007 nově umožňuje uzavírání kolektivních smluv na dobu neurčitou s šestiměsíční výpovědní dobou!

Účinnost kolektivní smlouvy začíná prvním dnem období, na které byla kolektivní smlouva uzavřena, a končí uplynutím tohoto období, pokud doba účinnosti některých práv nebo povinností není v kolektivní smlouvě sjednána odchylně.

Poznámka: Jde o novou možnost sjednat účinnost některých závazků odchylně od účinnosti kolektivní smlouvy!

Důležitou skutečností je, že podniková kolektivní smlouva je **neplatná** v té části, která upravuje práva a povinnosti z pracovněprávních vztahů zaměstnanců v menším rozsahu než kolektivní smlouva vyššího stupně. Dále platí, že kolektivní smlouva musí být **uzavřena písemně a podepsána účastníky na téže listině**, jinak je neplatná.

Účastníci kolektivní smlouvy jsou povinni s obsahem kolektivní smlouvy seznámit zaměstnance nejpozději do 15 dnů od jejího uzavření.

Velice důležité bude u sjednávání kolektivních smluv **datum uzavření**, především na přelomu platnosti starého a nového ZP. Pokud se podepíše kolektivní smlouva do 31. 12. 2006, bude se vycházet z dosavadního znění ZP (tzn. zákon č. 65/1965 Sb. a ZoKV ve znění platném do 31. 12. 2006). Samozřejmě, že pro rok 2007 se bude muset vycházet a porovnat nároky (práva) již podle nového ZP a ZoKV platném od 1. 1. 2007. I když nový ZP vychází ze zásady „co není zakázáno, je dovoleno“, v kolektivních smlouvách podepsaných do 31. 12. 2006 nelze například sjednat zavedení konta pracovní doby. Doporučujeme tedy uzavírat (podepisovat) kolektivní smlouvy pro rok 2007 až od 1. 1. 2007.

Poznámka: Nikde samozřejmě není řečeno, že předjednání (resp. dojednání) nemůže proběhnout již v roce 2006!

B. Vnitřní předpis

Ve kterém případě se sjednává kolektivní smlouva a kdy se vydává vnitřní předpis? Vydat vnitřní předpis je umožněno zaměstnavatelům, kde nepracuje odborová organizace. Bylo by jistě chybné, aby zaměstnancům zaměstnavatele, u kterého není možné uzavřít kolektivní smlouvu z důvodu neexistence odborové organizace, nebylo možné zvyšovat nároky v případě, kdy lze zvyšovat či upravovat nároky zaměstnanců dle pracovních předpisů.

Od 1. 1. 2007 nastává zásadní změna v možnosti vydávat **vnitřní mzdový předpis**. Doposud platilo, že vnitřní předpis upravující mzdovou oblast může být vydán i u zaměstnavatele, u kterého působí odborová organizace. To však od roku 2007 není již možné. Podle nového ZP platí pravidlo, že u zaměstnavatele, u kterého působí odborová organizace, nemůže vydat jakýkoliv vnitřní předpis (tedy ani mzdový). Tento zákaz je možno překlenout pouze za situace, kdy je kolektivní smlouvou právo vydat vnitřní předpis na zaměstnavatele přeneseno.

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

Pokud jsme se zmínili o pracovním řádu, také ten je definován v ZP (viz § 306). Pracovní řád je zvláštním druhem vnitřního předpisu, protože rozvádí ustanovení ZP, popřípadě zvláštních právních předpisů podle individuálních a zvláštních podmínek u zaměstnavatele, pokud jde o povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance vyplývající z pracovních vztahů. Pracovní řád však nesmí zakládat nové povinnosti zaměstnanců.

Pracovní řád nemůže nahrazovat kolektivní smlouvu. Někteří zaměstnavatelé mají povinnost pracovní řád vydat – odkaz na ZP § 303 odst. 1. V případě, kdy u zaměstnavatele působí odborová organizace, může vydat nebo změnit pracovní řád jen s předchozím písemným souhlasem odborové organizace, jinak je vydání nebo změna neplatná.

Poznámka: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy vydá v dohodě s Ministerstvem práce a sociálních věcí vyhlášku, kterou stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí a dobrovolným svazkem obcí.

Blíže k pracovnímu řádu viz Část druhá, I. Všeobecné ustanovení a Část třetí Pracovní řád.

Stejně jako kolektivní smlouva, i vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabyvá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen.

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

Jistě nás nepřekvapí, že jestliže zaměstnanci vzniklo na základě vnitřního předpisu právo z pracovního vztahu (ve vazbě na datum účinnosti vnitřního předpisu), zejména mzdové, platové nebo ostatní právo v pracovních vztazích, nemá zrušení vnitřního předpisu vliv na trvání a uspokojení tohoto práva.

* Pracovní řád

Zaměstnavatel, u kterého nepůsobí odborová organizace, může vnitřním předpisem stanovit mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích, z nichž je oprávněn zaměstnanec. Vnitřní předpis může stanovit práva také tehdy, jestliže to na něj bylo kolektivní smlouvou přeneseno. Vnitřní předpis nesmí ukládat povinnosti jednotlivým zaměstnancům. Další možnost, která je zaměstnavateli dána, je rozhodnutí, zda bude konkrétní problematika upravena v jednom vnitřním předpisu nebo zda každý z příslušných pracovněprávních nároků upraví v samostatném vnitřní předpisu (směrnici).

Vnitřní předpis se dá zařadit mezi vnitropodnikové směrnice (viz Část druhá, kapitola IX.2. Ostatní ustanovení vnitřního předpisu) a záleží na každém subjektu, jakým způsobem přistoupí k vydání takovéto písemnosti. V některých účetních jednotkách se vydává více vnitřních předpisů (směrnic). Každý takovýto písemný materiál může obsahovat jednotnou hlavičku či záhlaví. Tyto údaje jsou důležité například z důvodu nezpochybnitelnosti platnosti či data účinnosti, nemluvě o identifikaci, co materiál popisuje. Pokusme se shrnout základní informace a údaje, které by v hlavičce vnitřního předpisu mohly být obsaženy:

- **Název účetní jednotky** – musí být nesporné, že daná směrnice se týká vymezeného podnikatelského subjektu a že není možná záměna či jiné zpochybnění, např. při kontrole finančním úřadem, úřadem práce apod.
- **Datum a místo vydání** – den a místo, kdy a kde byla směrnice sepsána. Pozor, datum nemusí být shodné s dnem účinnosti!
- **Název písemnosti a její číselné (jednoznačné) označení** – název může být název libovolný. Záleží na úvaze a zvyklostech každé účetní jednotky. Jedinečné číselné určení musí být zcela nezaměnitelné. Název takovéto písemnosti může být např.:
 - Vnitřní předpis č. 1/20xx ředitele
 - Vnitropodniková směrnice č. 1/20xx jednatelů společnosti apod.
- **Název předpisu** – jde o identifikaci a rozlišení, o čem směrnice hovoří. Buď je jedna směrnice pro všechno, nebo se pro každou oblast vydává písemnost samostatná. Krkolomný název nepřispívá k jednoduchosti, ve které je síla.
- **Schválení** – na každé vnitropodnikové písemnosti musí být podpis (podpisový záznam – viz **Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů** (dále jen ZOU) § 4 odst. 11 a § 33a odst. 9) osoby schvalující danou směrnici. Tímto stvrzením se příkazuje dodržovat daná pravidla. Touto osobou může být např. ředitel, jednatel či vedoucí, majitel firmy atd., tedy osoba s přidělenou pravomocí (nebo na kterou byla delegována) přikázat a rozhodnout o dané problematice.
- **Revize** – každá směrnice (předpis) během času zastará a je třeba vydat směrnici novou či pozměněnou. Údaj pod tímto označením by měl udávat číslo revize, aby bylo zřejmé, o kolikáté novelizované vydání se jedná. Bylo by asi nepraktické a nepřehledné vydávat každou novelu pod zcela novým číslem.
- **Změněné stránky** – v případě menších oprav a zásahů není nutné vydávat celou směrnici (předpis) znovu. Pokud dochází k úpravám například na jedné stránce, je jistě ekonomičtější a jednodušší vyměnit tuto jedinou stránku. Opět záleží na zvyklostech každé účetní jednotky.
- **Účinnost** – velice důležitý údaj, podle kterého se řídí například finanční kontrola či auditor. Je samozřejmé, že změny vyvolané novelami zákonů musí být v souladu s účinností směrnic (předpisů) každé účetní jednotky.
- **Vypracoval** – informace, kdo danou směrnici vypracoval. Tato osoba by měla být uvedena pro případ nejasností. Na ni se ostatní pracovníci budou obracet v případě řešení problémů. Uvedený pracovník by měl mít na starosti tuto normu po celou dobu její

„životnosti“, tzn. sledovat legislativní i vnitropodnikové změny a iniciovat (sám navrhovat a vypracovávat) aktualizace a revize.

- **Vydal** – pokud má ve větších účetních jednotkách na starosti vydávání vnitřního předpisu (vnitropodnikových směrnic) jeden útvar (či jedna osoba), mělo by to být zde uvedeno. Tento útvar (pověřený pracovník) by měl archivovat písemnosti i po skončení aktuálnosti a platnosti (stanovenou dobu).
- **Kontrola** – tu provádí nadřízený pracovníka, který směrnici vypracoval (pokud to není tatáž osoba). Pokud směrnici připravuje například personalista, hlavní účetní (či účetní metodik), před definitivním schválením odpovědné osoby či odpovědných osob (např. generálním ředitelem) by správnost písemnosti měl schválit parafou např. finanční ředitel za zaměstnavatele. Tato praxe ale může být v každé účetní jednotce odlišná a je třeba dodržovat zavedená interní pravidla.
- **Vyřizuje** – zodpovídá-li za danou problematiku jiná osoba než ta, která směrnici vypracovala, měla by zde být uvedena. Opět záleží na velikosti, organizační struktuře a mechanismu každé účetní jednotky.
- **Rozdělovník** – jde o informaci o tom, kdo danou směrnici obdrží, kolik exemplářů se bude vydávat. Ve větších podnicích jsou tyto rozdělovníky vymezeny dle důležitosti a významnosti dané písemnosti. Je-li rozdělovník pevně stanoven, postačí uvést např. Rozdělovník A + 1 x auditorská firma.

Výše uvedené skutečnosti nemusí být na každém vnitřním předpisu (vnitropodnikové směrnici), v každé účetní jednotce. Výčet, který samozřejmě nemusí být vyčerpávající, je uveden spíše jako inspirace a nabídka možností.

Popisovaný vnitřní předpis či směrnice jsou v plné pravomoci statutárních orgánů či pověřené osoby k vedení účetní jednotky. V případě, kdy se vydává samostatný vnitřní předpis, na který je stanovení práva přeneseno kolektivní smlouvou, musí být takováto směrnice (předpis) schválena odborovým orgánem. V takovém případě nejlepším řešením se zdá mít schváleno (podepsáno) konkrétní vnitropodnikovou směrnici (vnitřní předpis) i odpovědným zástupcem odborové organizace.

Ve čtvrté části Vzory kolektivní smlouvy uvádíme příklady celých písemností i s návrhy úvodních (titulních) stran. Jde o:

- návrh úvodní stránky Kolektivní smlouvy uzavřené společností ABCXYZ a. s. se Základní organizací odborového svazu,
- návrh úvodní stránky Pracovního řádu společnosti ABCXYZ a. s. se schválením odborové předačky (Základní organizace odborového svazu),
- návrh úvodní stránky vnitropodnikové směrnice Cestovní náhrady společnosti ABCXYZ a. s. schválené generálním ředitelem.

Poznámka: Vzhledem k tomu, že v publikaci uvádíme vzor kolektivní smlouvy, nevidíme smysluplné, proč tuto předlohu zdvojit ještě návrhem vnitřního předpisu. Laskavý čtenář při sestavování vnitřního předpisu (u účetních jednotek, kde nepůsobí odborová organizace) může vyjít z navržených formulací kolektivní smlouvy.

C. Odborové organizace

Odborové organizace jsou oprávněny vystupovat v pracovněprávních vztazích, včetně kolektivního vyjednávání, podle ZP a za podmínek stanovených ZP, ZoKV nebo sjednaných v kolektivní smlouvě. Za odborovou organizaci jedná orgán určený jejími stanovami (viz § 6 odst. 2 písm. d) zákona č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů).

Poznámka: Jde o důležitou skutečnost. Je vždy třeba vyjasnit, kdo může za odborovou organizaci se zaměstnavatelem jednat.

Odborové organizace mají dbát na dodržování ustanovení ZP, ostatních pracovněprávních předpisů, právních předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a o zaměstnanosti. Je jim dána tedy značná pravomoc. Příslušné odborové orgány mají právo vykonávat u zaměstnavatelů kontrolu nad dodržováním pracovněprávních předpisů, vnitřních předpisů a závazků vyplývajících z kolektivních smluv. Zaměstnavatel je povinen odborové organizaci umožnit výkon kontroly a za tím účelem jí zajistit:

- a) vstup na svá pracoviště,
- b) předání potřebných informací a podkladů příslušnými vedoucími zaměstnanci a potřebnou součinnost k výkonu kontroly,
- c) podání zprávy o tom, jaká opatření byla přijata k odstranění závad zjištěných kontrolou nebo k provedení návrhů opatření, které podaly odborové organizace vykonávající kontrolu.

Týká-li se kontrola osobních údajů zaměstnance, které jsou předmětem ochrany podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, je možné údaje poskytnout jen s předchozím souhlasem zaměstnance.

V objektech, důležitých pro obranu státu, mohou vykonávat tuto kontrolu jen ty odborové organizace, kterým je podle zvláštních předpisů povolen vstup do takových zařízení.

Odborové organizace mají právo vykonávat kontrolu nad stavem bezpečnosti a ochrany zdraví při práci u jednotlivých zaměstnavatelů. Zaměstnavatel je povinen odborové organizaci umožnit výkon kontroly a za tím účelem jí:

1. zajistit možnost prověření toho, jak zaměstnavatel plní své povinnosti v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci a zda soustavně vytváří podmínky pro bezpečnou a zdraví neohrožující práci,
2. zajistit možnost pravidelně prověřovat pracoviště a zařízení zaměstnavatelů pro zaměstnance a kontrolovat hospodaření zaměstnavatelů s osobními ochrannými pracovními prostředky,
3. zajistit možnost prověření toho, zda zaměstnavatel řádně vyšetřuje pracovní úrazy,
4. zajistit možnost účastnit se zjišťování příčin pracovních úrazů a nemocí z povolání, popřípadě je objasňovat,
5. umožnit zúčastňovat se jednání o otázkách bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Odborové organizace jsou také oprávněny:

- a) požadovat závazným pokynem na zaměstnavateli odstranění závad v provozu na strojích a zařízeních, při pracovních postupech a v případě bezprostředního ohrožení života nebo zdraví zaměstnanců zakázat další práci,