evropský sociální fond v ČR
EVROPSKÁ UNIE
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY
OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost
VYSOKÁ ŠKOLA KARLA ENGLIŠE, a.s.
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

# PRACOVNÍ PRÁVO V OTÁZKÁCH A ODPOVĚDÍCH

JUDr. Hana Gutová, Ph.D.

Brno 2013

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Recenzoval: Doc. JUDr. Ing. Radek Jurčík, Ph.D.

Jazyková korektura nebyla provedena, za jazykovou stránku odpovídá autor.
Název: Pracovní právo v otázkách a odpovědích
Autoři: JUDr. Hana Gutová, Ph.D.
Vydavatel: Vysoká škola Karla Engliše, a.s., Mezírka 775/1, 602 00 Brno
Tisk: GNT s.r.o.
Vydáno v roce: 2013
Vydání: první
ISBN 978-80-86710-72-3
©Hana Gutová 2013

# Obsah

Úvod ..... 6
1. Vztahy před vznikem pracovního poměru ..... 7
1.1. Co je to princip rovného zacházení? ..... 7
1.2. Co je to diskriminace? ..... 7
1.3. Jaké druhy pracovněprávních vztahů v ČR existují? ..... 7
1.4. Co je to pracovní poměr a jak může vzniknout? ..... 8
1.5. Kdo se může stát zaměstnavatelem? ..... 8
1.6. Jaká základní práva a povinnosti má zaměstnavatel? ..... 8
1.7. Kdo se může stát zaměstnancem? ..... 9
1.8. Jaká základní práva a povinnosti má zaměstnanec? ..... 9
2. Pracovní smlouva ..... 10
2.1. Co je to pracovní smlouva? ..... 10
2.2. Jako formu by měla mít pracovní smlouva? ..... 10
2.3. Jaké náležitosti musí pracovní smlouva obsahovat? ..... 10
2.4. Musí být v pracovní smlouvě sjednána zkušební doba? ..... 10
2.5. Jaké druhy pracovního poměru z hlediska délky trvání existují? ..... 11
2.6. Jakým způsobem je možné pracovní smlouvu změnit? ..... 11
2.7. Co je to konkurenční doložka? ..... 11
2.8. Vzor: Pracovní smlouva ..... 12
3. Odměňování ..... 14
3.1. Co je to mzda / plat / odměna z dohod? ..... 14
3.2. Co je to zaručená mzda? ..... 14
3.3. Co je to minimální mzda? ..... 14
3.4. Co je to naturální mzda? ..... 15
3.5. Jaké formy mzdy existují? ..... 15

3.6. Jakým způsobem se sjednává výše mzdy? ....16
3.7. Může zaměstnavatel zaměstnanci vyplácet mzdu i v jiné než české měně? ....16
3.8. Je možné, aby zaměstnavatel strhával zaměstnanci ze mzdy určité částky? ....16
3.9. Jaké částky zaměstnavatel svému zaměstnanci ze mzdy srazit nesmí? ....17
4. Skončení pracovního poměru ....17
4.1. Jakými způsoby může skončit pracovní poměr? ....17
4.2. Může pracovní poměr skončit během zkušební doby? ....17
4.3. Jak může skončit pracovní poměr na dobu určitou? ....18
4.4. Co je to výpověď? ....18
4.5. Kdy může dát výpověď zaměstnanec? ....18
4.6. Kdy může zaměstnanci dát výpověď zaměstnavatel? ....18
4.7. Kdy zaměstnanec nemůže dostat výpověď? ....19
4.8. Kdy může dojít k okamžitému zrušení pracovního poměru? ....20
4.9. Za jaký h podmínek vzniká zaměstnanci právo na odstupné a v jaké výši? ....20
4.10. Co je to potvrzení o zaměstnání? ....21
4.11. Co je to posudek o pracovní činnosti? ....21
5. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr ....22
5.1. Kdy se sjednává dohoda o pracovní činnosti? ....22
5.2. Jaké náležitosti musí obsahovat dohoda o pracovní činnosti? ....22
5.3. Jakým způsobem je možné dohodu o pracovní činnosti zrušit? ....22
5.4. Kdy se sjednává dohoda o provedení práce? ....22
5.5. Jaké náležitosti musí obsahovat dohoda o provedení práce? ....23
5.6. Jakým způsobem je možné dohodu o provedení práce zrušit? ....23
5.7. Vzor: Dohoda o pracovní činnosti ....23
5.8. Vzor: Dohoda o provedení práce ....25
6. Co ještě je během pracovního poměru dobré vědět ....28

6.1. Co je to přestávka v práci? ..... 28

6.2. Co je to dovolená? ..... 28

6.3. Co jsou to překážky v práci? ..... 29

6.4. Co je to hmotná odpovědnost? ..... 30

6.5. Co je to BOZP? ..... 31

6.6. Omamné látky na pracovišti - ano či ne? ..... 31

6.7. Co je to pracovní úraz? ..... 32

Zdroje ..... 32

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

# Úvod

Vážení studenti a širší čtenářská veřejnosti,

touto publikací Vám jsou předkládány nejen vybrané statě Zákoníku práce č. 262/2006 Sb., v platném znění, ale především právní skutečnosti, se kterými se v denním životě setkáte a na které budete hledat odpověď. Zákoník práce je právní dokument, jehož kořeny spočívají v základních součástech ústavního pořádku českého státu – na jejich základě garantuje nezadatelnost, nezcizitelnost, nezrušitelnost jednoho ze základních lidských práv – získávat pro své životní potřeby prostředky prací. A v této souvislosti jim pochopitelně poskytovat adekvátní právní ochranu.

Na základě projektu Inovace výuky VŠKE, souvisejícího se zvýšením zaměstnatelnosti absolventů, se Vám dostává do rukou tato drobná publikace, která je odpovědí na nejčastější otázky v pracovně-právních vztazích. Bylo proto snahou autora ji přehledně rozdělit do několika kapitol tak, aby bylo možné se v ní dobře orientovat s ohledem na uspořádání a dikci samotného zákoníku práce. Přeji jí, aby byla dobrým průvodcem každého, kdo klade otázky v oboru práva, ve kterém tato publikace nabízí odpovědi.

Brno, květen 2013 H. Gutová

# 1. Vztahy před vznikem pracovního poměru

## *1.1. Co je to princip rovného zacházení?*

Princip rovného zacházení zakazuje v pracovněprávních vztazích jakoukoliv diskriminaci (viz § 16 zákoníku práce). Rovností rozumíme totožné zacházení bez zvýhodňování či naopak znevýhodňování zaměstnanců na základě některého z diskriminačních znaků. Jedná se především o odlišné pohlaví, barvu pleti či náboženské vyznání a mnoho dalších.

Přestože není možné dosáhnout absolutní rovnosti, je povinností zaměstnavatele vytvářet svým zaměstnancům vhodné pracovní podmínky a stanovit stejné principy odměňování za provedenou práci. Z tohoto tvrzení vyplývá, že zaměstnanci konající stejnou práci mají teoreticky nárok na stejnou odměnu. To však prakticky není zcela možné. Zaměstnavatel totiž musí přihlédnout také ke kvalitě a kvantitě odvedené práce.

## *1.2. Co je to diskriminace?*

Diskriminace je omezování či znevýhodňování zaměstnance na základě odlišných znaků, kdy takové chování namířené proti jednotlivci způsobí jeho nerovnovážné postavení. Mezi tyto znaky patří např.: pohlaví, barva pleti, rasa, národnost, náboženství, zdravotní stav, rodinný stav, věk, a mnohé další.

Zákoník práce vymezuje základní pojmy, které představují jednotlivé druhy diskriminačního jednání. Jsou to: přímá a nepřímá diskriminace, obtěžování, sexuální obtěžování, pronásledování, pokyn k diskriminaci a navádění k diskriminaci. Ty dále upravuje antidiskriminační zákon.

## *1.3. Jaké druhy pracovněprávních vztahů v ČR existují?*

Dle českého zákoníku práce je možné vykonávat závislou práci (tj. práce konaná ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatel – zaměstnanec) pouze v těchto právních vztazích:

1. Pracovní poměr

2. Vztahy založené dohodami o pracích konanými mimo pracovní poměr, a to:

   a) Dohodou o pracovní činnosti, nebo

   b) Dohodou o provedení práce

### *1.4. Co je to pracovní poměr a jak může vzniknout?*

Pracovní poměr je nejčastěji uzavíraný pracovněprávní vztah, na jehož základě se účastní fyzická osoba v pracovním procesu. Jedná se o závazkový vztah, kdy zaměstnanec vykonává práci pro svého zaměstnavatele na základě pracovní smlouvy.

Pracovní poměr se vzniká:

a) pracovní smlouvou dnem, který je ve smlouvě sjednán jako den nástupu do práce,

b) volbou, vyžaduje-li to zvláštní právní předpis nebo stanovy sdružení občanů,

c) jmenováním na vedoucí pracovní místo.

### *1.5. Kdo se může stát zaměstnavatelem?*

Zaměstnavatelem může být každá právnická osoba bez jakýchkoliv omezení nebo fyzická osoba, u které je však dále specifikováno, za jakých podmínek se může stát zaměstnavatelem. Způsobilost fyzické osoby stát se zaměstnavatelem vzniká narozením, avšak její způsobilost vlastními právními úkony nabývat práv a brát na sebe povinnosti jako zaměstnavatel vzniká až dosažením 18 let.

### *1.6. Jaká základní práva a povinnosti má zaměstnavatel?*

Základní povinností zaměstnavatele je přidělovat svým zaměstnancům práci dle pracovní smlouvy a za tuto práci jim poskytovat mzdu nebo plat. Dále je zaměstnavatel povinen vytvářet zaměstnancům vhodné pracovní podmínky (neohrožující jejich zdraví apod.) a dodržovat i ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, smlouvou nebo vnitřním předpisem.

Avšak zaměstnavatelé mají také svá práva. Ty vyplývají ze zásady, že právu jedné strany zároveň odpovídá povinnost strany druhé. Jestliže tedy má zaměstnanec povinnost vykovávat práci dle pracovní smlouvy, má potom zaměstnavatel právo po zaměstnanci výkon této práce vyžadovat.

### *1.7. Kdo se může stát zaměstnancem?*

Zaměstnancem může být pouze fyzická osoba, která dosáhla 15 let a zároveň dokončila povinnou školní docházku.

Pro práci mladistvých zaměstnanců (do 18 let) zákon upravuje zvláštní pracovní podmínky – např. kratší pracovní doba, zákaz některých prací, atd.

### *1.8. Jaká základní práva a povinnosti má zaměstnanec?*

Zaměstnanec je povinný konat práci osobně dle pokynů zaměstnavatele a podle pracovní smlouvy v rozvržené týdenní pracovní době. Každý zaměstnanec má právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a na informace o rizicích jejich práce. Dále jsou zaměstnanci oprávněni odmítnout výkon práce, o níž se důvodně domnívají, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jejich život nebo zdraví, popř. život a zdraví dalších osob.

## 2. Pracovní smlouva

### *2.1. Co je to pracovní smlouva?*

Jedná se o smlouvu mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, na jejímž základě vzniká pracovní poměr.

### *2.2. Jako formu by měla mít pracovní smlouva?*

Dle § 34 odst. 4 zákoníku práce musí být pracovní smlouva sjednána písemně. To platí i pro změnu pracovní smlouvy či odstoupení od ní.

### *2.3. Jaké náležitosti musí pracovní smlouva obsahovat?*

Zákoník práce v § 34 ods.1 vymezuje základní náležitosti, které musí každá pracovní smlouva obsahovat. Jsou to:

a) druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat (vymezuje se označením profese, funkce či označením kvalifikace nebo odbornosti),

b) místo nebo místa výkonu práce, ve kterých má být práce vykonávána

c) den nástupu do práce.

V případě, že by některé z těchto ujednání chybělo, byla by pracovní smlouva neplatná.
V pracovní smlouvě mohou být sjednány i další podmínky, např. zkušební doba, mzda, doba trvání pracovního poměru a mnohé další. Jejich přítomnost v pracovní smlouvě však zákon nevyžaduje.

### *2.4. Musí být v pracovní smlouvě sjednána zkušební doba?*

Zkušební doba je kratší časové období na začátku pracovního poměru, které slouží
ke vzájemnému poznání obou smluvních stran. V rámci zkušební doby je možné pracovní poměr

skončit z jakéhokoliv důvodu nebo i bez udání důvodu, a to pouze doručením tohoto rozhodnutí druhé smluvní straně. Proto bývá zkušební doba často označována jako období nejistoty.

Zákon sjednání zkušební doby v pracovní smlouvě nevyžaduje, avšak pokud má být zkušební doba sjednána, je nutné tak učinit výhradně při vzniku pracovního poměru. Dodatečně ji sjednat nelze. Maximální délka zkušební doby může být u běžných zaměstnanců 3 měsíce, u vedoucích zaměstnanců až 6 měsíců (blíže § 35 zákoníku práce).

### *2.5. Jaké druhy pracovního poměru z hlediska délky trvání existují?*

Rozlišuje dva hlavní typy pracovního poměru, a to pracovní poměr na dobu neurčitou a pracovní poměr na dobu určitou.
Dle § 39 zákoníku práce trvá pracovní poměr po dobu neurčitou, nebyla-li doba trvání výslovně sjednána. Jestliže se uzavírá pracovní poměr na dobu určitou, nesmí délka trvání pracovního poměru mezi týmž zaměstnavatelem a zaměstnancem přesáhnout 3 roky. Tato doba trvání pracovního poměru může být opakována nejvýše dvakrát, tudíž maximální délka, po kterou může pracovní poměr na dobu určitou u jednoho zaměstnavatele trvat je 9 let.

### *2.6. Jakým způsobem je možné pracovní smlouvu změnit?*

Pracovní smlouvu lze změnit pouze dohodou mezi oběma smluvními stranami. Změna pracovní smlouvy by měla být písemná (např. dodatek k pracovní smlouvě, apod.), avšak je možné, aby k ní došlo i ústně či konkludentně. Za změnu pracovní smlouvy se považuje také jmenování zaměstnance na vedoucí pozici.

### *2.7. Co je to konkurenční doložka?*

Konkurenční doložka je dohoda mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, ve které se zaměstnanec zavazuje zdržet se nejdéle 1 rok určité činnosti, která by mohla ohrozit podnikání zaměstnavatele, a to především zneužitím znalostí, které zaměstnanec během pracovního poměru získal. Požadavky, které musí konkurenční doložka obsahovat, blíže specifikuje § 310 zákoníku práce.

## *2.8. Vzor: Pracovní smlouva*

**Pracovní smlouva zakládající pracovní poměr na dobu neurčitou/ určitou**
podle § 34 a násl. zákoníku práce, z. č. 262/2006 Sb., v platném znění/ZP

*(název a sídlo zaměstnavatele) ……..*
zapsaný v obchodním rejstříku …… soudu v ……, odd. ……
pod číslem ……
zastoupený ……..
*(jméno, příjmení a pracovní funkce zaměstnance oprávněného uzavírat pracovní smlouvu),*
dále jen „zaměstnavatel“

a

pan / paní……
narozen / a……
bydliště …….…
rodné číslo ……
dále jen „zaměstnanec“,

uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto
**pracovní smlouvu**
I.

Zaměstnanec bude pracovat u zaměstnavatele jako ……
Místem výkonu práce je……
Dnem nástupu do práce je ……..
Pracovní poměr se sjednává na dobu

a) neurčitou

b) určitou, a to do ……..

Pracovní poměr se sjednává se zkušební dobou v délce ……..
Každá ze stran může pracovní poměr ve zkušební době zrušit z jakýchkoli důvodů či bez uvedení důvodu. Musí tak učinit písemně a toto oznámení musí druhé straně doručit alespoň tři dny předem.
Zaměstnavatel bude zaměstnanci za vykonanou práci poskytovat mzdu ve výši …… Kč měsíčně.
Zaměstnavatel může zaměstnance vyslat na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu.
Zaměstnanec se tímto zavazuje vykonávat sjednaný druh práce osobně, ve stanovené pracovní době a dodržovat přitom povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.

Zaměstnanec se zavazuje, že nebude vedle svého zaměstnání v pracovním poměru vykonávat výdělečnou činnost (soukromě podnikat, pracovat v dalším pracovním poměru nebo na základě některé z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr) shodnou s předmětem činnosti zaměstnavatele bez předchozího písemného souhlasu zaměstnavatele.

Zaměstnanec se dále zavazuje zejména:

- pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny zaměstnavatele vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci;
- plně využívat pracovní doby ke kvalitnímu, hospodárnému a včasnému plnění zadaných pracovních úkolů;
- při výkonu práce jednat a rozhodovat se v souladu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele a zdržet se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit či poškodit oprávněné zájmy zaměstnavatele;
- zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozvěděl při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám. Tato povinnost trvá i po dobu jednoho roku po skončení pracovního poměru;
- zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu oprávněných zájmů zaměstnavatele se zájmy osobními, zejména nebude zneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní či někoho jiného.

Zaměstnavatel se zavazuje zejména:

- přidělovat zaměstnanci práci podle této pracovní smlouvy a poskytovat mu za ni mzdu;
- vytvářet příznivé a zdraví nenarušující pracovní podmínky;
- dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy a touto pracovní smlouvou, zejména podmínky pro bezpečnou práci.

II.

Ostatní práva a povinnosti smluvních stran, vyplývající z tohoto pracovního poměru se řídí ustanoveními zákoníku práce a dalších obecně závazných právních předpisů.

III.

Tato smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a jedno zaměstnavatel. Smluvní strany prohlašují, že s obsahem této smlouvy, který si přečetly, kterému porozuměly, souhlasí a na znamení toho, připojují své podpisy.

V …… dne ……

| | |
|---|---|
| ……. | ……. |
| podpis zaměstnance | razítko a podpis oprávněného vedoucího zaměstnance zaměstnavatele |

# 3. Odměňování

## *3.1. Co je to mzda / plat / odměna z dohod?*

Zaměstnanci v pracovněprávních vztazích pracují za úplatu, proto jim za jejich práci přísluší odměna, kterou je mzda, plat nebo odměna z dohod, není-li stanoveno jinak. Tato problematika je blíže specifikována v § 109 a násl. zákoníku práce.

Mzdou se rozumí peněžité plnění nebo plnění peněžité hodnoty (naturální mzda), které je zaměstnavatelem poskytováno zaměstnanci za vykonanou práci.

Platem se rozumí peněžité plnění poskytované za práci zaměstnanci zaměstnavatelem, kterým je stát, územní samosprávný celek, státní fond, příspěvková organizace nebo školská právnická osoba zřízená dle školského zákona.

Odměnou z dohod se rozumí peněžité plnění poskytované za práci, která byla vykonávána na základě některé z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPČ nebo DPP).

## *3.2. Co je to zaručená mzda?*

Zaručená mzda je odměna, na kterou vzniká zaměstnanci nárok dle zákona, smlouvy, vnitřního předpisu nebo mzdového výměru. Základní sazby zaručené mzdy stanoví nařízení vlády.

## *3.3. Co je to minimální mzda?*

Minimální mzda je nejnižší možná částka, která náleží zaměstnanci jakožto odměna za vykonanou práci.

Výši sazby minimální mzdy stanovuje vláda nařízením, a to zpravidla s účinností od počátku kalendářního roku. Např. pro rok 2013 byla základní sazba minimální mzdy stanovena ve výši nejméně 7 955 Kč za měsíc nebo 48,10 Kč za hodinu.

### *3.4. Co je to naturální mzda?*

Naturální mzda je nepeněžité plnění, které může poskytovat zaměstnavatel zaměstnanci za vykonanou práci, avšak pouze na základě dohody mezi oběma smluvními stranami. Zároveň však musí zaměstnavatel zaměstnanci vyplatit v penězích mzdu nejméně ve výši příslušné sazby minimální mzdy. Jako naturální mzdu může zaměstnavatel zaměstnanci poskytnout výrobky (kromě lihovin, tabákových výrobků a dalších návykových látek), výkony, práce nebo služby.

### *3.5. Jaké formy mzdy existují?*

Formu mzdy určuje vždy zaměstnavatel. Rozlišujeme pevné (základní) složky mzdy a pohyblivé (doplňkové) složky mzdy. Mezi základní formy mzdy patří:

a) Časová – jedná se o nejstarší a nejrozšířenější formu mzdy. Využívá se v případech, kdy nelze ovlivnit pracovní tempo a nelze změřit výsledky práce. Odměňuje se za odpracovaný čas. Často se využívá v rizikovém prostředí. Př.: pracovník vrátnice, učitel

b) Úkolová – bývá využívána na pozicích, kde je výkon zaměstnance měřitelný. Pracovník může ovlivnit pracovní tempo a výkon. Může být individuální i kolektivní. Př.: švadlena

c) Podílová (provize) – vyjadřuje podíl na výsledcích práce. Většinou představuje procento z tržby nebo zisku za určité období. Může být individuální i kolektivní.

d) Smluvní – individuálně sjednaná mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem za provedenou práci

e) Smíšená – kombinace předchozích forem

Mezi doplňkové formy mzdy řadíme:

a) Prémie – nejčastěji využívaná. Vyplácí se k časové i úkolové mzdě za splnění předem stanovených úkolů (včasnost, kvalita, úspora, apod.). Může být individuální i kolektivní.

b) Odměny – bývají vypláceny za práci, kde nelze stanovit předem výsledek, a to především ke mzdě časové.

c) Podíly na hospodářském výsledku – jsou vypláceny ze zisků. Jedná se o tzv. 13. a 14. platy.

d) Osobní ohodnocení – slouží k motivaci pracovníka na delší dobu. Nadřízený jej stanoví dle výkonosti zaměstnance, praxe, iniciativy, apod.

e) Příplatky – bývají vypláceny za práci v jiných než běžných podmínkách. Jedná se především o práci v noci, přesčas, soboty a neděle nebo svátky.

### *3.6. Jakým způsobem se sjednává výše mzdy?*

Mzda má smluvní charakter. Je možné ji sjednat ve smlouvě nebo ji zaměstnavatel stanoví vnitřním předpisem či mzdovým výměrem. Je však nutné, aby výše mzdy byla stanovena ještě před začátkem výkonu práce, za kterou zaměstnanci přísluší.

### *3.7. Může zaměstnavatel zaměstnanci vyplácet mzdu i v jiné než české měně?*

Zaměstnavatel může zaměstnanci s místem výkonu práce v zahraničí poskytovat mzdu v dohodnuté cizí měně, je-li k této měně vyhlašován kurz Českou národní bankou a zároveň za předpokladu, že s tímto bude zaměstnanec souhlasit.

### *3.8. Je možné, aby zaměstnavatel strhával zaměstnanci ze mzdy určité částky?*

Dle § 146 zákoníku práce má zaměstnavatel právo zaměstnanci provést srážky ze mzdy pouze ve třech případech, a to:

a) v případech stanovených tímto zákonem nebo zvláštním zákonem

b) na základě dohody o srážkách ze mzdy nebo k uspokojení závazků zaměstnance

c) k úhradě členských příspěvků zaměstnance, který je členem odborové organizace.

Kromě těchto případů umožňuje srazit určité částky ze mzdy i občanský zákoník. Tyto případy jsou konkrétně uvedeny v § 551občanského zákoníku.

### *3.9. Jaké částky zaměstnavatel svému zaměstnanci ze mzdy srazit nesmí?*

Tato problematika je upravena v nařízení vlády č. 595/2006 Sb. Toto nařízení stanoví základní částku, kterou nelze srazit. Ta se rovná úhrnu dvou třetin částky životního minima jednotlivce, částky normativních nákladů na bydlení jedné osoby a jedné čtvrtiny nezabavitelné částky na každou osobu, které je povinen poskytovat výživné.

## 4. Skončení pracovního poměru

### *4.1. Jakými způsoby může skončit pracovní poměr?*

Dle ustanovení § 48 zákoníku práce může pracovní poměr skončit na základě dohody, výpovědi, okamžitého zrušení, zrušení ve zkušební době, dále pak na základě pravomocného rozhodnutí o zákazu pobytu nebo pravomocného rozsudku soudu o vyhoštění. V neposlední řadě může pracovní poměr také skončit uplynutím doby (v případě, že se jedná o pracovní poměr na dobu určitou), smrtí zaměstnance a u cizinců uplynutím doby, na kterou bylo vydáno povolení k zaměstnání nebo uplynutím doby povolení k dlouhodobému pobytu za účelem zaměstnání ve zvláštních případech.

### *4.2. Může pracovní poměr skončit během zkušební doby?*

Pracovní poměr ve zkušební době mohou zrušit zaměstnavatel i zaměstnanec z jakéhokoliv důvodu nebo i bez uvedení důvodu. Musí tak učinit písemně. Pracovní poměr končí dnem doručení tohoto zrušení druhé smluvní straně, není-li uvedeno jinak.

### *4.3. Jak může skončit pracovní poměr na dobu určitou?*

Pracovní poměr na dobu určitou končí uplynutím sjednané doby. Pokud sjednaná doba ještě neuplynula, je možné pracovní poměr skončit i jinými způsoby – dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením, aj. Pokud zaměstnanec po uplynutí sjednané doby dále pokračuje (s vědomím zaměstnavatele) v konání práce, platí, že se jedná o pracovní poměr na dobu neurčitou.

### *4.4. Co je to výpověď?*

Výpověď je jednostranný právní úkon, kterým je možné skončit pracovní poměr. Aby byla výpověď platná, musí být doručena druhé smluvní straně v písemné podobě. V případě, že byla dána výpověď, platí, že pracovní poměr končí uplynutím výpovědní doby. Ta je stanovena pro zaměstnavatele i zaměstnance stejně, a to minimálně 2 měsíce. Výpovědní doba běží od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi.

### *4.5. Kdy může dát výpověď zaměstnanec?*

Dle § 50 odst. 3 může zaměstnanec dát výpověď z jakéhokoliv důvodu nebo i bez udání důvodu. Výpověď musí být písemná a musí být doručena zaměstnavateli. Pracovní poměr poté skončí uplynutím výpovědní doby.

### *4.6. Kdy může zaměstnanci dát výpověď zaměstnavatel?*

Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď pouze z taxativních důvodů vyplývajících z § 52 zákoníku práce. Jedná se o tyto důvody:

a) ruší-li se zaměstnavatel nebo jeho část,

b) přemísťuje-li se zaměstnavatel nebo jeho část,

c) stane-li se zaměstnanec nadbytečným vzhledem k rozhodnutí zaměstnavatele nebo příslušného orgánu,

d) nesmí-li zaměstnanec podle lékařského posudku dále konat dosavadní práci

e) pozbyl-li zaměstnanec vzhledem ke svému zdravotnímu dlouhodobě zdravotní způsobilost,

f) nesplňuje-li zaměstnanec předpoklady stanovené právními předpisy pro výkon sjednané práce nebo nesplňuje-li bez zavinění zaměstnavatele požadavky pro řádný výkon této práce; spočívá-li nesplňování těchto požadavků v neuspokojivých pracovních výsledcích, je možné zaměstnanci z tohoto důvodu dát výpověď,
jen jestliže byl zaměstnavatelem v době posledních 12 měsíců písemně vyzván k jejich odstranění a zaměstnanec je v přiměřené době neodstranil,

g) pro soustavné méně závažné porušování povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci je možné dát zaměstnanci výpověď, jestliže byl v době posledních 6 měsíců v souvislosti s porušením povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci písemně upozorněn na možnost výpovědi,

h) poruší-li zaměstnanec zvlášť hrubým způsobem jinou povinnost zaměstnance stanovenou v § 301a.

Výpověď musí být písemná a zaměstnavatel ji musí zaměstnanci doručit do vlastních rukou.

### *4.7. Kdy zaměstnanec nemůže dostat výpověď?*

Dle § 53 zákoníku práce nesmí dát zaměstnavatel zaměstnanci výpověď v tzv. ochranné době, kterou se rozumí:

a) doba, kdy je zaměstnanec uznán dočasně práce neschopným, pokud si tuto neschopnost úmyslně nepřivodil nebo nevznikla-li tato neschopnost jako bezprostřední následek opilosti zaměstnance nebo zneužití návykových látek,
b) doba od podání návrhu na ústavní ošetřování nebo od nástupu lázeňského léčení
c) doba při výkonu vojenského cvičení

d) doba, kdy je zaměstnanec dlouhodobě plně uvolněn pro výkon veřejné funkce,
e) doba, kdy je zaměstnankyně těhotná nebo doba, kdy zaměstnanci čerpají mateřskou či rodičovskou dovolenou
f) doba, kdy je zaměstnanec, který pracuje v noci, uznán dočasně nezpůsobilým pro noční práci.

### *4.8. Kdy může dojít k okamžitému zrušení pracovního poměru?*

K okamžitému zrušení pracovního poměru může dojít ze strany zaměstnavatele i ze strany zaměstnance pouze z taxativních důvodů uvedených v §55 a §56 zákoníku práce.
Okamžité zrušení pracovního poměru musí být vždy písemně doručeno druhé smluvní straně a musí obsahovat konkrétní důvod, proč k okamžitému zrušení pracovního poměru dochází. Povinností zaměstnavatele je předem projednat okamžité zrušení pracovního poměru s odborovou organizací.

### *4.9. Za jaký h podmínek vzniká zaměstnanci právo na odstupné a v jaké výši?*

Dle § 67 zákoníku práce má na odstupné nárok zaměstnanec, se kterým zaměstnavatel rozvázal pracovní poměr výpovědí dle § 52 písm. a) až c) nebo dohodou ze stejných důvodů, a to ve výši:

a) jednonásobku jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval méně než 1 rok,
b) dvojnásobku jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval alespoň 1 rok a méně než 2 roky,
c) trojnásobku jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval alespoň 2 roky.

### *4.10. Co je to potvrzení o zaměstnání?*

Z § 313 zákoníku práce vyplývá povinnost zaměstnavatele vydat zaměstnanci při skončení pracovního poměru potvrzení o zaměstnání (známé také jako „zápočtový list“), ve kterém uvádí skutečnosti související se s průběhem zaměstnání. Jedná se především o:

a) údaje o zaměstnání, zda se jednalo o pracovní poměr, dohodu o provedení práce nebo dohodu o pracovní činnosti a o době jejich trvání,
b) druh konaných prací,
c) dosaženou kvalifikaci,
d) odpracovanou dobu a další skutečnosti rozhodné pro dosažení nejvýše přípustné expoziční doby,
e) zda ze zaměstnancovy mzdy jsou prováděny srážky, v čí prospěch, jak vysoká je pohledávka, pro kterou mají být srážky dále prováděny, jaká je výše dosud provedených srážek a jaké je pořadí pohledávky,
f) údaje o započitatelné době zaměstnání v I. a II. pracovní kategorii za dobu před 1. lednem 1993 pro účely důchodového pojištění.

### *4.11. Co je to posudek o pracovní činnosti?*

Dle § 314 zákoníku práce se za posudek o pracovní činnosti považují veškeré písemnosti týkající se hodnocení práce zaměstnance, jeho kvalifikace, pracovních dovedností a dalších okolností, které mají vztah k výkonu práce.

Pracovní posudek je zaměstnavatel povinen zaměstnanci vydat na jeho žádost do 15 dnů, avšak zároveň není povinen mu jej vydat dříve, než v době 2 měsíců před skončením jeho zaměstnání.

# 5. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

## *5.1. Kdy se sjednává dohoda o pracovní činnosti?*

Dohodu o pracovní činnosti lze sjednat, jestliže rozsah vykonávané práce nepřesáhne v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby. Dodržování tohoto rozsahu se posuzuje za celou dobu, na kterou byla dohoda o pracovní činnosti uzavřena, nejdéle však za období 52 týdnů.

## *5.2. Jaké náležitosti musí obsahovat dohoda o pracovní činnosti?*

Dohoda o pracovní činnosti musí být písemná a musí v ní být uvedeny sjednané práce, rozsah pracovní doby a doba, na kterou se dohoda uzavírá.

## *5.3. Jakým způsobem je možné dohodu o pracovní činnosti zrušit?*

Dohoda o pracovní činnosti končí uplynutím doby, na kterou byla sjednána. Také ji lze zrušit způsobem, který byl sjednaný ve smlouvě, dohodou nebo jednostranně z jakéhokoliv důvodu nebo i bez uvedení důvodu, a to s 15 denní výpovědní lhůtou. Ta začíná běžet v den, kdy byla výpověď doručena druhé smluvní straně. Dále je možné dohodu o pracovní činnosti skončit okamžitým zrušením, avšak pouze v případě, kdy je možné okamžitě zrušit pracovní poměr.

## *5.4. Kdy se sjednává dohoda o provedení práce?*

Dohodu o provedení práce lze sjednat v případě, jestliže rozsah práce nepřesáhne 300 hodin v kalendářním roce. Do rozsahu práce se započítává také doba práce, kterou zaměstnanec koná pro zaměstnavatele v témže kalendářním roce na základě jiných dohod o provedení práce.

### *5.5. Jaké náležitosti musí obsahovat dohoda o provedení práce?*

Dohoda o provedení práce musí být písemná a musí v ní být uvedena doba, na kterou se tato dohoda uzavírá.

### *5.6. Jakým způsobem je možné dohodu o provedení práce zrušit?*

Zákoník práce skončení pracovněprávního vztahu založeného dohodou o provedení práce neupravuje.
Je zde pouze stanoveno, že není možné použít ustanovení týkající se skončení pracovního poměru.

Následují vzory pro dohodu o pracovní činnosti a dohodu o provedení práce.

### *5.7. Vzor: Dohoda o pracovní činnosti*

**Dohoda o pracovní činnosti**
podle § 76 zákoníku práce, z. č. 262/2006 Sb., v platném znění/ZP

*(název a sídlo zaměstnavatele)* ……..
zapsaný v obchodním rejstříku …… soudu v ……, odd. ……
pod číslem ……
zastoupený ……..
*(jméno, příjmení a pracovní funkce zaměstnance oprávněného uzavírat pracovní smlouvu),*
dále jen „zaměstnavatel“

a

pan / paní…… narozen / a…… bydliště ……..… rodné číslo ……
dále jen „zaměstnanec“,

uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto

**dohodu o pracovní činnosti**

*I.*

1. Zaměstnanec se zavazuje pro zaměstnavatele vykonávat práci …… ……
2. Výkon práce započne dnem ……..
3. Práce bude vykonávaná v rozsahu ……
4. Za práci bude zaměstnanci poskytována odměna …….. , která je splatná měsíčně pozadu, ve výplatní termíny určené pro výplatu mezd.
5. Dohoda se uzavírá na dobu ……

II.

***Zaměstnanec se zavazuje zejména:***

- konat práce svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností a dodržovat podmínky sjednané v dohodě
- konat práce osobně, popř. za pomoci rodinných příslušníků uvedených v dohodě

- dodržovat všechny právní předpisy, vztahující se k vykonávané práci, zejména předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- řádně hospodařit se svěřenými prostředky a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou nebo zneužitím

**Zaměstnavatel se zavazuje zejména:**

- vytvářet zaměstnanci přiměřené pracovní podmínky, zajišťující řádný a bezpečný výkon práce
- poskytovat zaměstnanci potřebné základní prostředky, nářadí, materiál a osobní ochranné pracovní prostředky
- poskytovat zaměstnanci za vykonanou práci sjednanou odměnu

III.

Další ujednání

1. Tuto dohodu lze zrušit následujícími způsoby: …… ……
2. Další ujednání ……
3. Tato dohoda je vyhotovena ve dvou stejnopisech. Jeden stejnopis obdrží zaměstnanec, jeden zaměstnavatel.

V ……. dne …….2012

| | |
|---|---|
| …… | …… |
| podpis zaměstnance | razítko a podpis oprávněného |

### *5.8. Vzor: Dohoda o provedení práce*

**Dohoda o provedení práce**
podle § 75 z. č 262/2006 Sb., v platném znění

*(název a sídlo zaměstnavatele)* ……..
zapsaný v obchodním rejstříku …… soudu v ……, odd. ……
pod číslem ……
zastoupený ……
*(jméno, příjmení a pracovní funkce zaměstnance oprávněného uzavírat pracovní smlouvu),*
dále jen „zaměstnavatel“

a

pan / paní……narozen / a…… bydliště ……..…rodné číslo ……
dále jen „zaměstnanec“,

uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto

**dohodu o provedení práce**

I.

1. Zaměstnanec se zavazuje, že pro zaměstnavatele provede tyto práce: …….
2. Práce bude vykonána do …….. Předpokládaný rozsah prací je …… hodin
3. Zaměstnavatel se zavazuje vytvořit zaměstnanci podmínky vhodné pro výkon sjednané práce.
4. Za provedení práce ve sjednané kvalitě a lhůtě poskytne zaměstnavatel zaměstnanci odměnu ve výši ……. . Tato odměna je splatná v prvním výplatním termínu po odevzdání práce.
5. Nebude-li pracovní úkol proveden ve sjednané době, může zaměstnavatel od dohody odstoupit.
6. Zaměstnanec může od dohody odstoupit, nemůže-li pracovní úkol provést proto, že mu zaměstnavatel nevytvořil sjednané pracovní podmínky. V takovém případě je zaměstnavatel povinen nahradit zaměstnanci škodu, která mu tím vznikla.

II.

Další ujednání

1. Další ujednání …….
2. Práva a povinnosti neupravené touto dohodou se řídí ustanoveními § ….. a dalších zákoníku práce.
3. Tato dohoda je vyhotovena ve dvou stejnopisech. Jeden stejnopis obdrží zaměstnanec, jeden zaměstnavatel.

V ……. dne …….2012

podpis zaměstnance

razítko a podpis oprávněného vedoucího zaměstnance zaměstnavatele

## 6. Co ještě je během pracovního poměru dobré vědět

### *6.1. Co je to přestávka v práci?*

Jedná se o placené pracovní volno během směny, kdy má zaměstnanec možnost si odpočinout a najíst se. § 88 zákoníku práce vyjadřuje povinnost zaměstnavatele poskytnout zaměstnanci nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce přestávku v trvání minimálně 30 minut. Tato přestávka může být rozdělena na více částí, přičemž alespoň jedna její část musí mít minimálně 15 minut. Aby plnění přestávky mělo smysl, není možné ji poskytovat na začátku a na konci pracovní doby. Přestávky v práci nejsou započítány do pracovní doby.

### *6.2. Co je to dovolená?*

Jedná se o placené pracovní volno, které má složit zaměstnanci k odpočinku. Rozlišujeme tři druhy dovolené, a to:

a) za kalendářní rok – jestliže zaměstnanec konal u zaměstnavatele práci alespoň 60 dní v kalendářním roce

b) za odpracované dny – nevzniká-li nárok na dovolenou za kalendářní rok, náleží zaměstnanci za dovolená za odpracované dny, a to v délce jedné dvanáctiny dovolené za kalendářní rok za každých 21 odpracovaných dnů v příslušném kalendářním roce.

c) dodatková – za práci pod zemí, při těžbě nerostů nebo při ražení tunelů a štol, a za práce zvlášť obtížné, které koná zaměstnanec u zaměstnavatele po celý kalendářní rok, mu přísluší dodatková dovolená v délce 1 týdne.

Dovolená by měla trvat nejméně 4 týdny v kalendářním roce, přičemž nástup na dovolenou určuje zaměstnavatel.

### *6.3. Co jsou to překážky v práci?*

Překážky v práci upravují § 191 - § 210 zákoníku práce. Jedná se o okolnosti, které znemožňují či značně stěžují výkon práce. Rozlišujeme:

a) Překážky v práci na straně zaměstnance

I. Důležité osobní překážky:

- Dočasná pracovní neschopnost
- Karanténa
- Mateřská nebo rodičovská dovolená
- Doba ošetřování dítěte mladšího 10 let

Jiné důležité osobní překážky v práci (nařízení vlády č. 590/2006 Sb.):

- Vyšetření nebo ošetření
- Pracovně lékařská prohlídka, vyšetření nebo očkování související s výkonem práce
- Přerušení dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků
- Znemožnění cesty do zaměstnání
- Svatba
- Narození dítěte
- Úmrtí
- Doprovod
- Pohřeb spoluzaměstnance
- Přestěhování

II. Překážky v práci z důvodu obecného zájmu:

- Výkon veřejné funkce
- Výkon občanských povinností
- Jiné úkony v obecném zájmu
- Pracovní volno související s brannou povinností
- Překážky v práci z důvodu školení, jiné formy přípravy nebo studia

b) Překážky v práci na straně zaměstnavatele

I. Prostoje

II. Přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy

### *6.4. Co je to hmotná odpovědnost?*

Jedná se o odpovědnost zaměstnance za vzniklé manko (zjišťované inventurou). Dohoda o hmotné odpovědnosti musí být vždy písemná, přičemž bude obsahovat označení zaměstnance i zaměstnavatele, výslovné ujednání o tom, že zaměstnanec přímá odpovědnost za jemu svěřené hodnoty k vyúčtování a toto stvrdí obě strany vlastnoručními podpisy. Tato dohoda nesmí být uzavřená se zaměstnancem mladším 18 let.

Zaměstnanec, u něhož se předpokládá, že škodu zavinil, odpovídá za celou škodu a je povinen ji uhradit bez omezení. Ten se může zprostit odpovědnosti zcela nebo zčásti, prokáže-li, že schodek vznikl zcela nebo zčásti bez jeho zavinění, zejména, že mu bylo zanedbáním povinnosti zaměstnavatele znemožněno se svěřenými hodnotami nakládat.

## *6.5. Co je to BOZP?*

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci je soubor práv, povinností, a nástrojů, jejichž cílem je především prevence v podobě předejití jakéhokoliv ohrožení či poškození zdraví zaměstnanců. Povinnost zajištění BOZP na pracovišti má zaměstnavatel, který má také právo ověřovat jejich znalost a kontrolovat jejich dodržování. Za dodržování bezpečnostních předpisů odpovídají vedoucí zaměstnanci. Druhy bezpečnostních předpisů jsou vymezeny v § 349 zákoníku práce.

Povinností zaměstnance je dodržovat bezpečnostní předpisy, dbát o svoji bezpečnost a zdraví, stejně jako o zdraví fyzických osob, jichž se jeho jednání bezprostředně dotýká, účastnit se školení o BOZP, podrobit se lékařských prohlídkám, vyšetřením a očkováním. Další práva a povinnosti zaměstnance související s BOZP jsou uvedeny v § 106 zákoníku práce, kde je uvedeno mimo jiné také právo zaměstnance odmítnout výkon práce, o níž je přesvědčen, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje život a zdraví jeho samotného či jiných osob.

## *6.6. Omamné látky na pracovišti - ano či ne?*

Na základě bezpečnostních předpisů je zaměstnanec povinen nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele a nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci.

Zaměstnanec je povinen podrobit se testování, zda není pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek. K tomu testování je oprávněn vedoucí zaměstnanec, kterého písemně určil zaměstnavatel. Ten smí provádět pouze kontrolu dechovou zkouškou nebo odběrem slin. Odmítne-li se zaměstnanec testování, popř. lékařské prohlídce podrobit, pohlíží se na něj jako by pod vlivem omamných látek byl.

§ 106 odst. 4 písmeno e) vymezuje výjimky, kdy zákon alkohol zaměstnancům dovoluje. Jedná se o případy, kdy se zákaz požívání alkoholických nápojů nevztahuje na zaměstnance, kteří pracují v nepříznivých mikroklimatických podmínkách, pokud požívají pivo se sníženým obsahem alkoholu, a na zaměstnance, u nichž požívání těchto nápojů je součástí plnění pracovních úkolů nebo je s plněním těchto úkolů obvykle spojeno.

Zaměstnavatel je povinen zajistit zákaz kouření na pracovištích stanovených v zákoně č. 379/2005 Sb. Ten zakazuje kouření ve veřejně přístupných uzavřených prostorách, čekárnách, nástupištích, ve školách, ve stravovacích zařízeních (mimo prostory pro kuřáky vyhrazené), v uzavřených zábavních prostorách, ve vnitřních prostorách zdravotnických zařízení. Pokud se zaměstnavatel rozhodne vyhradit prostor pro kuřáky, musí jej viditelných nápisem označit.

## *6.7. Co je to pracovní úraz?*

Za pracovní úraz se považuje poškození zdraví, popř. smrt zaměstnance, jestliže k nim došlo při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním, a to nezávisle na vůli zaměstnance krátkodobým, náhlým a násilným působením zevních vlivů a dále také úraz, který zaměstnanec utrpěl pro plnění pracovních úkolů.

Zaměstnavatel má povinnost o každém pracovním úrazu sepsat záznam nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne, kdy k úrazu došlo. Jestliže dojde k poškození zdraví zaměstnance, které vyžaduje hospitalizaci delší než 5 dní nebo bude mít pracovní úraz za následek smrt zaměstnance (nejpozději do 1 roku), nahlásí tento pracovní úraz zaměstnavatel bez zbytečného odkladu příslušným orgánům.

Jestliže zaměstnanec utrpí pracovní úraz nebo u něj bude zjištěna nemoc z povolání, zaměstnavatel je povinen mu poskytnou náhradu za ztrátu výdělku, bolest a ztížení společenského uplatnění, účelně vynaložené náklady s léčením a věcnou škodu.

## Použitá literatura a zdroje

SCHMIED, Zdeněk, JAKUBKA, Jaroslav. *Zákoník práce 2013 – s výkladem. Právní stav k 1. 1. 2013*. Vyd. 14. Praha: GRADA Publishing, a.s., 2013, 104 s. ISBN 978-80-247-4628-9.

GALVAS, Milan. *Pracovní právo: 300 otázek a odpovědí*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2007, xiii, 178 s. ISBN 978-802-5118-726.

## Doporučená literatura a zdroje

Judikáty lze nalézt:

DOLEŽÍLEK, J. *Přehled judikatury ve věcech pracovněprávních –I. Vznik, změny a skončení pracovního poměru. Aktualizované a rozšířené vydání.* Vyd.2 Praha:ASPI, a.s.,2005,str.253,ISBN:80-7357-048-3

Odkazy na www stránky

Ministersto práce a sociálních věcí. Dostupné na: www.mpsv.cz

International Labour Organization. Dostupné na: www.ilo.org

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci. Legislativa, informace. Dostupné na: www.bozpinfo.cz