

INFORMACE PRO ŠKOLY K NOVELE ZÁKONÍKU PRÁCE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Praha, 22. září 2023

OBSAH

Informace pro školy k novele zákoníku práce	3
Důvody přijetí nové úpravy	3
Jakých oblastí se novela dotýká?	3
Co musí zaměstnavatel (tj. škola prostřednictvím ředitele) učinit bezprostředně po nabytí účinnosti novely?	3
Podrobné představení změn	4
I. Práce na dálku	4
1. Písemná dohoda	4
2. Rozvržení pracovní doby	5
3. Náklady práce na dálku a jejich náhrada	6
4. Žádost zaměstnance pečujícího o dítě mladší 9 let/osobu závislou na pomoci, žádost těhotné zaměstnankyně	6
II. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr	7
DPP (dohoda o provedení práce)	7
DPČ (dohoda o pracovní činnosti)	7
Změny společné pro oba typy dohod	7
1. Rozvrhování pracovní doby	7
2. Překážky v práci	8
3. Dovolena	8
4. Odměňování	10
5. Informování zaměstnance pracujícího na DPP/DPČ	10
6. Žádost o uzavření pracovní smlouvy	10
7. Odůvodnění výpovědi ze strany zaměstnavatele	11
III. Digitalizace	11
1. Uzavření pracovní smlouvy	11
2. Další písemnosti	12
Příklad	12
IV. Doručování	13
1. Doručování e-mailem	13
2. Doručování do datové schránky	14
3. Doručování písemnosti zaměstnavateli	14
V. Práva zaměstnanců pečujících o děti	14
1. Kratší úvazek z důvodu péče o dítě do 15 let	14
2. Návrat na původní úvazek	15
3. Žádost zaměstnance pečujícího o dítě mladší 9 let/osobu závislou na pomoci, žádost těhotné zaměstnankyně	15
4. Žádost zaměstnance o rodičovskou dovolenou	15
Závěr	15

INFORMACE PRO ŠKOLY K NOVELE ZÁKONÍKU PRÁCE

Důvody přijetí nové úpravy

Primárním důvodem pro novelizaci jsou směrnice Evropské unie (konkrétně Směrnice 2019/1158 o work-life balance a Směrnice 2019/1152 o transparentních a předvídatelných pracovních podmínkách), k jejichž transpozici (tj. promítnutí obsahu směrnice do tuzemského právního řádu) je Česká republika zavázána z titulu členství v EU.

Novela rovněž reflektuje zkušenosti z období koronavirové epidemie, kdy došlo k bezprecedentnímu nárůstu objemu práce vykonávané na dálku (tedy výkonu práce mimo obvyklé pracoviště, dále také *home office*), v důsledku čehož praxe narazila na řadu nedostatků či nejasností v doposud platné úpravě.

Dlouho očekávaná novela zákoníku práce bude nabývat účinnosti postupně – tedy zatímco většina dílčích změn, které novela přináší, nabude účinnosti již prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po dni vyhlášení zákona, tj. od 1. 10. 2023, (kupříkladu nárok na dovolenou u prací konaných na tzv. dohody) až k prvnímu dni následujícího kalendářního roku (tedy k 1. 1. 2024).

Následující materiál si klade za cíl zmapovat změny relevantní pro oblast vzdělávání, případně přiblížit aplikaci novelizovaných ustanovení na praktických příkladech. Materiál také může školám a školským zařízením sloužit jako reference pro případnou změnu vnitřních předpisů školy, pokud by byly v rozporu s novelizovaným zněním zákona.

Jakých oblastí se novela dotýká?

Novela řeší řadu dílčích problematik, z hlediska praxe jsou ale klíčové výrazné změny v následujících oblastech:

- Práce na dálku (home office)
- Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (tedy DPP – dohoda o provedení práce a DPČ – dohoda o pracovní činnosti)
- Digitalizace
- Doručování
- Práva zaměstnanců pečujících o děti

Co musí zaměstnavatel (tj. škola prostřednictvím ředitele) učinit bezprostředně po nabytí účinnosti novely?

1. Pokud bude některým zaměstnancům umožněna práce na dálku, musí být s dotyčnými zaměstnanci uzavřena písemná dohoda¹, kde budou smlouveny základní podmínky výkonu práce na dálku – typicky místo, rozvržení pracovní doby či zajištění BOZP. Bez písemné dohody práci na dálku zaměstnanec vykonávat nesmí. **Práce související s přímou pedagogickou činností ve smyslu zákona o pedagogických**

¹ viz § 317 novelizovaného znění.

pracovnících² (tedy např. příprava na hodiny, opravování prací žáků apod.), však práci na dálku podle zákoníku práce nepředstavuje, a tudíž se na ni žádná písemná dohoda neuzavírá. Podrobněji viz str. 4.

2. Pokud zaměstnavatel zaměstnává osoby mimo pracovní poměr, tedy na jednu z tzv. dohod (DPP/DPČ), má nově povinnost i „dohodářům“ písemně rozvrhovat pracovní dobu a informovat o ní zaměstnance alespoň tři dny předem (příčemž tuto dobu lze oboustranně sjednat i kratší). Podrobněji viz str. 7.
3. Nově se na dohody vztahují i veškeré překážky v práci a ustanovení zákoníku práce upravující pracovní dobu a dobu odpočinku (například tedy ustanovení týkající se přestávek v práci, noční práce či evidence pracovní doby). Rovněž se nově na dohody budou vztahovat i ustanovení o příplatcích za práci ve svátek, noční práci, práci ve ztíženém pracovním prostředí a práci o víkendech, což je nutné reflektovat při výpočtu odměny z dohody za dané období. Podrobněji viz str. 8.

PODROBNÉ PŘEDSTAVENÍ ZMĚN

I. Práce na dálku (§ 317)

1. Písemná dohoda

Obecně platí, že bez předchozí písemné dohody práci na dálku zaměstnanec vykonávat nesmí. Dohoda tedy musí být sepsána i v případě, že zaměstnanec vykonává práci z domova pouze nárazově či příležitostně.

Práce na dálku je upravena v § 317. Zde je zakotvena i povinnost vypracování písemné dohody včetně výjimek (odst. 3). Odstavec 3 řeší situace, kdy zaměstnavatel může nařídít práci z domova z důvodu opatření orgánu veřejné moci podle jiného zákona (např. nařízení vlády vydané dle krizového zákona v reakci na propuknutí epidemie) – v těchto případech tak zaměstnavatel může učinit i bez předchozí existence písemné dohody.

Práci na dálku ve smyslu zákoníku práce je nutno striktně oddělit od práce související s přímou pedagogickou činností, kterou si pedagogický pracovník sám rozvrhuje na místě, které si rovněž sám určí. Typicky jde o situaci, kdy se např. učitel doma připravuje na nadcházející hodiny nebo opravuje písemné práce žáků. V ani jedné z uvedených situací nejde o práci na dálku, ačkoli není vykonávána na obvyklém pracovišti (ve škole). Důvodem je zvláštní úprava pracovní doby pedagogických pracovníků v § 22a zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů.

² viz § 22a zákona o pedagogických pracovnících.

Doporučujeme v rámci dohody mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem smluvit základní podmínky výkonu práce na dálku, především:

- **Místo výkonu práce** – práce na dálku nemusí být vykonávána pouze z domova. S rozvojem informačních technologií a přesunu řady agend do virtuálního prostoru je často možné danou práci vykonávat v zásadě odkudkoliv. I tak může být praktické místo výkonu práce nějakým způsobem omezit, např. na hranice státu či kraje, aby byl zaměstnanec v případě potřeby s to dorazit v přiměřeném čase na pracoviště i fyzicky.
- **Rozvržení pracovní doby** – to lze svěřit buď zaměstnanci samotnému, který si pak za sjednaných podmínek práci rozvrhuje sám, nebo pevně určit, pokud nevyplývá např. přímo z pracovní smlouvy či vnitřního předpisu a strany dohody nemají zájem jej měnit). V případě, že dohoda umožňuje zaměstnanci si pracovní dobu rozvrhovat sám, nepoužije se úprava prostojů a při jiných důležitých osobních překážkách v práci³ zaměstnanci nenáleží náhrada mzdy nebo platu (prakticky to znamená, že pokud si zaměstnanec rozkládá pracovní dobu sám, nepřísluší mu náhrada platu či mzdy za dobu, po kterou se např. podrobuje lékařskému vyšetření nebo prohlídce).
- **Otázky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP)** – většinou bude v praxi patrně řešeno tzv. samocertifikací, kdy v souladu s pokyny zaměstnavatele pro bezpečný výkon práce zaměstnanec uvede svoje místo výkonu práce do požadovaného stavu. To lze následně stvrdit přímo v písemné dohodě a výkonu práce na dálku (např. včleněním ustanovení o tom, že podpisem dohody zaměstnanec stvrzuje, že své pracovní místo uvedl do stavu souladného s BOZP).
- **Vypověditelnost** – závazek z dohody o práci na dálku lze rozvázat dohodou zaměstnavatele se zaměstnancem ke sjednanému dni nebo jej lze písemně vypovědět z jakéhokoliv důvodu i bez uvedení důvodu s 15denní výpovědní dobou. Zaměstnavatel se zaměstnancem si však mohou v dohodě o práci na dálku sjednat jinou délku výpovědní doby, nebo že *závazek z této dohody nemůže ani jedna ze smluvních stran vypovědět* (například z důvodu omezené kancelářské kapacity zaměstnavatele apod.).

2. Rozvržení pracovní doby (§ 317 odst. 4)

Pracovní dobu může v případech práce na dálku rozvrhovat buď zaměstnanec nebo zaměstnavatel. Oba přístupy mají své výhody i úskalí.

- **Pokud práci rozvrhuje zaměstnavatel** – pracuje zaměstnanec na dálku v předem rozvržené pracovní době. Toto řešení je výhodné zejména s ohledem na jistotu, kterou zaměstnavateli dává (např. jistota možnosti spojení se se zaměstnancem v průběhu pracovní doby).
- **Pokud práci rozvrhuje zaměstnanec⁴:**
 - Nepoužije se úprava rozvržení pracovní doby a prostojů. I tak však platí, že délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin, delší směny si tedy nemůže plánovat ani sám zaměstnanec.
 - Při jiných důležitých osobních překážkách (např. návštěva lékaře) zaměstnanci zpravidla nepřísluší náhrada mzdy či platu.

³ viz nařízení 590/2006 Sb.

⁴ viz § 317 odst. 4 novelizovaného znění.

- Pro účely poskytování náhrady mzdy nebo platu a čerpání dovolené se uplatní fiktivní pracovní doba (tedy např. pro účely výpočtu dovolené se použije fikce, že zaměstnanec pracuje X hodin týdně, ačkoli si práci rozvrhuje sám).
- I v případě, kdy si zaměstnanec sám rozvrhuje pracovní dobu, platí povinnost příplatků za práci ve svátek, o víkendů, v noci a přesčas. Proto by písemná dohoda měla v tomto případě upravit dobu, ve které zaměstnanec pracovat nesmí (v noci, v sobotu, neděli, o svátcích).
- V písemné dohodě o výkonu práce na dálku navíc lze sjednat další specifika stran rozvrhování pracovní doby – např. určitý časový interval, kdy musí zaměstnanec „fixně“ pracovat.

3. Náklady práce na dálku a jejich náhrada (§ 190a)

Problematika náhrady nákladů práce na dálku je upravena v § 190a zákoníku práce. Obecně platí, že náhradu nákladů vzniklých zaměstnanci pracujícím na dálku lze řešit třemi způsoby:

1. **Náhradou prokázaných nákladů**, tj. těch, které zaměstnanec zaměstnavateli doloží (např. formou účtenky). Jde o administrativně i časově nejnáročnější řešení.
2. **Paušální náhradou nákladů za každou započatou hodinu práce**. Tato paušální částka bude stanovena vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí vyhláškou (řádově půjde o jednotky korun za hodinu). Školy budou moci paušální náhradu nákladů poskytovat pouze v této výši⁵. Vzhledem k tomu, že se bude jednat o povinný výdaj vyplývající z pracovněprávních vztahů, bude možné jej hradit z ONIV.
3. **Písemným ujednáním mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, že náhrada nákladů v souvislosti s výkonem práce na dálku zaměstnanci nepřísluší**.

Rovněž platí, že u prací konaných na jednu z dohod (DPP, DPČ) náhrada nákladů v souvislosti s výkonem práce na dálku zaměstnanci přísluší pouze pokud s ním zaměstnavatel toto právo sjednal.

4. Žádost zaměstnance pečujícího o dítě mladší 9 let/osobu závislou na pomoci, žádost těhotné zaměstnankyně (§ 241a)

Nová úprava rovněž zakotvuje možnost

- těhotných zaměstnankyň,
- zaměstnankyň nebo zaměstnanců pečujících o dítě mladší než 9 let,
- zaměstnankyň a zaměstnanců pečujících o osobu závislou na pomoci jiné osoby (ve stupních II-IV)

zaměstnavatele písemně požádat o umožnění výkonu práce na dálku dle § 317⁶. Zaměstnavatel není povinen žádosti vyhovět, například z důvodu charakteru vykonávané práce (u pedagogických pracovníků výkon přímé pedagogické činnosti, pokud není umožněna výuka distančním způsobem na základě školského zákona), dotčené ustanovení mu však dává povinnost v případě nevyhovění žádosti toto rozhodnutí písemně odůvodnit.

⁵ viz § 190a novelizovaného znění ve spojení s § 109 odst. 3.

⁶ viz § 241a novelizovaného znění.

II. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (§ 74 a násl.)

Další oblastí, která novelizací doznala výrazných změn, jsou dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (obecně označovaných pouze jako dohody, případně zkratkami jednotlivých smluvních typů – DPČ, DPP). Většina níže uvedených změn se týká obou shodně typů dohod (DPČ, DPP).

DPP (dohoda o provedení práce - § 75)

Dohoda o provedení práce získala novelizací další povinnou náležitost – nově v ní kromě doby, na kterou se uzavírá, musí být uvedeny i sjednané práce⁷ (druh práce). Z praktického hlediska jde o změnu spíše „kosmetickou“, jelikož uvádění typu a povahy sjednaných prací v dohodě o provedení práce bylo i doposud v praxi zcela standardní.

Další změny týkající se DPP pak vyplývají z novelizace předpisů práva sociálního zabezpečení (konkrétně zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti) a týkají se zejména problematiky odvodů na sociální pojištění⁸.

Doposud platilo, že fyzická osoba, která uzavřela několik DPP u různých zaměstnavatelů a současně u žádného z nich její odměna z dohody nepřevýšila 10 000,- Kč, nebyla povinna odvádět příspěvek na sociální pojištění. Od ledna 2024 by však nově měla být stanovena hranice pro vznik odvodové povinnosti:

- pro odměnu z dohody převyšující 25 % průměrné mzdy (odpovídá, resp. lehce převyšuje, dosavadnímu desetitisícovému limitu)
- pro dvě a více dohod u různých zaměstnavatelů, ze kterých součet odměn převyšuje 40 % průměrné mzdy (odpovídá asi 16 000,- Kč)

Pokud k překročení shora uvedených hranic dojde, zaměstnavateli vznikne povinnost za fyzickou osobu pracující na DPP odvést sociální pojištění. Totéž se týká (vzhledem k provázanosti systémů nemocenského a zdravotního pojištění) i povinnosti odvodů na pojištění zdravotní. Souběh více dohod u různých zaměstnavatelů by měl zaměstnanec hlásit zaměstnavateli předem.

Novinkou je i ohlašovací povinnost zaměstnavatele spočívající v nutnosti ohlásit České správě sociálního zabezpečení (dále jen „ČSSZ“) uzavření DPP do osmi dnů od jejího vzniku, dále pak povinnost zaměstnavatele hlásit ČSSZ i výši zúčtovaných příjmů zaměstnanců pracujících na základě DPP.

DPČ (dohoda o pracovní činnosti - § 76)

Žádné změny týkající se výhradně DPČ novela neobsahuje.

Změny společné pro oba typy dohod⁹

1. Rozvrhování pracovní doby (§ 74 odst. 2)

Zatímco dosud platilo, že v rámci dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr nebylo nutné pracovní dobu rozvrhovat, nově musí zaměstnavatel „dohodářům“ pracovní dobu písemně rozvrhnout a informovat

⁷ viz § 75 odst. 3 novelizovaného znění.

⁸ Tato změna je součástí konsolidačního daňového balíčku, sněmovní tisk 488.

⁹ viz § 74 a následující.

o ní zaměstnanec minimálně tři dny předem¹⁰. Současně novela umožňuje tuto třídní dobu modifikovat dohodou zaměstnavatele se zaměstnancem – lze ji jak zkrátit, tak prodloužit. Zásadní je zde mít i v případě jejího zkrácení na paměti účel úpravy, kdy by doba pro seznámení s rozvrhem práce neměla být neúměrně krátká (např. v řádu hodin).

Platí, že rozvrh práce musí být vyhotoven písemně, zaměstnanec s ním však seznámen písemně být nemusí. V praxi to tedy znamená, že písemně (na nástěnce na pracovišti, písemně k rukám zaměstnance, na webu zaměstnavatele apod.) by měl zaměstnavatel vždy vyhotovit vlastní rozvrh práce, avšak seznámení zaměstnance s rozvrhem může proběhnout i ústně, telefonicky, e-mailem apod.

2. Překážky v práci (§ 191 a násl.)

Pro dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr byla doposud vyloučena aplikace ustanovení o důležitých osobních překážkách (jako např. návštěva lékaře) a překážkách z důvodu obecného zájmu (např. pro účely svědecké výpovědi). To nadále neplatí a zaměstnavatel je z uvedených důvodů povinen omluvit nepřítomnost zaměstnance v práci, a to i v případě, že měl v daném čase již rozvrženou práci (naplánovanou směnu).

Zaměstnanci pracujícím na základě dohod však nepřísluší (na rozdíl od zaměstnanců v pracovním poměru) náhrada odměny z dohody po dobu trvání jiných důležitých osobních překážek a překážek z důvodu obecného zájmu, není-li dohodnuto nebo vnitřním předpisem stanoveno jinak.

3. Dovolená (§ 211 a násl.)

Zatímco dosavadní úprava umožňovala sjednání dovolené pouze u DPČ, nově (resp. od 1. 1. 2024) mají nárok na dovolenou všichni dohodáři, tedy osoby pracující na DPČ i DPP, a to bez nutnosti jejího explicitního sjednání.

Pro účely výpočtu dovolené dohodářů činí délka týdenní pracovní doby 20 hodin týdně¹¹. Jde o zákonnou fikci, tj. 20hodinová pracovní doba se pro účely výpočtu dovolené použije i v případě, že reálná smluvená pracovní doba zaměstnance pracujícího na jednu z dohod činí v průměru méně (např. pouze 10 hodin).

Pro vznik nároku na dovolenou je pak nutné kumulativně splnit podmínky:

- nepřetržitého trvání dohody alespoň 4 týdny v daném kalendářním roce,
- odpracování alespoň 4násobku fiktivní týdenní pracovní doby, tj. 80 hodin.

¹⁰ viz § 74 odst. 2 novelizovaného znění.

¹¹ viz § 77 odst. 8 novelizovaného znění.

Trochu složitější je potom výpočet poměrné části dovolené, tj. **na kolik hodin dovolené má v daném čase zaměstnanec pracující na dohodu nárok**. Pro názornost uveďme příklad:

Příklad 1:

Výpočet poměrné části dovolené funguje na základě vzorce:

počet celých odpracovaných násobků týdenní pracovní doby ÷ 52 × týdenní pracovní doba × výměra dovolené.

Pro účely příkladu si představme zaměstnance pracujícího na DPP, pana K.

Ten má DPP uzavřenou od 1.1.2024 do 31.12.2024. Každý týden odpracuje ve škole 10 hodin jakožto pomocná úklidová síla, přičemž výměra dovolené činí 4 týdny. V prvním červencovém týdnu 2024 by si pan K. rád vzal dovolenou. Na kolik hodin dovolené má nárok?

Nejdříve je nutné zjistit, zda splnil požadavky nepřetržitého trvání dohody alespoň 4 týdnů v kalendářním roce a zda odpracoval alespoň 4násobek fiktivní týdenní pracovní doby, tedy 80 hodin (4 x 20). První z požadavků splnil jednoznačně (dohoda je uzavřená na rok a už půl roku odpracoval), rovněž víme, že má za sebou 26 pracovních týdnů po deseti hodinách, tedy celkem doposud odpracoval 260 hodin. Splnil tedy i druhý požadavek a můžeme známe údaje dosadit do vzorečku:

počet odpracovaných násobků týdenní pracovní doby (tj. počet odpracovaných hodin dělený týdenní pracovní dobou) = $260 \div 20$ (dělíme dvaceti namísto deseti, jelikož jde o zákonnou fikci dle § 77 odst. 8 novelizovaného znění)

týdenní pracovní doba = 20 (viz výše – fikce)

výměra dovolené v týdnech = 4

výpočet: $260 \div 20 \div 52 \times 20 \times 4 = \underline{20}$

Pan K. má tedy k prvnímu červencovému týdnu nárok na 20 hodin dovolené. Pokud by mu byla práce přidělována v červenci stejným způsobem, jako doposud (tj. 10 hodin týdně), může odjet na dvoutýdenní dovolenou. Pokud se pan K. rozhodne pro další dovolenou později v daném kalendářním roce, nárok na poměrnou část dovolené zjistíme stejným výpočtem, kdy od výsledku navíc odečteme již čerpanou dovolenou, aby nedošlo k přečerpání 4týdenní výměry dovolené.

4. Odměňování (§ 138)

Doposud se stran odměňování práce z dohod uplatnila pouze úprava minimální mzdy a zásady rovného zacházení (tedy zejména povinnost zaměstnavatele obdobně odměňovat zaměstnance vykonávající obdobě obdobnou práci). K tomu nově přibývá povinnost i v případě dohod dodržovat ustanovení o příplatcích¹², na které dříve zaměstnanci pracující na dohodu neměli nárok. Jde konkrétně o příplatky:

- za práci ve svátek (náleží náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek s náhradou ve výši průměrného výdělku nebo příplatek ve výši 100 % průměrného výdělku)
- za noční práci (mezi 22. a 6. hodinou, náleží příplatek ve výši 10 % průměrného výdělku)
- za práci ve ztíženém pracovním prostředí (náleží příplatek ve výši 10 % průměrného výdělku)
- za práci v sobotu a neděli (náleží příplatek ve výši 10 % průměrného výdělku)

V souvislosti se shora uvedenými příplatky je namístě připomenout limity pro placení odvodů na sociální a zdravotní pojištění (10 000,- Kč pro DPP a 4 000,- Kč pro DPP a DPČ), do kterých se příplatky započítávají.

5. Informování zaměstnance pracujícího na DPP/DPČ (§ 77a)

Nově (obdobně jako u pracovního poměru) platí povinnost zaměstnavatele zaměstnance pracujícího na dohodu **písemně** informovat o skutečnostech uvedených ve výčtu v § 77a novelizovaného znění. Mezi ty patří například:

- název a sídlo zaměstnavatele
- bližší označení sjednané práce a místa jejího výkonu
- výměra dovolené
- odměna
- odborný rozvoj
- kolektivních smlouvách upravujících postavení zaměstnance
- předpokládaném rozsahu pracovní doby za den nebo týden a o způsobu rozvržení pracovní doby

Povinnost zvláštního písemného informování zaměstnance o skutečnostech uvedených v § 77a však neplatí v případě, že tyto údaje obsahuje již přímo dohoda (o provedení práce/pracovní činnosti) samotná. Některé z údajů lze rovněž místo jejich výslovného uvedení řešit odkazem¹³ (na příslušný právní předpis, kolektivní smlouvu či vnitřní předpis). Pro praxi lze doporučit kombinaci obou přístupů, tedy včlenění zákonem požadovaných informací přímo do textu dohody s využitím odkazů.

6. Žádost o uzavření pracovní smlouvy (§ 77 odst. 4)

Novinkou je rovněž možnost zaměstnance pracujícího na jednu z dohod po dobu alespoň 180 dnů v předchozích 12 měsících **požádat zaměstnavatele o uzavření pracovní smlouvy** (zakládající pracovní poměr). Uzavření pracovní smlouvy však není nárokové, jedinou povinností zaměstnavatele v tomto ohledu je do jednoho měsíce zaměstnanci doručit písemnou odpověď, ve které sdělí své rozhodnutí (zda pracovní smlouvu s dohodářem uzavře či neuzavře) a řádně jej odůvodní.

¹² viz § 138 novelizovaného znění ve spojení s § 115 až 118.

¹³ viz § 77a odst. 2 novelizovaného znění.

Právě řádné odůvodnění se v praxi může ukázat jako problematické – zejména lze doporučit ostražitost v tom směru, aby důvody uvedené při negativní odpovědi nebyly diskriminační povahy (např. z titulu očekávaného těhotenství zaměstnankyně, věku apod.).

S ohledem na skutečnost, že uzavření smlouvy v důsledku žádosti zaměstnance není nárokovatelné, lze však očekávat, že tento nový institut nebude v praxi příliš hojně využíván.

7. Odůvodnění výpovědi ze strany zaměstnavatele (§ 77 odst. 7)

Pokud se zaměstnanec domnívá, že dostal výpověď z některého ze specifikovaných důvodů (např. domáhání se práva na informace, domáhání se rozvržení pracovní doby v řádném termínu, z důvodu podání žádosti o zaměstnání na základě pracovní smlouvy, z důvodu žádosti o mateřskou dovolenou, z důvodu čerpání mateřské/otcovské/rodičovské dovolené), může zaměstnavatele požádat o písemné odůvodnění do 1 měsíce od doručení výpovědi¹⁴. Písemná odpověď zaměstnavatele by pak měla být zaměstnanci doručena bez zbytečného odkladu.

III. Digitalizace

Určitá zjednodušení přináší novela zákoníku práce i v oblasti digitalizace. Stěžejní změny se týkají především možnosti určitá právní jednání (např. uzavření pracovní smlouvy/DPP/DPČ) činit v elektronické formě. To sice umožňovala i dosavadní úprava, kladla však vysoké požadavky na kvalitu elektronického podpisu (muselo jít o tzv. zaručený elektronický podpis s kvalifikovaným certifikátem, kterým drtivá většina populace nedisponuje), což vedlo k tomu, že tato možnost byla v praxi využívána minimálně.

1. Uzavření pracovní smlouvy

Dle nové úpravy lze pracovní smlouvu uzavřít elektronicky již za méně přísných pravidel – prostřednictvím sítě elektronické komunikace (e-mailem) a nebo jinou elektronickou formou (např. v rámci IT systému zaměstnavatele, kde zaměstnanec připojí podpis na tabletu apod.).

Ve zmíněných případech pak stačí, pokud na digitální „listinu“ zaměstnanec připojí pouze tzv. prostý elektronický podpis – tím může být prostý přepis jména (typicky text *Jan Novák* na konci e-mailu) nebo třeba připojená faksimile podpisu (obrázek napodobující vlastnoruční podpis připojený v elektronickém dokumentu/e-mailu apod.).

Co se týče na dálku uzavřené pracovní smlouvy, nová úprava obsahuje požadavek, aby její vyhotovení bylo zasláno zaměstnanci na e-mail mimo dispozici zaměstnavatele (tj. na e-mail osobní, nikoli pracovní), což by mělo zaručit, že elektronické vyhotovení smlouvy má zaměstnanec zcela pod svou kontrolou.

Dále platí, že od pracovní smlouvy uzavřené elektronicky může zaměstnanec odstoupit do sedmi dnů od dodání smlouvy do jeho e-mailu, přičemž i toto odstoupení lze realizovat písemně (opět s nutností toliko prostého elektronického podpisu). Této možnosti se však zaměstnanec vzdává v momentu, kdy začne pracovat, a to i v případě, že s výkonem práce začal před uplynutím zmíněné sedmidenní lhůty.

¹⁴ viz § 77 odst. 7 novelizovaného znění.

2. Další písemnosti

Zmírnění formálních požadavků na elektronickou/digitální podobu právních jednání se týká i dalších pracovněprávních písemností, např.:

- dohody o provedení práce
- dohody o pracovní činnosti
- změny pracovních smluv či dohod
- dohody o rozvázání pracovního poměru
- dohody o zrušení DPP/DPČ

I u shora uvedených písemností platí, že musí být zaměstnanci zasílány na e-mail mimo dispozici zaměstnavatele (tj. e-mail osobní) a pokud jde o právní jednání, kterým se mění dosavadní vzájemná práva a povinnosti (např. dohoda o změně pracovní smlouvy), je i zde zachována možnost zaměstnance od změn odstoupit (v téže sedmidenní lhůtě).

Příklad

Pro úplnost uveďme příklad, jak jednoduchou e-mailovou výměnou lze dle nové úpravy platně uzavřít např. dohodu o provedení práce:

Příklad 1:

E-mail zaměstnavatele (doručený do osobní e-mailové schránky zaměstnance):

Dobrý den pane K., měl byste zájem i po dobu nadcházejícího roku (2024) u nás v ZŠ Brabcova, adresa Brabcova 34, Praha 7, vypomáhat s úklidem? Očekávaný rozsah práce je čtyři hodiny týdně, vždy v pondělí mezi 18. a 22. hodinou, počínaje ponděláním 1. 1. 2024.

Děkuji a zdravím

Pan Ř., ředitel školy

E-mail zaměstnance:

Dobrý den pane Ř., nabízenou práci přijímám a budu se těšit 1. 1. 2024.

Zdraví

Na základě této stručné e-mailové výměny dle nové úpravy dojde k plnohodnotnému uzavření dohody o pracovní činnosti. Stále platí možnost zaměstnance do sedmi dnů od dodání e-mailu od smlouvy písemně odstoupit, pokud již nezačal pracovat.

IV. Doručování (§ 334 a násl.)

Novela se dotkne i problematiky doručování. Doposud nastavená pravidla byla relativně přísná, a to zejména co do povinností kladených na zaměstnavatele.

V otázkách doručování zákoník práce rozeznává „přísnější režim“ pro vymezený okruh dokumentů. Konkrétním způsobem doručení v „přísnějším režimu“ bylo dle dosavadní úpravy předání písemnosti zaměstnanci do vlastních rukou přímo na pracovišti. Pokud takový způsob doručení nebyl možný, šlo alternativně písemnost doručit zaměstnanci do vlastních rukou kdekoli, kde ho lze za účelem předání zastihnout, případně poštou či datovou schránkou nebo e-mailem.

Dle nové úpravy „přísnější režim“ doručování obsahuje více primárních způsobů – vedle zmíněného předání na pracovišti lze bez dalšího využít i předání v jiných prostorách, zaslání e-mail nebo datovou schránkou. Až v případě, že písemnost nelze doručit na pracovišti, může zaměstnavatel využít zaslání poštou, což je nově jediný sekundární způsob doručování. Stejně jako doposud platí fikce doručení v případě, že zaměstnanec odmítne písemnost převzít.

Nová úprava vztahuje požadavek „přísnějšího režimu“ na následující dokumenty:

- právní jednání ukončující pracovněprávní vztah (výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru, zrušení DPP/DPČ, zrušení pracovního poměru ve zkušební době),
- další písemnosti související se zrušením pracovního poměru (vytýkáci dopisy, odstoupení od pracovní smlouvy),
- odvolání z pracovního místa (týká se vedoucích zaměstnanců),
- mzdový a platový výměr,

Nově tedy není nutné doručení v přísnějším režimu u dokumentů týkajících se vzniku nebo změny pracovního poměru/DPP/DPČ, dvoustranného skončení pracovního poměru/DPP/DPČ (tj. skončení dohodou) a u záznamu o porušení režimu práce dočasně neschopného zaměstnance.

1. Doručování e-mailem (§ 335)

Dle dosavadní úpravy platilo, že pokud chtěl zaměstnavatel doručovat zaměstnanci jakékoli písemnosti e-mailem, potřeboval splnit následující podmínky:

- disponovat písemným souhlasem zaměstnance se zasíláním písemností e-mailem
 - samostatné prohlášení (extra listina)
 - kdykoliv lze odvolat
- disponovat osobní e-mailovou adresou zaměstnance
- e-maily podepisovat uznávaným elektronickým podpisem
- vyčkat na potvrzení přijetí e-mailu zaměstnancem
 - potvrzení zašle zaměstnanec e-mailem s uznávaným elektronickým podpisem (pokud jej zaměstnavatel neobdrží do tří dnů, platí fikce nedoručení)

Právě požadavek potvrzení přijetí s připojením uznávaného elektronického podpisu v praxi využívání e-mailu pro zasílání listin činil takřka nepoužitelným – jak bylo zmíněno výše, drtivá většina zaměstnanců uznávaným elektronickým podpisem nedisponuje.

Novela v otázce doručování e-mailem činí následující změny:

- potvrzení doručení **nevyžaduje** uznávaný elektronický podpis zaměstnance,
- pokud potvrzení doručení zaměstnanec neodešle, **v 15. den po doručení e-mailu platí fikce doručení**,

přičemž o obou těchto podmínkách musí být zaměstnanec písemně informován.

2. Doručování do datové schránky (§ 335a)

Obdobně jako u doručování e-mailem požadovala stávající úprava písemný souhlas zaměstnance s doručováním do datové schránky. To se s novelizací zákoníku práce mění – dle nové úpravy stačí, pokud zaměstnavatel ověří, že:

- zaměstnanec má zřízenou datovou schránku (ve veřejném seznamu držitelů datových schránek),
- zaměstnanec má nastavení datové schránky, které umožňuje přijímání datových zpráv od jiných osob, než jen státních orgánů (rovněž patrné z téhož seznamu).

Stejně jako doposud platí, že v případech, kdy zaměstnanec schránku pravidelně nekontroluje, nastává fikce doručení desátým dnem od doručení datové zprávy do schránky.

3. Doručování písemnosti zaměstnavateli (§ 337)

Zde platí, že výchozím způsobem doručování písemností zaměstnavateli zaměstnancem, je jejich osobní předání v sídle zaměstnavatele. Na žádost zaměstnance zaměstnavatel vystaví potvrzení o přijetí takto doručené písemnosti.

Zaměstnanec má rovněž možnost doručovat prostřednictvím podepsaného e-mailu na adresu, kterou mu zaměstnavatel za tímto účelem oznámil. Takto zasláná písemnost je doručena potvrzením přijetí nebo fikcí po uplynutí 15 dnů. V případě, že má zaměstnavatel k přijímání zpráv zpřístupněnou datovou schránku, smí zaměstnanec k doručování využít i tu – doručeno je potom přihlášením zaměstnavatele do online rozhraní datové schránky.

V. Práva zaměstnanců pečujících o děti

V poslední části materiálu se budeme stručně věnovat právům zaměstnanců pečujících o děti (ve věku do 15 let), jejichž okruh práv byl novelou částečně rozšířen.

1. Kratší úvazek z důvodu péče o dítě do 15 let (§ 241)

Tato možnost se dotýká rovněž těhotných zaměstnankyň a zaměstnanců pečujících o osobu závislou na pomoci jiných. Jde o písemnou žádost, kterou se zaměstnanec na zaměstnavateli domáhá zkrácení pracovního úvazku (ve smyslu § 80 zákoníku práce). Jde o žádost nárokovou, tedy mělo by jí být *a priori* vyhověno, avšak její zamítnutí je zpravidla možné s poukazem na vážné provozní důvody, které zkrácení úvazku znemožňují. Pokud takové důvody existují a žádost zaměstnance je s poukazem na ně zamítnuta, musí i zamítnutí být v písemné formě a obsahovat odůvodnění.

2. Návrat na původní úvazek

Stejný okruh zaměstnanců má rovněž korespondující právo žádat o návrat (či částečný návrat) na původní úvazek. Pokud tedy odpadne důvod zkrácení (např. dítě překročí věk 15 let či osoba, o kterou zaměstnanec pečoval, přestane být na jeho péči závislá, případně péči o dítě či závislou osobou zaměstnanec zajistí jiným způsobem, než jejím osobním výkonem), může zaměstnanec – opět písemně – zaměstnavatele žádat o návrat na původní úvazek. Tato „druhá“ žádost na rozdíl od první uvedené není nároková, pouze trvá povinnost zaměstnavatele písemně zdůvodnit její případné zamítnutí. Okruh důvodů, ze kterých lze žádost zamítnout, je však širší než u žádosti o zkrácení úvazku – lze tedy poukázat i na jiný důvod zamítnutí než vážné provozní důvody.

3. Žádost zaměstnance pečujícího o dítě mladší 9 let/osobu závislou na pomoci, žádost těhotné zaměstnankyně

Této žádosti byl věnován prostor výše (viz I./4).

4. Žádost zaměstnance o rodičovskou dovolenou

O rodičovskou dovolenou nově musí zaměstnanci žádat písemně a současně uvést plánovanou dobu trvání. Žádost by měla být zaměstnavateli doručena alespoň **30 dní** před plánovaným nástupem na RD, pokud tomu nebrání vážné důvody. Jinak je úprava shodná s dosavadní, novela tedy pouze specifikuje 30denní časový předstih a písemnou formu žádosti.

Závěr

Poskytnutý materiál má za cíl seznámit vedení škol se změnami souvisejícími s novelizací zákoníku práce a nepředstavuje závazný výklad norem pracovního práva. Některé pasáže jsou za účelem srozumitelnosti ve srovnání s úpravou zjednodušeny či používají běžnější názvosloví. Při řešení pracovněprávních problémů v praxi je nutné konzultovat přímo aktuální text předpisu (tj. zpravidla zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů).

Případné dotazy můžete zasílat na e-mail posta@msmt.cz.