OPTIMIA

**VNITŘNÍ PŘEDPIS – Pracovní řád**
(Dle § 305, zákoníku práce č. 262/2006 Sb.)

## 1. Benefity

1.1. Zaměstnancům, může jejich vedoucí zaměstnanec udělit odměnu do výše 300,- Kč/měsíc, a to v případě, že zaměstnanec dojíždí do místa pracovního zařazení z jiného města nebo okresu. Splatnost odměny je následující kalendářní měsíc. Tato odměna není nároková.
1.2. Dle nařízení jednatele mají všichni zaměstnanci dovolenou nad rámec zákonného nároku ve výši 40hodin/rok a to v případě plného pracovního úvazku. Dovolená nad rámec zákonného nároku se poměrově snižuje dle výše úvazku.

## 2. Bezpečnostní přestávka

2.1. V případech, kdy tak stanoví právní předpisy, musí být zaměstnanci vedle přestávky na jídlo a oddech poskytnuta též bezpečnostní přestávka v zákonem předepsaném rozsahu.
2.2. Vždy po 2 hodinách nepřetržité práce zaměstnancům OZP může náležet čerpání bezpečností přestávky 5 až 10 minut. Bezpečnostní přestávka se započítává do pracovní doby zaměstnance.
2.3. Rozsah minimálního nepřetržitého denního odpočinku a nepřetržitého odpočinku v týdnu a poskytování přestávky v práci na jídlo a oddech nebo přiměřené doby na oddech a jídlo se řídí ustanoveními ZP (v současné době §§ 88-92 ZP) a vnitřními předpisy zaměstnavatele. Zaměstnanci pracující na DPP/DPČ musí mít nepřetržitý odpočinek v jednom týdnu minimálně 35 hodin.

## 3. Pracovní doba a evidence pracovní doby

3.1. U zaměstnavatele je stanovená týdenní pracovní doba 5 až 40 hodin týdně, dle uzavřené pracovní smlouvy. Délka vyrovnávacího období a rozsah práce přesčas jsou upraveny ZP (v současné době ustanoveními §§78-100 ZP) a společně se stanovenou týdenní pracovní dobou i vnitřními předpisy zaměstnavatele.
3.2. Zaměstnavatel eviduje pracovní dobu zaměstnanců. Z evidence pracovní doby musí být zřejmý začátek i konec směny v jednotlivých dnech, poskytnuté přestávky, které nejsou započítány do pracovní doby zaměstnance a vykonaná práce přesčas.
3.3. Zaměstnanec vykazuje prostřednictvím evidence, jež mu byla zaměstnavatelem předána, začátek a konec své práce.
3.4. Zaměstnanec má právo průběžně nahlížet do evidence své pracovní doby v elektronické podobě a pořizovat si z ní výpisy na náklady zaměstnavatele; současně je povinen upozornit zaměstnavatele na jakékoliv nesrovnalosti v této evidenci, které případně zjistí.
3.5. Všichni zaměstnanci, kteří mají rovnoměrně rozvrženou pracovní dobu pondělí až pátek, musí vykonávat pracovní činnost jen v době otevřené provozovny – dílny

v pracovních dnech. V případě, že se bude jednat o přesčasovou práci nebo nadúvazek odsouhlasené nadřízeným zaměstnancem, jsou tyto hodiny odpracované na dobrovolnosti zaměstnance a svým ústním souhlasem, že s hodinami souhlasí.

3.6. V případě individuálních požadavků zaměstnanců, lze začátek pracovní doby upravit. Tato úprava se vztahuje na zaměstnance OZP, kteří potřebují mít individuální přístup nadřízeného.

3.7. Výplatní pásky se zasílají na e-mail zaměstnance, který sdělil písemně zaměstnavateli, a výplatní pásky jsou zakódované kódem zaměstnance.

3.8. Zaměstnavatel – nadřízený zaměstnanec zaměstnance má za povinnost písemně a prokazatelně informovat zaměstnance o rozvrhu pracovní doby, nejpozději v den před začátkem směny. Může to být na období celého měsíce (měsíční plán práce). Za prokazatelnou informovanost o směnách se počítá i seznámení zaměstnance s tím, kde pravidelně tento rozvrh najde (nástěnka na pracovišti, e-mail...).

3.9. V případě provozních potřeb zaměstnavatele může být rozvržení pracovní doby dohodnuto se zaměstnancem ústní formou, a to nejpozději v den výkonu práce.

## 4. Dovolená a dovolená nad rámec zákonného nároku

4.1. Dovolená u společnosti je stanovená dle zákona ve výši 160 hodin/rok. Benefitem u společnosti je dovolená nad rámec zákonného nároku ve výši o 40 hodin/rok. Celkem je stanoveno 200hod/rok a to na plný úvazek. Nižší úvazky mají poměrově snížené hodiny na dovolenou. Základní výměra dovolené tedy činí 4 týdny a 1 týden dodatkové dovolené, způsob určování délky dovolené se řídí ZP (v současnosti ustanoveními § 212 odst. 4 a dále §§ 213-223 ZP) a vnitřními předpisy zaměstnavatele.

4.2. Dovolená se zadává do informačního systému QML, a to na základě ústní žádosti zaměstnance anebo na základě nařízené dovolené zaměstnanci od zaměstnavatele. V případě, že dovolená je nařízená zaměstnavatelem, tak se nařizuje minimálně 14 dní od začátku nástupu dovolené dopředu. Dovolená je už v tomto případě zavedená v informačním systému a každý zaměstnanec má možnost se podívat do informačního systému, který má k dispozici nadřízený zaměstnanec. Zaměstnanci se doporučuje, aby žádal o dovolenou v dostatečném předstihu.

4.3. Zaměstnanci pracující na Dohodu mimo pracovní poměr mají po splnění podmínek nárok na dovolenou. Pro výpočet této dovolené se bude vycházet ze zákoníku práce v platném znění dle počtu odpracovaných hodin, které zaměstnanec na dohodu odpracuje.

## 5. Termín výplaty mzdy a odměny z dohod konaných mimo pracovní poměr

5.1. Splatnost mzdy nebo odměny je měsíční, a to nejpozději do 15. dne v měsíci, a to jen v případě bezhotovostního převodu na účet zaměstnance. V případě, že zaměstnanec požaduje výplatu mzdy nebo odměny složenkou, bude mu mzda nebo odměna odeslána poštovní poukázkou nejpozději 20. dnem v měsíci.

5.2. Mzda a odměna z dohod (DPP a DPČ) jsou splatné po vykonání práce, a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém zaměstnanci vzniklo právo na mzdu nebo odměnu anebo některou jejich složku. Splatnost mzdy nebo odměny je

měsíční, a to nejpozději do 15. dne v měsíci, a to jen v případě bezhotovostního převodu na účet zaměstnance. V případě, že zaměstnanec požaduje výplatu mzdy nebo odměny složenkou, bude mu mzda nebo odměna odeslána poštovní poukázkou nejpozději 20. dnem v měsíci.

5.3. Mzdový, nebo platový výměr může zaměstnavatel doručit zaměstnanci prostřednictvím sítě, nebo služby elektronických komunikací i na jinou elektronickou adresu zaměstnance, přičemž § 335 odst. 1 a 2 se nepoužijí. Zaměstnavatel dodržuje právní minimum stanovené minimální mzdy.

5.4. Zaslání poslední výplatní pásky po skončení pracovního poměru probíhá v řádném výplatním termínu, nikoliv mimořádně.

## 6. Postup, zaměstnavatele a zaměstnance při rozvázání pracovního poměru a dohod konaných mimo pracovní poměr, a o běhu a délce výpovědní doby

6.1. Pracovní poměr může být rozvázán jen: dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením a zrušením ve zkušební době.

6.2. Pracovní poměr na dobu určitou končí také uplynutí sjednané doby

6.3. Pracovní poměr cizince nebo fyzické osoby bez státní příslušnosti, pokud k jeho skončení nedošlo již jiným způsobem, končí dnem, kterým má skončit jejich pobyt na území České republiky podle vykonatelného rozhodnutí o zrušení povolení k pobytu, nebo dnem, kterým nabyl právní moci rozsudek ukládající těmto osobám trest vyhoštění z území České republiky, nebo uplynutím doby, na kterou bylo vydáno povolení k zaměstnání, zaměstnanecká karta nebo povolení k dlouhodobému pobytu za účelem výkonu zaměstnání vyžadujícího vysokou kvalifikaci.

6.4. Pracovní poměr zaniká smrtí zaměstnance

6.5. Dohody mimo pracovní poměr můžou být rozvázány dohodou, jestli se zaměstnavatel a zaměstnanec na rozvázání pracovního poměru dohodli, končí pracovní poměr sjednaným dnem. Dohoda musí být písemná a každá ze smluvních stran musí obdržet jedno vyhotovení dohody o rozvázání pracovního poměru.

6.6. Potvrzení o zaměstnání dle § 313 zákon č.262/2006 Sb., zákoníku práce je vydáno v den ukončení pracovního poměru, pracovněprávního vztahu založeného dohodou o pracovní činnosti a dohody o provedení práce, pokud byla zaměstnanci založena účast na nemocenském pojištění nebo pokud byl z dohody prováděn výkon rozhodnutí, nebo exekuce srážkami ze mzdy. Potvrzení o zaměstnání je v poslední den pracovního poměru předáno zaměstnanci osobně. Pokud provozní důvody nedovolí předání osobně, je potvrzení o zaměstnání zasláno zaměstnanci elektronicky v poslední pracovní den na soukromou emailovou adresu, kterou zaměstnanec zaměstnavateli poskytl. V případě nepřevzetí potvrzení o zaměstnání osobně v poslední pracovní den, nebo neuvedení emailové adresy, bude potvrzení o zaměstnání zasláno prostřednictvím poštovních služeb nejpozději následující pracovní den.

6.7. Při rozvázání pracovního poměru podle § 48 b, c, d, § 55 a u dohod konaných mimo pracovní poměr podle § 77 b, c, prostřednictvím poštovních služeb je pracovní poměr ukončen dle dodejky podle § 48 b, dle dodejky podle § 48 c, dle dodejky § 48 d a u dohod konaných mimo pracovní poměr dle dodejky podle § 77 b, c. Potvrzení o zaměstnání je vydáno k poslednímu pracovnímu dni zaměstnance.

6.8. Evidenční list důchodového pojištění se vždy odesílá po zpracování mezd za daný měsíc. Nejpozději do konce následujícího měsíce, ve kterém se zpracovávají mzdy za daný předcházející měsíc.
6.9. Pokud zaměstnanec udělil souhlas s odesíláním dokumentů od zaměstnavatele na soukromou emailovou adresu či do datové schránky, bude ELDP (evidenční list důchodového pojištění) a POZP (potvrzení o zdanitelných příjmech) takto zasláno. Každý formulář bude zaheslovaný.

## 7. Výpověď, výpovědní doba a výpovědní důvody

7.1. Postup, který je zaměstnavatel a zaměstnanec povinen dodržet při rozvazování pracovního poměru, běh a délka výpovědní doby se řídí ZP (v současné době ustanoveními §§ 48-61 ZP).
7.2. Výpověď z pracovního poměru musí být písemná, jinak se k ní nepřihlíží.
7.3. Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď jen z důvodu výslovně stanoveného v § 52 zákoníku práce
7.4. Zaměstnanec může dát zaměstnavateli výpověď z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu.
7.5. Dá-li zaměstnavatel zaměstnanci výpověď (§ 52), musí důvod ve výpovědi skutkově vymezit tak, aby jej nebylo možno zaměnit s jiným důvodem. Důvod výpovědi nesmí být dodatečně měněn.
7.6. Výpověď může být odvolána pouze se souhlasem druhé smluvní strany; odvolání výpovědi i souhlas s jejím odvoláním musí být písemné.
7.7. Byla-li dána výpověď, skončí pracovní poměr uplynutím výpovědní doby. Výpovědní doba musí být stejná pro zaměstnavatele i zaměstnance. Výpovědní doba smí být prodloužena jen smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem; tato smlouva musí být písemná.
7.8. Výpovědní doba začíná doručením výpovědi a činní 2 měsíce, s výjimkou výpovědi dané:
   a) zaměstnanci z důvodu uvedeného v § 52 písm. f), g), h), kde činí výpovědní doba nejméně 1 měsíc
   b) zaměstnavateli § 51 a
7.9. Výpovědní doba začíná běžet dnem, v němž byla výpověď doručena druhé straně a končí dnem, který se s tímto dnem číslem shoduje. Není-li takový den v posledním měsíci, připadne konec výpovědní doby na poslední den měsíce.
7.10. Byla-li výpověď ze strany zaměstnance dána z důvodu přechodu práv a povinností z pracovněprávních vztahů nebo z důvodu přechodu výkonu práv a povinností z pracovněprávních vztahů do 15 dnů ode dne, kdy byl zaměstnanec o takovém přechodu informován v rozsahu § 339 nejpozději 30 dnů přede dnem nabytí účinnosti tohoto přechodu, pracovní poměr skončí nejpozději dnem, který předchází dni nabytí účinnosti tohoto přechodu.
7.11. Nebyl-li zaměstnanec o přechodu práv a povinností z pracovněprávních vztahů nebo o přechodu výkonu práv a povinností z pracovněprávních vztahů informován

v rozsahu § 339 nejpozději 30 dnů přede dnem nabytí účinnosti tohoto přechodu, může dát z tohoto důvodu výpověď s tím, že

7.12. a) byla-li dána výpověď přede dnem nabytí účinnosti tohoto přechodu, pracovní poměr skončí dnem, který předchází dni nabytí účinnosti tohoto přechodu,

7.13. b) byla-li dána výpověď do 2 měsíců ode dne nabytí účinnosti tohoto přechodu, pracovní poměr skončí uplynutím výpovědní doby, která činí 15 dnů a začíná dnem, v němž byla výpověď doručena zaměstnavateli.

## 8. Výpověď daná zaměstnavatelem

8.1. Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď jen z těchto důvodů:

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 o změně jeho úkolů, technického vybavení, o snížení stavu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivnosti práce nebo o jiných organizačních změnách,

d) nesmí-li zaměstnanec podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovnělékařských služeb nebo rozhodnutí příslušného správního orgánu, který lékařský posudek přezkoumává, dále konat dosavadní práci pro pracovní úraz, onemocnění nemocí z povolání nebo pro ohrožení touto nemocí, anebo dosáhl-li na pracovišti určeném rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví nejvyšší přípustné expozice,

e) pozbyl-li zaměstnanec vzhledem ke svému zdravotnímu stavu podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovnělékařských služeb nebo rozhodnutí příslušného správního orgánu, který lékařský posudek přezkoumává, 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) jsou-li u zaměstnance dány důvody, pro které by s ním zaměstnavatel mohl okamžitě zrušit pracovní poměr, nebo pro závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci; 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.

## 9. Započtení předchozí doby zaměstnání pro účely odstupného

9.1. Zaměstnavatel uznává zaměstnancům pro účely stanovení výše odstupného v souladu s ustanovením § 67 odst.1 zákona č.262/2006 Sb. Zákoníku práce, také dobu předchozích pracovních poměrů u společností skupiny OPTIMIA, pokud tyto pracovněprávní vztahy na sebe bezprostředně navazují.

9.2. Společnostmi skupiny OPTIMIA se pro účely tohoto pracovního řádu rozumí společnost OPTIMIA facility s.r.o., IČO 07377606, společnost OPTIMIA BPO s.r.o., IČO 08234507, a další společnosti určené rozhodnutím jednatele zaměstnavatele.

9.3. Pro účely poskytování odstupného se za dobu trvání pracovního poměru považuje součet dob pracovních poměrů zaměstnance u společností skupiny OPTIMIA, které na sebe bezprostředně navazují.

9.4. Toto ustanovení představuje dobrovolné plnění zaměstnavatele nad rámec právních předpisů.

## 10. Návrat po překážce v práci

10.1. Dle § 47 je zaměstnavatel povinen zařadit zaměstnance na původní práci a pracoviště, nastoupí-li do práce po skončení:
a) dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény,
b) mateřské dovolené nebo otcovské dovolené,
c) rodičovské dovolené přede dnem, kdy dítě dosáhne věku 2 let,
d) doby poskytování dlouhodobé péče v případech podle zákona o nemocenském pojištění,
e) doby ošetřování dítěte mladšího než 10 let nebo jiné fyzické osoby v případech podle zákona o nemocenském pojištění a doby péče o dítě mladší než 10 let z důvodů stanovených zákonem o nemocenském pojištění,
f) výkonu veřejné funkce,
g) činnosti pro odborovou organizaci, pro kterou byl uvolněn v rozsahu pracovní doby, nebo
h) vojenského cvičení nebo služby v operačním nasazení.

10.2. Pokud původní práce odpadla nebo pracoviště bylo zrušeno, je zaměstnavatel povinen zaměstnance zařadit podle pracovní smlouvy.

10.3. Zaměstnanec dále je povinen podat písemnou žádost o rodičovskou dovolenou alespoň 30 dnů před nástupem do ní.

## 11. Překážky v práci

10.1 Svatba a uzavření partnerství: zaměstnanci vzniká nárok na dva dny volna při příležitosti svatby, z volných dní bude zaměstnancům proplacen den obřadu. Rodiče mohou získat den placeného volna na svatbu svých potomků a děti na svatbu svých rodičů.

10.2 Pohřeb: v případě úmrtí manžela, partnera, druha nebo dítěte zaměstnance je možné využít dva placené dny volna a další den na pohřeb. Placený den je při účasti

na pohřbu rodiče, prarodiče, vnoučete, nebo sourozence, totéž platí při úmrtí těchto příbuzných partnera či partnerky, další den placeného volna je v případě zařizování jejich pohřbu. Totéž platí i u manžela, nebo partnera dítěte či sourozence, nebo další osoby, která se zaměstnancem žila v jedné domácnosti. Zaměstnanec má nárok na pětidenní neplacené volno při úmrtí manžela, partnera, druha, dítěte, vnoučete, rodiče, prarodiče, nebo sourozence.

10.3 Doprovod k lékaři: zaměstnanec má možnost volna k doprovodu blízkých k lékaři i na doprovod od lékaře. Pokud doprovází manžela, partnera, druha, rodiče, prarodiče či dítě, dostane náhradu mzdy. Až den placeného volna mohou využít zaměstnanci s těžkým postižením, kteří se kvůli počasí, přírodní pohromě či jiné mimořádné události nedostanou svou dopravou do práce.

10.4 Hledání práce: na hledání práce mají zaměstnanci, kteří v současné práci končí kvůli rušení pozice, nadbytečnosti, zdraví nebo dohodou, nárok až na čtyři dny placeného volna. Pokud rozsah 4 dnů zaměstnanec vyčerpá a nové zaměstnání si nenajde, bude moci využít nové doplňkové neplacené volno v rozsahu 2 dnů, určené výhradně pro využití poradenských služeb Úřadu práce. V případě ukončení pracovního poměru výpovědí, nebo dohody ze sankčního důvodu (například porušení pracovních povinností, nebo nesplnění předpokladů), se výpovědní doba krátí na polovinu, přičemž tomu bude odpovídat i poloviční rozsah pracovního volna na vyhledávání nového zaměstnání. Pokud si zaměstnanec nové zaměstnání nenajde, bude moci využít nové doplňkové neplacené volno v rozsahu 1 dne, určené výhradně pro využití poradenských služeb Úřadu práce.

## 12. Ostatní ustanovení

12.1. Zkušební doba musí být sjednána písemně. Nesmí být delší než 4 měsíce po sobě jdoucí u řadových zaměstnanců, 8 měsíců po sobě jdoucích u vedoucích pracovníků. Zkušební doba nesmí být dodatečně prodlužována. Zkušební doba se prodlužuje o pracovní dny zaměstnance, v nichž během zkušební doby neodpracoval celou směnu z důvodu překážky v práci, čerpání dovolené nebo neomluveného zameškání práce.

12.2. Vstupní lékařská prohlídka v kategorii 1 není povinná vstupní lékařská prohlídka. Zaměstnavatel má právo vyžadovat vstupní lékařskou prohlídku. Vstupní lékařská prohlídka je povinná při nástupu na hlavní pracovní poměr, dohodu o provedení práce, dohodu o pracovní činnosti, v kategorii 2, v kategorii 2 rizikové, v kategorii 3 a 4 podle zákona o ochraně veřejného zdraví, nebo je součástí této práce činnost, pro jejíž výkon jsou podmínky zdravotní způsobilosti stanoveny prováděcím právním předpisem podle § 60 nebo jinými právními předpisy.

12.3. V současné době nemá zaměstnavatel uzavřenou kolektivní smlouvu upravující pracovní podmínky zaměstnanců.

12.4. Zaměstnavatel odvádí pojistné na sociální zabezpečení podle platných právních předpisů v souvislosti s pracovním poměrem zaměstnance České správě sociálního zabezpečení.

12.5. Všichni zaměstnanci pracující na DPP/DPČ musí mít na pracovišti kopii pracovní smlouvy na DPP/DPČ z důvodu kontroly OIP a ÚP. Jsou za to stanovené finanční postihy.

12.6. Zaměstnanec a zaměstnavatel se vzhledem ke sjednanému rozsahu pracovní doby při sjednání DPP / DPČ dohodli, že zaměstnavatel nebude těmto zaměstnancům předem rozvrhovat pracovní dobu. Zaměstnanec a zaměstnavatel se vždy na pracovní době společně dohodnou.

12.7. Zaměstnancům na dohodu o provedení práce nebo dohodu o pracovní činnosti přísluší právo na důležité osobní překážky v práci uvedené v § 191 a v §191a (např. pro dočasnou pracovní neschopnost, mateřskou, rodičovskou dovolenou, ošetřování dítěte, nebo jiné fyzické osoby, dlouhodobou péči). Dále pak přiznává pracovní volno podle § 77 odst.,3, § 199, §200, § 205. Od 01.01.2024 přísluší těmto zaměstnancům právo na dovolenou podle § 213 odst.3, tedy příslušná dohoda musí trvat nepřetržitě 4 týdny (28 kalendářních dnů) a zaměstnanec musí odpracovat alespoň 4násobek své týdenní pracovní doby. U dohod konaných mimo pracovní poměr se řídí výpočet dle § 77 odst.8.

12.8. Právem zaměstnance pracující na DPP/DPČ je právo na volno z důvodu všech přípustných překážek v práci na straně zaměstnance (např. návštěva lékaře nebo účast na pohřbu). Tato doba nebude nárokem na náhradu odměny, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodne jinak. Překážky v práci budou však brány v úvahu při výpočtu odpracované doby pro účely dovolené. Tato doba se nezapočítává do limitu 300 hodin za rok.

12.9. Zaměstnancům pracujícím na DPP/DPČ náleží také příplatky za práci ve svátek, noční práci, práci ve ztíženém pracovním prostředí a práci o víkendu (sobota, neděle).

12.10. V případě, že zaměstnanci na DPP/DPČ bude doručena výpověď bez uvedení důvodu, a zaměstnanec bude mít důvodné podezření, že byla dána, jelikož se domáhal svých práv, může zaměstnavatele požádat o zdůvodnění výpovědi. Zaměstnavatel je povinen bez zbytečného odkladu (maximálně do 1 měsíce) písemně informovat zaměstnance o důvodech výpovědi.

12.11. Povinnosti zaměstnavatele v oblasti odborného rozvoje zaměstnanců upravuje § 227 až § 234 ZP. Odborný rozvoj zaměstnanců zahrnuje zejména:

a) zaškolení a zaučení zaměstnance, který vstupuje do zaměstnání bez kvalifikace, je zaměstnavatel podle § 228 ZP povinen zaškolit nebo zaučit; zaškolení nebo zaučení se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci mzda. Je-li to nezbytné, je zaměstnavatel povinen zaškolit nebo zaučit zaměstnance, který přechází z důvodů na straně zaměstnavatele na nové pracoviště nebo na nový druh práce.

b) odbornou praxi absolventů škol. Zaměstnavatelé jsou podle § 229 ZP povinni zabezpečit absolventům středních škol, konzervatoří, vyšších odborných škol a vysokých škol přiměřenou odbornou praxi k získání praktických zkušeností a dovedností potřebných pro výkon práce. Odborná praxe se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci mzda.

c) prohlubování kvalifikace. Prohlubování kvalifikace je blíže upraveno v § 230 ZP. Účast na školení nebo jiných formách přípravy anebo studiu za účelem prohloubení kvalifikace se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci mzda. Náklady vynaložené na prohlubování kvalifikace je povinen hradit zaměstnavatel. Požaduje-li

zaměstnanec, aby mohl absolvovat prohlubování kvalifikace ve finančně náročnější formě, může se na nákladech prohlubování kvalifikace podílet.
d) zvyšování kvalifikace. Zvyšování kvalifikace je blíže upraveno v § 231 až § 234 ZP. Nejsou-li dohodnuta nebo stanovena vyšší nebo další práva, přísluší zaměstnanci od zaměstnavatele při zvyšování kvalifikace pracovní volno s náhradou mzdy ve výši průměrného výdělku v rozsahu plynoucím z § 232 ZP. Ke kvalifikační dohodě viz § 234 ZP.

11.12. Zaměstnávání mladistvých:

a) Dle § 244a: mladistvý zaměstnanec mladší než 15 let nebo mladistvý zaměstnanec, který neukončil povinnou školní docházku, smí v období hlavních prázdnin konat pouze lehké práce, které neškodí jeho zdraví, vzdělávání a morálnímu rozvoji. Lehkými pracemi pro účely tohoto zákona jsou práce zařazené do kategorie první podle zákona o ochraně veřejného zdraví, pokud součástí práce není činnost, pro jejíž výkon jsou podmínky stanoveny jiným právním předpisem.

b) Dle § 79: u mladistvého zaměstnance mladšího než 15 let nebo u mladistvého zaměstnance, který neukončil povinnou školní docházku, nesmí délka směny v jednotlivých dnech překročit 7 hodin a délka týdenní pracovní doby nesmí překročit 35 hodin týdně. U mladistvého zaměstnance neuvedeného v odstavci 1 nesmí délka směny v jednotlivých dnech překročit 8 hodin a délka týdenní pracovní doby nesmí překročit 40 hodin týdně. Délka týdenní pracovní doby podle odstavce 1 a 2 se posuzuje souhrnně ve více základních pracovněprávních vztazích podle § 3, sjednaných mladistvým zaměstnancem.

c) Dle § 34 odst. 2: odchylně od odstavce 1 může nezletilý, který dovršil čtrnáct let, vykonávat závislou práci v období hlavních prázdnin za podmínek stanovených jiným právním předpisem. Dle § 35 odst. 2: K výkonu závislé práce v období hlavních prázdnin se nezletilý podle § 34 odst. 2 může zavázat jen s písemným souhlasem zákonného zástupce.

d) Dle § 247 odst. 1: zaměstnavatel je povinen zabezpečit na své náklady, aby mladiství zaměstnanci byli vyšetřeni poskytovatelem pracovnělékařských služeb před vznikem pracovního poměru nebo právního vztahu založeného dohodou o provedení práce a dohodou o pracovní činnosti a před převedením na jinou práci, pravidelně podle potřeby, nejméně jedenkrát ročně.

## 13. Ověřování výpisu z rejstříku trestů

13.1. Zaměstnavatel je oprávněn požadovat předložení výpisu z rejstříku trestů pouze u těch pracovních pozic, u nichž je tento požadavek odůvodněn povahou vykonávané práce, zejména tam, kde zaměstnanec disponuje pravomocí schvalovat platby a nákupy, nakládá s majetkem vyšší hodnoty nebo zajišťuje ochranu majetku a osob (např. pozice strážného). Tento požadavek musí být vždy přiměřený a věcně související s výkonem konkrétní pracovní pozice. Zaměstnanci v tomto případě nevzniká nárok na úhradu poplatku za výpis z rejstříku trestů.

13.2. Předložení výpisu z rejstříku trestů se vyžaduje před vznikem pracovněprávního vztahu u pracovních pozic, u nichž je bezúhonnost stanovena

právním předpisem, nebo u pozic, u nichž je bezúhonnost nezbytným předpokladem vzhledem k charakteru práce.

13.3. Tento požadavek může být uplatněn zejména u následujících pracovních pozic: hlavní pokladní, fakturantka, finanční účetní, mzdová účetní, kontrolor finančního oddělení, finanční analytik, vedoucí mzdového oddělení, obchodní ředitel/ka, finanční ředitel/ka, vedoucí fakturačního oddělení, personální ředitel, vedoucí nákupního oddělení a strážný.

13.4. V každém jednotlivém případě je nutné posoudit, zda je požadavek na předložení výpisu z rejstříku trestů odůvodněný, přiměřený a v souladu s platnými právními předpisy. Zaměstnavatel nesmí tento požadavek uplatňovat plošně bez vazby na konkrétní pracovní pozici.

**Platnost od: 23. 9. 2026**