2. Smluvní strany pracovněprávních vztahů

Kapitola se věnuje právům a povinnostem zaměstnanců i zaměstnavatelů.

Hlavní body kapitoly

- Vymezení pojmu zaměstnanec
- Povinnosti zaměstnanců
- Vymezení pojmu zaměstnavatel
- Práva a povinnosti zaměstnavatele
- Povinnosti vedoucích zaměstnanců

Klíčová slova

Pracovněprávní vztahy, zaměstnanci, zaměstnavatelé, vedoucí zaměstnanci, práva, povinnosti.

Zaměstnanec, práva a povinnosti zaměstnance

Zákoník práce stanoví, že **zaměstnancem je fyzická osoba**, která se zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu. V § 35 občanského zákoníku se dočteme, že nezletilý, který dovršil patnáct let, se může zavázat k výkonu závislé práce podle jiného právního předpisu. Jako den nástupu do práce nesmí být sjednán den, který by předcházel dni, kdy nezletilý ukončí povinnou školní docházku. Výjimkou je práce nezletilých, kteří dovršili 14 let věku (i bez ukončené školní docházky) v období hlavních prázdnin.



Způsobilost fyzické osoby stát se zaměstnancem vzniká od 15. roku věku a současně ukončením povinné školní docházky.

Práce mladších osob nebo před ukončením povinné školní docházky je v základním pracovněprávním vztahu zakázána. Existuje však výjimka, kterou stanoví zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, a týká se vykonávání umělecké, kulturní, sportovní a reklamní činnosti.



V knihovnách je nejčastějším zaměstnancem fyzická osoba, která je zletilá, tj. dosáhla 18. roku věku.

Dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování podle § 252 zákoníku práce a *Dohodu o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí* podle § 255 zákoníku práce smí zaměstnavatel uzavřít pouze se zaměstnancem, který dosáhne 18 let věku.

V souladu s ustanovením § 301 zákoníku práce jsou všichni 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.



Neplnění uvedených povinností ve spojení s konkrétním případem, na který lze aplikovat další ustanovení právních předpisů, může být důvodem ke skončení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele.

Legislativci rovněž stanovili, že zaměstnanci jsou v době prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti povinni dodržovat stanovený režim dočasně práce neschopného pojištěnce, tj. mají povinnost zdržovat se v době dočasné pracovní neschopnosti v místě, které nahlásili lékaři, a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek podle zákona o nemocenském pojištění.

Zaměstnavatel je oprávněn kontrolovat, zda zaměstnanec, který byl uznán dočasně práce neschopným, dodržuje stanovený režim, a když zjistí porušení povinností, musí vyhotovit písemný záznam o kontrole, kde skutečnosti prokazující porušení režimu zaznamená. Současně je zaměstnavatel oprávněn snížit zaměstnanci plat nebo mzdu, nebo mu náhradu platu nebo mzdy vůbec neposkytnout, a bezesporu předá zaměstnanci vytýkací dopis.

Po době prvních 14 dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti přechází právo na kontrolu dodržování stanoveného režimu na pracoviště České správy sociálního zabezpečení.



V případě, že zaměstnavatel má informaci, že zaměstnanec nedodržuje stanovený režim, je vhodné o této skutečnosti informovat Českou správu sociálního zabezpečení.

Zaměstnanci mohou vedle svého zaměstnání vykonávaného v základním pracovněprávním vztahu vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, u něhož jsou zaměstnáni, jen s jeho předchozím písemným souhlasem, pokud se nejedná o vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární a uměleckou činnost. Jednou udělený souhlas může zaměstnavatel písemně odvolat, přičemž sdělí zaměstnanci důvody změny svého rozhodnutí, např. se může jednat o profesní konkurenci. Zaměstnanec je poté povinen bez zbytečného odkladu výdělečnou činnost ukončit. Pokud zaměstnavatel neuvede důvod odvolání souhlasu, dopouští se sice správního deliktu, ale odvolání souhlasu je platné. V případě, že se předmět činnosti zaměstnavatele s předmětem jiné výdělečné činnosti zaměstnance liší, žádný souhlas ze strany zaměstnavatele není vyžadován.

V ustanovení § 316 zákoníku práce je stanovena další povinnost kladená na zaměstnance.





Zaměstnanci nesmějí bez souhlasu zaměstnavatele užívat pro svou osobní potřebu výrobní a pracovní prostředky zaměstnavatele, včetně výpočetní techniky, ani jeho telekomunikační zařízení. Dodržování zákazu je zaměstnavatel oprávněn přiměřeným způsobem kontrolovat.

Zesílený režim povinností, které musí zaměstnanci splnit, je aplikován na taxativně vyjmenované zaměstnance. Jedná se o zaměstnance určené v § 303 zákoníku práce, kteří mají uložené další specifické povinnosti. Ve většině případů se jedná o zajištění nestrannosti a transparentnosti zaměstnanců. Zaměstnanci, např. zaměstnanci obecních, městských, krajských úřadů či vybraných správních a bezpečnostních úřadů, musí:

1. jednat a rozhodovat nestranně a zdržet se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování,
2. zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám; to neplatí, pokud byli této povinnosti zproštěni statutárním orgánem nebo jím pověřeným vedoucím zaměstnancem, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak,
3. v souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných zaměstnavatelem, u něhož jsou zaměstnáni, nebo na základě právních předpisů,
4. zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zejména nezneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní nebo někoho jiného.

Dále tito vybraní zaměstnanci nesmějí být členy řídících nebo kontrolních orgánů právnických osob provozujících podnikatelskou činnost; ledaže byli vysláni do takového orgánu zaměstnavatelem, u něhož jsou zaměstnáni, a v souvislosti s tímto členstvím nepobírají odměnu od příslušné právnické osoby provozující podnikatelskou činnost. Nadto tito zaměstnanci mohou podnikat jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele, u něhož jsou zaměstnáni. Souhlas zaměstnavatele se nevyžaduje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou a na správu vlastního majetku.

Zaměstnavatel, práva a povinnosti zaměstnavatele



Zaměstnavatelem je osoba, pro kterou se fyzická osoba zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu. Zaměstnavatelé vystupují v pracovněprávních vztazích svým jménem a mají odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.

Zaměstnavatelé jsou velmi často zastoupeni svými statutárními zástupci, popř. osobami, které jsou k tomu zmocněny statutárním zástupcem prostřednictvím vnitřního předpisu nebo plné moci.
V případě knihoven vyjmenovaných knihovním zákonem uzavírá pracovní smlouvu se zaměstnancem státní příspěvková organizace zastoupená statutárním zástupcem.

Samotný statutární zástupce / ředitel státní příspěvkové organizace je jmenován ministrem kultury.
V případě krajské knihovny je statutární zástupce knihovny jmenován hejtmanem kraje. Statutární

zástupce příspěvkové organizace kraje uzavírá pracovní smlouvy se zaměstnanci krajské knihovny. Obdobně se postupuje v případě právně samostatných městských/obecních knihoven s tím rozdílem, že statutárního zástupce jmenuje do pozice primátor nebo starosta. Je-li knihovna součástí městského/obecního úřadu, může úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele plnit vůči zaměstnancům obce buď starosta, nebo tajemník obecního úřadu. Tajemník obecního úřadu plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči těm zaměstnancům obce, kteří jsou zařazeni do úřadu. Vůči zaměstnancům obce, kteří nejsou zařazeni do úřadu, plní tuto činnost starosta. Pro celistvost informace doplňuji, že i starosta může své pracovní oprávnění delegovat na tajemníka, a to buď v plném rozsahu, nebo pouze v určité části. Tam, kde není zřízená pozice tajemníka obce, plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči všem zaměstnancům starosta.



Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

Pracovní poměr vedoucích zaměstnanců se odlišuje od běžného pracovního poměru např. tím, že:

- je možné s nimi sjednávat zkušební dobu v délce až osmi měsíců,
- jsou přímo závislí na příkazech zaměstnavatele nebo jiného vedoucího zaměstnance,
- mají větší rozhodovací samostatnost a odpovědnost,
- mají právo nařídit určité činnosti vůči svým podřízeným zaměstnancům.

Za **vedoucího zaměstnance** se chápe takový zaměstnanec, který odpovídá jednomu ze čtyř stupňů řízení, a podle zařazení do určitého stupně řízení mu také náleží odpovídající procentuální rozpětí výše příplatku za vedení, jak stanoví § 124 zákoníku práce.

Zaměstnanci, který není vedoucím zaměstnancem podle organizačního řádu knihovny, nicméně je oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny, rovněž přísluší příplatek za vedení, a to v rozpětí 5 až 15 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídy, do které je zaměstnanec zařazen, a to podle náročnosti řídicí práce.



Doporučujeme ošetřit problematiku stupně řízení v organizačním řádu knihovny, včetně rozpisu pozic, které sice nejsou vedoucími zaměstnanci, ale na příplatek za vedení mají nárok.

Vedoucí zaměstnanec musí plnit povinnosti, které se vztahují na běžné zaměstnance, a nadto zákoník práce stanoví v ustanovení § 302 zákoníku práce tyto povinnosti:

1. řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,
2. co nejlépe organizovat práci,
3. vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
4. zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle tohoto zákona,
5. vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,

6. zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů,
7. zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

Současně je nezbytné vnímat i **povinnosti zaměstnavatele** uvedené v § 346b zákoníku práce. Zaměstnavatel nesmí ukládat zaměstnanci za porušení povinnosti vyplývající mu ze základního pracovněprávního vztahu peněžní postihy ani je od něho požadovat (neplatí v případě škody, za kterou zaměstnanec odpovídá). V případě, že zaměstnavatel uloží zaměstnanci pokutu či jiný peněžitý postih, jedná se o rozpor se zákoníkem práce a toto jednání je tak absolutně neplatné. Zaměstnavatel dále nesmí přenášet riziko z výkonu závislé práce na zaměstnance, protože závislá práce se koná vždy na náklady a odpovědnost zaměstnavatele. Zaměstnavatel rovněž nesmí od zaměstnance v souvislosti s výkonem závislé práce požadovat peněžitou záruku či kauci. A konečně, zaměstnavatel nesmí zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv vyplývajících z pracovněprávních vztahů.



Práva zaměstnance upravují zákoník práce, další právní předpisy, kolektivní smlouvy či vnitřní předpisy.

Platí, že zaměstnanec nemůže zaměstnavatele zprostit povinnosti poskytnout mu mzdu, plat, odměnu z dohody a jejich náhrady, odstupné, odměnu za pracovní pohotovost a náhradu výdajů příslušejících zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce.



Platba odměny za vykonanou práci je jednou ze základních podmínek závislé práce, a proto nelze, aby se smluvní strany pracovněprávního vztahu domluvily, že žádné peněžité plnění zaměstnanec za svou práci nedostane.

From:
https://prirucka.osvobozena-knihovna.cz/ - **Metodické příručky pro knihovny**

Permanent link:
https://prirucka.osvobozena-knihovna.cz/personalistika/smluvni_strany_pracovnepravnich_vztahu

Last update: **2026/03/19 09:22**