

# Pracovní právo v Polsku v roce 2017

Janusz Turakiewicz

## Obsah

1. Úvod .....	2
2. Legislativa .....	2
3. Základní principy pracovního práva .....	3
4. Pracovněprávní vztah .....	4
5. Pracovní smlouva .....	4
5.1. Uzavření pracovní smlouvy .....	4
5.2. Rozvázání pracovního poměru .....	5
5.3. Povinnosti zaměstnavatele .....	6
5.4. Povinnosti zaměstnance .....	7
6. Pracovní řád .....	7
7. Odměny a vyznamenání .....	8
8. Pořádková odpovědnost zaměstnanců .....	8
9. Materiální odpovědnost zaměstnanců .....	8
9.1. Odpovědnost zaměstnance za škodu způsobenou zaměstnavateli .....	8
9.2. Odpovědnost za majetek svěřený zaměstnanci .....	9
10. Pracovní doba .....	9
10.1. Všeobecné principy .....	9
10.2. Systémy a rozvržení pracovní doby .....	9
10.3. Práce přesčas .....	10
10.4. Noční práce .....	10
10.5. Práce v neděli a o svátcích .....	10
10.6. Dovolená za kalendářní rok .....	10
10.7. Neplacené volno .....	11
11. Bezpečnost a hygiena práce .....	11
11.1. Základní povinnosti zaměstnavatele .....	11
11.2. Práva a povinnosti zaměstnance .....	12
11.3. Preventivní ochrana zdraví .....	13
11.4. Pracovní úrazy a nemoci z povolání .....	13
11.5. Školení .....	14
12. Občanskoprávní smlouvy .....	14

## 1. Úvod

Základní regulace týkající se pracovního práva obsahuje zákoník práce, který upravuje práva povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatelů. Jeho ustanovení se použijí v případě zaměstnanců pracujících na základě pracovní smlouvy, smlouvy o ustanovení, zvolení, jmenování či družstevní pracovní smlouvy. Zaměstnavateli se rozumí organizační složky, rovněž bez právní subjektivity a fyzické osoby, pokud zaměstnávají zaměstnance. Úkony ve věcech v rozsahu pracovního práva provádí osoba nebo řídicí orgán organizační složky nebo jiný tím pověřená osoba. V případě zaměstnavatele, který je fyzickou osobou, tyto úkony provádí zaměstnavatel osobně nebo jiná tím pověřená osoba.

Pracovním právem se v zákoníku práce vždy rozumí ustanovení zákoníku práce a jiných zákonů a prováděcích aktů, které upravují práva a povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatelů, a také ustanovení kolektivních smluv a jiných kolektivních dohod zakládajících se na zákonu, řádů a stanov upravujících práva a povinnosti stran pracovněprávního vztahu.

## 2. Legislativa

Základní význam pro stanovení principů výkonu práce v Polsku mají:

a) Ústava Polské republiky ze dne 2. dubna 1997, která ve čl. 65 a 66 stanoví, že:

- Každému je zajištěna svoboda výběru a výkonu profese a výběr místa práce. Výjimky jsou stanoveny zákonem.
- Povinnost práce může být uložena pouze na základě zákona.
- Trvalé zaměstnávání dětí do 16 let je zakázáno. Formy a povahy přípustného zaměstnávání jsou stanoveny zákonem.
- Minimální výše mzdy za práci či způsob určování její výše jsou stanoveny zákonem.
- Veřejná správa vede politiku, jejímž účelem je plná, produktivní zaměstnanost prostřednictvím realizace programů potírajících nezaměstnanost, včetně organizování a podpory poradenství a profesního školení, veřejných prací a intervenčních prací.
- Každý má právo na bezpečné a hygienické pracovní podmínky. Způsob výkonu tohoto práva a povinnosti zaměstnavatele jsou stanoveny zákonem.
- Zaměstnanec má nárok na zákonem stanovené dny pracovního volna a každoroční placenou dovolenou; maximální normy pracovní doby jsou stanoveny zákonem.

b) *acquis communautaire* (komunitární právní bohatství) Evropské unie přijaté ke dni 1.5.2004 jako platné na území Polska, včetně především 31 směrnic Evropského společenství implementovaných prostřednictvím ustanovení zákoníku práce, včetně:

- **ED86/188/EWG** – směrnice 86/188/EHS ze dne 12.5.1986 o ochraně zaměstnanců před riziky spojenými s expozicí hluku při práci.
- **ED89/654/EWG** – směrnice 89/654/EHS ze dne 30.11.1989 o minimálních požadavcích na bezpečnost a ochranu zdraví na pracovišti (první podrobná směrnice ve smyslu čl. 16 odst. 1 směrnice 89/391/EHS).
- **ED91/533/EWG** – směrnice 91/533/EHS ze dne 14.11.1991 o povinnosti zaměstnavatele informovat zaměstnance o podmínkách pracovní smlouvy nebo pracovního poměru.
- **ED94/33/WE** – směrnice 94/33/ES ze dne 22.6.1994 o ochraně mladistvých pracovníků.
- **ED97/80/WE** – směrnice 97/80/ES ze dne 15.12.1997 o důkazním břemenu v případech diskriminace na základě pohlaví.



- **ED2000/43/WE** – směrnice 2000/43/ES ze dne 29.6.2000, kterou se zavádí zásada rovného zacházení s osobami bez ohledu na jejich rasu nebo etnický původ.
- **ED2000/78/WE** – směrnice 2000/78/ES ze dne 27.11.2000, kterou se stanoví obecný rámec pro rovné zacházení v zaměstnání a povolání.

#### c) zákony

- **UKC** – zákon ze dne 23.4.1964 – občanský zákon.
- **UKP** – zákon ze dne 26.6.1974 zákoník práce.
- **UOPr** – zákon ze dne 23.5.1991 o organizacích zaměstnavatelů.
- **UMWP** – zákon ze dne 10.10.2002 o minimální mzdě za práci.
- **UZUKZNPCUE** – zákon ze dne 22.12.2015 o principech uznávání profesních kvalifikací získaných v členských zemích Evropské unie.
- **UZZ** – zákon ze dne 23.5.1991 o odborových svazech.

#### d) prováděcí nařízení vydávaná Vládou nebo pověřenými ministry, včetně:

- Nařízení vlády ze dne 30.6.2009 roku o nemocech z povolání.
- Nařízení Ministra práce a sociální politiky ze dne 26.9.1997 o všeobecných předpisech v rozsahu bezpečnosti a hygieny práce.
- Nařízení Ministra práce a sociální politiky ze dne 15.5.1996 o způsobu omlouvání nepřítomnosti v práci a poskytování zaměstnancům pracovního volna.
- Nařízení vlády ze dne 28.5.1996 o profesní přípravě mladistvých a jejich odměňování.
- Nařízení Ministra zdravotnictví ze dne 2.2.2011 o výzkumu a měření zdraví škodlivých faktorů v pracovním prostředí.
- Nařízení vlády ze dne 1.7.2009 o stanovení okolností a příčin pracovních úrazů.
- Nařízení Ministra rodiny, práce a sociální politiky ze dne 8.12.2015 o žádostech týkajících se práv zaměstnanců souvisejících s rodičovstvím a dokumentů přikládaných k těmto žádostem.
- Nařízení Ministra rodiny, práce a sociální politiky ze dne 30.12.2016 o zápočtových listech.

## 3. Základní principy pracovního práva

Podle zákoníku práce:

- Zaměstnavatel je povinen respektovat důstojnost a osobnostní práva zaměstnance.
- Zaměstnanci mají rovná práva z titulu jednotného plnění stejných povinností; vztahuje se to především na rovné zacházení mužů a žen v zaměstnání.
- Jakákoliv diskriminace v zaměstnání, přímá či nepřímá, především z pohledu pohlaví, věku, postižení, rasy, náboženství, státní příslušnosti, politického přesvědčení, členství ve svazu, etnického původu, vyznání, sexuální orientace, a také z pohledu zaměstnání na dobu určitou či neurčitou nebo plný či částečný úvazek – je nepřijatelná.
- Zaměstnanec má právo na spravedlivé finanční ohodnocení za práci, přičemž podmínky realizace tohoto práva jsou stanoveny právními předpisy a politikou státu v oblasti mezd, především prostřednictvím stanovení minimální mzdy.
- Zaměstnanec má právo na pracovní volno, které mu zajišťují ustanovení o pracovní době, nepracovních dnech a pracovním volnu.
- Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnanci bezpečné a hygienické pracovní podmínky.
- Zaměstnavatel závisle na možnostech a podmínkách uspokojuje existenční, sociální a kulturní potřeby zaměstnanců.

- Zaměstnavatel je povinen usnadňovat zaměstnancům zvyšování profesních kvalifikací.
- Ustanovení pracovních smluv a jiných aktů, na základě nichž vzniká pracovněprávní vztah, nemohou být pro zaměstnance méně výhodné nežli předpisy pracovního práva.
- Usnesení smluv a aktů, méně výhodných pro zaměstnance nežli předpisy pracovního práva, jsou neplatná; namísto nich se použijí příslušné předpisy pracovního práva.
- Ustanovení pracovních smluv a jiných aktů, na základě nichž vzniká pracovněprávní vztah, a které porušují princip rovného zacházení v zaměstnání, jsou neplatná; namísto nich se použijí příslušné předpisy pracovního práva, a v případě absence takových předpisů je nutno nahradit je příslušnými ustanoveními nemajícími diskriminační povahu.
- Zaměstnanci a zaměstnavatelé mají za účelem reprezentace a ochrany svých práv a zájmů právo tvořit organizace a vstupovat do takových organizací, v souladu s principy stanovenými zákonem o odborových svazech, zákonem o organizacích zaměstnavatelů a jinými právními předpisy.
- Dohled a kontrolu v rozsahu dodržování pracovního práva, včetně předpisů a pravidel bezpečnosti a hygieny práce (BHP), plní Státní inspekce práce.
- Dohled a kontrolu v rozsahu dodržování pravidel, předpisů hygieny práce a podmínek pracovního prostředí plní Státní sanitární inspekce.
- Sociální kontrolu pracovního práva, včetně předpisů a pravidel bezpečnosti a hygieny práce, plní sociální inspekce práce.

Zaměstnancem může být osoba starší 18 let. Osoba věku 16-18 let (mladistvá zaměstnanec), může být zaměstnána za účelem výuky a profesní přípravy a za účelem výkonu lehkých prací. Ve věku nižším nežli 16 let je výkon práce nebo jiných výdělečných aktivit povolen výhradně ve prospěch subjektu provozujícího kulturní, uměleckou, sportovní nebo reklamní činnost, a to po splnění řady podmínek.

## 4. Pracovněprávní vztah

Pro navázání pracovněprávního vztahu a stanovení pracovních a mzdových podmínek, bez ohledu na právní základ tohoto vztahu, je vyžadován shodný projev vůle zaměstnance a zaměstnavatele. Prostřednictvím navázání pracovněprávního vztahu se zaměstnanec zavazuje vykonávat práci určitého druhu ve prospěch zaměstnavatele a pod jeho vedením, v místě a čase určením zaměstnavatelem, a zaměstnavatele – k zaměstnávání zaměstnance za příslušnou mzdu. V každém případě, pokud je zaměstnávání uskutečňováno za těchto podmínek, je považováno za zaměstnání na základě pracovněprávního poměru, bez ohledu na název smlouvy uzavřené mezi stranami. Nepřípustné je nahrazení pracovněprávní smlouvy občanskoprávní smlouvou při současném zachování shora uvedených podmínek výkonu práce.

Zaměstnavatel má právo požadovat od osoby ucházející se o zaměstnání osobní údaje zahrnující jméno (jména) a příjmení, jména rodičů, datum narození, místo bydliště (korespondenční adresu), vzdělání a průběh dosavadního zaměstnání. Kromě toho je zaměstnavatel oprávněn od zaměstnance požadovat uvedení čísla PESEL (rodné číslo) zaměstnance a jiných osobních údajů zaměstnance, a také jmen a příjmení a dat narození dětí zaměstnance, pokud je uvedení takových údajů nezbytné vzhledem k uplatňování zvláštních oprávnění zaměstnance upravených pracovním právem. Zaměstnavatel rovněž může požadovat uvedení jiných údajů, pokud povinnost jejich uvedení vyplývá ze zvláštních předpisů.

## 5. Pracovní smlouva

### 5.1. Uzavření pracovní smlouvy

Pracovní smlouva se sjednává na zkušební dobu, na dobu neurčitou nebo na dobu určitou.

Pracovní smlouva na zkušební dobu, nepřekračující 3 měsíce, se sjednává za účelem ověření kvalifikací zaměstnance a možností jeho zaměstnání za účelem výkonu práce určitého druhu.

Doba zaměstnání na základě pracovní smlouvy na dobu určitou, a také celkové období zaměstnání na základě pracovních smluv na dobu určitou sjednávaných mezi stejnými stranami pracovního poměru, nesmí překročit 33 měsíců, a celkový počet těchto smluv nesmí být vyšší nežli tři. Po překročení těchto limitů se má za to, že zaměstnanec je zaměstnán na základě pracovní smlouvy na dobu neurčitou.

Pracovněprávní vztah se navazuje k datu uvedenému ve smlouvě jako den zahájení práce, a pokud toto datum nebylo specifikováno – ke dni uzavření smlouvy.

V pracovní smlouvě jsou specifikovány smluvní strany, druh smlouvy, datum jejího uzavření a pracovní a mzdové podmínky, včetně zejména druhu práce, místa výkonu práce, mzdy za práci odpovídající druhu práce, pracovní doby a data nástupu do zaměstnání. Pracovní smlouva se sjednává v písemné formě, zaměstnavatel před připuštěním zaměstnance k výkonu práce zaměstnanci písemně potvrzuje ujednání týkající se smluvních stran, druhu smlouvy a její podmínky.

Zaměstnavatel je povinen zaměstnance písemně informovat, nejpozději 7 dnů po uzavření pracovní smlouvy, o denní a týdenní pracovní době, četnosti vyplácení mzdy, nároku na dovolenou, délce výpovědní lhůty pracovní smlouvy a o kolektivní smlouvě, která se na zaměstnance nevztahuje. V případě, že zaměstnavatel není povinen stanovit pracovní řád, je dodatečně povinen informovat o noční době, místě, termínu a času vyplácení mzdy a přijatém způsobu potvrzení příchodu a přítomnosti v práci a omlouvání nepřítomnosti v zaměstnání.

## 5.2. Rozvázání pracovního poměru

Pracovní smlouvu lze ukončit na základě dohody stran, prohlášení jedné ze stran se zachováním výpovědní lhůty (rozvázání pracovního poměru výpovědí), prohlášení jedné ze stran bez zachování výpovědní lhůty (rozvázání pracovního poměru bez výpovědi) a po uplynutí doby, na kterou byla smlouva uzavřena. Pracovní smlouva uzavřená na zkušební dobu bude ukončena po uplynutí této doby, a před jejím uplynutím může být ukončena výpovědí.

Výpovědní lhůta pracovní smlouvy zahrnující týden nebo měsíc nebo jejich násobek končí příslušně v sobotu nebo k poslednímu dni měsíce. Prohlášení každé ze stran o výpovědi nebo rozvázání pracovní smlouvy bez výpovědi vyžaduje písemnou formu. V prohlášení zaměstnavatele o vypovězení pracovní smlouvy nebo rozvázání bez výpovědi musí být obsaženo poučení o právu zaměstnance na odvolání k pracovnímu soudu.

Každá ze stran může pracovní smlouvu rozvázat výpovědí. V takovém případě k rozvázání smlouvy dojde po uplynutí výpovědní lhůty. Výpovědní lhůty závisí na druhu smlouvy a době zaměstnání u daného zaměstnavatele.

V souvislosti s vypovězením pracovní smlouvy zaměstnavatel může zaměstnance zprostit povinnosti vykonávat práci do konce výpovědní lhůty. V období tohoto osvobození má zaměstnanec nárok na mzdu.

Zaměstnanec může proti výpovědi smlouvy podat odvolání k pracovnímu soudu. V případě zjištění, že vypovězení pracovní smlouvy na dobu neurčitou je nedůvodné nebo porušuje předpisy o vypovídání pracovních smluv, pracovní soud rozhodne o neúčinnosti vypovězení, a pokud smlouva již rozvázána byla – o obnovení zaměstnání na základě předchozích podmínek nebo o odškodnění.

Zaměstnavatel může pracovní smlouvu rozvázat bez vypovězení zaviněním zaměstnance v případě hrubého porušení ze strany zaměstnance základních pracovních povinností, spáchání zaměstnancem v dob trvání pracovní smlouvy trestného činu, který neumožňuje jeho další zaměstnávání na dané pracovní pozici, pokud je trestný čin zřejmý nebo potvrzený pravomocným rozsudkem, a v případě, že v důsledku zavinění zaměstnance dojde ke ztrátě jeho oprávnění nezbytných k výkonu práce na dané pracovní pozici.

Zaměstnanec může pracovní smlouvu rozvázat bez vypovězení, pokud bude vydáno osvědčení o zdravotní způsobilosti potvrzující škodlivý vliv vykonávané práce na jeho zdraví, a zaměstnavatele jej nepřemístí ve lhůtě stanovené v lékařském osvědčení na jinou pracovní pozici, vhodnou podle jeho zdravotního stavu a profesních kvalifikací, a také tehdy, pokud zaměstnavatel hrubě porušil základní povinnosti vůči zaměstnanci.

Pracovní smlouva zaniká v případech stanovených zákoníkem práce a zvláštními předpisy, včetně ke dni jeho smrti.

Ke dni úmrtí zaměstnavatele pracovní smlouvy se zaměstnanci zanikají, přičemž zaměstnanec, jehož pracovní smlouva zanikla z tohoto důvodu, má nárok na odškodnění ve výši mzdy za dobu výpovědní lhůty.

Práce může být vykonávána mimo pracoviště, a to prostřednictvím prostředků elektronické komunikace ve smyslu předpisů o poskytování služeb elektronickou cestou (práce na dálku). Zaměstnavatel je povinen zaměstnanci pracujícím na dálku poskytnout vybavení nezbytné k výkonu této formy práce, toto vybavení pojistit, uhradit veškeré náklady spojené s instalací, servisem, provozem a údržbou vybavení a zajistit zaměstnanci technickou pomoc a nezbytná školení v rozsahu obsluhy vybavení.

Mzdové podmínky a přiznávání jiných plnění souvisejících s prací jsou stanoveny kolektivními smlouvami. Zaměstnavatele zaměstnávající minimálně 20 zaměstnanců, na něž se kolektivní smlouva ani nadzávodní kolektivní smlouva nevztahuje, určí mzdové podmínky v mzdovém řádu.

Zaměstnanec vykonávající na pokyn zaměstnavatele služební úkoly mimo obec, v níže se nachází sídlo zaměstnavatele, nebo mimo trvalé pracoviště, má nárok na úhradu nákladů spojených se služební cestou.

Mzda za práci musí být určena takovým způsobem, aby odpovídala především druhu vykonávané práce a kvalifikacím vyžadovaným při jejím vykonávání, a také aby v ní byly zohledněny počet a kvalita vykonávané práce. Nárok na mzdu přísluší za odvedenou práci. Za dobu, po kterou práce není vykonávána, má zaměstnanec nárok na mzdu pouze v případech stanovených pracovním právem.

Za závadné vyrobení výrobků nebo poskytnutí služeb zaměstnanec nemá nárok na mzdu. Pokud v důsledku závadně provedené práce v důsledku zavinění zaměstnance došlo ke snížení kvality výrobku nebo služby, mzda podléhá příslušnému snížení. Pokud zaměstnanec závadnost výrobku nebo služeb odstraní, má nárok na mzdu odpovídající kvalitě výrobku nebo služby s tím, že za pracovní dobu strávenou odstraňováním závady nemá nárok na mzdu.

Mzda za práci podléhá ochraně. Zaměstnanec se nároku na mzdu nemůže zříci ani toto právo postoupit jiné osobě. Mzda za práci je vyplácena minimálně jednou za měsíc, v trvalém předem stanoveném termínu. Ze mzdy, po odečtení pojistného na zdravotní a sociální pojištění a zálohy na daň z příjmu fyzických osob, budou sráženy pouze dlužné částky na základě exekučních titulů na uspokojení nároků na výživné a jiné zákonem stanovené částky, přičemž výše srážek je limitována.

### 5.3. Povinnosti zaměstnavatele

Zaměstnavatel je povinen zejména:

- seznamovat zaměstnance nastupujících do zaměstnání s rozsahem jejich povinností, způsobem vykonávání práce na určených pracovištích a jejich základními právy;
- organizovat práci způsobem, kterým bude zajištěno plné využití pracovní doby, jak rovněž dosahování ze strany zaměstnanců, při využití jejich schopností a kvalifikací, vysoké výkonnosti a řádné kvality práce;
- organizovat práci způsobem, kterým bude zajištěno snížení obtížnosti práce, zejména monotónní práce a práce v předem stanoveném tempu;
- potírat diskriminaci v zaměstnání, a to především z pohledu pohlaví, věku, postižení, rasy, náboženství, státní příslušnosti, politického přesvědčení, členství ve svazu, etnického původu, vyznání, sexuální orientace, a také z pohledu zaměstnání na dobu určitou či neurčitou nebo plný či částečný úvazek;
- zajišťovat bezpečné a hygienické podmínky práce a provádět pravidelná školení zaměstnanců v rozsahu bezpečnosti a hygieny práce;
- včas a řádně vyplácet mzdu;
- usnadňovat zaměstnancům zvyšování profesních kvalifikací;
- vytvářet zaměstnancům nastupujícím do zaměstnání po absolvování odborné školy vzdělávající pro výkon konkrétní profese nebo vysoké školy podmínky příznivé pro přizpůsobení se řádnému výkonu práce;

- uspokojovat závisle podle dostupných prostředků sociální potřeby zaměstnanců;
- aplikovat objektivní a spravedlivá kritéria hodnocení zaměstnanců a výsledků jejich práce;
- vést dokumentaci ve věch souvisejících s pracovním vztahem a osobní spisy zaměstnanců;
- uchovávat dokumentaci ve věcech souvisejících s pracovním vztahem a osobní spisy zaměstnanců v podmínkách, ve kterých nehrozí její poškození nebo zničení;
- ovlivňovat formování principů společenského soužití na pracovišti.
- potírat mobbing, kterým se rozumí jednání nebo chování týkající se zaměstnance namířené proti zaměstnanci, spočívající v usilovném a dlouhodobém šikanování nebo zastrašování zaměstnance, které u něj vyvolává pocit sníženého profesního uplatnění, což způsobuje nebo má za účel ponížení nebo zesměšnění zaměstnance, izolování jej nebo jeho eliminaci z pracovního kolektivu.
- vydat zaměstnanci zápočtový list neprodleně po rozvázání nebo zániku pracovního poměru.

V zápočtovém listu je nutno uvést informace týkající se doby a druhu vykonávané práce, zastávaných pracovních pozic, režimu rozvázání nebo okolností zániku pracovního poměru, a také jiné informace nezbytné ke zjištění pracovních oprávnění a oprávnění ze sociálního a zdravotního pojištění. Dále se v zápočtovém listu uvádí zmínka o zajištění mzdy ve smyslu předpisů o exekucím řízení. Na žádost zaměstnance je v zápočtovém listu nutno uvést rovněž informace o výši a složkách mzdy a získaných kvalifikacích.

Zaměstnanec se může v průběhu 7 dnů od obdržení zápočtového listu obrátit na zaměstnance se žádostí o narovnání zápočtového listu. V případě, že žádosti nebude vyhověno, má zaměstnanec v průběhu 7 dnů od obdržení sdělení o odmítnutí provést narovnání právo obrátit se na pracovní soud.

Podrobné znění zápočtového listu, způsob a režim jeho vystavování a narovnávání určí ministr příslušný pro pracovní záležitosti na základě nařízení.

#### 5.4. Povinnosti zaměstnance

Zaměstnanec je povinen vykonávat práci svědomitě a pečlivě a dodržovat pokyny nadřízených týkající se práce, pokud tyto nejsou v rozporu s právními předpisy nebo pracovní smlouvou. Zaměstnanec je povinen zejména:

- dodržovat pracovní dobu stanovenou v závodu;
- dodržovat pracovní řád a pořádek stanovený v závodu;
- dodržovat předpisy a pravidla v rozsahu bezpečnosti a hygieny práce, a také předpisy o požární ochraně;
- pečovat o dobro závodu, chránit jeho majetek a zachovat důvěrnost informací, jejichž zveřejněním by zaměstnavateli mohla vzniknout škoda;
- dodržovat tajemství stanovené zvláštními předpisy;
- dodržovat v závodu principy společenského soužití;
- dodržovat zákaz konkurence v rozsahu stanoveném zvláštní smlouvou sjednanou v písemné formě, jinak bude taková smlouva neplatná.

## 6. Pracovní řád

Pracovní řádem se stanoví organizace a pořádek v pracovním procesu a související s tím práva a povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců. Pracovní řád se nezavádí, pokud v tomto rozsahu platí ustanovení kolektivní smlouvy nebo pokud zaměstnavatel zaměstnává méně nežli 20 zaměstnanců. Pracovní řád musí upravovat zejména:

- organizaci práce, podmínky pobývání v areálu závodu v pracovní době a po jejím skončení, vybavení zaměstnanců nářadími a materiály, a také oděvy a pracovní obuví, prostředky osobní ochrany a osobní hygieny;

- systémy a rozvržení pracovní doby a přijatá referenční období pro výpočet pracovní doby;
- noční dobu;
- termín, místo, čas a četnost vyplácení mzdy;
- výkazy prací zakázaných pro mladistvé zaměstnance a ženy;
- druhy prací a seznam pracovišť povolených pro mladistvé zaměstnance za účelem absolvování profesní přípravy;
- výkaz lehkých prací povolených mladistvým zaměstnancům zaměstnaným za jiným účelem nežli profesní příprava;
- povinnosti týkající se bezpečnosti a hygieny práce a požární ochrany, včetně způsobu informování zaměstnanců o rizicích spojených s vykonávanou prací;
- přijatý u daného zaměstnavatele způsob potvrzování příchodu a přítomnosti v zaměstnání a omlouvání nepřítomnosti v zaměstnání;
- informace o sankcích ukládaných podle čl. 108 z titulu pořádkové odpovědnosti zaměstnanců.

## 7. Odměny a vyznamenání

Zaměstnancům, kteří se v důsledku vzorového plnění svých povinností, projevování iniciativ v práci a zvyšování výkonnosti a kvality práce obzvláště přičiňují k realizaci úkolů závodu, mohou být přiznávány odměny a vyznamenání. Stejnopis oznámení o přiznání odměny nebo vyznamenání se vkládá do osobního spisu zaměstnance.

## 8. Pořádková odpovědnost zaměstnance

Za nedodržování ze strany zaměstnance stanovené organizace a pořádku v pracovním procesu, předpisů v rozsahu bezpečnosti a hygieny práce, předpisů o požární ochraně, a také přijatého způsobu potvrzování příchodu a přítomnosti v zaměstnání a omlouvání nepřítomnosti v zaměstnání, zaměstnavatel může ukládat sankce v podobě napomenutí a důtky. Za nedodržování ze strany zaměstnance předpisů v rozsahu bezpečnosti a hygieny práce, předpisů o požární ochraně, opuštění práce bez omluvení, příchod do zaměstnání pod vlivem alkoholu nebo konzumaci alkoholu v pracovní době zaměstnavatel rovněž může uložit peněžitý trest. Uložení trestu zaměstnavatel sdělí zaměstnanci písemně. Stejnopis oznámení se vkládá do osobního spisu zaměstnance.

## 9. Materiální odpovědnost zaměstnanců

### 9.1. Odpovědnost zaměstnance za škodu způsobenou zaměstnavateli

Zaměstnanec, který v důsledku neplnění nebo nesprávného plnění pracovních povinností vlastním zaviněním zaměstnavateli způsobil škodu, nese materiální odpovědnost dle pravidel stanovených předpisy této kapitoly. Zaměstnanec nese odpovědnost za škodu v mezích skutečné ztráty vzniklé zaměstnavateli a pouze za normální následky jednání nebo opomenutí, z něhož škoda vyplývá.

Zaměstnanec nese odpovědnost za škodu v takovém rozsahu, v jakém se zaměstnavatel nebo jiná osoba přičinila k jejímu vzniku nebo zvětšení. Zaměstnanec nese riziko spojené s činností zaměstnavatele, a zejména nese odpovědnost za škodu vzniklou v souvislosti s jednáním v mezích přípustného rizika.

Odškodnění se stanoví ve výši způsobené škody, avšak nemůže být vyšší nežli částka tříměsíční mzdy příslušející zaměstnanci ke dni způsobení škody.

Pokud zaměstnanec škodu způsobil úmyslně, jej povinen nahradit ji v plné výši.





## 9.2. Odpovědnost za majetek svěřený zaměstnanci

Zaměstnanec, kterému byly s povinností vrácení nebo vypořádání svěřeny peníze, cenné papíry nebo cennosti, nářadí a nástroje nebo podobné předměty, a také prostředky individuální ochrany, oděvy a pracovní obuv, nese v odpovědnost za škodu vzniklou na tomto majetku v plné výši. Toto se vztahuje rovněž na jiný majetek, který byl zaměstnanci svěřen s povinností vrácení nebo vypořádání. Odpovědnosti za svěřený majetek může být zaměstnanec zproštěn, pokud prokáže, že škoda vznikla z příčin na něm nezávislých, a zejména v důsledku nezajištění ze strany zaměstnavatele podmínek umožňujících zajištění bezpečnosti svěřeného majetku.

Zaměstnanci mohou přijmout společnou materiální odpovědnost za svěřený majetek spolu s povinností vypořádání. Základem hromadného pověření majetku je smlouva o materiální spoluodpovědnosti, sjednaná písemně mezi zaměstnanci a zaměstnavatelem. Zaměstnanci nesoucí společnou materiální odpovědnost odpovídají v částech stanovených smlouvou. Avšak v případě zjištění, že škoda byla v plném rozsahu nebo částečně způsobena některými zaměstnanci, za celek škody nebo její příslušnou část nesou odpovědnost pouze původci škody.

## 10. Pracovní doba

### 10.1. Všeobecné principy

Pracovní dobou je doba, ve které je zaměstnanec k dispozici zaměstnavateli v závodu nebo na jiném místě určeném k výkonu práce.

Pracovní doba nesmí být delší nežli 8 hodin denně a průměrně 40 hodin v průměrně pětidenním pracovním týdnu v přijatém referenčním období nepřekračujícím 4 měsíce, s vyhrazením zvláštních předpisů. V každém systému pracovní doby, pokud je to opodstatněno objektivními nebo technickými příčinami nebo příčinami týkajícími se organizace práce, referenční období může být prodlouženo, avšak maximálně na 12 měsíců, při současném zachování všeobecných principů týkajících se ochrany bezpečnosti a zdraví zaměstnanců.

Rozvržení pracovní doby daného zaměstnance může být zhotoveno, písemnou nebo elektronickou formou, na dobu kratší nežli referenční období, která však musí zahrnovat minimálně 1 měsíc. Zaměstnavatele předává rozvržení pracovní doby zaměstnanci minimálně 1 týden před zahájením práce v období, na které byl tento rozvrh zhotoven.

Délka pracovní doby zaměstnance se v referenčním období zkracuje o počet hodin omluvené nepřítomnosti v práci, připadajících k odpracování v době této nepřítomnosti, v souladu s přijatým rozvrhem pracovní doby.

Týdenní pracovní doba včetně přesčasů nesmí být delší nežli průměrně 48 hodin v přijatém referenčním období.

Zaměstnanec má každý den nárok na alespoň 11 hodin nepřetržitého odpočinku. Zaměstnanec má v každém týdnu nárok na alespoň 35 hodin nepřetržitého odpočinku zahrnujícího minimálně 11 hodin nepřetržitého denního odpočinku.

### 10.2. Systémy a rozvržení pracovní doby

Pokud je to opodstatněno druhem práce nebo její organizací lze aplikovat systém rovnocennosti pracovní doby, v němž je povoleno prodloužení denní pracovní doby, avšak nejvýše na 12 hodin, v referenčním období nepřekračujícím dobu 1 měsíce. Prodloužená denní pracovní doba je vyvažována kratší denní pracovní dobou v některých dnech nebo pracovním volnem. V obzvláště opodstatněných případech může být referenční období prodlouženo, avšak maximálně na dobu 3 měsíců.

Pokud je to opodstatněno druhem práce nebo její organizací lze aplikovat systém přerušované pracovní doby podle předem stanoveného rozvrhu předpokládajícího nejvýše jednu přestávku v práci během dne, trvající nejdéle 5 hodin. Přestávka není zahrnována do pracovní doby, avšak za dobu této přestávky má zaměstnanec nárok na odměnu ve výši poloviny mzdy příslušející za dobu přerušování práce.

V případech opodstatněných druhem práce nebo její organizací či místem vykonávání práce lze aplikovat systém úkolové pracovní doby.

Práce na směny je povolena bez ohledu na aplikovaný systém práce.

V každém systému pracovní doby, pokud je v něm naplánován rozvrh pracovní doby zahrnující práci v neděli a o svátcích, je zaměstnancům nutno zajistit celkový počet dnů pracovního volna v přijatém referenčním období odpovídající minimálně počtu nedělí, svátků a dnů pracovního volna v průměrně pětidenním pracovním týdnu připadajících na toto období.

Zaměstnavatel vede evidenci pracovní doby zaměstnance pro účely řádného stanovení výše jeho mzdy a jiných plnění souvisejících s prací. Zaměstnavatel tuto evidenci zpřístupní zaměstnanci na jeho vyžádání. Pokud se jedná o zaměstnance zahrnuté do systému úkolové pracovní doby, zaměstnance řídící závod jménem zaměstnavatele a zaměstnance, kterým je vyplácen paušál za práci přesčas nebo za práci v nočních hodinách, se evidence pracovní doby nevede.

### 10.3. Práce přesčas

Práce vykonávaná zaměstnancem mimo jeho pracovní dobu, a také práce vykonávaná nad rámec prodloužené denní pracovní doby vyplývající ze závazného pro zaměstnance systému a rozvrhu pracovní doby, je prací přesčas. Práce přesčas je přípustná v případě nutnosti provedení záchranné akce za účelem ochrany lidského života nebo zdraví, ochrany majetku nebo životního prostředí či odstranění poruchy a v případě zvláštních potřeb zaměstnavatele.

Počet hodin práce přesčas odpracovaných v souvislosti se zvláštními potřebami zaměstnavatele nesmí překročit pro jednotlivého zaměstnance 150 hodin v kalendářním roce.

Za práci přesčas, kromě obvyklé mzdy, přísluší příplatky ve výši 100% nebo 50% mzdy.

### 10.4. Noční práce

Noční doba zahrnuje 8 hodin mezi 21:00 hodinou a 7:00 hodinou. Zaměstnanec, jehož rozvrh pracovní doby zahrnuje v každém dni alespoň 3 hodiny práce v noční době nebo jehož alespoň 1/4 pracovní doby v referenčním období připadá na noční dobu, je zaměstnancem pracujícím v noci.

Zaměstnanec vykonávající práci v noční době má nárok na příplatek ke mzdě za každou hodinu práce v noční době ve výši 20% hodinové sazby vyplývající z minimální odměny za práci, který se stanoví na základě zvláštních předpisů.

### 10.5. Práce v neděli a o svátcích

Dny pracovního volna jsou neděle a svátky stanovené v předpisech o dnech pracovního volna. Prací v neděli a o svátku se rozumí práce konaná mezi 6:00 hodin tohoto dne a 6:00 hodin dalšího dne, ledaže u daného zaměstnavatele byly stanoveny jiné hodiny.

Práce o svátcích je na obchodních místech zakázána. Práce v neděli je povolena na obchodních místech při vykonávání prací nezbytných vzhledem k jejich společenské užitečnosti a každodenní potřebě obyvatelstva. Práce v neděli a o svátcích je povolena ve striktně stanovených případech (např. v případě nutnosti provedení záchranné akce za účelem ochrany lidského života nebo zdraví, ochrany majetku nebo životního prostředí či odstranění poruchy) a družích podniků (např. v gastronomii a ubytovacích zařízeních).

Zaměstnanec pracující v neděli musí alespoň jednou za 4 týdny mít volnou neděli.

### 10.6. Dovolená za kalendářní rok

Zaměstnanec má nárok na každoroční, nepřetržitou placenou dovolenou. Zaměstnanec se práva na dovolenou nemůže zříci. Zaměstnanci nastupujícímu do zaměstnání poprvé, v kalendářním roce, v němž do zaměstnání na-

stoupil, nárok na dovolenou vzniká po uplynutí každého měsíce práce, a to ve výši 1/12 dovolené příslušející po odpracování roku. Nárok na další dovolenou zaměstnanec získává v každém dalším kalendářním roce.

Počet dnů dovolené činí 20 dnů (pokud je zaměstnanec zaměstnán kratší dobu nežli 10 let) nebo 26 dnů (pokud je zaměstnanec zaměstnán po dobu alespoň 10 let).

Dovolené je nutno přidělovat v souladu s plánem dovolených. Plán dovolených určuje zaměstnavatel se zohledněním žádostí zaměstnanců a nutnosti zajištění běžného výkonu práce. Plán dovolených se zaměstnancům oznamuje způsobem přijatým u daného zaměstnavatele.

Zaměstnavatel může zaměstnance z dovolené odvolat pouze v případě, že jeho přítomnosti na pracovišti vyžadují okolnosti, které nebylo možné předpokládat v okamžiku zahájení dovolené. Zaměstnavatel je povinen uhradit náklady vzniklé zaměstnanci v přímé spojitosti s odvoláním jej z dovolené.

V případě nevyužití příslušející dovolené v plném nebo částečném rozsahu z důvodu rozvázání nebo zániku pracovního poměru má zaměstnanec nárok na peněžní ekvivalent.

Za dobu dovolené má zaměstnanec nárok na mzdu, jakou by obdržel, kdyby po tuto dobu pracoval.

## 10.7. Neplacené volno

Na písemnou žádost zaměstnance mu zaměstnavatel může poskytnout bezplatné volno. Doba bezplatného volna se nezahrnuje do doby práce, z níž vyplývají nároky zaměstnanců. Při poskytování bezplatného volna delšího nežli 3 měsíce, se strany mohou dohodnout, že zaměstnanec může být z dovolené v případě vážných důvodů odvolán.

# 11. Bezpečnost a hygiena práce

## 11.1. Základní povinnosti zaměstnavatele

Zaměstnavatel nese odpovědnost za stav bezpečnosti a hygieny práce na pracovišti. Na rozsah odpovědnosti zaměstnavatele nemají vliv povinnosti zaměstnanců v oblasti bezpečnosti a hygieny práce a pověřování vykonáváním úkolů v rozsahu bezpečnosti a hygieny práce externím odborníkům.

Zaměstnavatel je povinen chránit zdraví a život svých zaměstnanců prostřednictvím zajištění bezpečných a hygienických podmínek práce při správném využití vědy a techniky. Zaměstnavatel je povinen zejména:

- organizovat práci způsobem, kterým budou zajištěny bezpečné a hygienické podmínky práce;
- zajišťovat dodržování předpisů a pravidel v rozsahu bezpečnosti a hygieny práce na pracovišti, vydávat pokyny k odstranění pochybení v tomto rozsahu a kontrolovat plnění těchto pokynů;
- reagovat na potřeby v rozsahu zajištění bezpečnosti a hygieny práce a přizpůsobovat prostředky použité za účelem zdokonalování stávající úrovně ochrany zdraví a života zaměstnance, a to se zohledněním měnících se podmínek práce;
- zajistit rozvoj soudržné politiky pro prevenci proti pracovním úrazům a nemocem z povolání zohledňující technické otázky, organizaci práce, pracovní podmínky, společenské vztahy a vliv faktorů pracovního prostředí;
- zohledňovat ochranu zdraví mladistvých, těhotných či kojících zaměstnankyň a zdravotně postižených zaměstnanců v rámci preventivních opatření;
- zajišťovat plnění příkazů, intervencí, rozhodnutí a nařízení vydávaných orgány plnícími dohled nad podmínkami práce;
- zajišťovat realizaci pokynů sociálního inspektora práce.

Zaměstnavatel je povinen zaměstnancům předávat informace o:

- nebezpečích pro zdraví a život existujících v závodu, na jednotlivých pracovištích a při vykonávaných

pracích, včetně o pravidlech postupu v případě poruchy a jiných situacích ohrožujících zdraví a život zaměstnanců;

- ochranných a preventivních opatření přijatých za účelem eliminace či omezení nebezpečí;
- zaměstnancích pověřených poskytováním první pomoci a vykonáváním činností v rozsahu boji proti požárům a evakuace zaměstnanců.

Pokud na stejném místě vykonávají práci zaměstnanci zaměstnaní u různých zaměstnavatelů, jsou tito zaměstnavatelé povinni spolupracovat, určit koordinátora dohlížejícího na bezpečnost a hygienu práce všech zaměstnanců pracujících na stejném místě, stanovit pravidla spolupráce zohledňující způsoby postupu v případě výskytu nebezpečí pro zdraví nebo život zaměstnanců, a informovat sebe navzájem a zaměstnance nebo jejich zástupce o opatřeních v rozsahu prevence proti profesním nebezpečím vyskytujícím se během vykonávání jejich prací.

Zaměstnavatel je povinen:

- zajistit prostředky k poskytování první pomoci v náhlých případech, hašení požárů a evakuaci zaměstnanců;
- určit zaměstnance k poskytování první pomoci a provádění činností v rozsahu hašení požárů a evakuace zaměstnanců;
- zajistit spojení s externími specializovanými službami, zejména v rozsahu poskytování první pomoci v náhlých případech, zdravotnické záchranné služby a protipožární ochrany.

V případě výskytu bezprostředního nebezpečí pro zdraví nebo život je zaměstnavatel povinen práci zastavit a vydat zaměstnancům pokyn, aby se vzdálily na bezpečné místo, a do okamžiku odstranění nebezpečí nevydávat pokyn k obnovení prací.

## 11.2. Práva a povinnosti zaměstnance

Pokud podmínky práce neodpovídají předpisům o bezpečnosti a hygieně práce a vytvářejí bezprostřední nebezpečí pro zdraví nebo život zaměstnance, nebo pokud zaměstnancem vykonávaná práce ohrožuje takovým nebezpečím jiné osoby, zaměstnanec je oprávněn výkon práce pozastavit a oznámit tuto skutečnost nadřízenému.

Dodržování předpisů a pravidel bezpečnosti a hygieny práce je základní povinností zaměstnance. Zaměstnanec je povinen zejména:

- znát předpisy a pravidla bezpečnosti a hygieny práce, účastnit se školení a instruktáží v tomto rozsahu a přistupovat k vyžadovaným ověřovacím zkouškám;
- vykonávat práci v souladu s předpisy a pravidly bezpečnosti a hygieny práce a dodržovat pokyny nadřízených v tomto rozsahu;
- dbát na řádný stav strojů, zařízení, náradí a vybavení a o pořádek a řád na pracovišti;
- používat prostředky hromadné ochrany a také používat přidělené prostředky individuální ochrany, oděvu a ochranné obuvi, v souladu s jejich určením;
- podrobovat se vstupním, pravidelným, kontrolním a jiným doporučeným lékařským prohlídkám, a dodržovat doporučení lékařů;
- neprodleně informovat nadřízeného o zjištěném úrazu na pracovišti, nebezpečí pro lidský život nebo zdraví, a varovat spolupracovníky a také jiné osoby nacházející se v okolí nebezpečí o hrozícím nebezpečí;
- spolupracovat se zaměstnavatelem a nadřízenými při plnění povinností týkajících se bezpečnosti a hygieny práce.

Řídící pracovník je povinen:

- organizovat pracoviště v souladu s předpisy a pravidly bezpečnosti a hygieny práce;
- dbát na účinnost prostředků individuální ochrany a jejich použití v souladu s jejich určením;



- organizovat, připravovat a řídit práce, se zohledněním bezpečnosti zaměstnanců před pracovními úrazy, nemocemi z povolání a jinými nemocemi souvisejícími s podmínkami pracovního prostředí;
- dbát na bezpečný a hygienický stav prostor pracoviště a technického vybavení, a také na účinnost prostředků hromadné ochrany a jejich použití v souladu s jejich určením;
- vymáhat dodržování předpisů a bezpečnosti a hygieny práce ze strany zaměstnanců;
- zajišťovat plnění pokynů lékaře pečujícího o zdraví zaměstnanců.

### 11.3. Preventivní ochrana zdraví

Zaměstnavatel vyhodnocuje a dokumentuje profesní riziko spojené s vykonávanou prací a aplikuje nezbytné preventivní prostředky snižující riziko a informuje zaměstnance o profesním riziku, které je spojeno s vykonávanou prací, a o pravidlech ochrany před nebezpečími.

Zaměstnavatel je povinen aplikovat preventivní prostředky proti nemocem z povolání a jiným nemocem souvisejícím s vykonávanou prací, a především udržovat ve stavu trvalé funkčnosti zařízení omezující či eliminující zdraví škodlivé faktory pracovního prostředí a zařízení sloužící k měření těchto faktorů a provádět, na vlastní náklady, zkoušky a měření zdraví škodlivých faktorů, zaznamenávat a uchovávat výsledky těchto zkoušek a měření a zpřístupňovat je zaměstnancům.

Vstupním lékařským prohlídkám se musí podrobit osoby nastupující do zaměstnání a mladiství zaměstnanci přemísťovaní na jiné pracovní pozice, na nichž se vyskytují zdraví škodlivé faktory nebo obtížné podmínky. Tato povinnost se nevztahuje na osoby, které nastupují do zaměstnání opět u stejného zaměstnavatele na stejnou pracovní pozici nebo na pracovní pozici se stejnými pracovními podmínkami v průběhu 30 dnů po rozvázání nebo zániku předchozího pracovního poměru s tímto zaměstnavatelem, nebo které nastupují do zaměstnání u jiného zaměstnavatele na danou pracovní pozici v průběhu 30 dnů po rozvázání nebo zániku předchozího pracovního poměru, pokud zaměstnavateli předloží aktuální lékařské osvědčení potvrzující absenci kontraindikací pro práci v pracovních podmínkách specifikovaných v doporučení k lékařskému vyšetření, a tento Zaměstnavatel dojde k závěru, že tyto podmínky odpovídají podmínkám existujícím na dané pracovní pozici, s výjimkou osob nastupujících do zaměstnání k vykonávání obzvláště nebezpečných prací.

Zaměstnanec musí absolvovat pravidelné lékařské podmínky. V případě pracovní neschopnosti trvající déle nežli 30 dnů, způsobené nemocí, je zaměstnanec povinen podrobit se kontrolním lékařským vyšetřením za účelem stanovení schopnosti k výkonu práce na dosavadní pracovní pozici. Pravidelná a kontrolní vyšetření jsou v rámci možností prováděna v pracovní době. Za dobu nevykonávání práce v souvislosti s prováděnými lékařskými prohlídkami má zaměstnanec nárok na jeho obvyklou mzdu, a v případě cestování na taková vyšetření do jiné obce má nárok na náhradu nákladů na cestu dle pravidel pro vypořádání služebních cest.

Vstupní, pravidelné a kontrolní lékařské prohlídky jsou prováděny na základě doporučení vydaného zaměstnavatelem a na jeho náklady.

### 11.4. Pracovní úrazy a nemoci z povolání

Pokud dojde k pracovnímu úrazu, je Zaměstnavatel povinen podniknout nezbytné kroky eliminující nebo omezující ohrožení, zajistit poskytnutí první pomoci poškozeným osobám a v předem stanoveném režimu zjistit příčiny úrazu, a aplikovat vhodné preventivní prostředky pro zabránění podobným úrazům.

Zaměstnavatel je povinen neprodleně informovat příslušného obvodního inspektora práce a státního zástupce o smrtelném, těžkém či hromadném pracovním úrazu, a o každém jiném úrazu, který vyvolal uvedené následky a který souvisí s prací, pokud tento úraz lze uznat za pracovní úraz.

Zaměstnavatel je povinen vést registr pracovních nehod. Zaměstnavatel je povinen uchovávat protokol o zjištění okolností a příčin pracovního úrazu spolu s ostatní dokumentací týkající se nehody, a to po dobu 10 let.

Zaměstnavatel je povinen každý případ podezření z výskytu nemoci z povolání neprodleně oznámit příslušnému státnímu sanitárnímu inspektorovi a příslušnému obvodnímu inspektorovi práce. Tato povinnost se vztahuje rovněž na lékaře subjektu příslušného k projednání nemoci z povolání.

Zaměstnavatel je povinen pravidelně zkoumat příčiny pracovních úrazů, nemocí z povolání a jiných onemocnění souvisejících s podmínkami pracovního prostředí, a na základě těchto rozborů aplikovat příslušná preventivní opatření.

### 11.5. Školení

Zaměstnanci nelze povolit vykonávání práce, ke které nemá vyžadované kvalifikace nebo potřebné schopnosti, a také dostatečnou znalost předpisů a pravidel bezpečnosti a hygieny práce.

Zaměstnavatel je povinen zajistit proškolení zaměstnance v rozsahu bezpečnosti a hygieny práce před jeho nástupem do práce a provádět pravidelná školení v tomto rozsahu. Školení zaměstnance před zahájením práce není vyžadováno, pokud zaměstnanec začíná pracovat na stejné pracovní pozici, na které pracoval u daného zaměstnavatele bezprostředně před uzavřením s tímto zaměstnavatelem další pracovní smlouvy.

### 12. Občanskoprávní smlouvy

Rovněž je možné vykonávání práce na základě jiných smluv, včetně především příkazních smluv a smluv o dílo, upravených ustanoveními občanského zákona. Podmínky realizace takovýchto smluv nemohou být totožné s podmínkami pracovních smluv, a to především v rozsahu podřízení osoby, která tuto práci vykonává, zaměstnavateli (příkazci, objednateli).

Od dne 1.1.2017 odměna z titulu plnění takovýchto smluv nemůže být nižší nežli 13 PLN na hodinu.

#### Poznámka Vydavatele

Tato publikace má informační povahu, odpovídá právnímu stavu ke dni 1.1.2017. Využití informací obsažených v této publikaci by měla v konkrétních situacích předcházet analýza právního stavu aktuálního ke dni uskutečňovaných úkonů.

Autor a Vydavatel nenesou odpovědnost za důsledky využití obsahu použitého v této publikaci.

Zdroji práva v Polsku jsou výhradně texty zveřejněné v Úředním věstníku Evropské unie (<http://eur-lex.europa.eu>), Sbírce zákonů (od dne 1.1.2010 – ve Sbírce zákonů v elektronické verzi na webových stránkách Vládního legislačního centra – <http://dokumenty.rd.gov.pl/DziennikUstaw>) a jiné dokumenty jiných promulgačních orgánů, s nimiž je nutno seznámit se před provedením konkrétních činností.

Publikace je součástí informačních balíčků „Legislativní podmínky v oblasti podnikání v Polsku a České republice – vybrané otázky“. ISBN 978-83-939860-7-1

Vydavatel: Karkonoska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A., 58-500 Jelenia Góra, ul. 1 Maja 27, Polsko