

Personalistika u knihovnách

Příručka pro
personální
práci





MINISTERSTVO
KULTURY

Národní knihovna České republiky

Knihovnický institut

Personalistika v knihovnách

Příručka pro personální práci

Richard Ščerba

Praha 2023

KATALOGIZACE V KNIZE – NÁRODNÍ KNIHOVNA ČR

Ščerba, Richard

Personalistika v knihovnách : příručka pro personální práci /

Richard Ščerba. -- 1. vydání. -- Praha : Národní knihovna České republiky –

Knihovnický institut, 2023. -- 1 online zdroj

Obsahuje bibliografii a bibliografické odkazy

ISBN 978-80-7050-779-7 (online ; pdf)

* 005.95/.96 * 331.106 * 023/025 * (437.3) * (035)

– personální management -- Česko

– pracovněprávní vztahy -- Česko

– management knihoven -- Česko

– příručky

005 - Management. Řízení [4]

Publikace byla vydána s podporou Ministerstva kultury ČR.

Lektorovala Ing. Daniela Divínová

1. vydání

© Národní knihovna České republiky, 2023

ISBN 978-80-7050-779-7 (online ; pdf)

Obsah

Úvod.....	7
Předmět a vymezení pracovněprávních vztahů.....	8
Smluvní strany pracovněprávních vztahů.....	10
Zaměstnanec, práva a povinnosti zaměstnance.....	10
Zaměstnavatel, práva a povinnosti zaměstnavatele.....	13
Rovné zacházení a zákaz diskriminace	16
Inzerát na pracovní místo.....	19
Pracovní poměr, pracovní smlouva	20
Zkušební doba.....	21
Vznik pracovního poměru	22
Povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance.....	23
Doba trvání pracovního poměru	23
Změny pracovního poměru	24
Převedení na jinou práci.....	25
Pracovní cesta zaměstnance	28
Přeložení zaměstnance	28
Dočasné přidělení.....	29
Skončení pracovního poměru	29
Dohoda o rozvázání pracovního poměru.....	30
Výpověď z pracovního poměru	30
Výpověď pro nadbytečnost	32
Projednání s odborovou organizací.....	36
Okamžité zrušení pracovního poměru	37
Zrušení pracovního poměru ve zkušební době	38
Zákaz výpovědi.....	39
Odvolání jmenovaného zaměstnance	40
Odstupné.....	41
Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr a autorské honoráře.....	43
Autorské honoráře	46
Dohody a autorský honorář	46
Stáže praktikantů či studentů.....	47
Porušení povinností zaměstnance	48
Kvalifikace a vzdělávání pracovníků knihovny	51
Prohlubování kvalifikace zaměstnance.....	53

Zvyšování kvalifikace	53
Kvalifikační dohoda.....	54
Home office	55
Analýza rizika domácího pracoviště	56
Osobní spis zaměstnance.....	59
Povinnost zaměstnavatele při skončení pracovního poměru	61
Doručování písemností mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.....	62
Doručování písemností zaměstnancem.....	65
Kolektivní vyjednávání	66
Informování a projednávání s odborovou organizací.....	69
Odměňování za práci	71
Příplatek za vedení	75
Ostatní příplatky	75
Osobní příplatek	75
Odměna.....	76
Práce přesčas.....	76
Platový výměr	77
Ochrana osobních údajů zaměstnanců knihoven	77
Systemizace pracovních míst	80
Pracovnělékařské prohlídky.....	85
Postupy a pravidla pracovnělékařských prohlídek.....	89
Povinné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele.....	91
Řízení a personální zabezpečení školní knihovny.....	92
Statistická klasifikace CZ-ISCO	94
4411 Knihovníci	94
2622 Specialisté v knihovnách	95
13491 Řídící pracovníci knihoven.....	95
3433 Konzervátoři, restaurátoři	96
Interní pracovněprávní předpisy u zaměstnavatele	97
Etický kodex.....	98
Literatura	100
Příloha č. 1 – Smlouva o spolupráci a odborné praxi.....	104
Příloha č. 2 – Metodické doporučení k zařazování zaměstnanců knihoven do platových tříd.....	111

Úvod

V knihovnách se jen velmi zřídka setkáváme jak s personálními útvary, tak i s pozicí samostatného personalisty. To je výsadou jen větších knihoven. Souvisí to také s tím, že podstatná část knihoven nemá vlastní právní subjektivitu, ale je součástí větší organizace, ať už tím myslíme obec, muzeum, vysokou školu, kulturní centrum apod. Přesto je personální práce součástí každodenní činnosti vedoucích pracovníků na všech stupních řízení. Zaměřuje se na vše, co je spojeno s člověkem jako pracovní silou, včetně toho, co jeho práci v knihovně ovlivňuje. Personální práce je zaměřena především na lidský prvek, se kterým je třeba cíleně zacházet. Jedná se o komplexní činnost zahrnující celou řadu postupů pro práci s lidmi, např. získávání pracovníků, jejich další vzdělávání, motivaci k pracovnímu výkonu i následné hodnocení a odměňování.

Publikace **Personalistika v knihovnách** je určena vedoucím pracovníkům, ale může být užitečná všem pracovníkům knihoven. Rozpracovává základní témata personální práce, která jsou zahrnuta v příručce **Jak řídit knihovnu** (dostupné z: <https://prirucky.ipk.nkp.cz/řízení/start>). Obsahem publikace je zejména vedení personální agendy, pracovněprávní vztahy, pracovní poměr, výpověď z pracovního poměru, kvalifikace a vzdělávání pracovníků, práce z domova, kolektivní vyjednávání, odměňování za práci, ochrana osobních údajů, etický kodex a další témata.

Autor publikace, Ing. Richard Ščerba, MBA, je zkušeným personalistou a působí jako ředitel personálního odboru Národní knihovny ČR. Text příručky odborně editovala ředitelka Masarykovy veřejné knihovny Vsetín Ing. Daniela Divínová.

Publikace vychází s podporou Ministerstva kultury ČR. V budoucnu bude také k dispozici v elektronické podobě a bude průběžně aktualizována a rozšiřována.

Vít Richter
ředitel Knihovnického institutu
Národní knihovny ČR

Předmět a vymezení pracovněprávních vztahů

Základním předpisem vymezujícím pracovněprávní vztahy je zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce¹, ve znění pozdějších předpisů. Zákoník práce (dále jen „ZP“) ve své celistvosti upravuje právní vztahy vznikající při výkonu závislé práce mezi zaměstnanci a zaměstnavateli, upravuje též některé právní vztahy před vznikem pracovněprávních vztahů, zapracovává příslušné předpisy EU, upravuje některá práva a povinnosti zaměstnavatelů a zaměstnanců v režimu dočasně práce neschopného pojištěnce podle zákona o nemocenském pojištění a některé sankce za porušení tohoto režimu. V neposlední řadě zákoník práce upravuje právní vztahy kolektivní povahy a vzájemná jednání odborových organizací a organizací zaměstnavatelů. Právní vztahy kolektivní povahy, které souvisejí s výkonem závislé práce, jsou pracovněprávními vztahy.

Základní zásady pracovněprávních vztahů, tedy zásady vyjadřující hlavní hodnoty, z nichž pracovněprávní vztahy vycházejí a o které se opírají, jsou zejména:

- zvláštní zákonná ochrana postavení zaměstnance,
- uspokojivé a bezpečné podmínky pro výkon práce,
- spravedlivé odměňování zaměstnance,
- řádný výkon práce zaměstnancem v souladu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele,
- rovné zacházení se zaměstnanci a zákaz jejich diskriminace.

Tyto zásady vyjadřují hodnoty, které chrání veřejný pořádek.

Uvedené zásady propojují zákoník práce s občanským zákoníkem, pokud jde o úpravu právních jednání a jejich zneplatnění. Soud tedy bere v potaz neplatnost právního jednání, které se zjevně přičí dobrým mravům nebo které odporuje zákonu a zjevně dochází k narušení veřejného pořádku. Proto bude takovéto jednání absolutně neplatné.

¹ STRÁNSKÝ, Jaroslav. *Zákoník práce: s podrobným praktickým výkladem pro širokou veřejnost: právní stav k 1.7.2021*. Praha: Sondy, 2021. Paragrafy do kapsy. ISBN 978-80-86846-74-3.

Ve výše uvedeném textu je několikrát zmíněn důležitý pojem závislá práce. Závislou prací je práce, která je vykonávána:

- ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance,
- jménem zaměstnavatele,
- podle pokynů zaměstnavatele,
- osobně zaměstnancem pro zaměstnavatele.

Podmínky, za nichž je závislá práce vykonávána, jsou:

- práce musí být vykonávána za plat, mzdu nebo odměnu za práci, práce musí být vykonávána na náklady a odpovědnost zaměstnavatele,
- práce musí být vykonávána v pracovní době na pracovišti zaměstnavatele, popřípadě na jiném dohodnutém místě.

V souladu se zákoníkem práce se za závislou práci považuje jakákoliv práce, která splňuje znaky závislé práce. V případě, že nebudou naplněny všechny znaky a podmínky výkonu závislé práce pro jinou fyzickou nebo právnickou osobu, účastníci budou podepisovat jiný druh smluv než pracovní, např. smlouvy autorské, občanskoprávní. V praxi to představuje situaci, kdy za odvedenou práci je poskytnuta odměna nebo honorář, ale nejedná se o pracovněprávní vztah, a proto zákoník práce této práci neposkytuje zvláštní ochranu. Právní vztahy vznikající při výkonu jiné než závislé práce se zákoníkem práce neřídí.

Závislá práce může být vykonávána výlučně v základním pracovněprávním vztahu, není-li upravena zvláštními právními předpisy.² Základními pracovněprávními vztahy jsou jak pracovní poměr, tak právní vztahy založené dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr. Zákoník práce rozlišuje tři typy základních pracovněprávních vztahů:

- pracovní poměr,
- dohodu o pracovní činnosti,
- dohodu o provedení práce.

Všechny tři typy jsou rovnocenné.

² Např. zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, nebo zákon č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, nebo zákon č. 221/1999 Sb., o služebním poměru vojáků z povolání.

Pracovněprávní vztahy se řídí zejména zákoníkem práce. V případě, že zákoník nelze použít, použije se občanský zákoník. Ten je založen na právní fikci, že se smluvní strany mohou ve svých ujednáních odchýlit od zákona, pokud to není zákonem výslovně zakázáno, a dále se zakazují ujednání, která by porušovala dobré mravy, veřejný pořádek nebo např. právo na ochranu osobnosti. To v praxi znamená, že smluvní strany se nemohou odchýlit od ustanovení zákoníku práce, jestliže to zákoník práce zakazuje. K tomu se smluvní strany nemohou odchýlit od ustanovení, v nichž je stanovena nejnižší nebo nejvyšší hranice práv či povinností. Od ustanovení uvedených v § 363 ZP³ je možné se odchýlit jen ve prospěch zaměstnance.

V případě, že zaměstnavatel chce stanovit práva a povinnosti v pracovněprávních vztazích jinak, může tak učinit jak smlouvou individuální, kolektivní, tak i vnitřním předpisem zaměstnavatele. Půjde-li o stanovení dalších povinností kladených na zaměstnance nad povinnosti stanovené zákoníkem práce, lze tuto povinnost sjednat pouze individuální smlouvou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.

Nutno upozornit, že bude-li zaměstnanec tlačěn, aby se vzdal svých práv, která mu zaručuje zákoník práce, kolektivní smlouva nebo vnitřní předpis zaměstnavatele, pak je toto jednání neplatné, nicotné a nepřihlíží se k tomu.

Smluvní strany pracovněprávních vztahů

Zaměstnanec, práva a povinnosti zaměstnance

Zákoník práce stanoví, že zaměstnancem je fyzická osoba, která se zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu. V § 35 občanského zákoníku⁴ se dočteme, že nezletilý, který dovršil patnáct let, se může zavázat k výkonu závislé práce podle jiného právního předpisu. Jako den nástupu do práce nesmí být sjednán den, který by předcházal dni, kdy nezletilý ukončí povinnou školní docházku. Způsobilost fyzické osoby stát se zaměstnancem vzniká tedy od 15. roku

³ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p363>

⁴ ČESKO. § 35 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník – znění od 1. 7. 2021. In: *Zákony pro lidi*. cz [online]. © AION CS 2010-2022 [cit. 12. 9. 2022]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-89#p35>

věku a současně ukončením povinné školní docházky. Práce mladších osob nebo před ukončením povinné školní docházky je v základním pracovněprávním vztahu zakázána. Existuje však výjimka, kterou stanoví zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti⁵ a týká se vykonávání umělecké, kulturní, sportovní a rekreační činnosti.

V knihovnách je nejčastějším zaměstnancem fyzická osoba, která je zletilá, tj. dosáhla 18. roku věku. *Dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování* podle § 252 ZP⁶ a *Dohodu o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí* podle § 255 ZP⁷ smí zaměstnavatel uzavřít pouze se zaměstnancem, který dosáhne 18 let věku.

V souladu s ustanovením § 301 ZP⁸ jsou všichni zaměstnanci povinni:

- pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci,
- využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly,
- dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni,
- řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.

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

Legislativci rovněž stanovili, že zaměstnanci jsou v době prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti povinni dodržovat stanovený režim dočasné práce neschopného pojištěnce, tj. mají povinnost zdržovat se

⁵ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-435/zneni-20220401>

⁶ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p252>

⁷ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p255>

⁸ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p301>

v době dočasné pracovní neschopnosti v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek podle zákona o nemocenském pojištění.

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

Po době prvních 14 dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti přechází právo na kontrolu dodržování stanoveného režimu na pracoviště České správy sociálního zabezpečení. V případě, že zaměstnavatel má informaci, že zaměstnanec nedodržuje stanovený režim, je vhodné o této skutečnosti informovat Českou správu sociálního zabezpečení.

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

V ustanovení § 316 ZP⁹ je stanovena další povinnost kladená na zaměstnance. Zaměstnanci nesmějí bez souhlasu zaměstnavatele užívat pro svou osobní potřebu výrobní a pracovní prostředky zaměstnavatele, včetně výpočetní techniky, ani jeho telekomunikační zařízení. Dodržování zákazu je zaměstnavatel oprávněn přiměřeným způsobem kontrolovat.

⁹ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p316>

Zesílený režim povinností, které musí zaměstnanci splnit, je aplikován na taxativně vyjmenované zaměstnance. Jedná se o zaměstnance určené v § 303 ZP¹⁰, kteří mají uložené další specifické povinnosti. Ve většině případů se jedná o zajištění nestrannosti a transparentnosti zaměstnanců. Zaměstnanci, jako např. zaměstnanci obecních, městských, krajských úřadů či vybraných správních a bezpečnostních úřadů, musí:

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

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

Zaměstnavatel, práva a povinnosti zaměstnavatele

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

¹⁰ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p303>

Zaměstnavatelé jsou velmi často zastoupeni svými statutárními zástupci, popř. osobami, které jsou k tomu zmocněny statutárním zástupcem prostřednictvím vnitřního předpisu nebo plné moci. V případě knihoven vyjmenovaných knihovním zákonem¹¹ uzavírá pracovní smlouvu se zaměstnancem státní příspěvková organizace zastoupená statutárním zástupcem.

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

Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Pracovní poměr vedoucích zaměstnanců se odlišuje od běžného pracovního poměru např. tím, že:

- je možné s nimi sjednávat zkušební dobu v délce až 6 měsíců,
- jsou přímo závislí na příkazech zaměstnavatele nebo jiného vedoucího zaměstnance,
- mají větší rozhodovací samostatnost a odpovědnost,
- mají právo nařídit určité činnosti vůči svým podřízeným zaměstnancům.

¹¹ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2001-257#f2217571>

Za vedoucího zaměstnance se chápe takový zaměstnanec, který odpovídá jednomu ze 4 stupňů řízení, a podle zařazení do určitého stupně řízení mu také náleží odpovídající procentuální rozpětí výše příplatku za vedení, jak stanoví § 124 ZP. Zaměstnanec, který není vedoucím zaměstnancem podle organizačního řádu knihovny, nicméně je oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny, rovněž přísluší příplatek za vedení, a to v rozpětí 5 až 15 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen, a to podle náročnosti řídicí práce.

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

Vedoucí zaměstnanec musí plnit povinnosti, které se vztahují na běžné zaměstnance, a nadto zákoník práce stanoví v ustanovení § 302 ZP¹² tyto povinnosti:

- a) řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,
- b) co nejlépe organizovat práci,
- c) vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- d) zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle tohoto zákona,
- e) vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
- f) zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů,
- g) zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

Současně je nezbytné vnímat i povinnosti zaměstnavatele uvedené v § 346 písm. b) ZP¹³. Zaměstnavatel nesmí ukládat zaměstnanci za porušení povinnosti vyplývající mu ze základního pracovněprávního vztahu peněžní postihy ani je od něho požadovat (neplatí v případě škody, za kterou zaměstnanec odpovídá). V případě, že zaměstnavatel uloží zaměstnanci pokutu či jiný peněžitý postih, jedná se o rozpor se zákoníkem práce a toto jednání je tak absolutně neplatné. Zaměstnavatel dále nesmí přenášet riziko z výkonu závislé práce na zaměstnance, protože závislá práce se koná vždy na náklady a odpovědnost zaměstnavatele. Zaměstnavatel

¹² Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p302>

¹³ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p346b>

rovněž nesmí od zaměstnance v souvislosti s výkonem závislé práce požadovat peněžitou záruku či kauci. A konečně, zaměstnavatel nesmí zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv vyplývajících z pracovněprávních vztahů.

Práva zaměstnance upravují zákoník práce, další právní předpisy, kolektivní smlouvy či vnitřní předpisy. Platí, že zaměstnanec nemůže zaměstnavatele zprostit povinnosti poskytnout mu mzdu, plat, odměnu z dohody a jejich náhrady, odstupné, odměnu za pracovní pohotovost a náhradu výdajů příslušejících zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce.

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

Rovné zacházení a zákaz diskriminace

K základním zásadám pracovněprávních vztahů patří princip rovného zacházení a zákaz diskriminace.

Zaměstnavatelé jsou podle § 16 ZP¹⁴ povinni zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování za práci a o poskytování jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, o odbornou přípravu a o příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání.

V pracovněprávních vztazích je zakázána jakákoliv diskriminace, zejména diskriminace z důvodu pohlaví, sexuální orientace, rasového nebo etnického původu, národnosti, státního občanství, sociálního původu, rodu, jazyka, zdravotního stavu, věku, náboženství či víry, majetku, manželského a rodinného stavu a vztahu nebo povinností k rodině, politického nebo jiného smýšlení, členství a činnosti v politických stranách nebo politických hnutích, v odborových organizacích nebo organizacích zaměstnavatelů; diskriminace z důvodu těhotenství, mateřství, otcovství nebo pohlavní identifikace se považuje za diskriminaci z důvodu pohlaví.

¹⁴ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p16>

Zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon), ve znění pozdějších předpisů¹⁵, upravuje pojmy přímá diskriminace, nepřímá diskriminace, obtěžování, sexuální obtěžování, pronásledování, pokyn k diskriminaci a navádění k diskriminaci, dále případy, kdy je rozdílné zacházení přípustné, a právní prostředky ochrany před diskriminací.

Za diskriminaci se nepovažuje rozdílné zacházení, pokud z povahy pracovních činností vyplývá, že toto rozdílné zacházení je podstatným požadavkem nezbytným pro výkon práce; účel sledovaný takovou výjimkou musí být oprávněný a požadavek přiměřený. Za diskriminaci se rovněž nepovažují opatření, jejichž účelem je odůvodněno předcházení nebo vyrovnání nevýhod, které vyplývají z příslušnosti fyzické osoby ke skupině vymezené některým z důvodů uvedených v antidiskriminačním zákonu.

Je třeba si uvědomit, že zákoník práce striktně stanovuje oblasti ochrany informací osobního charakteru, v nichž nesmí zaměstnavatel vyžadovat od zaměstnance informace, které bezprostředně nesouvisí s výkonem práce a se základním pracovněprávním vztahem. Zaměstnavatel dle § 316 odst. 4 ZP¹⁶ nesmí vyžadovat informace zejména o:

- a) těhotenství,
- b) rodinných a majetkových poměrech,
- c) sexuální orientaci,
- d) původu,
- e) členství v odborové organizaci,
- f) členství v politických stranách nebo hnutích,
- g) příslušnosti k církvi nebo náboženské společnosti,
- h) trestněprávní bezúhonnosti.

Toto, s výjimkou písmen c), d), e), f) a g), neplatí, jestliže je pro to dán věcný důvod spočívající v povaze práce, která má být vykonávána, a je-li tento požadavek přiměřený, nebo v případech, kdy to stanoví tento zákon nebo zvláštní právní předpis.

¹⁵ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2009-198/zneni-20180101>

¹⁶ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p316-4>

Uvedené informace nesmí zaměstnavatel získávat ani prostřednictvím třetích osob.

Antidiskriminační zákon stanovuje i přípustné formy rozdílného zacházení. Za diskriminaci se nepovažuje rozdílné zacházení z důvodu věku či v přístupu k zaměstnání nebo povolání, pokud je:

- a) vyžadována podmínka minimálního věku, odborné praxe nebo doby zaměstnání, která je pro řádný výkon zaměstnání nebo povolání nebo pro přístup k určitým právům a povinnostem spojeným se zaměstnáním nebo povoláním nezbytná, nebo
- b) pro řádný výkon zaměstnání nebo povolání potřebné odborné vzdělávání, které je nepřiměřeně dlouhé vzhledem k datu, ke kterému osoba ucházející se o zaměstnání nebo povolání dosáhne důchodového věku podle zvláštního zákona.

Dále se za diskriminaci nepovažuje rozdílné zacházení, které souvisí se stanovením rozdílného důchodového věku pro muže a ženy. Výjimkou je systém sociálního zabezpečení pracovníků. Rovněž diskriminací není rozdílné zacházení ve věcech práva na zaměstnání, přístupu k zaměstnání nebo povolání, ve věcech pracovních, služebních poměrů nebo jiné závislé činnosti, pokud je k tomu věcný důvod spočívající v povaze vykonávané práce nebo činnosti a uplatněné požadavky jsou této povaze přiměřené.

Diskriminací také není rozdílné zacházení uplatňované za účelem ochrany žen z důvodu těhotenství a mateřství, osob se zdravotním postižením a za účelem ochrany osob mladších 18 let. Bude-li se čtenář zabírat problematikou přípustných forem rozdílného zacházení, je nezbytné nastudovat podrobně ustanovení § 6 antidiskriminačního zákona¹⁷.

V pracovněprávních oblastech se můžeme setkávat např. s nepřímou diskriminací, kdy zaměstnavatel umožní jazykovou výuku pouze zaměstnancům na plný úvazek. Byť se nám zdá, že zde diskriminační důvod nevidíme, může existovat, pokud např. zaměstnavatel učinil takové rozhodnutí proto, že u něj pracují na částečný úvazek převážně rodiče sladějící práci a péči o dítě. V tomto případě může jít o nepřímou diskriminaci z důvodu rodičovství.

¹⁷ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2009-198#p6>

Rovněž nežádoucím je chování, kdy vedoucí zaměstnanec zadává náročné úkoly s nespelnitelnými termíny zaměstnanci s malými dětmi, neboť právě tuto skupinu zaměstnanců vedoucí zaměstnanec nechce ve svém týmu. Rovněž vedoucí zaměstnanci musí velmi bedlivě sledovat jakoukoli formu šikany, a to nejen ve vztahu k podřízeným zaměstnancům, ale i opačným směrem, a ihned tuto záležitost řešit.

Sexuální obtěžování je rovněž forma diskriminace, kterou není radno podcenit, ale je nutné urychleně sjednat nápravu. Zaměstnanec, který se cítí diskriminován, by měl upozornit zaměstnavatele na tuto skutečnost a pregnantně sdělit důvody svého názoru. Není-li zaměstnavatel činný v odstranění diskriminace na pracovišti, může zaměstnanec podat antidiskriminační žalobu, kterou se žalobce domůže nároků podle antidiskriminačního zákona. Žalobce se může domáhat upuštění od diskriminace, odstranění následků diskriminačního zásahu, přiměřeného zadostiučinění či náhrady újmy v penězích. Antidiskriminační žalobě by mohla předcházet vyjednávání se zaměstnavatelem, odborovou organizací, mediace, podání směrem k Inspektorátu práce, využití služeb veřejného ochránce práv.

Inzerát na pracovní místo

Při psaní inzerátu často užíváme pojmenování pracovní pozice v mužském rodu (např. hledáme knihovníka, hledáme restaurátora, konzervátora apod.). Tento postup není diskriminační, neboť v češtině, a to včetně předpisů, které jsou součástí ústavního pořádku, je užíváno tzv. generické maskulinum, které je z hlediska biologického rodu neutrální. Jeho užitím mluví k biologickému rodu dotyčné osoby nezaujímá žádný postoj, ostatně gramatický rod není v češtině na biologickém rodu vždy závislý. Samozřejmě sledujeme trend doby a doporučujeme používat jak mužského, tak ženského tvaru navzájem (např. hledáme knihovnici/knihovníka). Totéž ovšem platí i naopak, tedy, že v inzerátu napíšeme ženský rod, např. že hledáme knihovnici, účetní apod. Není to samo o sobě diskriminující, ale platí, že v případě, kdyby měl zaměstnavatel skutečně v úmyslu na danou pozici hledat pouze ženy, aniž by existoval legitimní důvod spočívající v povaze vykonávané práce, by se o přímou diskriminaci založenou na pohlaví mohlo jednat.

Obecně platí, že pokud zaměstnavatel hledá nového zaměstnance, měl by se vyvarovat diskriminačního chování, a naopak uchazeči doporučujeme nenechat se odradit tím, že inzerát je psán na jiný gramatický rod. Je ovšem přirozené, že ne všechny pozice jsou vhodné pro obě pohlaví.

Pracovní poměr, pracovní smlouva

Nejčastějším pracovněprávním vztahem mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem je pracovní poměr. Pracovní poměr vzniká nejčastěji písemnou smlouvou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Ovšem v některých případech vznikne pracovní poměr jmenováním na vedoucí místo. Zákoník práce taxativně vyjmenovává případy, kdy k tomuto může dojít. Jedná se o vedoucího:

- organizační složky státu,
- organizačního útvaru organizační složky státu,
- organizačního útvaru státního podniku,
- organizačního útvaru státního fondu,
- příspěvkové organizace (bude se týkat knihoven státních, krajských a obecních),
- organizačního útvaru příspěvkové organizace (bude se týkat knihoven v úrovni rozpisu organizačních útvarů podle Organizačního řádu knihovny),
- organizačního útvaru Policie ČR.

Jmenování provádí ten, kdo je k tomu příslušný podle zvláštního právního předpisu, nebo ve speciálních výše uvedených případech nadřízený. Tedy u knihovny s právní formou státní příspěvkové organizace ministr kultury, u krajské knihovny hejtman, u obecní knihovny starosta, primátor nebo tajemník. U speciálních knihoven osoba, která je nadřízená řediteli speciální knihovny.

V rámci pracovního poměru je zaměstnanec povinen konat osobně práci sjednaného druhu, na sjednaném místě a ve stanovené, příp. dohodnuté pracovní době a dodržovat přitom pracovní kázeň. Naproti tomu je zaměstnavatel povinen zaměstnanci práci přidělovat a řídit její výkon, dále je povinen platit mu za vykonanou práci plat a také vytvářet příznivé pracovní podmínky pro jeho práci, a to vše v souladu s právními předpisy, kolektivní smlouvou a pracovní smlouvou.

Pracovní smlouva musí ze zákona obsahovat druh práce, který má zaměstnanec vykonávat pro zaměstnavatele, místo či několik míst výkonu práce, a den nástupu do práce. Pracovní smlouva i jmenování musí mít vždy písemnou podobu, přičemž každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení.

Obecně platí, že od pracovní smlouvy lze odstoupit jen v případě, že zaměstnanec nenastoupil do práce. Odstoupení od pracovní smlouvy však musí mít rovněž písemnou formu. V případě, že zaměstnanec nenastoupí ve sjednaný den nástupu do práce, aniž by mu v tom bránila překážka v práci, nebo se zaměstnavatel do týdne nedozví, není informován, o této překážce, může zaměstnavatel od pracovní smlouvy odstoupit. Týdnem se přirozeně rozumí sedm po sobě následujících kalendářních dnů.

Platí, že zaměstnanec v dalším základním pracovním vztahu k témuž zaměstnavateli nesmí vykonávat práce, které jsou druhově stejně vymezeny. Tedy knihovník v knihovně pracující na pracovní smlouvu nesmí mít s knihovnou uzavřenou dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr rovněž jako knihovník. Druhově se musí vždy jednat o rozdílné činnosti či práci. Dále u pracovní smlouvy platí, že práce musí být zaměstnanci přidělována v rozsahu týdenní pracovní doby.

Není-li v pracovní smlouvě sjednáno pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad, pak platí za pravidelné pracoviště místo výkonu práce. Pokud je však v pracovní smlouvě místo výkonu práce sjednáno širěji než jako jedna obec, pak se za pravidelné pracoviště považuje obec, kde pracovní cesta nejčastěji začíná. Pravidelné pracoviště právě pro účely cestovních náhrad nesmí být sjednáno širěji než jedna obec. Je možné sjednat jednu obec i přesto, že v této obci má knihovna jednu hlavní budovu a potom pobočky knihovny.

Zkušební doba

V pracovním řádu je často stanoveno, že při vzniku pracovního poměru se sjednává zkušební doba. Prakticky se jedná o dobu, kdy obě smluvní strany mají možnost si ověřit, že jim pracovní poměr vyhovuje. Sjednání zkušební doby musí mít písemnou formu a lze sjednat nejpozději v den nástupu do práce nebo v den jmenování na vedoucí místo.

Zkušební doba nesmí být delší než tři měsíce po sobě jdoucí ode dne vzniku pracovního poměru, pouze u vedoucích zaměstnanců lze sjednat 6měsíční zkušební dobu. Platí podmínka, že zkušební doba nesmí být dodatečně prodlužována, nicméně se prodlužuje o dobu, kdy zaměstnanec nekonal práci v průběhu zkušební doby z důvodu překážek v práci nebo čerpání celodenní dovolené. Pozorost si vyžaduje i ustanovení, že zkušební doba nesmí být sjednána delší než polovina sjednané doby pracovního poměru. Uzavíráte-li tedy pracovní poměr na čtyři měsíce, potom zkušební doba může být maximálně změsíční. Během zkušební doby lze pracovní poměr zrušit bez uvedení důvodu, dále se nebere ohled např. na nemoc či těhotenství zaměstnankyně. Zrušení pracovního poměru musí být provedeno písemně, pracovní poměr končí dnem doručení zrušení pracovního poměru zaměstnanci, není-li ve zrušení uvedeno pozdější datum.

Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr vzniká dnem, který je sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce, nebo dnem, který je uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance. V případě, že v pracovní smlouvě (jmenování) nejsou uvedeny údaje o právech a povinnostech z pracovního poměru, pak musí zaměstnavatel do jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru písemně informovat zaměstnance o těchto skutečnostech. Povinnost písemně informovat zaměstnance o právech a povinnostech se neaplikuje na pracovní poměr kratší než 1 měsíc. Informace pro zaměstnance musí obsahovat:

- jméno a příjmení zaměstnance,
- název a sídlo zaměstnavatele,
- bližší označení druhu a místa výkonu práce,
- údaje o délce dovolené, o určování čerpání dovolené,
- o výpovědních dobách,
- o týdenní pracovní době a jejím rozvržení,
- údaje o platu a způsobu odměňování, splatnosti platu, termínu výplaty platu, místu a způsobu vyplácení platu,
- údaje o kolektivních smlouvách, které upravují pracovní podmínky zaměstnance, a označení smluvních stran kolektivních smluv.

U délky dovolené, určování dovolené, výpovědní doby a rozvrhu týdenní pracovní doby je možné v písemné informaci odkázat na interní právní předpis, příslušný zákon či vyhlášku nebo na kolektivní smlouvu. Praktické je vytvořit si formulář,

kteřý bude obsahovat relevantní údaje a tento formulář modifikovat podle potřeby. Informace se předá proti podpisu s uvedením data podpisu, čímž je doložitelné, že zaměstnavatel splnil svou zákonnou povinnost ve stanovené lhůtě. Při nástupu do práce musí být zaměstnanec seznámen s pracovním řádem, pokud je vydán, a s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které musí být dodrženy při vykonávané práci. Rovněž musí být zaměstnanec seznámen s uzavřenou kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy vydanými zaměstnavatelem, které se vztahují na zaměstnancem vykonávanou práci.

Povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance

Zaměstnavatel je povinen od vzniku pracovního poměru:

- přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy,
- platit zaměstnanci za vykonávanou práci plat,
- vytvářet podmínky pro plnění pracovních úkolů,
- dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, pracovní smlouvou nebo interními předpisy zaměstnavatele,
- předkládat odborové organizaci ve lhůtách s ní dohodnutých zprávy o nově vzniklých pracovních poměrech.

Naproti tomu má zaměstnanec za povinnost:

- podle pokynů zaměstnavatele (nadřídzeného vedoucího zaměstnance) konat práci osobně podle pracovní smlouvy v rozvržené týdenní pracovní době,
- dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru.

Doba trvání pracovního poměru

U pracovního poměru platí fikce, že není-li sjednána doba trvání pracovního poměru, trvá pracovní poměr na dobu neurčitou. Dále u délky pracovního poměru platí pravidlo „3 × 3 roky“. Tedy doba trvání pracovního poměru na dobu určitou mezi týmiž smluvními stranami nesmí přesáhnout tři roky a současně, že ode dne vzniku prvního pracovního poměru mezi týmiž smluvními stranami může být smlouva na dobu určitou opakována nejvýše dvakrát. Za opakování se považuje i prodloužení. Smluvní strany tak mohou uzavřít pracovní poměr celkem třikrát na dobu maximálně 9 let (max. 3 roky + max. 3 roky + max. 3 roky).

V případě, že zaměstnavatel udělal chybu a sjednal se zaměstnancem trvání pracovního poměru na dobu určitou, přestože již měla být sjednána doba neurčitá, a pokud zaměstnanec oznámí před uplynutím sjednané doby písemně zaměstnavateli, že trvá na tom, aby ho nadále zaměstnával, platí, že se jedná o pracovní poměr na dobu neurčitou. Zaměstnanec i zaměstnavatel mohou u soudu uplatnit návrh na určení, zda má být uzavřen pracovní poměr na dobu neurčitou pouze ve lhůtě dvou měsíců ode dne, kdy měl pracovní poměr skončit uplynutím sjednané doby.

Existuje však i výjimka, kterou stanoví zákoník práce. Jsou-li u zaměstnavatele dány vážné provozní důvody nebo důvody spočívající ve zvláštní povaze práce, na jejichž základě nelze na zaměstnavateli spravedlivě požadovat, aby zaměstnanci, který tuto práci vykonává, navrhnul založení pracovního poměru na dobu neurčitou, lze uzavřít s odborovou organizací dohodu, že se bude aplikovat jiný postup. V případě, že u zaměstnavatele není odborová organizace, může zaměstnavatel vydat vnitřní předpis. Dohoda či vnitřní předpis musí vymezovat důvody pro uplatnění výjimky z doby neurčité, pravidla jiného postupu zaměstnavatele při sjednávání a opakování pracovního poměru na dobu určitou, okruh zaměstnanců, kterých se bude jiný postup týkat, a dobu, na kterou se dohoda či vnitřní předpis uzavírá. Jedná se například o zaměstnance, které knihovna nabírá na realizaci projektu, který má časově omezenou dobu realizace.

Změny pracovního poměru

Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit pouze tehdy, dohodnou-li se zaměstnanec a zaměstnavatel na jeho změně, a to formou písemného dodatku k pracovní smlouvě. Jedno vyhotovení dodatku se předá zaměstnanci a druhé vyhotovení zůstává zaměstnavateli, který jej založí do osobního spisu zaměstnance.

Za změnu pracovního poměru se považuje také jmenování na vedoucí místo, k němuž dojde po vzniku pracovního poměru. V praxi častým omylem je, že si jmenování zaměstnanci myslí, že odvolaného zaměstnance, který před jmenováním vykonával pro zaměstnavatele jinou práci na základě pracovní smlouvy, má zaměstnavatel zařadit zpět na práci, kterou před jmenováním vykonával. Tento postup se uplatní pouze v případě, že se na tom zaměstnavatel se zaměstnancem při jmenování dohodnul. Ze zákoníku práce vyplývá, že odvolanému zaměstnanci je nutné učinit nabídkovou povinnost. Tedy zaměstnanec se po odvolání či vzdá-

ní se vedoucího pracovního místa „nevrací“ automaticky zpět na předchozí práci (pracovní pozici), kterou před jmenováním u zaměstnavatele zastával.

Nedodržení písemné podoby změny pracovní smlouvy je porušením pracovněprávních předpisů. V případě, že by zaměstnanec nepřistoupil na dohodu o změně pracovní smlouvy, řešila by se tato situace výpovědí, pravděpodobně z organizačních důvodů, což je vždy doprovázeno nárokem na zákonné odstupné.

Převedení na jinou práci

Zákoník práce stanoví institut převedení zaměstnance na jinou práci. Při čtení těchto ustanovení v zákoníku práce dbejte pozorně na slova „je povinen převést“ a „může převést“.

Převedení na jinou práci znamená, že se mění druh práce sjednaný v pracovní smlouvě. Převedení na jinou práci je jednostranný právní úkon zaměstnavatele, který musí splnit tři základní podmínky, zamýšlí-li zaměstnance převést na jinou práci:

1. musí existovat zákonný důvod pro převedení,
2. práce, na kterou má být zaměstnanec převeden, musí být pro něj vhodná s ohledem na jeho pracovní stav, schopnosti a kvalifikaci,
3. důvod a doba převedení musí být se zaměstnancem předem projednány.

Zaměstnavatel je povinen předem projednat se zaměstnancem důvod převedení na jinou práci a dobu, po kterou má převedení trvat. Dojde-li převedením zaměstnance ke změně pracovní smlouvy, zaměstnavatel vydá zaměstnanci písemné potvrzení o důvodu převedení na jinou práci a době jeho trvání. Při převedení zaměstnance na jinou práci je zaměstnavatel povinen přihlížet k tomu, aby tato práce byla pro zaměstnance vhodná vzhledem ke zdravotnímu stavu a schopnostem i kvalifikaci zaměstnance.

Zaměstnavatel je povinen zaměstnance převést na jinou práci v taxativně stanovených případech:

- a) Zaměstnanec pozbyl dlouhodobě zdravotní způsobilost konat dosavadní práci, a to podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovnílékařských služeb nebo rozhodnutím správního orgánu, který lékařský posudek přezkoumává. Zaměstnavatel musí převedení umožnit, jakmile to dovolí jeho provozní možnosti.

- b) Zaměstnanec nesmí dále vykonávat dosavadní práci pro pracovní úraz, onemocnění nemocí z povolání nebo pro ohrožení touto nemocí a/nebo pokud dosáhl na pracovišti nejvyšší přípustné expozice. Opět musí být tyto skutečnosti doloženy lékařským posudkem nebo rozhodnutím správního orgánu, který posudek přezkoumává.
- c) Těhotná zaměstnankyně, zaměstnankyně kojící či zaměstnankyně do konce 9. měsíce po porodu koná práci, kterou nesmí vykonávat, nebo pokud tato práce ohrožuje podle lékařského posudku její těhotenství či mateřství.
- d) Jestliže je to nutné z důvodu ochrany zdraví jiných osob před infekčním onemocněním podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovnělékařských služeb nebo o skutečnosti rozhodne příslušný orgán ochrany veřejného zdraví v zájmu ochrany zdraví fyzických osob před infekčním onemocněním.
- e) Jestliže je to nutné na základě pravomocného rozhodnutí soudu nebo správního úřadu, jiného státního orgánu nebo orgánu územního samosprávného celku.
- f) Je-li zaměstnanec pracující v noci na základě lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovnělékařských služeb uznán nezpůsobilým pro práci v noci.
- g) V případě, že těhotná zaměstnankyně, kojící zaměstnankyně či zaměstnankyně do konce 9. měsíce po porodu pracuje v noci a požádá o převedení na jinou práci.

Naopak zaměstnavatel může zaměstnance převést na jinou práci v následujících případech:

- a) Byla-li zaměstnanci dána výpověď z důvodů uvedených v § 52 písm. f) a g) ZP¹⁸.
- b) Bylo-li proti zaměstnanci zahájeno trestní řízení pro podezření z úmyslné trestné činnosti spáchané při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s pracovními úkoly došlo ke škodě na majetku zaměstnavatele. Přeřazení na jinou práci je možné do pravomocného skončení trestního řízení.
- c) Pozbyl-li zaměstnanec dočasně předpoklady dané zvláštními právními předpisy pro výkon práce, nejdéle však celkem na 30 pracovních dnů za kalendářní rok.

¹⁸ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p52>

V případě, kdy zaměstnavatel musí či může převést zaměstnance na jinou práci, nemá pro zaměstnance práci v rámci pracovní smlouvy či není možno dosáhnout účelu převedení, může ho zaměstnavatel převést i na práci jiného druhu, než bylo sjednáno v pracovní smlouvě, a to i v případech, kdy zaměstnanec s tímto nesouhlasí. Pořád je nutné přihlížet ke zdravotnímu stavu, schopnostem a kvalifikaci zaměstnance.

Zaměstnavatel může převést zaměstnance i bez jeho souhlasu na dobu nezbytně nutnou na jinou práci než v pracovní smlouvě sjednanou v následujících případech:

- odvrácení mimořádné události,
- živelní události,
- jiné hrozící nehody,
- nebo zmírnění jejich následků.

V případě prostoje nebo přerušování práce z důvodu nepříznivých povětrnostních vlivů může zaměstnavatel převést zaměstnance na jinou práci pouze se souhlasem zaměstnance. Prostojem se rozumí situace, kdy zaměstnanec nemůže konat práci kvůli přechodné závadě způsobené poruchou na strojním zařízení, kterou nezavinil, závadě v dodávce surovin nebo pohonné síly, chybami pracovními podklady nebo jinými provozními příčinami.

Pokud zaměstnavatel převádí zaměstnance na jinou práci, než odpovídá pracovní smlouvě, a zaměstnanec s tímto opatřením nesouhlasí, pak lze zaměstnance převést pouze po projednání s odborovou organizací. Projednání s odborovou organizací není nutné, pokud celková doba přeřazení je kratší než 21 dnů za kalendářní rok.

Samozřejmě platí, že pokud odpadnou důvody, pro které je zaměstnanec převeden na jinou práci, nebo byl přeložen do jiného místa, než bylo sjednáno, nebo uplynula doba, na kterou byla tato změna sjednána, zaměstnavatel zařazuje zaměstnance zpět do práce podle pracovní smlouvy. Je však možno se oboustranně dohodnout na změně pracovní smlouvy. Zaměstnanec může požádat o převedení na jinou práci nebo pracoviště, pokud disponuje doporučením poskytovatele pracovnělékařských služeb, že dosavadní práce či dosavadní pracoviště není pro zaměstnance vhodné. Zaměstnavatel umožní změnu podle svých provozních možností za podmínky, že jak práce, tak i pracoviště musí být pro zaměstnance vhodné.

Speciální režim platí pro zaměstnance, kteří nastoupí do práce po skončení výkonu veřejné funkce či činnosti pro odborovou organizaci, skončení vojenského cvičení, služby v operačním nasazení nebo zaměstnankyně po skončení mateřské dovolené nebo zaměstnanec po skončení rodičovské dovolené, nebo po skončení doby poskytování dlouhodobé péče se souhlasem zaměstnavatele, nebo po skončení doby ošetřování dítěte nebo jiného člena domácnosti, nebo po skončení dočasné pracovní neschopnosti či karantény. V těchto případech je zaměstnavatel povinen zařadit zaměstnance na jejich původní práci a pracoviště. Nastane-li situace, že původní práce odpadla nebo bylo pracoviště zrušeno, zařazuje se zaměstnanec podle pracovní smlouvy.

Pracovní cesta zaměstnance

V případě, že je zaměstnanec vyslán zaměstnavatelem k výkonu práce mimo v pracovní smlouvě sjednané místo výkonu práce, a vyslání je pouze časově omezené, hovoříme o pracovní cestě zaměstnance. Zaměstnanec vysílá zaměstnavatel na dobu nezbytné potřeby na základě dohody se zaměstnancem a ten koná práci dle pokynů vedoucího zaměstnance. V případě, že je zaměstnanec vyslán na pracovní cestu k jinému zaměstnavateli, může pověřit jiného vedoucího zaměstnance, aby zaměstnanci dával pokyny k práci a v pověření stanoví rozsah organizování, řízení a kontroly.

Obecně platí, že vedoucí zaměstnanci jiného zaměstnavatele nemohou vůči zaměstnanci jiného zaměstnavatele právně jednat, tedy činit jakékoliv právní úkony.

Přeložení zaměstnance

Může nastat situace, že zaměstnavatel bude potřebovat přeložit zaměstnance k výkonu práce do jiného místa, než bylo sjednáno v pracovní smlouvě, a to pouze se souhlasem zaměstnance a pokud to vyžaduje provozní potřeba zaměstnavatele. Práci přeloženému zaměstnanci organizuje, řídí a kontroluje vedoucí zaměstnanec, na jehož pracoviště byl zaměstnanec přeložen. Je nutné zdůraznit, že zaměstnanec může být přeložen pouze v rámci stejného zaměstnavatele do jiné obce či jiné provozovny zaměstnavatele, protože pravděpodobně vznikla dočasná potřeba k výkonu práce v jiném místě, přičemž přirozeně zaměstnanci po celou dobu přeložení přísluší případné cestovní náhrady.

Dočasné přidělení

Zaměstnanec lze dočasně přidělit k jinému zaměstnavateli pouze na základě písemné dohody. Dohoda se uzavírá nejdříve po uplynutí šesti měsíců ode dne vzniku pracovního poměru. V dohodě se uvádí název zaměstnavatele, k němuž se zaměstnanec dočasně přiděluje, den, kdy dočasné přidělení vznikne, druh a místo výkonu práce a doba, na kterou se dočasné přidělení sjednává.

Plat přidělenému zaměstnanci vyplácí původní zaměstnavatel, ovšem podle platových podmínek zaměstnavatele, ke kterému je zaměstnanec dočasně přidělen. Vedoucí zaměstnanec, ke kterému je zaměstnanec dočasně přidělen, organizuje, řídí a kontroluje práci, vydává závazné pokyny, řeší BOZP a vytváří příznivé podmínky.

Dočasné přidělení končí uplynutím doby, na kterou bylo sjednáno. Před uplynutím doby lze dohodu zrušit písemnou dohodou o ukončení dočasného přidělení, nebo výpovědí dohody.

Skončení pracovního poměru

Motivací pro skončení pracovního poměru může být více. ZP přesně definuje, jak může být pracovní poměr rozvázán, tj. vymezuje situace vyvolané aktivitou jedné, druhé či obou stran, a také definuje skončení pracovního poměru, kdy pracovní poměr končí bez aktivního úkonu kterékoliv ze smluvních stran. Pracovní poměr může být rozvázán jen těmito způsoby:

- dohodou,
- výpovědí,
- okamžitým zrušením,
- zrušením ve zkušební době.

Logické je, že pracovní poměr končí uplynutím sjednané doby, pokud je pracovní poměr uzavřen na dobu určitou, anebo že pracovní poměr zanikne z důvodu smrti zaměstnance. Před skončením pracovního poměru na dobu určitou je velmi žádoucí kontaktovat zaměstnance s úmyslem zaměstnavatele nepokračovat v pracovním poměru v dostatečném předstihu a zahájit kroky k výstupu zaměstnance z pracoviště, tedy požadovat vrácení všech přidělených věcí.

Velmi pozorně postupujte v případě skončení pracovního poměru na dobu určitou, protože pokud se stane, že zaměstnanec po uplynutí sjednané doby s vaším vědomím nadále vstoupí na pracoviště a bude vykonávat práce na pracovišti, tedy pokračuje ve své dosavadní práci, zákoník práce stanoví fikci, že se pracovní poměr zaměstnance změnil z doby určité na dobu neurčitou.

Dohoda o rozvázání pracovního poměru

Pro zaměstnavatele je nejvhodnější se na rozvázání pracovního poměru dohodnout se zaměstnancem. Dohoda musí mít písemnou podobu, každá ze smluvních stran obdrží jedno vyhotovení dohody a pracovní poměr končí dnem, který je v dohodě stanoven. Zaměstnavatel se musí vyvarovat uzavření dohody se zaměstnancem pod psychickým nebo fyzickým nátlakem, což by způsobilo neplatnost takto uzavřené dohody.

Dohodou můžeme rovněž rozvázat pracovní poměr z důvodu organizačních změn. V tomto případě má zaměstnanec nárok na zákonné odstupné. Je rovněž možné přiznat zaměstnanci další práva přes uzavřenou kolektivní smlouvu.

Výpověď z pracovního poměru

Obecné ustanovení stanoví, že výpověď:

- musí mít písemnou podobu, jinak je neplatná,
- je možné odvolat pouze se souhlasem druhé smluvní strany, přičemž odvolání výpovědi a souhlas s jejím odvoláním musí být písemné (a založené do osobního spisu zaměstnance),
- končí pracovní poměr uplynutím výpovědní doby, která je minimálně 2měsíční; výpovědní doba začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po řádném doručení výpovědi druhé straně.

Musíme bedlivě oddělit případy podle toho, která ze stran podává výpověď a která výpověď přebírá. Zatímco zaměstnanec může výpověď dát zaměstnavateli z jakéhokoli důvodu nebo i bez uvedení důvodu, u výpovědi ze strany zaměstnavatele platí, že výpověď může zaměstnavatel dát zaměstnanci pouze z důvodu taxativně

stanoveného v ustanovení § 52 ZP¹⁹ a že musí důvod výpovědi skutkově vymezit, aby jej nebylo možné zaměstnat s jiným důvodem, přičemž není povoleno důvod výpovědi dodatečně měnit.

ZP stanoví u výpovědi 8 důvodů takto:

1. ruší-li se zaměstnavatel nebo jeho část,
2. přemísťuje-li se zaměstnavatel nebo jeho část,
3. stane-li se zaměstnanec nadbytečným vzhledem k rozhodnutí zaměstnavatele nebo příslušného orgánu o:
 - a. změně jeho úkolů, technického vybavení,
 - b. snížení stavu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivity práce nebo
 - c. jiných organizačních změnách,
4. nesmí-li zaměstnanec podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovnělékařských služeb nebo rozhodnutí příslušného správního orgánu, který lékařský posudek přezkoumává, dále konat dosavadní práci:
 - a. pro pracovní úraz,
 - b. pro onemocnění nemocí z povolání nebo pro ohrožení touto nemocí, anebo
 - c. dosáhl-li na pracovišti určeném rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví nejvyšší přípustné expozice,
5. 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,
6. 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 nespokojivých 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,
7. jsou-li u zaměstnance dány důvody:
 - a. pro které by s ním zaměstnavatel mohl okamžitě zrušit pracovní poměr,
 - b. pro závažné porušení povinností vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci,

¹⁹ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p52>

- c. pro soustavné méně závažné porušování povinností vztahujících se k vykonávané práci je možné dát zaměstnanci výpověď, jestliže byl v době posledních 6 měsíců v souvislosti s porušením povinností vztahujících se k vykonávané práci písemně upozorněn na možnost výpovědi,
8. poruší-li zaměstnanec zvláště hrubým způsobem jinou povinnost zaměstnance stanovenou v § 301 písm. a) ZP²⁰, což znamená porušení léčebného režimu, kdy zaměstnanec je v době prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti povinen dodržovat režim práce neschopného pojištěnce, tzn. zdržovat se v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek. Situaci komplikuje i skutečnost, že výpověď lze zaměstnanci předat pouze do 1 měsíce ode dne, kdy se o porušení zaměstnavatel dozvěděl, nejpozději však do 1 roku ode dne, kdy takový důvod k výpovědi vznikl. Netřeba uvádět, že zaměstnavatel hradí zaměstnanci nemocenskou během prvních 14 dní, poté platí nemocenskou stát. Pokud se v průběhu 1 měsíce stane porušení režimu dočasně práce neschopného pojištěnce předmětem šetření jiného orgánu, může dát zaměstnavatel výpověď ještě do 1 měsíce ode dne, kdy se o výsledku tohoto šetření dověděl.

Výpověď pro nadbytečnost

Výpověď pro nadbytečnost je nejčastější formou předání výpovědi zaměstnanci. Proto je vhodné upozornit na předpoklady pro podání tohoto typu výpovědi z pracovního poměru podle ustanovení § 52 písm. c) ZP²¹.

Podle ustálené judikatury soudů platí, že o změně úkolů zaměstnavatele, jeho technického vybavení, o snížení stavu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivity práce nebo o jiných organizačních změnách přijal zaměstnavatel (nebo příslušný orgán) rozhodnutí, že se podle tohoto rozhodnutí konkrétní zaměstnanec stal pro zaměstnavatele nadbytečným a že tu je příčinná souvislost mezi nadbytečností zaměstnance a přijatými organizačními změnami, tj. že

²⁰ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p301a>

²¹ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p52-1-c>

se zaměstnanec stal právě a jen v důsledku takového rozhodnutí (jeho provedením u zaměstnavatele) nadbytečným.

Pro výpověď z pracovního poměru podle ustanovení § 52 písm. c) ZP je současně charakteristické, že zaměstnavatel i nadále může (objektivně vzato) zaměstnanci přidělovat práci podle pracovní smlouvy (zaměstnavatel neztrácí možnost přidělovat zaměstnanci práci, kterou pro něj dosud podle pracovní smlouvy konal), avšak jeho práce není (vůbec nebo v původním rozsahu) pro zaměstnavatele v dalším období potřebná.

ZP uvedeným způsobem zaměstnavateli umožňuje, aby reguloval počet svých zaměstnanců a jejich kvalifikační složení tak, aby zaměstnával jen takový počet zaměstnanců a v takovém kvalifikačním složení, jaké odpovídá jeho potřebám. Nadbytečným je zaměstnanec též tehdy, jestliže podle rozhodnutí o organizační změně zaměstnanci odpadne jen část jeho dosavadní pracovní náplně nebo pouze některá z více dosud vykonávaných prací. O výběru zaměstnance, který je nadbytečným, rozhoduje výlučně zaměstnavatel; soud není oprávněn v tomto směru rozhodnutí zaměstnavatele přezkoumávat.

O rozhodnutí o organizačních změnách jde tehdy, jestliže sledovalo změnu úkolů zaměstnavatele, technického vybavení, snížení počtu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivity práce nebo jinou organizační změnu, pomocí níž zaměstnavatel zamýšlí regulovat počet svých zaměstnanců a jejich profesní nebo kvalifikační složení tak, aby zaměstnával jen takový počet zaměstnanců a v takovém profesním nebo kvalifikačním složení, jaké odpovídá jeho potřebám. Není samo o sobě významné, jak zaměstnavatel (příslušný orgán) své rozhodnutí označil; jestliže rozhodnutí zaměstnavatele bylo opravdu přijato (posuzováno podle jeho skutečného smyslu) k dosažení změny úkolů zaměstnavatele, technického vybavení, snížení stavu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivity práce nebo jiné organizační změny.

Rozhodnutí zaměstnavatele nebo příslušného orgánu o změně jeho úkolů, technického vybavení, o snížení stavu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivity práce nebo o jiných organizačních změnách není právním úkonem ve smyslu

ustanovení § 240 odst. 1 ZP²², neboť nejde o takový projev vůle, s nímž by právní předpisy spojovaly změnu nebo zánik práv a povinností účastníků pracovněprávního vztahu. Jedná se pouze o skutečnost (tzv. faktický úkon), která je hmotněprávním předpokladem pro právní úkony tam, kde to právní předpisy stanoví (např. pro podání výpovědi podle ustanovení § 52 písm. c) ZP²³), a která není sama o sobě způsobitelná přivodit následky v právních vztazích účastníků pracovněprávního vztahu. Protože nejde o právní úkon, nelze rozhodnutí zaměstnavatele samo o sobě přezkoumávat z hlediska platnosti ve smyslu zásad uvedených v ustanovení § 242 ZP²⁴. Vznikne-li pochybnost, zda zaměstnavatel rozhodl o organizačních změnách, může se soud zabývat jen tím, zda takové rozhodnutí bylo skutečně přijato a zda je učinil zaměstnavatel – fyzická osoba, příslušný orgán zaměstnavatele, právnícká osoba nebo ten, kdo je k tomu jinak oprávněn.

Pro přijetí rozhodnutí o změně úkolů zaměstnavatele, technického vybavení, o snížení stavu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivity práce nebo o jiných organizačních změnách není významné, jak zaměstnavatel své rozhodnutí označil. Především je podstatné, zda zaměstnavatel sledoval své cíle tak, aby nadále zaměstnával jen takový počet zaměstnanců a v takovém kvalifikačním složení, jaké odpovídá jeho potřebám, nebo zda jeho rozhodnutí podle svého obsahu nebo účelu směřovalo k jinému cíli. Jestliže rozhodnutí zaměstnavatele (příslušného orgánu) bylo opravdu přijato (posuzováno podle jeho skutečného smyslu) k dosažení změny úkolů zaměstnavatele, technického vybavení, snížení stavu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivity práce nebo jiné organizační změny, byl splněn hmotněprávní předpoklad pro podání platné výpovědi z pracovního poměru podle ustanovení § 52 písm. c) ZP²⁵; to platí i tehdy, nebyl-li organizační změnou sledovaný efekt později dosažen nebo ukázala-li se přijatá organizační změna posléze jako neúčinná.

Často zaměstnanci u soudu napadají, že výpověď nespravedlivě obdrželi oni, nikoliv jejich kolegové, a to z různých důvodů. K tomu je třeba uvést, že ZP umožňuje zaměstnavateli, aby reguloval počet svých zaměstnanců a jejich kvalifikační

²² Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p240-1>

²³ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p52-1-c>

²⁴ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p242>

²⁵ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p52-1-c>

složení tak, aby zaměstnával jen takový počet zaměstnanců a v takovém kvalifikačním složení, jaké odpovídá jeho potřebám, když o výběru zaměstnance, který je nadbytečným, rozhoduje výlučně zaměstnavatel. Opakovaně soudy ve svých judikátech uvádějí, že soud není oprávněn v tomto směru rozhodnutí zaměstnavatele přezkoumávat. Zaměstnavatel využil svého oprávnění rozhodnout o profesním složení zaměstnanců tak, aby zaměstnával pouze takový počet zaměstnanců v takovém kvalifikačním složení, jaké odpovídá jeho potřebám. Ze své pozice rozhodl o výběru pracovního místa, které je pro něho nadbytečné, když bylo možné činnosti konkrétního zaměstnance rozdělit na ostatní zaměstnance, a tito dle jejich pracovní náplně vykonávají více pracovních úkolů, než vykonával zaměstnanec, a tudíž pro zaměstnavatele došlo ke zvýšení efektivity práce.

Důvod výpovědi musí být v písemné výpovědi z pracovního poměru uveden tak, aby bylo zřejmé, jaké jsou skutečné důvody, které vedou zaměstnavatele k tomu, že rozvazuje se zaměstnancem pracovní poměr, aby nevznikaly pochybnosti o tom, co chtěl tímto právním úkonem projevít, tj. který zákonný důvod výpovědi uvedený v ustanovení § 52 ZP²⁶ uplatňuje, a aby bylo zajištěno, že uplatněný důvod nebude možné dodatečně měnit.

Ke splnění hmotněprávní podmínky platné výpovědi z pracovního poměru je třeba, aby důvod výpovědi z pracovního poměru byl uveden nejen tak, aby bylo zřejmé, který z důvodů uvedených v § 52 ZP²⁷ byl uplatněn, ale současně takovým způsobem, aby bylo nepochybné, v čem je spatřován. Jen taková konkretizace použitého důvodu po skutkové stránce zajišťuje, že nevzniknou pochybnosti o tom, z jakého důvodu byl se zaměstnancem rozvázán pracovní poměr, a že výpovědní důvod nebude možné dodatečně měnit. Skutečnosti, které byly důvodem výpovědi, přitom není potřebné rozvádět do všech podrobností, neboť pro neurčitost nebo nesrozumitelnost projevu vůle je výpověď z pracovního poměru neplatná jen tehdy, kdyby se nedalo ani výkladem projevu vůle zjistit, proč byla zaměstnanci dána výpověď.

²⁶ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p52>

²⁷ Tamtéž

Projednání s odborovou organizací

U výpovědi a okamžitého zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele platí jedna podmínka, a to, že je musí zaměstnavatel předem projednat s odborovou organizací. Předem znamená před předáním zaměstnanci. V případě, že knihovna odborovou organizaci nemá, předává se výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru napřímo. Neprojednání výpovědi s odborovou organizací sice nebude napadnutelné u soudu, resp. výpověď bude stále platná, ale zaměstnavatel může být sankcionován za nedodržení postupu stanoveného ZP ze strany Státního úřadu inspekce práce²⁸.

Upozorňujeme, že zaměstnavatel musí být informován o členech orgánu odborové organizace, která v knihovně působí, a to i zpětně za předcházející rok. Toto je nezbytná podmínka, abyste mohli splnit další zákonnou podmínku, která se vztahuje pouze k členům orgánu odborové organizace.

Platí totiž, že v případě člena orgánu odborové organizace v době jeho funkčního období a v době jednoho roku po jeho skončení, je zaměstnavatel povinen požádat odborovou organizaci o předchozí souhlas k výpovědi nebo k okamžitému zrušení pracovního poměru. V praxi to znamená, že se zaměstnavatel písemně či elektronicky obrátí na odborovou organizaci s dotazem, zda může takto postupovat. Existují tři varianty:

- odborová organizace bude souhlasit,
- odborová organizace nebude souhlasit,
- odborová organizace se ve lhůtě 15 dnů nevyjádří.

Pokud do 15 dnů ode dne, kdy byla odborová organizace požádána o udělení souhlasu, tento souhlas neodmítne poskytnout, považuje se toto jednání za souhlas.

²⁸ Orgány inspekce práce, tj. Státní úřad inspekce práce (dále jen „SÚIP“) a osm oblastních inspektorátů práce (dále jen „OIP“), jsou kontrolními orgány, jejichž zřízení, postavení, působnost a příslušnost upravuje zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, ve znění pozdějších předpisů. Jejich hlavním úkolem je zejména kontrola dodržování povinností plynoucích z pracovněprávních předpisů včetně předpisů k zajištění bezpečnosti práce. Dostupné z: <https://www.suip.cz/>

Souhlas odborové organizace²⁹ může zaměstnavatel použít ve lhůtě dvou měsíců od jeho udělení. Pokud odborová organizace odmítla udělit souhlas, jsou výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru neplatné, ledaže jsou ostatní podmínky výpovědi či okamžitého zrušení splněny a soud ve sporu shledá, že na zaměstnavateli nelze spravedlivě požadovat, aby zaměstnance nadále zaměstnával, v tomto případě jsou výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru platné. Nutno však upozornit, že pokud zaměstnavatel nepožádá odborovou organizaci o souhlas s výpovědí nebo s okamžitým zrušením, lze předpokládat, že zaměstnanec (člen odborové organizace) toto napadne u soudu a soud ihned vyřkne neplatnost právního jednání zaměstnavatele a ani se nebude argumenty zaměstnavatele zabývat.

Okamžité zrušení pracovního poměru

Může nastat extrémní situace, kdy se zaměstnavatel rozhodne pro okamžité zrušení pracovního poměru. Jedná se o výjimečný případ, který lze uplatnit pouze v případech, kdy:

- a) zaměstnanec byl pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu delší než 1 rok, nebo byl-li pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin spáchaný při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu nejméně 6 měsíců,
- b) zaměstnanec porušil povinnost vztahující se k jím vykonávané práci zvláště hrubým způsobem (judikatura uvádí např. prokazatelný výkon práce pod vlivem alkoholu či návykové látky, neomluvenou absenci delší než 3 pracovní dny, fyzické napadení vedoucího zaměstnance za přítomnosti svědků, závažné porušení v oblasti BOZP³⁰ apod.).

Nutno však upozornit, že výše uvedené neplatí pro těhotnou zaměstnankyni, zaměstnankyni na mateřské dovolené, zaměstnance nebo zaměstnankyni, kteří čerpají rodičovskou dovolenou.

²⁹ Odborové organizace jsou organizace zastupující zaměstnance, které jsou právními osobami a mohou tak jednat v pracovněprávních vztazích včetně kolektivního vyjednávání. Zaměstnavatel je povinen spolupracovat a jednat v pracovněprávních vztazích s těmi odborovými organizacemi, které u něj působí.

³⁰ BOZP – bezpečnost a ochrana zdraví při práci.

V praxi ovšem může nastat i situace, kdy se zaměstnanec rozhodne okamžitě zrušit svůj pracovní poměr z důvodu chyb na straně zaměstnavatele. Může tak učinit pouze ve dvou situacích:

- a) nemůže dále konat práci bez vážného ohrožení svého zdraví a zaměstnavatel mu neumožnil v době 15 dnů ode dne předložení lékařského posudku výkon jiné pro něho vhodné práce,
- b) zaměstnavatel mu nevyplatil plat nebo náhradu platu anebo jakoukoli jejich část do 15 dnů po uplynutí období splatnosti.

Zaměstnanec, který okamžitě zrušil pracovní poměr, přísluší od zaměstnavatele náhrada mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělků za dobu, která odpovídá délce výpovědní doby. Zaměstnanec ovšem také musí hlídat lhůty stanovené ZP, neboť může okamžitě zrušit svůj pracovní poměr pouze ve lhůtě dvou měsíců ode dne, kdy se o důvodu k okamžitému zrušení dověděl, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy tento důvod vznikl.

Pro okamžité zrušení pracovního poměru, ať již na základě porušení ze strany zaměstnance či zaměstnavatele, platí stejná podmínka jako u výpovědi, tzn. musí být vymezeny skutkové důvody, aby nebylo možno zaměnit je s jinými důvody, důvody nesmí být dodatečně měněny a musí být uvedeny písemnou formou, v opačném případě okamžité zrušení pracovního poměru není platné.

Rovněž zaměstnavatel může z důvodu porušení povinností vztahujících se k vykonávané práci nebo z důvodu, pro který je možné okamžitě zrušit pracovní poměr, dát zaměstnanci výpověď nebo s ním okamžitě zrušit pracovní poměr pouze ve lhůtě dvou měsíců ode dne, kdy se o důvodu k výpovědi nebo k okamžitému zrušení pracovního poměru dověděl; v případě porušení v zahraničí se lhůta prodlužuje o další měsíc, nejpozději však vždy do jednoho roku ode dne, kdy důvod k výpovědi nebo k okamžitému zrušení pracovního poměru vznikl.

Zrušení pracovního poměru ve zkušební době

Zaměstnavatel i zaměstnanec mohou zrušit pracovní poměr ve zkušební době z jakéhokoliv důvodu i bez uvedení důvodu. Zaměstnavatel nesmí ve zkušební době zrušit pracovní poměr v době prvních 14 kalendářních dnů trvání nemoci zaměstnance, proto je velmi žádoucí tuto zákonnou úpravu mít na paměti a informovat zaměstnance v dostatečném předstihu, že využijete práva ukončit

pracovní poměr ve zkušební době. Je vyžadována písemná podoba a pracovní poměr skončí dnem doručení zrušení, není-li v něm uveden den pozdější.

Zákaz výpovědi

ZP stanoví ochrannou dobu, kdy je zakázáno dát zaměstnanci výpověď. Jedná se o situace:

- a) v době, kdy je zaměstnanec uznán dočasně práce neschopným (pracovní neschopnost):
 - pokud si tuto neschopnost úmyslně nepřivodil nebo
 - nevznikla-li tato neschopnost jako bezprostřední následek opilosti zaměstnance nebo zneužití návykových látek,
 - v době od podání návrhu na ústavní ošetřování nebo od nástupu lázeňského léčení až do dne jejich ukončení,
 - při onemocnění tuberkulózou se tato ochranná doba prodlužuje o 6 měsíců po propuštění z ústavního ošetřování.
- b) při výkonu vojenského cvičení nebo služby v operačním nasazení ode dne, kdy byl zaměstnanci doručen povolávací rozkaz, po dobu výkonu těchto druhů vojenské činné služby, až do uplynutí dvou týdnů po jeho propuštění z těchto druhů vojenské činné služby,
- c) v době, kdy je zaměstnanec dlouhodobě plně uvolněn pro výkon veřejné funkce,
- d) v době, kdy je zaměstnankyně těhotná nebo kdy zaměstnankyně čerpá mateřskou dovolenou nebo kdy zaměstnankyně nebo zaměstnanec čerpají rodičovskou dovolenou,
- e) v době, kdy je zaměstnanec, který pracuje v noci, uznán na základě lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovnělékařských služeb dočasně nezpůsobilým pro noční práci,
- f) v době, kdy zaměstnanec poskytuje dlouhodobou péči se souhlasem zaměstnavatele, v době, kdy ošetřuje dítě mladší než 10 let nebo jiné fyzické osoby a v době, kdy pečuje o dítě mladší než 10 let.

Pokud byla zaměstnanci předána výpověď před počátkem ochranné doby tak, že by výpověď měla uplynout v ochranné době, pak se ochranná doba do výpovědní doby nezapočítává. Jestliže zaměstnanci vznikne po obdržení výpovědi pracovní neschopnost, pak je rozhodující, zda bude pracovní neschopnost trvat v poslední den výpovědní doby. Pokud je poslední den výpovědní doby dnem pracovní neschopnosti, pak dochází k stavení běhu výpovědní doby.

Výpovědní doba se prodlužuje a skončí uplynutím zbývajících částí výpovědní doby po skončení ochranné doby. Výjimkou je, když zaměstnanec prohlásí, že na prodloužení výpovědní doby netrvá, poté k prodloužení nebo stavení výpovědní doby nedochází.

Přestože ZP stanoví zákaz výpovědi v určitých situacích, existují také případy, kdy lze výpověď z pracovního poměru zaměstnanci předat, to jsou situace, na které se zákaz výpovědi nevztahuje:

- a) pro organizační změny, kdy se zaměstnavatel ruší nebo přemísťuje; výpověď neplatí, jestliže se zaměstnavatel přemísťuje v mezích místa (míst) výkonu práce, ve kterých má být práce podle pracovní smlouvy vykonávána,
- b) pro organizační změny, kdy se zaměstnavatel přemísťuje; výpověď neplatí v případě těhotné zaměstnankyně, zaměstnankyně, která čerpá mateřskou dovolenou, nebo zaměstnance v době, kdy čerpá rodičovskou dovolenou do doby, po kterou je žena oprávněna čerpat mateřskou dovolenou,
- c) z důvodu, pro který může zaměstnavatel okamžitě zrušit pracovní poměr, pokud nejde o zaměstnankyni na mateřské dovolené nebo o zaměstnance v době čerpání rodičovské dovolené do doby, po kterou je žena oprávněna čerpat mateřskou dovolenou; byla-li dána zaměstnankyni nebo zaměstnanci z tohoto důvodu výpověď před nástupem mateřské dovolené (rodičovské dovolené) tak, že by výpovědní doba uplynula v době této mateřské dovolené (rodičovské dovolené), skončí výpovědní doba současně s mateřskou dovolenou (rodičovskou dovolenou),
- d) pro jiné porušení povinností vztahující se k vykonávané práci nebo porušení jiné povinnosti zaměstnance zvláště hrubým způsobem; výpověď neplatí, jde-li o těhotnou zaměstnankyni, zaměstnankyni čerpající mateřskou dovolenou, nebo o zaměstnance anebo zaměstnankyni, kteří čerpají rodičovskou dovolenou.

Odvolání jmenovaného zaměstnance

Osoba, která je oprávněná jmenovat vedoucího zaměstnance, je rovněž i oprávněná tohoto zaměstnance z pracovního místa odvolat. Vedoucí zaměstnanec se může pracovního místa i vzdát, tedy rezignovat na svou funkci. Odvolání nebo vzdání se pracovního místa musí být provedeno v písemné podobě. Není nutné uvádět důvod pro tento čin. Výkon práce vedoucího zaměstnance končí dnem doručení odvolání nebo vzdání se místa, nebylo-li v odvolání nebo vzdání uvedeno datum pozdější.

Odvolením nebo vzdáním se pracovního místa vedoucího zaměstnance pracovní poměr nekončí. Zaměstnavatel je povinen zaměstnanci navrhnout jeho další pracovní zařazení na jinou práci odpovídající jeho zdravotnímu stavu a kvalifikaci. Jestliže zaměstnavatel nemá pro zaměstnance takovou práci, nebo ji zaměstnanec odmítne, jde o překážku v práci na straně zaměstnavatele a současně platí, že je dán výpovědní důvod podle § 52 písm. c) ZP³¹. Důležité je vědět, že odstupné zaměstnanci náleží jen v případě rozvázání pracovního poměru po odvolání z místa vedoucího zaměstnance v souvislosti se zrušením tohoto místa v důsledku organizační změny. Není-li pracovní místo vedoucího zaměstnance zrušeno, nemá ze zákona zaměstnanec nárok na odstupné. Zaměstnanci však náleží náhrada platu ve výši průměrného výdělku do doby skončení pracovního poměru.

Odstupné

Rozvázání pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem má finanční dopady na rozpočet zaměstnavatele, neboť se musí zabírat otázkou úhrady zákonného odstupného, které stanoví zákoník práce, a pokud je uzavřena kolektivní smlouva mezi knihovnou a odborovou organizací, je nutné lustrvat i její text, zda neobsahuje ustanovení ohledně dalších nároků na odstupné.

Dle ZP se odstupné vztahuje pouze na výpověď danou zaměstnavatelem z důvodů:

- rušení zaměstnavatele nebo jeho části,
- přemístění zaměstnavatele nebo jeho části,
- stane-li se zaměstnanec nadbytečným vzhledem:
- k rozhodnutí zaměstnavatele nebo příslušného orgánu o změně jeho úkolů, technického vybavení,
- snížení stavu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivity práce nebo
- jiných organizačních změn.

Pro výši určení nároku na odstupné je podstatná doba trvání pracovního poměru u zaměstnavatele. Do doby se počítá i doba trvání předchozího pracovního poměru, pokud doba od jeho skončení do vzniku následujícího pracovního poměru u jednoho zaměstnavatele nepřesáhla dobu šesti měsíců. Při zohlednění této skutečnosti přísluší zaměstnanci odstupné ve výši:

³¹ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p52-1-c>

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

V případě, kdy dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí ze strany zaměstnavatele nebo dohodou z důvodu pracovního úrazu, onemocnění nemocí z povolání nebo ohrožení touto nemocí anebo v případě dosažení nejvyšší přípustné expozice, přísluší zaměstnanci odstupné ve výši nejméně 12násobku průměrného měsíčního výdělku.

Byl-li se zaměstnancem rozvázán pracovní poměr, protože nesmí dále konat dosavadní práci pro pracovní úraz nebo pro onemocnění nemocí z povolání, ale zaměstnavatel se zcela zproští své odpovědnosti, např. tím, že prokáže, že zaměstnanec svým zaviněním porušil právní předpisy, nebo že jednal v opilosti, poté zaměstnanci samozřejmě odstupné nenáleží.

Odstupné zaměstnavatel vyplácí zaměstnanci v nejbližším výplatním termínu určeném pro výplatu platu po skončení pracovního poměru. Výjimkou je případ, kdy se písemně dohodne se zaměstnancem na výplatě odstupného v den skončení pracovního poměru nebo, méně častěji, na pozdějším termínu výplaty. Odstupné se nezahrnuje do vyměřovacího základu pro výpočet pojistného na zdravotní pojištění a nebude se z něj odvádět pojistné.

V praxi se setkáváme i s případem, kdy po skončení pracovního poměru zaměstnanec získá u stejného zaměstnavatele, který mu vyplatil odstupné, znovu pracovní poměr nebo u něho začne pracovat na DPČ³². Potom však zaměstnanec vrací odstupné nebo poměrnou část zaměstnavateli.

³² Dohoda o pracovní činnosti (DPČ, někdy též DOPČ) je v českém pracovním právu zvláštní forma základního pracovněprávního vztahu – vztahu mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, která není pracovním poměrem; dohoda o pracovní činnosti je vhodnější spíše pro činnost soustavnějšího charakteru.

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr a autorské honoráře

Relativně často se v knihovnách vyskytují pracovní vztahy založené dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr a autorské honoráře. Odborníkům v oblasti pracovněprávních vztahů netřeba zmiňovat, že zákoník práce preferuje k plnění úkolů zaměstnavatele využívání zaměstnanců v pracovním poměru. Přesto však i z pragmatických důvodů je vhodné zaměstnávat osoby na dohody, ať již jde o dohody o provedení práce³³ (dále jen „DPP“) nebo o pracovní činnosti (dále jen „DPČ“).

Zákoník práce striktně stanoví, že dohody musí být uzavřeny vždy písemně. Jedná se o dvoustranný právní akt a jedno vyhotovení dohody obdrží zaměstnanec a druhé si ponechává zaměstnavatel.

Základní charakteristiky DPP a DPČ jsou následující:

- DPP nesmí být sjednána u jednoho zaměstnavatele na více než 300 hodin v kalendářním roce, a pokud má zaměstnanec u jednoho zaměstnavatele uzavřených více DPP v jednom roce, platí, že rozsah jejich hodin se sčítá a výše uvedené pravidlo, ne více než 300 hodin, se aplikuje na celý tento součet.
- U DPČ si musíme dát zejména pozor, aby rozsah práce nepřekročil v průměru (za dobu, na kterou byla DPČ uzavřena) polovinu stanovené týdenní pracovní doby. DPČ tudíž můžeme uzavřít i v případě, kdy rozsah práce nebude přesahovat 300 hodin a také můžeme uzavřít u jednoho zaměstnavatele vícero DPČ a jejich rozsah se, na rozdíl od DPP, nesčítá.
- Pro DPP i DPČ platí, že musíme v dohodě zapsat dobu, na kterou se dohoda uzavírá. Pokud v dohodě není uvedena doba, na kterou se uzavírá, ani není výkon práce konkrétně specifikován, z čehož by vyplývalo, že práce je vykonávaná na dobu určitou, pak platí, že půjde o dohodu na dobu neurčitou.

³³ Dohoda o provedení práce (DPP, někdy též DOPP) je v českém pracovním právu zvláštní forma základního pracovněprávního vztahu – vztahu mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, která není pracovním poměrem. Zaměstnavatel má zajišťovat plnění svých úkolů především zaměstnanci v pracovním poměru, pracovní vztahy mimo pracovní poměr by tedy měly být využívány pouze například pro příležitostné brigádníky.

- U DPČ uvádíme druh sjednané práce a rozsah pracovní doby.
- Výše odměny z dohody musí být v dohodě sjednána, jakož i podmínky pro její poskytování. Samotná výše odměny není omezená, je však doporučující sjednávat vyšší sazby v místě a čase obvyklou, nikoliv neospravedlnitelně navýšenou, což může v případě kontroly vznášet údiv a negativní závěry. Nelze opomenout upozornit na pravidlo „stejný plat za stejnou práci“, vyvarovat se diskriminačního stanovení odměny a v neposlední řadě je nutno sledovat minimální³⁴ a zaručenou mzdu³⁵, protože poté je zaměstnavatel povinen doplatek zaměstnanci dorovnat.

Nesjedná-li si zaměstnavatel se zaměstnancem způsob zrušení dohody, lze dohodu zrušit buď dohodou smluvních stran k sjednanému dni, nebo výpovědí i bez uvedení důvodů s 15denní výpovědní dobou, anebo sjednáním okamžitého zrušení, ale to pouze, pokud to umožňuje zákoník práce pro pracovní poměr.

Mnohé knihovny zohledňují při uzavírání dohod rovněž daňové hledisko. V případě DPP platí, že do 10 000 Kč za kalendářní měsíc zaměstnavatel neodvádí za sebe ani za zaměstnance pojistné na sociální a zdravotní pojištění. V případě, že

³⁴ Minimální mzda a zaručená mzda jsou stanoveny nařízením vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, ve znění pozdějších předpisů. Minimální mzda je nejnižší přípustná výše odměny za práci a je závazná pro všechny zaměstnavatele. Nedosáhne-li plat zaměstnance výše minimální mzdy, náleží mu ze strany zaměstnavatele doplatek do minimální mzdy. Minimální mzda se vztahuje i na odměny z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

³⁵ Zaručená mzda je výše platu, na kterou zaměstnanci vzniklo právo. Zaručená mzda nesmí ve vymezených případech klesnout pod nejméně přípustnou úroveň, kterou stanoví výše uvedené nařízení vlády. Nejnižší úroveň zaručené mzdy je stanovena jak za hodinu práce, tak i za celkovou výši platu. Jednotlivé práce jsou odstupňovány podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti do 8 skupin prací, přičemž pro potřeby veřejné správy je zaručená mzda rozdělena podle platové třídy, v jaké je zaměstnanec zařazen. Pod každou skupinu prací spadají 2 platové třídy z celkového počtu 16 platových tříd. Např. zaměstnanec, který je zařazen v platové třídě 7.–8., patří do 4. skupiny prací. Nedosáhne-li plat zaměstnance výše zaručené mzdy, náleží mu ze strany zaměstnavatele doplatek do zaručené mzdy.

na DPP bude výdělek vyšší než 10 000 Kč za měsíc, odvádí se zálohová daň, sociální a zdravotní pojištění. U DPČ naopak platí hranice 3 500 Kč. Pod tuto hranici se neodvádí daň, ani zaměstnavatel neodvádí pojistné na sociální a zdravotní pojištění.

Nelze neupozornit na novelu zákoníku práce účinnou od druhé poloviny roku 2020, která se dotýkala rovněž i problematiky dohod. Předtím byl zaměstnavatel povinen zaměstnanci vydat při skončení každé dohody potvrzení o zaměstnání obsahující příslušné údaje, jako údaje o zaměstnání a o době trvání dohody, druhu konaných prací, dosažené kvalifikaci, odpracované době a dalších skutečnostech rozhodných pro dosažení nejvýše přípustné expoziční doby, zda ze zaměstnancovy mzdy jsou prováděny srážky, který orgán srážky nařídil, 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, údaje o započitatelné době zaměstnání v I. a II. pracovní kategorii za dobu před 1. lednem 1993.

Nově ovšem podle § 313 odst. 1 ZP³⁶ platí, že *„Při skončení ... právního vztahu založeného dohodou o pracovní činnosti nebo dohodou o provedení práce, pokud dohoda o provedení práce založila účast na nemocenském pojištění podle jiného právního předpisu anebo pokud byl z odměny z této dohody prováděn výkon rozhodnutí nebo exekuce srážkami ze mzdy, je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání a uvést v něm...“*. Jedná se tedy o jakési snížení administrativní zátěže zaměstnavatelů, kdy v případě, že dohoda o provedení práce nezaložila účast na nemocenském pojištění podle zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů³⁷, tj. pokud na základě DPP bylo dosaženo příjmu nižšího než 10 000 Kč, není nutné vydávat potvrzení o zaměstnání. To platí i kumulativně při existenci více dohod o provedení práce u téhož zaměstnavatele. Současně je také nutné, aby z odměny plynoucí z DPP nebyl prováděn výkon rozhodnutí či výkon exekuce srážkami ze mzdy. Povinnost vydání potvrzení o zaměstnání byla zrušena v případě dohod o provedení práce s nízkým příjmem nezatíženým exekucí srážkou. V případě dohody o pracovní činnosti však ke zmírnění povinnosti zaměstnavatele nedošlo. Zaměstnavatel je proto povinen zaměstnanci potvrzení o zaměstnání nadále vydat

³⁶ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p313-1>

³⁷ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-187/zneni-20220401>

i v případě, že nedojde k založení účasti na nemocenském pojištění a ani nedochází k výkonu rozhodnutí či exekuci srážkami ze mzdy.

V některých knihovnách řeší, od kolika let vlastně mohou přijímat brigádníky na mimopracovní poměr, např. přes letní prázdniny (na různé výpomoci, balení knih, na výprodeje apod.). Zaměstnávat mladší 15 let věku nebo starší 15 let věku do skončení povinné školní docházky je zakázáno. V praxi to znamená, že pokud žák základní školy prokáže, že má ukončenou povinnou školní docházku (vysvědčení z poslední třídy základní školy, v němž je na zadní straně uvedeno, zda má žák ukončenou povinnou školní docházku) a současně dosáhl věku 15 let, může se zaměstnavatelem uzavřít pracovní právní vztah. Pracovní smlouvu nebo dohodu nepodepisuje rodič, ale podepisuje ji pracovní právně způsobilý zaměstnanec.

Autorské honoráře

Přejdeme-li k problematice autorských honorářů, je třeba na úvod zmínit, že nejde o pracovní právní vztah. Pro potřeby autorských honorářů je přínosné se orientovat v zákoně o právu autorském. Předmětem autorského práva je dílo literární a jiné dílo umělecké a dílo vědecké, které je jedinečným výsledkem tvůrčí činnosti autora a je vyjádřeno v jakékoli objektivně vnímatelné podobě včetně podoby elektronické, trvale nebo dočasně, bez ohledu na jeho rozsah, účel nebo význam.

Autorský honorář tedy představuje odměnu za dílo, které je předmětem autorského práva. Pokud autor získá svůj měsíční honorář od jednoho plátce ve výši do 10 000 Kč, neodvádí se z honoráře zdravotní ani sociální pojištění, odvádí se pouze 15% srážková daň a autorovi se vyplatí čistá výše autorského honoráře. V případě honoráře převyšujícího od jednoho plátce částku 10 000 Kč za jeden měsíc, podléhá honorář zdanění, odvodu sociálního i pojistného pojištění a autor podává daňové priznání a přehledy pro správu sociálního zabezpečení a zdravotní pojišťovnu.

Dohody a autorský honorář

Dohody a autorský honorář mají něco společného, oba zmíněné pojmy jsou uvedeny v často opomíjené vyhlášce federálního ministerstva práce a sociálních

věcí č. 58/1991 Sb., o vymezení obsahu mzdových prostředků³⁸, která nabyla účinnosti 1. 3. 1991 a je stále platná i účinná. Podle této vyhlášky platí, že mzdovými prostředky jsou takové prostředky, které používá organizace k odměňování práce nebo které vynakládá v přímé souvislosti s pracovní a obdobnou činností fyzických osob na základě jejich pracovního vztahu k organizaci.

Mezi tyto prostředky začleňujeme jak mzdy či platy poskytované na základě pracovního poměru, tak odstupné, ale i odměny za práci na základě jiného vztahu než pracovního poměru a další částky, které nejsou pro potřeby tohoto textu relevantní. Nicméně pod pojem odměny za práci se zahrnují jak odměny za práci podle dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, tak i odměny podle předpisů o autorském právu. A podle § 3 odst. 2 předmětné vyhlášky³⁹ MPSV platí, že prostředky, ze kterých se hradí odměny podle předpisů o autorském právu, se obdobně jako příjem z dohod zahrnují do ostatních osobních nákladů organizací.

Stáže praktikantů či studentů

Stáže praktikantů či studentů se mohou dotknout i knihoven. Nežřídkou se studenti dotazují, zda mohou v knihovně realizovat svou praxi. Často se jedná o studenty středních škol, vyšších odborných škol, ale i vysokých škol, kdy musí student splnit určitý rozsah odborné praxe jako podmínku řádného absolvování studia. Jedná se o oboustranně prospěšnou aktivitu, kdy student získá zkušenost, kterou může uplatnit při svém studiu a další kariéře. Zaměstnavatel naopak může získat budoucího kvalifikovaného zaměstnance.

Stáž se vykonává bez nároku na odměnu. Je ovšem velmi žádoucí, aby byla se stážistou podepsána smlouva o spolupráci a odborné praxi, která bude upravovat podmínky práv a povinností zaměstnavatele a stážisty (příklad takové smlouvy je uveden v příloze č. 1).

³⁸ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-58?text=58%2F1991+Sb>

³⁹ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-58#p3-2>

Porušení povinností zaměstnance

Může nastat situace, kdy dojde u zaměstnance knihovny k porušení povinností a zaměstnavatel musí tuto situaci řešit. Za porušení povinností zaměstnance vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci a z dalších vnitřních předpisů se považuje zejména, když zaměstnanec:

- nepracuje řádně podle svých sil, znalostí a schopností, neplní pokyny nadřízených, neuposlechne příkaz (pokyn) vedoucího zaměstnance ke splnění důležitých pracovních povinností,
- svým úmyslným jednáním způsobí zaměstnavateli škodu vyšší než 10 000 Kč,
- nespolupracuje nebo narušuje spolupráci s ostatními zaměstnanci na pracovišti zejména nevhodným, neslušným, nekolegiálním způsobem; fyzicky a verbálně napadne jiného zaměstnance nebo jinou osobu (uživatele, návštěvníka zaměstnavatele), a to bez ohledu na to, zda způsobí poškození na zdraví a životě jiné osoby,
- nevyužívá pracovní dobu a výrobní a pracovní prostředky k vykonávání svěřených prací,
- neomluveně zamešká práci,
- neplní kvalitně a včas pracovní úkoly, odmítá prohlubovat, udržovat a obnovovat svoji kvalifikaci, neudržuje a neobnovuje licence, certifikáty a povolení potřebné k výkonu práce podle pracovní smlouvy,
- požívá alkoholické nápoje a návykové látky před nebo v průběhu pracovní doby, vstupuje pod jejich vlivem na pracoviště a do objektů zaměstnavatele; odmítá se na pokyn nadřízeného vedoucího zaměstnance podrobit vyšetření za účelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
- poruší ustanovení o ochraně údajů požívajících zvláštní ochrany a předpisy vztahující se k ochraně osobních údajů,
- odmítá podrobit se pracovnělékařské prohlídce,
- odmítá podrobit se při příchodu nebo odchodu z pracoviště (z objektu zaměstnavatele) v nezbytném rozsahu kontrole zavazadel, příručních tašek apod., a dále kontrole věcí, dokumentů, pracovní agendy, knihovního fondu apod., které vynáší z pracoviště (objektů) zaměstnavatele nebo je na ně přináší,
- bez písemného souhlasu nadřízeného zaměstnance vynáší z pracoviště (objektu zaměstnavatele) věci, dokumenty, pracovní agendu, knihovní fond apod., které náleží zaměstnavateli,
- zneužívá majetek zaměstnavatele, zejména knihovní fond, úřední spisy, na-

hraná i čistá média, přidělené osobní ochranné pomůcky, pracovní předměty, technická zařízení a přístroje, výpočetní techniku, mobilní telefony, spotřební materiál, vozidla, razítka, nebytové prostory a pracoviště zaměstnavatele k jiným účelům než k plnění pracovních úkolů vyplývajících z pracovního poměru (ke komerční činnosti, pro soukromé účely), a to jak během pracovní doby, tak i mimo pracovní dobu,

- porušuje povinnosti při předcházení škodám na zdraví a majetku či bezdůvodnému obohacení neupozorněním bezprostředně nadřízeného nebo jiného vedoucího zaměstnance, případně člena ostražky,
- odmítá se účastnit školení a přezkušování z předpisů BOZP a PO ve stanovených termínech a dalších školení, která se přímo váží k vykonávané práci; hrubě porušuje předpisy o BOZP a PO, v důsledku čehož vznikla škoda na zdraví, životě nebo majetku zaměstnavatele a jiných osob,
- nepodává potřebné informace o plnění svých pracovních povinností svému nadřízenému, příp. dalším kontrolním orgánům zaměstnavatele a vnějším kontrolním orgánům, které jsou oprávněné takové vysvětlení vyžadovat,
- nenahlásí bez zbytečného prodlení změnu osobních údajů,
- vykonává výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, bez předchozího písemného souhlasu (nevztahuje se na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární a uměleckou),
- opakovaně nedodržuje a nevyužívá pracovní dobu (pozdní příchody, dřívější odchody ze zaměstnání, opouštění pracoviště během pracovní doby, to vše bez souhlasu zaměstnavatele),
- neudržuje pořádek na pracovišti.

Z hlediska intenzity porušení pracovních povinností vyplývajících z právních předpisů může jít o:

- méně závažné porušení povinnosti,
- závažné porušení povinnosti,
- porušení povinnosti zvláště hrubým způsobem.

Porušení (porušování) povinnosti je třeba posuzovat vždy s přihlédnutím ke všem okolnostem každého jednotlivého případu a při posouzení intenzity porušení povinnosti přihlédnout zejména k osobě zaměstnance a k jeho dosavadnímu postoji k plnění pracovních povinností, k druhu vykonávané práce, k době a situaci, v níž došlo k porušení povinnosti, k míře zavinění, ke způsobu a intenzitě porušení konkrétních povinností zaměstnance, k důsledkům

porušení povinnosti pro zaměstnavatele, k tomu, zda zaměstnanec svým jednáním způsobil, nebo mohl způsobit zaměstnavateli škodu.

V případě, že jde o porušení povinnosti méně závažným způsobem, může s přihlédnutím ke všem okolnostem případu jako odpovídající důsledek postačovat následující postup v pořadí:

- poučení zaměstnance o nesprávnosti jeho jednání,
- finanční opatření ve smyslu snížení/odebrání osobního příplatku či neudělení odměny,
- písemné upozornění na možnost výpovědi v případě soustavného méně závažného porušování povinnosti.

Méně závažné porušování povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci může být důvodem k výpovědi podle § 52 písm. g) ZP⁴⁰ pouze tehdy, pokud se jedná o soustavné méně závažné porušení povinnosti. Pro výpověď z důvodu méně závažného porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů musí být splněny následující předpoklady:

- zaměstnanec se dopustil nejméně ve třech případech porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů méně závažným způsobem (nemusí se jednat o porušení stejné povinnosti) a
- zaměstnanec byl v době posledních šesti měsíců v souvislosti s porušením povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci písemně upozorněn na možnost výpovědi.

Jde-li o porušení povinnosti závažným způsobem, může být, s přihlédnutím ke všem okolnostem případu, odpovídajícím důsledkem rozvázání pracovního poměru výpověď podle § 52 písm. g) ZP⁴¹. Za závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů se považuje např.:

- dvě a více neomluveně zameškaných směn,
- výkon práce pro vlastní potřebu v pracovní době,
- slovní nebo fyzické napadení spolupracovníků, nadřízených vedoucích zaměstnanců, návštěvníků,
- požívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek v pracovní době apod.

⁴⁰ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p52-1-g>

⁴¹ Tamtéž.

V těchto případech může zaměstnavatel dát zaměstnanci výpověď bez předchozího upozornění.

Jde-li o porušení povinností zvláště hrubým způsobem, může být, s přihlédnutím ke všem okolnostem případu, odpovídajícím důsledkem rozvázání pracovního poměru podle § 52 písm. g) ZP⁴² nebo dokonce okamžitě zrušení podle § 55 odst. 1 písm. b) ZP⁴³.

Za porušení povinností zvláště hrubým způsobem se považuje např.:

- pět a více neomluveně zameškaných směn,
- zcizení majetku zaměstnavatele ve větším rozsahu,
- fyzické napadení, při němž došlo k ublížení na zdraví,
- požívání/požítí alkoholu nebo návykových látek s přímým dopadem na výkon pracovních činností (řidič apod.).

Kvalifikace a vzdělávání pracovníků knihovny

V metodickém pokynu Ministerstva kultury k vymezení standardu veřejných knihovnických a informačních služeb poskytovaných knihovnami zřizovanými a/nebo provozovanými obcemi a kraji na území České republiky, ze dne 18. 12. 2019, je článkem 12⁴⁴ regulována problematika kvalifikace a vzdělávání pracovníků knihovny. Odborným pracovníkem knihovny je zaměstnanec, který zajišťuje odborné knihovnické činnosti, dosáhnul minimálně středoškolského vzdělání a má odbornou způsobilost, což představuje souhrn teoretických vědomostí, znalostí odborných standardů, procesů a právních předpisů upravujících činnost knihovny.

⁴² Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p52-1-g>

⁴³ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p55-1-b>

⁴⁴ Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu veřejných knihovnických a informačních služeb poskytovaných knihovnami zřizovanými a/nebo provozovanými obcemi a kraji na území České republiky. In: *Ministerstvo kultury* [online]. Praha, 2019 [cit. 2022-09-01]. Dostupné z: https://www.mkcr.cz/doc/cms_library/2019_metodicky_pokyn_mk_vkis-11473.pdf

Současně je stanoven požadavek na provozovatele knihovny, tedy i zaměstnavatele, aby usiloval o soustavné zvyšování kvalifikace odborných pracovníků. Na odborné vzdělávání by mělo být vyčleněno ročně minimálně 48 pracovních hodin, přičemž rozsah odborného vzdělávání se snižuje u menších úvazků.

Odborný zaměstnanec, který pracuje méně než 15 hodin týdně, by se měl dále odborně vzdělávat v rozsahu nejméně 8 pracovních hodin ročně.

V roce 2022 přijala Ústřední knihovnická rada dokument *Koncepce celoživotního vzdělávání pracovníků knihoven 2022–2027*⁴⁵. Koncepce Celoživotního vzdělávání pracovníků knihoven vychází ze strategických materiálů – Národní koncepce realizace politiky soudržnosti v ČR po roce 2020, Koncepce rozvoje knihoven v ČR na léta 2021 až 2027 s výhledem do roku 2030, Strategický rámec Česká republika 2030 a Strategie IFLA 2019–2024. Koncepce je doporučena pro všechny knihovny evidované na Ministerstvu kultury. Popisuje formální, neformální či informální vzdělávání, proces získávání knihovnických odborností absolvováním rekvalifikačních studií či celoživotním vzděláváním prostřednictvím vnitropodnikového vzdělávání organizovaného v knihovnách pro vlastní zaměstnance. Koncepce nezapomíná na uvedení návrhů na opatření na podporu rozvoje celoživotního vzdělávání pracovníků knihoven.⁴⁶

Odborný rozvoj zaměstnanců⁴⁷ knihoven zahrnuje zejména:

- zaškolení a zaučení,
- odbornou praxi absolventů škol,
- prohlubování kvalifikace,
- zvyšování kvalifikace.

Zaměstnanec, který vstupuje do zaměstnání bez kvalifikace, je zaměstnavatel povinen zaškolit nebo zaučit. Zaškolení nebo zaučení se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci plat. Zaměstnavatel je povinen zaškolit nebo

⁴⁵ Koncepce celoživotního vzdělávání knihovníků: schváleno Ústřední knihovnickou radou ČR na 38. zasedání dne 5. 12. 2016. In: *Informace pro knihovny* [online]. Praha: Národní knihovna ČR [cit. 2021-04-27].

⁴⁶ Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/docs/Koncepce_CZV_20212027.pdf/

⁴⁷ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#f3054867>

zaučit zaměstnance, který přechází z důvodů na straně zaměstnavatele na nové pracoviště nebo na nový druh práce, pokud je to nezbytné.

Zaměstnavatelé jsou povinni zabezpečit absolventům středních škol, konzervatoří, vyšších odborných škol a vysokých škol přiměřenou odbornou praxi k získání praktických zkušeností a dovedností. Odborná praxe se považuje za výkon práce, za který přísluší plat. Absolventem je zaměstnanec vstupující do zaměstnání na práci odpovídající jeho kvalifikaci, jestliže celková doba jeho odborné praxe nedosáhla po řádném (úspěšném) ukončení studia (přípravy) dvou let, přičemž se do této doby nezapočítává doba mateřské nebo rodičovské dovolené.

Prohlubování kvalifikace zaměstnance

Nejčastějším případem je prohlubování kvalifikace zaměstnance. Jedná se o průběžné doplňování kvalifikace, kterým se nemění její podstata a které umožňuje zaměstnanci výkon sjednané práce. Prohlubováním je rovněž udržování a obnovování kvalifikace. Je povinností zaměstnance si svoji kvalifikaci k výkonu sjednané práce prohlubovat.

Zaměstnavatel je oprávněn uložit zaměstnanci účast na školení a studiu nebo jiných formách přípravy k prohloubení jeho kvalifikace, popřípadě na zaměstnanci požadovat, aby prohlubování kvalifikace absolvoval i u jiné právnické nebo fyzické osoby.

Účast na školení nebo jiných formách přípravy anebo studium se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci plat. Náklady vynaložené na prohlubování kvalifikace hradí zaměstnavatel. Je-li školení finančně náročnější, může se zaměstnanec na nákladech podílet.

Zvyšování kvalifikace

Naopak zvýšením kvalifikace se rozumí jak změna hodnoty kvalifikace, tak její získání nebo rozšíření. Zvyšováním kvalifikace je studium, vzdělávání, školení nebo jiná forma přípravy k dosažení vyššího stupně vzdělání, jestliže jsou v souladu s potřebou zaměstnavatele. Změnou hodnoty kvalifikace se rozumí získání předpokladů pro výkon kvalifikovanější práce, pro kterou zaměstnanec dosud kvalifikaci nesplňoval, a to nejenom školským studiem, ale i v jiné formě vzdělávání.

Při zvyšování kvalifikace náleží zaměstnanci pracovní volno s náhradou platu ve výši průměrného výdělku, pokud se obě strany nedohodnou na vyšších právech. Nároky jsou:

- nezbytně nutný rozsah k účasti na vyučování, výuce nebo školení,
- dva pracovní dny na přípravu a vykonání každé zkoušky v rámci studia v programu uskutečňovaném vysokou nebo vyšší odbornou školou,
- pět pracovních dnů na přípravu a vykonání závěrečné zkoušky, maturitní zkoušky nebo absolutoria,
- deset pracovních dnů na vypracování a obhajobu absolventské práce, bakalářské práce, diplomové práce, disertační práce nebo písemné práce, kterou je zakončováno studium v programu celoživotního vzdělávání uskutečňovaném vysokou školou,
- 40 pracovních dnů na přípravu a vykonání státní závěrečné zkoušky, státní rigorózní zkoušky v oblasti lékařství, veterinárního lékařství a hygieny a státní doktorské zkoušky.

Zaměstnavatel může sledovat průběh a výsledky zvyšování kvalifikace zaměstnance a je oprávněn poskytování pracovních úlev zastavit, jestliže:

- zaměstnanec se stal dlouhodobě nezpůsobilým pro výkon práce, pro kterou si zvyšuje kvalifikaci,
- zaměstnanec bez zavinění zaměstnavatele po delší dobu neplní bez vážného důvodu podstatné povinnosti při zvyšování kvalifikace.

Kvalifikační dohoda

Se zvyšováním kvalifikace se pojí i možnost písemně uzavřít kvalifikační dohodu. Kvalifikační dohoda musí obsahovat druh kvalifikace a způsob jejího zvýšení nebo prohloubení, dobu, po kterou se zaměstnanec zavazuje setrvat u zaměstnavatele po ukončení zvyšování kvalifikace, druhy nákladů a celkovou částku nákladů, kterou bude zaměstnanec povinen uhradit zaměstnavateli, pokud nesplní svůj závazek setrvat u zaměstnavatele. Kvalifikační dohoda se uzavírá také při prohlubování kvalifikace, pokud předpokládané náklady převýší 75 000 Kč.

Home office

Home office, také výkon práce z domova, výkon práce mimo pracoviště. Zažili jsme dobu, kdy jsme vlivem různých zákonných opatření museli čelit novému fenoménu, a to omezovat přítomnost zaměstnanců na pracovišti. Vláda vyzývala zaměstnavatele, aby zaváděli home office, zaměstnanci sami vyžadovali kvůli strachu z nákazy po zaměstnavatelích uzavření dohody o výkonu práce mimo pracoviště a troufnu si říci, že legislativa, která by tuto problematiku regulovala, nebyla dostatečně připravená na užití v praxi.

Zákonný rámec práce z domova je uveden v ustanovení § 317 ZP⁴⁸, který zní: *„Na pracovněprávní vztahy zaměstnance, který nepracuje na pracovišti zaměstnavatele, ale podle dohodnutých podmínek pro něj vykonává sjednanou práci v pracovní době, kterou si sám rozvrhuje, se vztahuje tento zákon s tím, že se na něj nevztahuje úprava rozvržení pracovní doby, prostoje ani přerušování práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy; že při jiných důležitých osobních překážkách v práci mu nepřísluší náhrada mzdy nebo platu, nestanoví-li prováděcí právní předpis jinak (myšleno nařízení vlády č. 590/2006 Sb.⁴⁹) nebo jde-li o náhradu mzdy nebo platu podle § 192 ZP⁵⁰; či že mu nepřísluší mzda nebo plat nebo náhradní volno za práci přesčas ani náhradní volno nebo náhrada mzdy anebo příplatek za práci ve svátek.“*

Samozřejmě musíme rovněž dodat podmínky závislé práce zaměstnance, jak je definuje zákoník práce. Závislá práce musí být vykonávána za plat nebo odměnu za práci, na náklady a odpovědnost zaměstnavatele v pracovní době na pracovišti zaměstnavatele, popř. na jiném dohodnutém místě. A právě konec předchozí věty je stěžejní pro konstatování, že zákoník práce v ustanovení § 2 odst. 2⁵¹ umožňuje výkon práce zaměstnance i na jiném místě než na pracovišti. Pro úplnost je nutné podotknout, že je nadměru žádoucí rozvést problematiku výkonu práce z domova do interních předpisů knihovny.

⁴⁸ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p317>

⁴⁹ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-590/zneni-20070101>

⁵⁰ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p192>

⁵¹ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p2-2>

Nabízí se zavést a rozvést podmínky poskytování práce z domova prostřednictvím pracovního řádu organizace, nebo podle speciálního právního aktu zaměstnavatele. Tím se docílí toho, že poskytování bude transparentní pro všechny zaměstnance organizace. Konkrétní, specifické podmínky práce z domova se však uvedou do pracovní smlouvy či prostřednictvím dodatku k pracovní smlouvě či uzavřením dohody o výkonu práce mimo pracoviště.

Je ovšem jasné, že výkon práce z domova není vhodný pro všechny zaměstnance organizace. Někteří z podstaty své činnosti vykonávat práci z domova nemohou, někteří nedisponují příslušným vybavením, které potřebují pro svou práci, někteří z principu nechtějí pracovat z domova apod. Důležité je si také uvědomit, že výkon práce z domova nemůže organizace zaměstnanci přikázat. Zákoník práce jasně stanoví, že se musí jednat o oboustrannou dohodu.

Abychom proces práce z domova mohli řídit, je nezbytné v prvním kroku udělat selekci pracovních pozic, které se zdají být vhodné pro práci z domova. Svou důležitost zde hraje charakteristika práce i potřebnost zaměstnance na pracovišti zaměstnavatele. Poté přistoupíme k výběru jednotlivých zaměstnanců, kterým se umožní práce z domova, zde je nutné zohlednit osobnostní charakteristiky zaměstnance, schopnost zaměstnance sebeřízení a podobně.

Analýza rizika domácího pracoviště

Nesmíme rovněž opomenout provést analýzu rizika domácího pracoviště, což je možné zpracovat například za pomoci zaměstnancem předložené dokumentace (např. návodu výrobce, fotografií pracovního místa, zaměstnavatelem vyhotovených kontrolních listů). Analýzu rizik je také možné zpracovat přímo na místě. Analýza rizika domácího pracoviště je důležitá proto, že organizace zodpovídá i za zaměstnance s výkonem práce mimo pracoviště, tedy všechna bezpečnostní kritéria kladená na bezpečné pracoviště musí být dodržena. Proto je nezbytné zhodnotit rizika a navrhnout opatření pro zlepšení stavu domácího pracoviště (návrh na vybavení domácího pracoviště zařízením, které poskytne zaměstnavatel, popřípadě zaměstnanec dle dohody a finanční spoluúčasti zaměstnavatele). Následuje realizace opatření zaměstnavatelem nebo zaměstnancem dle dohody a finanční spoluúčasti zaměstnavatele, vše se řádně zkontroluje a může se přejít k uzavření právního dokumentu umožňujícího výkon práce z domova.

Jak jsme již uvedli, výkon práce z domova je založen na principu důvěry zaměstnavatele v zaměstnance a neplatí, že když pracuji z domova, že mám prakticky volno a že neodvádím požadovaný výkon práce či nesplňuji předem stanovené podmínky. Proto je vhodné do smlouvy, dodatku či dohody uvést konkrétní požadavky na zaměstnance, jako je způsob komunikace mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, kdy je povinen být dosažitelný, kdy bude odesílat výsledky své práce.

Může se stát, že se zaměstnanec při práci z domova neosvědčí, proto je vhodné uvést do smlouvy, dodatku či dohody rozvazovací podmínky, např. jak zaměstnavatel, tak zaměstnanec jsou oprávněni odstoupit od práce z domova, a také je nutné uvést lhůtu, kdy je takové odstoupení účinné, např. po uplynutí pěti pracovních dnů od doručení oznámení o odstoupení.

Doporučuje se také uvést do smlouvy, dodatku či dohody, že zaměstnanec bude dodržovat parametry bezpečného domácího pracovního prostředí, přičemž zaměstnanec musí být o bezpečnosti a dodržování BOZP poučen. Domácí pracoviště by mělo být umístěno tak, aby bylo možné vykonávat práci nerušeně, temperováno na přiměřenou teplotu⁵², mělo by být klidné s hlukem nepřekračujícím 65 dB, vybaveno lékárníčkou, vybaveno ideálně pracovním stolem s polohovatelnou výškou pracovní desky pro možnost střídání práce vstoje a vsedě (minimálně však s výškou pracovní desky 72 cm), vybaveno vhodným pracovním sedadlem, které odpovídá antropometrickým parametrům zaměstnance (minimálně s nastavitelnou výškou sedadla, sklonem zádové opěrky a vhodně nastavitelnými područkami). Dále by mělo být vybaveno takovou technikou, která umožní práci ve vhodné fyziologické poloze (mimo jiné např. nastavitelný monitor, ergonomická klávesnice a myš, podložka pod myš, podložka pod nohy).

⁵² Minimální povolené teploty v pracovním prostředí jsou regulovány nařízením vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů. Pro různé třídy práce nařízení vlády stanoví jak minimální, tak maximální teplotu. Např. u kategorie 1, kam spadá kancelářská, administrativní nebo laboratorní práce, tedy práce vsedě s minimální celotělovou aktivitou, je stanovena minimální teplota na 18 stupňů.

Opravdu toho není málo, co musí zaměstnavatel zohlednit, aby se zamýšlel nad umožněním práce z domova. Tímto bychom měli splněné formální zákonné podmínky pro řádný výkon práce z domova. Nesmíme však zapomenout na evidenci pracovní doby zaměstnance, proto by si vedoucí zaměstnanec měl stanovit se zaměstnancem, jak bude vedoucí stanovovat plán práce, jak bude zaměstnanec vykazovat svou činnost, či periodicitu předkládání výkazu práce, jak se bude vykazovat činnost pro jednotlivé dny apod.

Výkon práce z domova má svá pozitiva i negativa a pro úplnost informací je vhodné vždy upozornit zaměstnance i na ty skutečnosti, kterými může být negativně zasažen, např. že se aplikují jiná pravidla právě pro tento režim. Přečtěte si pozorně již zmíněné nařízení vlády č. 590/2006 Sb.⁵³, které stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci. Zaměstnanec vykonávající práci z domova nemá v případě vyšetření či ošetření ve zdravotnickém zařízení, pracovnílékařské prohlídky, vyšetření nebo ošetření v souvislosti s výkonem práce, přerušení dopravního provozu, zpoždění hromadných dopravních prostředků, znemožnění cesty do zaměstnání, narození dítěte, doprovodu rodinného příslušníka do zdravotnického zařízení, pohřbu spoluzaměstnance a vyhledání nového zaměstnání nárok na náhradu platu.

Zákonodárci jsou si vědomi skutečnosti, že současné znění úpravy práce z domova je nedostačující, a přistoupili k návrhu nové právní úpravy tohoto institutu. Upozorníme proto na poslanecký návrh č. 1167/0⁵⁴, z kterého vybíráme stěžejní návrhy:

- Obecná výpovědní doba má délku 14 dní, pokud však zaměstnanec porušuje povinnosti zvláště hrubým způsobem či opakovaně, je výpovědní doba 48 hodin.
- Zaměstnavatel bude moci nařídit práci z domova na nezbytně dlouhou dobu z vážných provozních důvodů či nepříznivých povětrnostních vlivů či živelné události, anebo opatření nařízených orgánem veřejné moci.
- Zaměstnanec bude moci požádat o práci z domova a zaměstnavatel bude povinen vyhovět alespoň v rozsahu ½ týdenní pracovní doby u zaměstnanců zdravotně postižených, pečujících o dítě, matek. Zaměstnavatel bude moci odmítnout pouze z vážných provozních důvodů či že povaha práce neumožňuje práci z domova.

⁵³ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-590>

⁵⁴ Dostupné z: <https://psp.cz/sqw/text/historie.sqw?o=8&t=1167>

- Zaměstnavatel bude hradit náklady spojené s komunikací a další náklady, bude muset umožnit zaměstnancům kontaktovat se/setkávat se navzájem.
- Zaměstnanec si bude muset rozvrhnout pracovní dobu sám, zaměstnavatel nebude moci vyžadovat výkon práce v době mezi 20–6 hodinou, o sobotách, nedělích a po dobu svátků, nevyplývá-li z povahy práce nezbytnost práci v této době nařizovat.

Osobní spis zaměstnance

V souladu se zákoníkem práce může zaměstnavatel vést osobní spis zaměstnance. Nejedná se o povinnost, ale možnost, přesto se vřele doporučuje tento spis zaměstnance vést. Obecně smí zaměstnavatel ukládat pouze písemnosti, které jsou nezbytné pro výkon práce v základním pracovněprávním vztahu uvedeném v § 3 ZP⁵⁵.

Do osobního spisu mohou nahlížet pouze taxativně vyjmenované osoby:

- vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízeni,
- orgán inspekce práce,
- Úřad práce ČR,
- Úřad pro ochranu osobních údajů,
- soud,
- státní zástupce,
- policejní orgán,
- Národní bezpečnostní úřad,
- zpravodajské služby.

Dále samozřejmě může spis prohlížet samotný zaměstnanec, který má právo činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to vždy na náklady zaměstnavatele.

Za nahlížení do osobního spisu se nepovažuje předložení jednotlivé písemnosti zaměstnavatelem kontrolnímu orgánu, který si tuto písemnost vyžádal v souvislosti s předmětem kontroly.

⁵⁵ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p3>

Osobní spis by měl obsahovat následující materiály v doporučené struktuře⁵⁶ (jde o příkladný výčet, nejsou zde uvedeny všechny dokumenty, které mohou v průběhu trvání pracovněprávního vztahu vzniknout):

- osobní údaje a předpoklady pro výkon práce: žádost uchazeče o zaměstnání, potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) od předcházejícího zaměstnavatele, pracovní posudek od předcházejícího zaměstnavatele, osobní dotazník, životopis, fotokopie dokladu o dosaženém vzdělání, doklady o dalším vzdělání, doklady o dosažené kvalifikaci, lékařské posudky vydané poskytovatelem pracovnělékařských služeb, změny v osobních údajích,
- smlouvy: pracovní smlouva a její dodatky, změny, dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty, dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí, dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce, dohody o srážkách ze mzdy, kvalifikační dohody, konkurenční doložka,
- práce a chování: informace o obsahu pracovního poměru, pracovní náplň a její změny, doklad o seznámení zaměstnance s vnitřními předpisy a pracovním řádem, doklady o absolvovaných školeních, hodnocení zaměstnance, převedení a přeložení, změna pracovního zařazení, upozornění na nedostatky v práci, stížnosti zaměstnance a jejich vyřízení, výzva k odstranění nespokojivých pracovních výsledků, upozornění na možnost výpovědi pro soustavné méně závažné porušování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, souhlas zaměstnavatele s výkonem vedlejší výdělečné činnosti zaměstnance,
- příjmy a požitky: platový výměr, žádost zaměstnance o zaslání platu na účet, mzdové listy, rozhodnutí o srážkách ze mzdy, doklady o složkách mzdy nebo platu a provedených srážkách (výplatní pásky), evidence o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti, evidence vyplacených záloh na plat, evidence odvodů daní z příjmů ze závislé činnosti, evidence odvodů pojistného na zdravotní pojištění a na sociální zabezpečení, evidence jiných pojištění, evidenční list pro důchodové zabezpečení, zápůjčky a finanční výpomoci, dokumenty k nájmu služebního bytu,
- pracovní doba: evidence pracovní doby, evidence nepřítomnosti v práci, evidence pracovní neschopnosti, evidence čerpání dovolené, evidence přestávek v práci a bezpečnostních přestávek,

⁵⁶ XVI. Osobní spis zaměstnance. *Příručka pro personální agendu a odměňování zaměstnanců. Příručka* [online]. Praha: MMPSV, TREXIMA, 2022 [cit. 2022-09-01]. Dostupné z: <https://ppprop.mpsv.cz/XVIOsobnispiszamestnanec>

- další dokumenty: předávací protokoly, např. ke služebnímu automobilu, mobilnímu telefonu, výpočetní technice,
- skončení pracovního poměru: dohoda o rozvázání pracovního poměru, výpověď z pracovního poměru, okamžité zrušení pracovního poměru, zrušení pracovního poměru ve zkušební době, potvrzení o zaměstnání, pracovní posudek, oznámení zaměstnance o trvání na dalším zaměstnávání.

Při vedení osobního spisu je nutné vnímat podstatu a cíl osobního spisu, který slouží pouze pro interní potřebu zaměstnavatele a pro řádný výkon práv a povinností v rámci pracovněprávního vztahu. Z tohoto důvodu je nutné, aby zaměstnavatel zajistil ochranu osobních údajů zaměstnance před neoprávněným přístupem nepovolaných osob nebo zneužitím a vedl osobní spis v souladu s GDPR⁵⁷, neboť má postavení správce a zpracovatele osobních údajů.

Povinnost zaměstnavatele při skončení pracovního poměru

Při skončení pracovního poměru, DPČ nebo DPP (avšak pouze u DPP s odvody, anebo pokud byly prováděny exekuce srážkami) je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) a uvést v něm:

- údaje o zaměstnání, zda se jednalo o pracovní poměr, dohodu o provedení práce nebo dohodu o pracovní činnosti a údaje o době jejich trvání,
- druh konaných prací,
- dosaženou kvalifikaci,
- odpracovanou dobu a další skutečnosti rozhodné pro dosažení nejvýše přípustné expoziční doby,
- zda ze zaměstnancovy mzdy jsou prováděny srážky, který orgán nařídil 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,
- údaje o započitatelné době zaměstnání v I. a II. pracovní kategorii za dobu před 1. lednem 1993 pro účely důchodového pojištění.

⁵⁷ Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/docs/gdpr/prirucka-gdpr/at_download/file

Zaměstnanec může zaměstnavatele požádat, aby v odděleném potvrzení uvedl např. výši průměrného výdělků, zda pracovní poměr, DPP nebo DPČ byly zaměstnavatelem rozvázány z důvodu porušení povinnosti zvláště hrubým způsobem, a další skutečnosti rozhodné pro posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti. Ukončení pracovního poměru kvůli porušení pracovní povinnosti zvláště hrubým způsobem má negativní dopad na nárok na podporu v nezaměstnanosti.

Zaměstnanec může zaměstnavatele také požádat o vydání posudku o pracovní činnosti (známého jako pracovní posudek) a zaměstnavatel je povinen tento posudek zpracovat a zaměstnanci předat. ZP stanoví lhůtu na zpracování pracovního posudku, posudek se vydává do 15 dnů od žádosti zaměstnance, ovšem ne dříve než v době dvou měsíců před skončením pracovního poměru. Pracovním posudkem se rozumí písemnost týkající se hodnocení práce zaměstnance, jeho kvalifikace, schopností a dalších skutečností, které mají vztah k výkonu práce. Může nastat situace, že zaměstnanec nebude s pracovním posudkem souhlasit a bude trvat na změně pracovního posudku, potom musí ve lhůtě tří měsíců od vydání pracovního posudku podat k soudu žalobu, aby soud přikázal zaměstnavateli přiměřeně pracovní posudek upravit.

Doručování písemností mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem

ZP taxativně stanoví, které písemnosti musí zaměstnavatel doručit do vlastních rukou zaměstnance. Jedná se o písemnosti, na jejichž základě dochází ke vzniku, změně či skončení pracovního poměru nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, odvolání z pracovního místa vedoucího zaměstnance, důležité písemnosti týkající se odměňování, jako je platový výměr zaměstnance a záznam o porušení režimu dočasně práce neschopného pojištěnce.

Obecně platí, že písemnosti zaměstnavatel předává zaměstnanci do vlastních rukou na pracovišti, pokud to však není možné, může je předat zaměstnavatel kdekoliv zastihne zaměstnance, nebo využije provozovatele poštovních služeb, sítě nebo služeb elektronické komunikace nebo použije datovou schránku. Je však nutné upozornit, že doručování přes poštu, elektronickou komunikaci či datovou schránkou není tak jednoduché, jak se zdá, zejména s ohledem na požadavky, které dále ZP stanoví. Porušíte-li tyto regulace, bude to klasifikováno, jako

byste písemnost řádně zaměstnanci nedoručili, proto je namístě velmi bedlivě sledovat, co zákoník práce u jednotlivých způsobů doručování stanoví a všechny požadavky řádně splnit.

Z důvodu možných komplikací je nejpraktičtější předat písemnost zaměstnanci na pracovišti nebo např. na adrese jeho pobytu. Odmítne-li zaměstnanec v těchto případech a při komunikaci přes datovou schránku písemnost převzít, platí právní fikce, že písemnost je stejně doručena. Z tohoto důvodu je vhodné předávat písemnost za přítomnosti svědka, který potvrdí, že byla snaha předat písemnost zaměstnanci, zaměstnanec byl obeznámen s úmyslem zaměstnavatele předat mu písemnost, ale odmítl písemnost převzít. Předávající osoba i svědek stvrdí svým podpisem na písemnost, že zaměstnanec odmítl převzít písemnost a založí tuto písemnost do osobního spisu. Zaměstnanec, který odmítl převzít písemnost, si však často neuvědomí, že se tímto vzdává možnosti využít možné chyby zaměstnavatele v písemnosti a napadnout obsah písemnosti ve svůj prospěch.

V případě doručování písemnosti přes síť nebo služby elektronických komunikací je nutné splnit podmínku, že takto se doručuje pouze zaměstnanci, který s tímto způsobem doručování vyslovil písemný souhlas a poskytl zaměstnavateli elektronickou adresu pro doručování. Neexistuje-li takový písemný souhlas zaměstnance a zaměstnavatel přesto písemnost bude tímto způsobem doručovat, nebude doručení písemnosti platné. Druhým regulativem je, že písemnost musí zaměstnavatel podepsat uznávaným elektronickým podpisem, což je zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis. Písemnost je doručena dnem, kdy převzetí potvrdí zaměstnanec zaměstnavateli datovou zprávou podepsanou svým elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu. K řádnému doručení písemnosti nedošlo i v případech, kdy se písemnost zasláná na elektronickou adresu zaměstnance vrátila zaměstnavateli jako nedoručitelná, nebo jestliže zaměstnanec do 3 dnů od odeslání písemnosti nepotvrdil zaměstnavateli její přijetí datovou zprávou podepsanou svým uznávaným elektronickým podpisem.

U doručování písemností prostřednictvím datové schránky je rovněž nutné splnit podmínku, že zaměstnavatel disponuje písemným souhlasem zaměstnance s tímto způsobem doručování písemností. Proto velmi pečlivě

zkontrolujte osobní spis zaměstnance a vyhledejte příslušnou listinu. Tento způsob doručování je jednodušší než předešlý, neboť platí, že jestliže se zaměstnanec nepřihlásí do datové schránky ve lhůtě 10 dnů ode dne dodání písemnosti do datové schránky, přesto je písemnost zaměstnanci doručena, a to posledním dnem uvedené lhůty.

Velmi často zaměstnavatel doručuje písemnost zaměstnanci prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. Rovněž i v tomto případě pozor na splnění nezbytných podmínek pro řádné doručení písemnosti ze strany zaměstnavatele, ale přestože splníte vše potřebné, pokud chyba nastane na straně provozovatele poštovních služeb, na písemnost se bude nahlížet, jako by nebyla řádně doručena. Proto velmi bedlivě sledujte a vyhodnocujte činnosti, které jsou mimo vaši kontrolu, neboť je realizuje pošta. Obecně zaměstnavatel zasílá písemnost na poslední adresu, kterou mu zaměstnanec písemně sdělil. Písemnost je však možné doručit i tomu, koho zaměstnanec k přijetí písemnosti určil na základě ověřené písemné plné moci.

Samotné doručení písemnosti se dokládá písemným záznamem o doručení, tzv. dodejkou. V případě, že zaměstnanec není zastížen na adrese, vyzve poštovní doručovatel oznámením o neúspěšném doručení písemnosti adresáta k vyzvednutí písemnosti do 15 dnů, uvede, kde, od kterého dne a v kterou dobu si může adresát písemnost vyzvednout a do doby vyzvednutí je písemnost uložena v provozovně provozovatele poštovních služeb. V oznámení o neúspěšném doručení písemnosti však musí dojít k poučení adresáta o následcích odmítnutí převzetí písemnosti nebo neposkytnutí součinnosti nezbytné k doručení písemnosti⁵⁸. Ne všechna korespondence se zaměstnancem je vedena v kladném slova smyslu a dá se reálně předpokládat, že zaměstnanec využije všech chyb, kterých se dopustí pošta při doručování písemnosti, např. napadne, že oznámení nebylo úplně, popř. se může stát, že přestože je písemnost adresována zaměstnanci, byla ve skutečnosti předána, tedy doručena, jiné osobě, např. členu rodiny, sousedovi, kteří stvrdí podpisem převzetí písemnosti. I v těchto případech se bude na písemnost nahlížet tak, že nebyla řádně zaměstnanci doručena.

⁵⁸ Dostupné z: <https://www.ceskaposta.cz/rady-a-navody/co-delat-kdyz-vas-dorucovatel-ne-zastihne-doma>

Písemnost je zaměstnanci doručena, pokud ji zaměstnanec převezme. Někteří zaměstnanci však kalkulují s myšlenkou, že pokud písemnost na poště úmyslně nepřevzme, zmaří tímto doručení písemnosti. ZP však pamatuje i na tuto situaci a stanoví, že nevzvedne-li si zaměstnanec písemnost do 15 dnů, považuje se za doručenu posledním dnem této lhůty. Že zaměstnanec nepřevzal písemnost se zaměstnavatel dozví tak, že pošta písemnost vrací odesílajícímu. Všechny navrácené dokumenty uchovejte v osobním spisu.

Čas od času nastane situace, kdy je zaměstnanec na adrese zastižen, ale odmítne převzít písemnost nebo neposkytne součinnost nezbytnou k doručení písemnosti. V tomto případě nastává právní fikce, že písemnost byla doručena dnem, kdy ke znemožnění doručení písemnosti došlo. Ovšem, aby to nebylo tak jednoduché, stanoví ZP povinnost poštovnímu doručovateli poučit adresáta o následcích odmítnutí písemnosti.

Doručování písemností zaměstnancem

Ovšem písemnosti nedoručuje pouze zaměstnavatel, nýbrž i zaměstnanec. V tomto případě se písemnost doručuje zpravidla osobním předáním v místě sídla zaměstnavatele. Na žádost zaměstnance je zaměstnavatel povinen doručení písemnosti písemně potvrdit. Doručení je dokonáno, jakmile písemnost převezme zaměstnavatel. Odmítne-li převzít zaměstnavatel písemnost v místě sídla či podnikání, považuje se písemnost za doručenu dnem, kdy k takové skutečnosti došlo. Přesto, pokud zaměstnavatel odmítá potvrdit převzetí písemnosti, nebo tento čin zpochybňuje, je vhodné písemnost zaslat zaměstnavateli např. prostřednictvím doporučeného dopisu s dodejkou.

Samozřejmě zaměstnanec může doručit písemnost zaměstnavateli přes síť nebo službu elektronických komunikací, ale pouze za podmínky, že s tímto způsobem komunikace zaměstnavatel souhlasí a pouze na elektronickou adresu, kterou zaměstnavatel pro tento účel zaměstnanci oznámil. Písemnost však musí být podepsána uznávaným elektronickým podpisem zaměstnance. Písemnost je doručena dnem, kdy její převzetí potvrdí zaměstnavatel zaměstnanci datovou zprávou podepsanou svým uznávaným elektronickým podpisem nebo zapečetěnou svou uznávanou elektronickou pečeti (podle § 9 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších

předpisů⁵⁹). K doručení písemnosti nedojde, jestliže se písemnost zaměstnanci vrátila jako nedoručitelná nebo jestliže zaměstnavatel do 3 dnů nepotvrdil přijetí datovou zprávou podepsanou uznávaným elektronickým podpisem nebo zapečetěnou uznávanou elektronickou pečetí.

Zaměstnanec si dále může předávat písemnosti se zaměstnavatelem prostřednictvím datové schránky za podmínky, že zaměstnavatel s tímto způsobem komunikace souhlasí. Písemnost je doručena dnem dodání písemnosti do datové schránky.

Kolektivní vyjednávání

Přesný proces ve věci kolektivního vyjednávání mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací stanoví ustanovení zákoníku práce a zákona č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, ve znění pozdějších předpisů⁶⁰.

Zaměstnavatel může uzavřít kolektivní smlouvu pouze s odborovou organizací a kolektivní smlouvu nejde nahradit jiným typem smluv, jedná se o specifickou záležitost, kterou nelze nahradit např. vydáním interního předpisu. Samotná kolektivní smlouva může upravovat práva zaměstnanců, jakožto i práva či povinnosti obou smluvních stran, nicméně pokud kolektivní smlouva ukládá zaměstnanci další povinnosti, nebo naopak zkracuje práva zaměstnance stanovená zákoníkem práce, jsou tato ustanovení neplatná.

Kolektivní smlouva je závazná pro obě smluvní strany a je platná i pro zaměstnance, kteří nejsou odborově organizováni. Působí-li u zaměstnavatele více odborových organizací, musí zaměstnavatel jednat o uzavření kolektivní smlouvy se všemi odborovými organizacemi. Je však možné, že odborové organizace budou mít rozdílné pohledy na úpravu kolektivní smlouvy, proto pokud se dohodnou se zaměstnavatelem, může být s odborovými organizacemi uzavřeno vícero kolektivních smluv. Kolektivní smlouva se vyhotovuje ve dvou výtiscích, přičemž každý z originálních výtisků náleží zástupci smluvní strany.

⁵⁹ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2016-297#p9>

⁶⁰ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-2/zneni-20110401>

Kolektivní vyjednávání je zahájeno předložením písemného návrhu na uzavření kolektivní smlouvy jednou ze smluvních stran druhé smluvní straně. Smluvní strana je povinna na návrh písemně odpovědět bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 7 pracovních dnů, není-li dohodnuta jiná doba, a vyjádřit se k těm návrhům, které nepřijala. Smluvní strany jsou povinny spolu jednat a poskytovat si další požadovanou součinnost, pokud nebude v rozporu s jejich oprávněnými zájmy. Dále platí, že každý zaměstnanec má právo předkládat smluvním stranám podněty ke kolektivní smlouvě a má právo být informován o průběhu tohoto vyjednávání.

Kolektivní smlouva může být uzavřena na dobu určitou nebo neurčitou. Kolektivní smlouvu je možné vypovědět pouze písemně, nejdříve však po uplynutí 6 měsíců od data její účinnosti. Výpovědní doba činí nejméně 6 měsíců a začíná běžet prvním dnem následujícím po doručení výpovědi druhé smluvní straně (tedy prakticky je nutno počítat přibližně se 7 měsíci). Žádný jiný způsob ukončení/zrušení kolektivní smlouvy není umožněn, tedy uplynutím času, po který byla uzavřena, nebo výpovědí.

Byla-li kolektivní smlouva uzavřena na dobu určitou, nebo byla-li uzavřena na dobu neurčitou a účastníci si dohodli možnost její změny k určitému datu, nebo došlo-li k její výpovědi, jsou účastníci kolektivní smlouvy povinni nejméně 60 dnů před skončením účinnosti dosavadní kolektivní smlouvy zahájit jednání o uzavření nové kolektivní smlouvy.

Jak zaměstnavatel, tak odborová organizace je povinna seznámit zaměstnance s obsahem kolektivní smlouvy nejpozději do 15 dnů od jejího uzavření. Zaměstnavatel je povinen zajistit, aby byla kolektivní smlouva přístupná všem jeho zaměstnancům, velmi často je o této skutečnosti zaměstnanec informován při náboru a kolektivní smlouva je zveřejněna na intranetových stránkách zaměstnavatele.

Je vhodné, aby kolektivní smlouva obsahovala ustanovení, jak bude docházet ke změně nebo doplňování kolektivní smlouvy, např. písemnou formou v podobě vzestupně číslovaných dodatků, vždy však po dohodě obou smluvních stran.

Ne vždy je jednání s odborovou organizací jednoduché, zaměstnavatel musí vnímat širší kontext, kdy je ovlivněn zejména svými provozními či ekonomickými

možnostmi. Proto v praxi nelze vyloučit situaci, kdy dojde k eskalaci konfliktu a budou vedeny kolektivní spory, které lze jednoduše vnímat jako spory o uzavření kolektivní smlouvy či jde o spory o plnění závazků kolektivní smlouvy. V první fázi si po dohodě mohou smluvní strany ve sporu zvolit zprostředkovatele. Druhým krokem, pokud řízení přes zprostředkovatele není úspěšné, nastupuje role rozhodce o rozhodnutí ve sporu.

Nedojde-li k uzavření kolektivní smlouvy ani po řízení přes zprostředkovatele a smluvní strany nepožádají o řešení sporu rozhodce, může být jako krajní prostředek ve sporu o uzavření kolektivní smlouvy vyhlášena stávka. Stávku může vyhlásit pouze odborová organizace. Základní pravidlo je, že odborová organizace písemně oznámí zaměstnavateli alespoň tři pracovní dny předem informace o vyhlášení stávky, konkrétně: kdy bude stávka zahájena; důvody a cíle stávky; počet zaměstnanců, kteří se stávky zúčastní, a seznamy pracovišť, která nebudou v době stávky v provozu.

Z personálního hlediska je důležité vědět, že žádnému zaměstnanci nesmí být bráněno účastnit se stávky a že zaměstnanec nesmí být odborovou organizací nucen se stávky účastnit. Po celou dobu stávky musí být zajištěna ochrana zařízení před poškozením, ztrátou, zničením nebo zneužitím a musí být zabezpečena nezbytná činnost a provoz zařízení, u nichž to vyžaduje jejich charakter. V tomto poskytuje zaměstnavateli součinnost a spolupráci odborová organizace, která si musí být vědoma negativních dopadů své činnosti a musí se vyvarovat negativních konotací v souvislosti se stávkovou činností.

V době účasti na stávce nepřísluší účastníkovi stávky plat/mzda ani náhrada mzdy a účast na stávce se posuzuje jako omluvená nepřítomnost v zaměstnání. Každý, kdo se do stávky zapojí, by si měl uvědomit úskalí tohoto počínu. V případě, že by byla stávka soudem později označena jako nezákonná, považovala by se nepřítomnost zaměstnance na pracovišti za neomluvenou.

I v případě stávky však musí odborová organizace umožnit přiměřený a bezpečný přístup na pracoviště zaměstnavatele a nesmí bránit zaměstnancům, kteří chtějí pracovat, v přístupu na pracoviště, odchodu z něho nebo jim vyhrožovat jakoukoli újmu. Zaměstnanec, který není účastníkem stávky, pracuje, jako kdyby jeho výkon práce nebyl stávkou postižen. Pokud však zaměstnanec nemůže v důsledku stávky konat svou práci, přísluší mu náhrada mzdy ve výši průměr-

ného výdělku. Nutno zdůraznit, že v průběhu stávkový zaměstnavatel nesmí přijímat za účelem nahrazení stávkujících zaměstnanců jiné zaměstnance na jejich pracovní místa.

Stávka je ukončena, jestliže o tom rozhodla odborová organizace, která stávku vyhlásila nebo rozhodla o jejím zahájení. Ukončení stávkový se bezodkladně písemně oznamuje zaměstnavateli.

V souvislosti s činností odborové organizace je nutné rovněž vnímat problematiku tvorby a čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb, nebo sociálního fondu podle vyhlášky č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů⁶¹. Tato vyhláška se vztahuje jak na organizační složky státu, tak na státní podniky, státní příspěvkové organizace, ale i příspěvkové organizace zřízené územními samosprávnými celky. V praxi tvorbu fondu kulturních a sociálních potřeb, možnosti a způsoby jeho čerpání upravuje dohoda o způsobu čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb, kterou zaměstnavatel písemně uzavírá s odborovou organizací, neboť právě v této oblasti odborová organizace spolurozhoduje o přidělu a čerpání tohoto fondu. Spolurozhodováním se rozumí projev shodné vůle vyjádřený písemným souhlasem zástupce zaměstnavatele a předsedy odborové organizace nebo jím určeného zástupce.

O uzavření dohody či o obsahu dohody by měl být informován každý zaměstnanec, aby mohl uplatnit svá práva. Pro zaměstnance je důležité vědět, na jaké příspěvky mají nárok, zda a za jakých podmínek se poskytují zápůjčky, dary, sociální výpomoci, jaký je obecně stanovený proces pro čerpání příspěvku.

Informování a projednávání s odborovou organizací

Zaměstnanci v základním pracovněprávním vztahu mají právo na informace a projednání. Zaměstnavatel je povinen informovat zaměstnance a jednat s nimi přímo, a to v případě, že u zaměstnavatele nepůsobí odborová organizace. Existuje-li u zaměstnavatele odborová organizace, pak zaměstnavatel informuje a projednává nejen se zaměstnanci, ale rovněž i s odborovou organizací.

⁶¹ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2002-114>

Informováním se rozumí poskytnutí nezbytných údajů, z nichž je možné jednoznačně zjistit stav oznamované skutečnosti, popřípadě k ní zaujmout stanovisko. Zaměstnavatel je povinen poskytnout informace v dostatečném předstihu a vhodným způsobem, aby je zaměstnanci mohli posoudit, popřípadě se připravit na projednání a vyjádřit své stanovisko před uskutečněním opatření. Zaměstnavatel je povinen informovat zaměstnance o:

- ekonomické a finanční situaci zaměstnavatele a jejím pravděpodobným vývoji,
- činnosti zaměstnavatele, jejím pravděpodobným vývoji, jejích důsledcích na životní prostředí a jeho ekologických opatřeních,
- právním postavení zaměstnavatele a jeho změnách, vnitřním uspořádání a osobě oprávněné jednat za zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích,
- převažující činnosti zaměstnavatele označené kódem Klasifikace ekonomické činnosti a uskutečněných změnách v předmětu činnosti zaměstnavatele,
- základních otázkách pracovních podmínek a jejich změnách,
- záležitostech v rozsahu stanoveném v § 280 ZP – projednávání,
- opatřeních, kterými zaměstnavatel zajišťuje rovné zacházení se zaměstnanci a zaměstnankyněmi a zamezení diskriminace,
- nabídky volných pracovních míst na dobu neurčitou, která by byla vhodná pro další pracovní zařazení zaměstnanců pracujících u zaměstnavatele v pracovním poměru uzavřeném na dobu určitou,
- bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.

V případě, že u zaměstnavatele působí odborová organizace, zaměstnavatel ji informuje o výše uvedeném a o vývoji platů, průměrném platu a jeho jednotlivých složkách, včetně členění podle profesních skupin.

Projednáním se rozumí jednání mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci, výměna stanovisek a vysvětlení s cílem dosáhnout shody. Zaměstnavatel je povinen zajistit projednání v dostatečném předstihu a vhodným způsobem, aby zaměstnanci mohli na základě poskytnutých informací vyjádřit svá stanoviska a zaměstnavatel je mohl vzít v úvahu před uskutečněním opatření. Zaměstnanci mají při projednání právo obdržet na své stanovisko odůvodněnou odpověď. Zaměstnavatel je povinen se zaměstnanci projednat:

- pravděpodobný hospodářský vývoj u zaměstnavatele,
- zamýšlené strukturální změny zaměstnavatele, jeho racionalizační opatření, opatření ovlivňující zaměstnanost, zejména opatření v souvislosti s hromadným propouštěním zaměstnanců,

- nejnovější stav a strukturu zaměstnanců, pravděpodobný vývoj zaměstnanosti u zaměstnavatele, základní otázky pracovních podmínek a jejich změny,
- problematiku převodu a přechodu práv a povinností z pracovních vztahů,
- bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

V případě, že u zaměstnavatele působí odborová organizace, zaměstnavatel s ní projednává výše uvedené a dále:

- ekonomickou situaci zaměstnavatele,
- množství práce a pracovní tempo,
- změny organizace práce,
- systém odměňování a hodnocení zaměstnanců,
- systém školení a vzdělávání zaměstnanců,
- opatření k vytváření pracovních podmínek pro osoby mladistvé, pečující o dítě mladší než 15 let, zdravotně postižené, včetně péče o zaměstnance, opatření ke zlepšení hygieny práce a pracovního prostředí, organizování sociálních, kulturních a tělovýchovných potřeb zaměstnanců,
- opatření týkající se většího počtu zaměstnanců.

Odměňování za práci

Jednou z nejdůležitějších oblastí pracovních vztahů je odměňování zaměstnance za vykonanou práci. Odměňování je založeno na dvou principech, a to, že za stejnou práci nebo práci stejné hodnoty přísluší zaměstnancům stejný plat nebo odměna z dohody. Druhým principem je, že plat nebo odměna z dohody jsou stanoveny na základě zákoníku práce. U finančního plnění za práci zaměstnanců v knihovnách používáme pojem plat.

Plat musí být stanoven podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, podle obtížnosti pracovních podmínek, podle pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků. Plat je splatný po vykonání práce, a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na plat. Kolektivní smlouva nebo vnitřní předpis zaměstnavatele stanoví větší podrobnosti výplaty platu. Zaměstnavatel musí vyplatit plat před nastoupením na dovolenou, pokud výplatní termín připadne na období dovolené. Plat se vyplácí v pracovní době na pracovišti, nebyla-li dohodnuta jiná doba nebo jiné místo výplaty.

Při skončení pracovního poměru je zaměstnavatel povinen vyplatit zaměstnanci na jeho žádost plat v den skončení pracovního poměru. Při měsíčním vyúčtování platu je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách platu a o provedených srážkách. Jiné osobě než zaměstnanci je možné plat vyplatit jen na základě písemné plné moci (to platí i pro manžela nebo partnera zaměstnance).⁶²

Složení a výši platu zaměstnanci určuje zaměstnavatel v souladu se zákoníkem práce, nařízeními vlády, kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy zaměstnavatele. Využít lze i metodiku, která se dotýká problematiky odměňování a je přílohou této publikace. Složky platu dělíme na:

- nárokové,
- nenárokové (např. osobní příspěvek či odměny).

Platový tarif, jako nároková složka platu, je stanoven pro platovou třídu a platový stupeň, do kterého je zaměstnanec zařazen. Zaměstnanec je zařazen do platové třídy podle druhu práce sjednané v pracovní smlouvě a v jeho mezích na něm požadovaných nejnáročnějších prací.

Zaměstnavatel zařadí vedoucího zaměstnance do platové třídy podle nejnáročnějších prací, jejichž výkon řídí nebo které sám vykonává. Zaměstnanec se zařadí do platového stupně podle doby dosažené započitatelné praxe, doby péče o dítě a doby výkonu vojenské základní (náhradní) služby nebo civilní služby.

Platové tarify stanoví nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě⁶³. Platové tarify se stanoví v 16 platových třídách a v každé z nich ve 12 platových stupních. Platové stupně jsou odstupňovány podle délky započitatelné praxe. Do 1. platového stupně jsou zařazeni zaměstnanci s uznanou praxí do jednoho roku, do 2. stupně do tří let. Do 12. stupně jsou zařazeni zaměstnanci s uznanou praxí nad 32 let.

Zaměstnavatel zařazuje zaměstnance do příslušné platové třídy podle druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě, a to podle skutečnosti, kam je zařazena

⁶² Viz <https://ppropo.mpsv.cz/XXI3Splatnostmzdyneboplatuavypla>

⁶³ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2017-341>

nejnáročnější práce, kterou na něm zaměstnavatel požaduje. Knihovníci mají stanovené rozmezí mezi 6. až 14. platovou třídou. Ředitelé městských knihoven jsou zařazeni obvykle do 12. platové třídy. Pro zařazení do platových tříd je nutné reflektovat potřebné vzdělání, které platová třída stanoví. Ne vždy je lehké najít vhodného zaměstnance pro stanovenou platovou třídu, neboť často takováto osoba nespĺňuje požadavek pro potřebné vzdělání. Nařízení vlády č. 341/2017 Sb.⁶⁴ uvádí možnosti výjimek. Nemůže-li zaměstnavatel obsadit pracovní místo zaměstnancem, který dosáhl potřebného vzdělání, může zaměstnavatel zaměstnance výjimečně zařadit do platové třídy, pro kterou nespĺňuje potřebné vzdělání. To je možné až na dobu 4 roků, jestliže po dobu tohoto výjimečného zařazení prokázal zaměstnanec schopnost k výkonu požadované práce. Výjimka je písemný dokument, který se v jednom výtisku předá zaměstnanci a druhý výtisk se uloží do osobního spisu.

Zaměstnanci se dále zařazují do platového stupně dané platové třídy podle započitatelné praxe. Pokud zaměstnanec nespĺňuje vzdělání stanovené ve třídě, do které se zařazuje, odečte se mu ze započtené praxe určitý počet roků:

Platová třída	Dosažené vzdělání	Odpčet let praxe
6–8	střední vzdělání s výučním listem	1
	střední vzdělání	2
	základní vzdělání nebo základy vzdělání	4
9	střední vzdělání s maturitní zkouškou	2
	střední vzdělání s výučním listem	3
	střední vzdělání	4
	základní vzdělání nebo základy vzdělání	6

⁶⁴ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2017-341>

Platová třída	Dosažené vzdělání	Odpočet let praxe
10	vyšší odborné vzdělání	1
	střední vzdělání s maturitní zkouškou	3
	střední vzdělání s výučním listem	4
	střední vzdělání	5
	základní vzdělání nebo základy vzdělání	7
11–16	vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu	2
	vyšší odborné vzdělání	3
	střední vzdělání s maturitní zkouškou	5
	střední vzdělání s výučním listem	6
	střední vzdělání	7
	základní vzdělání nebo základy vzdělání	9

Zaměstnavatel započte v plném rozsahu dobu praxe v oboru požadované praxe. Praxí v oboru se rozumí výkon práce, pro kterou jsou potřebné znalosti stejného nebo obdobného zaměření jako pro výkon požadované práce. V rozsahu nejvýše 2/3 se započte jiná praxe, a to v závislosti na míře její využitelnosti pro výkon požadované práce. V plném rozsahu se započítává výkon vojenské základní služby. U zaměstnanců, kteří čerpali mateřskou dovolenou, rodičovskou dovolenou, trvale pečovali o dítě, osobně pečovali o nezletilé dítě, které vyžaduje závislou péči, se započítává pouze rozsah 6 let. Pokud zaměstnanec získá v průběhu pracovního poměru vyšší vzdělání, než podle kterého mu byla naposledy určena započitatelná praxe, přičte mu zaměstnavatel dobu odpovídající dosaženému vzdělání.

Příplatek za vedení

Příplatek za vedení přísluší vedoucímu zaměstnanci, a to podle stupně řízení a náročnosti řídicí práce. Výše příplatku za vedení je v § 124 ZP stanovena jako % z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je vedoucí zaměstnanec zařazen. Např. v 1. stupni řízení, kdy vedoucí zaměstnanec řídí práci podřízených zaměstnanců, je rozmezí stanoveno na 5–30 %. Příplatek za vedení přísluší také:

- zástupci vedoucího zaměstnance, který trvale zastupuje vedoucího zaměstnance v plném rozsahu jeho řídicí činnosti,
- zaměstnanci, který zastupuje vedoucího zaměstnance na vyšším stupni řízení v plném rozsahu jeho řídicí činnosti po dobu delší než 4 týdny, ale zastupování není součástí jeho povinností vyplývajících z pracovní smlouvy, a to od prvního dne zastupování (příplatek mu přísluší za stejných podmínek stanovených pro zastupovaného vedoucího zaměstnance).

Ostatní příplatky

Zaměstnanci přísluší za noční práci příplatek ve výši 20 % průměrného hodinového výdělku.

Zaměstnanci přísluší za každou odpracovanou hodinu práce v sobotu nebo v neděli příplatek ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku.

Osobní příplatek

Osobní příplatek náleží zaměstnanci, který dlouhodobě dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo plní větší rozsah pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci, a to až do výše 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen. V praxi se ve zkušební době osobní příplatek neposkytuje, ledaže by zaměstnanec šlo považovat za vynikajícího, všeobecně uznávaného odborníka, který vykonává práce zařazené do 10. až 16. platové třídy. V tomto případě může zaměstnavatel poskytovat osobní příplatek až do výše 100 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen. Zde je i obhajitelné, že byl sjednán osobní příplatek i při nástupu do práce.

Odměna

Odměnu poskytne zaměstnavatel zaměstnanci za úspěšné splnění mimořádného nebo zvláště významného pracovního úkolu. Záleží na uvážení zaměstnavatele, o jakou částku se bude jednat. Vždy je však nutné konfrontovat výši odměny s finančními možnostmi zaměstnavatele.

Další formou odměny může být cílová odměna, která se aplikuje za splnění předem stanoveného mimořádně náročného úkolu, jehož příprava, postupné zajišťování a konečná realizace bude z hlediska působnosti zaměstnavatele zvláště významná. Výši odměny oznámí zaměstnavatel společně s hodnotitelnými nebo měřitelnými ukazateli před započítáním plnění úkolu.

Práce přesčas

Za hodinu práce přesčas přísluší zaměstnanci část platového tarifu, osobního a zvláštního příplatku a příplatku za práci ve ztíženém pracovním prostředí připadajícím na jednu hodinu práce bez práce přesčas v kalendářním měsíci, ve kterém práci přesčas koná, a příplatek ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku. Jde-li o dny nepřetržitého odpočinku v týdnu, příplatek ve výši 50 % průměrného hodinového výdělku, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodil na poskytnutí náhradního volna místo platu za práci přesčas. Za dobu čerpání náhradního volna se plat nekrátí.

Zaměstnanci, kterému přísluší příplatek za vedení, je plat stanoven s přihlédnutím k případné práci přesčas v rozsahu 150 hodin v kalendářním roce. To neplatí o práci přesčas konané v noci, v den pracovního klidu (sobota či neděle) nebo v době pracovní pohotovosti. V platu statutárního orgánu je ale vždy přihlédnuto k veškeré práci přesčas.

Zaměstnanci, který nepracoval proto, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den, se plat nekrátí. Za práci ve svátek se poskytne zaměstnanci náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek, a to nejpozději do konce třetího kalendářního měsíce následujícího po výkonu práce ve svátek nebo v jinak dohodnuté době. Za dobu čerpání náhradního volna se plat nekrátí.

Platový výměr

Údaje o platové třídě, platovém stupni, výši platového tarifu a ostatních složek platu se uvádí v platovém výměru. Zaměstnavatel je povinen vydat zaměstnanci v den nástupu do práce platový výměr, který musí mít písemnou podobu. Platový výměr je jednostranným právním úkonem ze strany zaměstnavatele, ke změně platového výměru není zapotřebí souhlasu zaměstnance. Přesto platí, že dojde-li ke změně skutečností uvedených v platovém výměru, je zaměstnavatel povinen tuto skutečnost zaměstnanci písemně oznámit včetně uvedení důvodů, a to nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti. Ve většině případů je termín a místo výplaty platu stanoven např. v kolektivní smlouvě nebo vnitřním předpisu zaměstnavatele. V případě, že toto není nikde uvedeno, je nezbytné tyto informace v platovém výměru uvést. Platový výměr podepisuje za zaměstnavatele statutární orgán, tedy ředitel knihovny.

Ochrana osobních údajů zaměstnanců knihoven

V kontextu pracovněprávní legislativy je nezbytné pamatovat i na institut ochrany osobních údajů⁶⁵ zaměstnanců knihoven, obecně označeno pojmem GDPR⁶⁶. V případě uchazečů o zaměstnání knihovna zpracovává údaje z životopisu pro účely výběrového řízení. Je-li výběrové řízení uzavřeno a vhodný kandidát vybrán, není právní důvod obdržené životopisy uchazečů uchovávat, a to jak v písemné, tak i elektronické podobě. Je však praktické, že si personalista vede kartotéku potenciálně vhodných uchazečů na knihovnické či provozní pozice, které budou brzy volné a obsaditelné. V tomto případě je nutné požádat uchazeče o udělení souhlasu s uchováním životopisu právě pro tento účel.

U zaměstnanců knihoven je problematika zpracování osobních údajů širší, neboť se na ni vážou právní povinnosti kladené na zaměstnavatele. Ve vnitřních interních normách by měly být podrobně rozpracovány zásady ochrany osobních údajů, včetně uvedení konkrétních povinností zaměstnanců. Oblast osobních

⁶⁵ Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů (zakonyprolidi.cz)

⁶⁶ Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/docs/gdpr/prirucka-gdpr/at_download/file

údajů musí být součástí školení zaměstnanců, zejména s důrazem na dodržování povinností, které se ochrany osobních údajů týkají. Je to zejména z toho důvodu, že za knihovnu jednají její zaměstnanci, kteří musí být o povinnostech ochrany osobních údajů seznámeni a musí činit své úkony v souladu s ochranou osobních údajů, neboť knihovna jako instituce odpovídá za činy svých zaměstnanců.

Osobní údaje jsou často využívány v personálně-mzdové oblasti, proto zaměstnanci podepisují při nástupu souhlas se zpracováním osobních údajů. Osobní údaje jsou ve velké míře obsahem osobního spisu, který je předmětem jiné kapitoly. Knihovna vede aktivní osobní spisy stávajících zaměstnanců, může však uchovávat osobní údaje i bývalých zaměstnanců, tedy i po skončení pracovního poměru. V oprávněném zájmu může na přiměřenou dobu (cca čtyři roky) uchovávat osobní údaje bývalého zaměstnance, a to zejména pro případ soudního sporu s bývalým zaměstnancem.

Je-li knihovna veřejnoprávním původcem dle zákona o archivnictví a spisové službě⁶⁷, vztahuje se na osobní spisy a další dokumenty povinnost uložení po dobu trvání skartační lhůty:

Personální a mzdové dokumenty	Doba pro uchování (v letech)
Vnitřní předpisy týkající se personální a mzdové problematiky, kolektivní smlouvy (od ukončení platnosti)	10
Personální dokumenty	
Osobní spisy (dokumenty ke vzniku a ukončení pracovního poměru, dohody, změny pracovního poměru, platové výměry, osobní dotazníky) od ukončení pracovního poměru	30
Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr	10
Lékařské posudky o zdravotní způsobilosti k práci (od ukončení pracovního poměru)	3

⁶⁷ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě (zakonyprolidi.cz)

Rozvrhy čerpání dovolených	5
Personální rozbory, výkazy a statistiky	5
Korespondence s úřadem práce	10
Dokumenty spojené s výkonem funkce předané zaměstnavateli, od zániku rady zaměstnanců nebo funkce zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	5
Protokol o výsledku voleb do rady zaměstnanců	5
Mzdové dokumenty	
Záznamy o evidenci docházky do práce včetně doby pracovního volna bez náhrady příjmu	10
Evidence sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění	10
Mzdové listy (po provedení posledního záznamu) a údaje potřebné pro účely důchodového pojištění	30
Stejnopisy evidenční listů	3
Mzdové rozbory, výkazy a statistiky	5
Korespondence s Úřadem práce a Pražskou správou sociálního zabezpečení	10

U bývalých zaměstnanců knihovny se na základě souhlasu mohou uchovávat jejich kontaktní údaje zejména ze společensko-profesních důvodů (např. setkání bývalých zaměstnanců, důchodců).

Naopak v některých případech knihovna shromažďuje osobní údaje zaměstnanců, které byly získány za účelem plnění právních povinností, ale zpracovává je za jiným účelem. Jako příklad se často uvádí fotografie zaměstnanců na internetových stránkách knihovny, seznamy zaměstnanců v publikovaných dokumentech knihovny apod. V těchto případech je nezbytný souhlas zaměstnance nebo obhájit, že se jedná o oprávněný zájem knihovny. Bezpečnější je však se domluvit se zaměstnancem na jeho souhlasu s využitím osobních údajů zaměstnance.

Při této příležitosti je nutné upozornit rovněž i na ochranu osobních práv zaměstnance, která jsou stanovena v § 316 ZP⁶⁸. Zaměstnavatel nesmí bez závažného důvodu spočívajícího ve zvláštní povaze činnosti zaměstnavatele narušovat soukromí zaměstnance na pracovištích a ve společných prostorách zaměstnavatele tím, že podrobuje zaměstnance otevřenému nebo skrytému sledování, odposlechu a záznamu jeho telefonických hovorů, kontrole elektronické pošty nebo kontrole listovních zásilek adresovaných zaměstnanci. Interní právní předpis může stanovit např. ve vztahu k odborové organizaci, že zaměstnavatel bude informovat odbory o tom, že je správcem a provozovatelem kamerového systému, neboť je dán závažný důvod spočívající ve zvláštní povaze činnosti zaměstnavatele, který odůvodňuje zavedení kontrolních mechanismů. Užití kamerového systému v prostorách určených k ryze soukromým úkonům by měl zaměstnavatel vyloučit. Samotné kamerové sledování fyzických osob není zpracováním osobních údajů. Záznamy tak mohou být použity pouze v souvislosti se zjištěním události, která poškozuje důležitý, právem chráněný veřejný zájem, např. boj proti kriminalitě či ochrana majetku knihovny.

Systemizace pracovních míst

Systemizaci lze stručně definovat jako přehledné uspořádání vytvořených pracovních míst v rámci organizačních útvarů s ohledem na nastavené vztahy nadřízenosti a podřízenosti v rámci knihovny. Předně je třeba uvést, že zákoník práce nevyžaduje pro příspěvkovou organizaci provádět systemizaci pracovních míst. To se vyžaduje na základě zákona o státní správě u správních orgánů a proces systemizace je striktně nastaven. Pro systemizaci je důležitý pojem schválený počet pracovních míst. Schválený počet míst nemusí vždy odpovídat evidenčnímu počtu zaměstnanců, protože nemusí být všechna pracovní místa obsazena. Personalisté sledují obsazenost pracovních míst spolu s vedoucími pracovníky organizačních útvarů a na neobsazená pracovní místa zabezpečují nábor a výběr uchazečů. Závažná systemizace pracovních míst úzce navazuje na organizační strukturu knihovny, která je stanovena v organizačním řádu.

⁶⁸ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p316>

Systemizace by měla obsahovat tyto údaje:

- a) číselné označení a název útvaru,
- b) číselné označení a název pracovního místa; název pracovního místa může vycházet z povolání uvedených v nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací, ve veřejných službách a správě⁶⁹,
- c) u pracovního místa lze vést údaj o přiřazené platové třídě,
- d) nezbytnými údaji vedenými v systemizaci jsou údaje o výši systemizovaného úvazku na daném místě a o skutečném rozsahu obsazení tohoto místa,
- e) informace o osobě, která pracovní místo v daném čase zastává.

Vizuálně lze systemizaci pracovních míst zobrazit v jednoduché tabulce:

název útvaru / funkce zaměstnance	jméno a příjmení zaměstnance	platová třída	číselné označení pracovního místa

Ve větších knihovnách je vhodné formalizovat kroky v oblasti změn systemizace tím, že se vytvoří poradní orgán ředitele knihovny, který lze nazvat např. komise pro systemizaci či systemizační komise. Pravomoci tohoto poradního orgánu mohou být stanoveny buď v organizačním řádu, nebo v jiném interním předpisu. V případě, že ředitel knihovny přijme doporučení poradního orgánu, měl by být vydán interní předpis, ve kterém se podrobně popíší změny systemizace a stanoví se platnost a účinnost těchto změn. Bude-li vytvořen poradní orgán ředitele knihovny zabývající se změnami systemizace, bude muset řešit především tyto záležitosti:

- vytváření/změny/rušení útvarů a jejich číselného označení,
- vytváření/změny/rušení systemizovaných míst,
- návrhy na změny platových tříd, přiřazených systemizovaným místům v souvislosti se změnami nejnáročnějších prací na systemizovaných místech vykonávaných,
- změny výši systemizovaných úvazků u jednotlivých systemizovaných míst.

⁶⁹ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2010-222>

Samozřejmě je vhodné, aby členové poradního orgánu byli vybíráni ze zaměstnanců, kteří mají k návrhům konstruktivní přístup, odborně se mohou k návrhům na změny vyjadřovat a celkově budou přínosem pro dohled nad změnami systemizace.

Samotný proces řešení změn systemizace bývá často zahájen zasláním návrhů na personální útvar, který shromáždí všechny návrhy a následně je předá jednotlivým členům poradního orgánu. V případě, že návrhy obsahují nějakou věcnou nebo formální vadu, může tak personální útvar zajistit, aby členům poradního orgánu šly návrhy již po věcné a formální stránce bez vad.

Vyjádření jednotlivých členů poradního orgánu při projednávání jednotlivých návrhů na organizační změnu je vhodné formálně zaznamenat do zápisu z jednání. Výsledkem jednání poradního orgánu je vydání doporučujícího či nedoporučujícího stanoviska k navrhovaným změnám systemizace. Finální rozhodnutí je vždy na statutárním orgánu. Vzhledem k citlivosti projednávaných záležitostí je vhodné ošetřit problematiku nakládání s osobními údaji a získanými informacemi, kterými poradní orgán disponuje, zavázáním členů poradního orgánu mlčenlivostí.

Následně je nutné vnímat i skutečnost, že zákoník práce stanoví povinnost zaměstnavatele projednávat organizační opatření či strukturální změny s odborovou organizací. Velmi často je proces projednávání organizační změny upraven prostřednictvím kolektivní smlouvy, např. tak, že zaměstnavatel musí předložit odborové organizaci k projednání návrhy příslušných dokumentů, včetně návrhů změn systemizace pracovních míst, ve stanovené lhůtě, nebo vypořádání připomínek odborové organizace apod.

Každá změna systemizace pracovních míst musí být řádně komunikována směrem k zaměstnancům knihovny a zaměstnanci by měli být prokazatelně seznámeni nejen se zněním interního předpisu, který uvede změny v účinnost, ale i s dopady jednotlivých změn. Tyto změny mohou mít dopad jak na personální, tak účetní databáze i na změnu Organizačního řádu, a je tudíž nutné je zapracovat řádně a včas. Je tedy zřejmé, že organizační změna je zveřejněna interním předpisem, který vydá zaměstnavatel. Doporučuje se, aby interní předpis o organizační změně byl číslován, neboť velmi často je ve výpovědi zaměstnanci, kterému se ruší pracovní místo, zmíněn. Nejvyšší soud však jednoznačně konstatoval, že organizační změna nemusí být ve výpovědi vyjádřena číselným či jiným

podobným označením, je ovšem podstatné, aby zaměstnanci bylo zřejmé, v čem spočívala organizační změna, v jejímž důsledku se stal nadbytečným.

V interním předpisu k organizační změně se nejčastěji užívají následující věty:

- „V (uvést přesný název útvaru) u *systemizovaného místa* č. (uvést číslo) *mění* platovou třídu (uvést původní platovou třídu) na *platovou třídu* (uvést novou platovou třídu).“
- „V (uvést přesný název útvaru) *zvyšují* úvazek u *systemizovaného místa* č. (uvést číslo) z *0,75 na 1,0*.“
- „V (uvést přesný název útvaru) *snižují* úvazek u *systemizovaného místa* č. (uvést číslo) z *1,0 na 0,5*.“
- „V (uvést přesný název útvaru) *zřizují nové systemizované místo* č. (uvést nové číslo), *s povoláním dle katalogu prací 2.03.01 Knihovník, kvalifikačním předpokladem* (uvést kvalifikační předpoklad), *platovou třídou* (uvést platovou třídu) a s *úvazkem* (uvést výši úvazku).“
- „V (uvést přesný název útvaru) *ruším systemizované místo* č. (uvést číslo) s *úvazkem 1,0*.“

Pro menší knihovny není zapotřebí zavádět takto složitý proces systemizace, nicméně se velmi doporučuje, aby ředitel knihovny věděl, že musí věnovat pozornost této problematice a formálně rozhodovat o organizačních změnách.

Údaje ze systemizace se aktivně využívají při vytváření či vyplňování různých statistických výkazů. Předně je nutno zmínit Kult (MK) 12-01⁷⁰ a ⁷¹, kdy je z personálního hlediska nutné věnovat pozornost kapitole IV. Další údaje, řádku č. 0414 Vzdělávání knihovníků, kapitole VI. Zaměstnanci, řádkům 0601 Počet zaměstnanců (přepočtený stav) až 0639, a dále kapitole VIII. Výdaje, resp. náklady, řádkům 0803 až 0807 Osobní náklady.

Také je možné, že knihovna bude vybrána Českým statistickým úřadem jako zpravodajská jednotka, která bude mít za povinnost vyplnit jimi vybrané přehledy statistických zjišťování. Může se např. jednat o výkaz zn. Práce 2-04 s názvem

⁷⁰ Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/rocnivykaz-o-knihovne-za-rok-2021.pdf>

⁷¹ Dostupné z: https://www.czso.cz/csu/vykazy/kult-mk-12-01-rocni-vykaz-o-knihovne_psz_2021

Čtvrtletní výkaz o práci⁷² nebo výkaz zn. ÚNP 4-01 s názvem Výkaz o úplných nákladech práce⁷³, které se předkládají do 31. března, nebo např. výkaz zn. VRT 5-01 s názvem Roční výkaz o výzkumu a vývoji⁷⁴, který se předkládá do 17. března. Ve všech výše uvedených výkazech využijete data ze systemizace.

Často se ve výkazech uvádí terminologie, která však není všem personalistům zřejmá. Proto je vhodné uvést definice užívaných pojmů. Počet zaměstnanců v pracovním poměru vykazuje zaměstnavatel dvěma způsoby:

- v průměrném evidenčním počtu zaměstnanců, nebo
- v průměrném přepočteném počtu zaměstnanců.

Evidenční počet zaměstnanců představuje všechny stálé i dočasné zaměstnance, kteří jsou v pracovním poměru k zaměstnavateli. Nezáleží na tom, zda jsou skutečně přítomni v práci či nikoliv, jako např. pro nemoc, péči o osobu blízkou, dovolenou apod. Naopak se zde nezahrnují ženy na mateřské dovolené či osoby na rodičovské dovolené, osoby čerpající tzv. otcovskou dovolenou, osoby pracující podle dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Průměrný evidenční počet zaměstnanců se vypočte jako součet počtu fyzických osob v jednotlivých dnech sledovaného období včetně dnů pracovního klidu a pracovního volna, který se dělí plným počtem kalendářních dnů příslušného období (zpravidla měsíce). Za dny pracovního klidu se při výpočtu vezme počet zaměstnanců z předcházejícího dne.

Naopak průměrný přepočtený evidenční počet zaměstnanců zachycuje stav, kdy zaměstnavatel zaměstnává některé zaměstnance na nižší než stanovený týdenní pracovní úvazek. V tomto případě se počet zaměstnanců v jednotlivých dnech měsíce ve fyzických osobách přepočítává na počet zaměstnanců s plným pracovním úvazkem a takto získaný součet se dělí počtem kalendářních dnů

⁷² Dostupné z: https://www.czso.cz/csu/vykazy/prace-2-04-ctvrtletni-vykaz-o-praci_psz_2021

⁷³ Dostupné z: https://www.czso.cz/csu/vykazy/unp-4-01-vykaz-o-uplnych-nakladech-prace_psz_2021

⁷⁴ Dostupné z: https://www.czso.cz/csu/vykazy/vtr-5-01-rocni-vykaz-o-vyzkumu-a-vyvoji_psz_2021

sledovaného období (měsíce). V obou případech se zaokrouhluje běžnou matematickou metodou na celá čísla (do 0,50 směrem dolů, nad 0,50 směrem nahoru).

Rozhodně nelze opominout výkaz zn. C-S15 s názvem Ohlášení plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců zaměstnavatele⁷⁵, který se pro účely Úřadu práce ČR vyplňuje u těch knihoven, které zaměstnávají více než 25 zaměstnanců v pracovním poměru⁷⁶. V tomto případě je nutné ohlášení provést do 14. února následujícího roku písemně na krajskou pobočku Úřadu práce, v jejímž územním obvodu má knihovna sídlo⁷⁷.

Nad tyto výkazy je možné, že zřizovatel nastaví další pravidla, výkazy či formuláře k evidenci a vykazování personálních údajů.

Pracovnělékařské prohlídky

Pravidla pro provádění pracovnělékařských prohlídek spolu s hodnocením zdravotního stavu zaměstnance z hlediska jeho zdravotní způsobilosti k práci stanoví vedle ZP také zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů⁷⁸, a vyhláška č. 79/2013 Sb., o provedení některých ustanovení zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů (vyhláška o pracovnělékařských službách a některých druzích posudkové péče⁷⁹).

⁷⁵ Dostupné z: <https://www.mpsv.cz/-/ohlaseni-plneni-povinného-podilu-osob-se-zdravotnim-postizenim-na-celkovem-poctu-zamestnancu-zamestnavatele>

⁷⁶ Zaměstnavatel, který povinný podíl neplní, odvádí za každého zaměstnance, u kterého nesplnil povinný podíl, částku 2,5násobku průměrné mzdy v národním hospodářství statisticky zjištěné za 1. až 3. čtvrtletí kalendářního roku. Odvod je daňově uznatelný podle zákona o daních z příjmů, a pokud zaměstnavatel zaměstnává osobu se zdravotním pojištěním, může uplatnit slevu na daních. Výše slevy na dani se stanoví v § 35 zákona o dani z příjmů: 18 000 Kč za každého se zdravotním postižením, 60 000 Kč za zaměstnance s těžším zdravotním postižením.

⁷⁷ Dostupné z: <https://www.uradprace.cz/krajske-pobocky>

⁷⁸ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2011-373>

⁷⁹ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2013-79>

Předně je třeba uvést, že ZP stanoví zaměstnavateli povinnost nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotnímu stavu. Proto jsou pracovnělékařské prohlídky tak důležité nejen pro zaměstnance, ale také pro zaměstnavatele. Obecně je doporučeno na tuto oblast vydat interní právní předpis, ve kterém bude popsán proces realizace pracovnělékařských prohlídek, bude uvedeno, do jaké kategorie je zaměstnancem vykonávaná práce zařazena, se kterým poskytovatelem pracovnělékařských služeb má zaměstnavatel uzavřenou smlouvu.

Zaměstnanci jsou povinni podrobit se pracovnělékařským prohlídkám, jejichž cílem je posouzení zdravotní způsobilosti ve vztahu k práci, prevence a ochrana zdraví zaměstnanců před nemocemi z povolání a jinými poškozeními zdraví z práce a prevence úrazů.

Zaměstnavatel nesmí zaměstnanci přidělit práci, aniž by bylo potvrzeno lékařem, že je zaměstnanec zdravotně způsobilý k jejímu výkonu. Je důležité si uvědomit, že pokud zaměstnanec neabsolvuje předmětnou prohlídku, nesmí zaměstnavatel dovolit zaměstnanci výkon pracovní činnosti, neboť se na něj nahlíží jako na zdravotně nezpůsobilou osobu k výkonu práce.

Pracovnělékařské prohlídky rozdělujeme na:

- a) vstupní prohlídku, účelem je zjištění, zda osoba ucházející se o zaměstnání bude zařazena k práci, která odpovídá její zdravotní způsobilosti,
- b) periodickou prohlídku, která se provádí k prověření zdravotní způsobilosti zaměstnance k jeho vykonávané práci,
- c) mimořádnou prohlídku, jež je prováděná v případě důvodného předpokladu, že došlo ke změně zdravotní způsobilosti k práci nebo pokud dojde ke zvýšení míry rizika pracovních podmínek, za jakých zaměstnanec práci vykonává,
- d) výstupní prohlídku, která se provádí za účelem zjištění zdravotního stavu zaměstnance při ukončení pracovněprávního vztahu.

Vstupní prohlídce se podrobí každá osoba ucházející se o zaměstnání, se kterou bude zaměstnavatel uzavírat pracovněprávní vztah. Vstupní prohlídka se rovněž provádí před změnou druhu práce nebo před převedením zaměstnance na jinou práci, pokud jde o práci vykonávanou za odlišných podmínek, než ke kterým byla posouzena zdravotní způsobilost zaměstnance. Vstupní prohlídka

u osob ucházejících se o práci před vznikem právního vztahu založeného dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr se provádí pouze v případech, kdy tato osoba bude zařazena k rizikové práci, nebo se jedná o činnost, pro jejíž výkon jsou podmínky zdravotní způsobilosti stanoveny prováděcím právním předpisem nebo jinými právními předpisy, anebo bude-li mít zaměstnavatel pochybnosti o zdravotní způsobilosti osoby ucházející se o práci.

Naopak se vstupní prohlídka nepožaduje po uchazeči o zaměstnání, který měl v rámci předchozího uzavřeného pracovněprávního vztahu se zaměstnavatelem platný posudek pro stejnou vykonávanou práci za stejných pracovních podmínek, na kterou je nyní přijímán, pokud od ukončení pracovněprávního vztahu neuplynula doba delší než tři měsíce, a jestliže v době od ukončení pracovněprávního vztahu nedošlo ke změně nebo vývoji zdravotního stavu uchazeče o zaměstnání. Povinností zaměstnavatele je tedy nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával práci, pro kterou je zdravotně nezpůsobilým. Proto je nutno na zaměstnance bez vstupní lékařské prohlídky pohlížet jako na zdravotně nezpůsobilého výkonu práce. Dokonce se mnozí právníci na pracovní právo domnívají, že s osobou, která nedisponuje vstupní lékařskou prohlídkou, nemůže vzniknout pracovní poměr. Zaměstnávání zaměstnance bez vstupní lékařské prohlídky může být inspektorátem práce pokutováno až do výše 2 000 000 Kč.

Periodická prohlídka u zaměstnanců vykonávajících práci zařazenou podle zákona o ochraně veřejného zdraví se provádí:

a) v kategorii 1⁸⁰:

- jednou za 6 let, nebo
- jednou za 4 roky, jde-li o zaměstnance, který dovršil 50 let věku,

⁸⁰ Kategorizace prací je nástrojem, jakým způsobem hodnotit vliv práce na zdraví zaměstnanců. Každý zaměstnanec je zařazen do jedné ze 4 kategorií práce v souladu s vyhláškou č. 432/2003 Sb., kterou se stanoví podmínky pro zařazování prací do kategorií, limitní hodnoty ukazatelů biologických expozičních testů, podmínky odběru biologického materiálu pro provádění biologických expozičních testů a náležitosti hlášení prací s azbestem a biologickými činiteli, ve znění pozdějších předpisů. Např. do kategorie 1 se zařazují práce, při nichž podle současného poznání není pravděpodobný nepříznivý vliv na zdraví zaměstnanců (administrativní práce). Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2003-432>

- b) v kategorii 2:
 - jednou za 4 roky, nebo
 - jednou za 2 roky, jde-li o zaměstnance, který dovršil 50 let věku,
- c) v kategorii 2 rizikové a kategorii 3: jednou za 2 roky,
- d) v kategorii 4: jednou za 1 rok.

Pro stanovení termínu periodické prohlídky je podstatný den vydání lékařského posudku po absolvování vstupní, mimořádné prohlídky nebo předchozí periodické prohlídky. K periodické prohlídce musí být zaměstnanec vyslán před koncem platnosti lékařského posudku.

Provedení mimořádné prohlídky je nezbytné, pokud:

- a) ji nařídil orgán ochrany veřejného zdraví,
- b) to v daném období vyžaduje zdravotní náročnost konkrétních pracovních podmínek,
- c) došlo ke zhoršení pracovních podmínek – došlo ke zvýšení rizika,
- d) bylo opakovaně zjištěno překročení limitní hodnoty ukazatelů biologického expozičního testu,
- e) byla při prohlídce zjištěna změna zdravotního stavu zaměstnance, která předpokládá změnu zdravotní způsobilosti,
- f) byl přerušen výkon práce:
 - z důvodu nemoci po dobu delší jak 8 týdnů (výjimkou je práce 1. kategorie),
 - na základě pracovního úrazu s těžkými následky, nemoci spojené s bezvědomím nebo jiné těžké újmy na zdraví,
 - z jiných důvodů na dobu delší než 6 měsíců,

a musí se provést nejdéle do 5 pracovních dnů ode dne započetí výkonu dosavadní práce.

Vyslat zaměstnance na mimořádnou prohlídku není jen výsadou zaměstnavatele, nýbrž i zaměstnanec může ze svého podnětu požádat o vyslání na mimořádnou prohlídku. V případě, že zaměstnavatel obdrží od ošetřujícího lékaře zaměstnance sdělení o důvodném podezření na změnu zdravotního stavu zaměstnance, je povinen vyslat zaměstnance na mimořádnou lékařskou prohlídku.

Výstupní prohlídce se podrobí zaměstnanec vždy, pokud:

- a) vykonával práci zařazenou podle zákona o ochraně veřejného zdraví v kategorii druhé rizikové, třetí nebo čtvrté,

- b) byla u zaměstnance v době výkonu práce u současného zaměstnavatele uznána nemoc z povolání nebo ohrožení nemocí z povolání,
- c) zaměstnanec utrpěl v době výkonu práce u zaměstnavatele pracovní úraz a v příčinné souvislosti s ním byla uznána opakovaně dočasná pracovní neschopnost, popř. bylo provedeno nové bodové ohodnocení bolesti nebo ztížení společenského uplatnění.

Výstupní prohlídka se provádí rovněž před převedením zaměstnance na jinou práci nebo před změnou druhu práce, pokud jde o ukončení práce rizikové, nebo pokud tak stanoví jiný právní předpis.

Postupy a pravidla pracovnělékařských prohlídek

K pracovnělékařským prohlídkám vysílá zaměstnanec/uchazeče o zaměstnání personální útvar v součinnosti s přímým nadřízeným zaměstnanec/uchazeče o zaměstnání. Často takového zaměstnance či uchazeče vybaví předvyplněnou žádostí o provedení pracovnělékařské prohlídky a posouzení zdravotní způsobilosti ve vztahu k práci a formulářem k lékařskému posudku o zdravotní způsobilosti.

Pouze pro práce zařazené v kategorii 1⁸¹, za podmínky, že součástí této práce nejsou rizikové faktory, může zaměstnavatel rozhodnout, zda zaměstnanec/uchazeč o zaměstnání projde zrychleným procesem u vstupní/periodické prohlídky, a to, že pracovnělékařskou prohlídku uskuteční registrující lékař zaměstnance či uchazeče o zaměstnání. V dalších případech je možné pouze využít služeb smluvního lékaře zaměstnavatele, tj. poskytovatele pracovnělékařských služeb, se kterým má pro účely zajišťování pracovnělékařských prohlídek sjednanou smlouvu. Jedná se o složitější proces, neboť k pracovnělékařské prohlídce u lékaře poskytovatele si zaměstnanec/uchazeč o zaměstnání musí zajistit písemnou informaci o dosavadním zdravotním stavu nebo o jeho vývoji od provedení poslední preventivní prohlídky od svého lékaře (výpis ze zdravotnické dokumentace, popř. potvrzení o nezměněném zdravotním stavu posuzované osoby). Speciální pravidla stanovená v zákoně č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních

⁸¹ Více informací zde: <https://www.bezpecnostprace.info/dokumentace/kategorizace-praci/>

komunikacích, ve znění pozdějších předpisů⁸², platí pro pravidelné lékařské prohlídky zaměstnanců-řidičů, kteří řídí motorové vozidlo v pracovněprávním vztahu a u nichž je řízení motorového vozidla druhem práce sjednaným v pracovní smlouvě.

Po absolvování pracovnělékařské prohlídky seznámí zaměstnanec nadřízeného zaměstnance s vydaným lékařským posudkem o zdravotní způsobilosti k práci, který předá na personální útvar.

V případě, že zaměstnanec bez řádné omluvy a bez udání relevantního důvodu neabsolvuje jakoukoli zaměstnavatelem nařízenou prohlídku ve stanoveném ani v náhradním termínu, může tuto nečinnost zaměstnavatel posuzovat jako porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem ve smyslu ustanovení § 55 odst. 1 písm. b) ZP⁸³ s možností okamžitého zrušení pracovního poměru.

Pracovnělékařská prohlídka se uskutečňuje v pracovní době, je považována za výkon práce a zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci případnou ztrátu na výdělků s ní spojenou. Přestože se jedná o jinou důležitou osobní překážku v práci podle nařízení vlády č. 590/2006 Sb.⁸⁴, kdy platí, že *„Pracovní volno na nezbytně nutnou dobu se poskytne zaměstnanci, který se podrobil pracovnělékařské prohlídce, vyšetření nebo očkování související s výkonem práce v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy nebo rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví“*, ZP stanoví, že zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci, který se podrobí pracovnělékařské prohlídce či vyšetření, případnou ztrátu na výdělků.

Náklady spojené se zajišťováním BOZP při práci hradí pouze zaměstnavatel, náklady nelze v žádném případě přenášet na zaměstnance. Přirozeně tedy platí, že zaměstnavatel hradí veškeré náklady spojené s pracovnělékařskými prohlídkami, tj. nikoliv pouze samotnou prohlídku, ale i náklady na pořízení výpisu ze zdravotnické dokumentace. Proto je vhodné do dokladu uvést, že se jedná o výpis ze zdravotní dokumentace pro účely provedení pracovnělékařské prohlídky. Ucha-

⁸² Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-361>

⁸³ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p55-1-b>

⁸⁴ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-590>

zeč o zaměstnání v první fázi uhradí náklady na vstupní lékařskou prohlídku a po uzavření pracovního vztahu zaměstnavatel náklady zaměstnanci proplatí.

Nesmí-li zaměstnanec podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovnělékařských služeb dále konat dosavadní práci pro pracovní úraz, onemocnění nemocí z povolání nebo pro ohrožení touto nemocí, nebo jestliže je to nutné podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovnělékařských služeb, musí zaměstnavatel převést zaměstnance na jinou práci. V případě, že je zaměstnavatel povinen převést zaměstnance na jinou práci, nesmí mu práci dále přidělovat ani v případě, kdyby s tím zaměstnanec souhlasil. Nesmí-li zaměstnanec vykonávat dosavadní práci s ohledem na svůj zdravotní stav pro dlouhodobou zdravotní nezpůsobilost, je pro převedení na jinou práci nezbytné, aby existoval lékařský posudek vydaný poskytovatelem pracovnělékařských služeb. Nemůže-li zaměstnanec konat práci bez vážného ohrožení svého zdraví a zaměstnavatel mu neumožnil v době 15 dnů ode dne předložení lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovnělékařských služeb výkon jiné pro něj vhodné práce, může zaměstnanec okamžitě zrušit svůj pracovní poměr. Na druhou stranu je to výpovědní důvod pro zaměstnavatele, jestliže zaměstnanec není schopen nadále vykonávat svoji práci, neboť dlouhodobě ztratil dosavadní způsobilost ke konání práce. Ovšem tento druh výpovědi na sebe váže odstupné ve výši nejméně 12násobku průměrného výdělku zaměstnance. Situaci navíc komplikuje skutečnost, že lékařský posudek podléhá přezkumu soudy, a proto je nezbytné i tento faktor vzít při rozvazování pracovního vztahu na vědomí a pracovat s ním.

Povinné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele

Zákonné pojištění pro případ odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání může mít knihovna sjednané buď s Českou pojišťovnou, nebo s Kooperativou. Zákonné pojištění odpovědnosti vzniká dnem vzniku prvního pracovněprávního vztahu, tedy týká se jak pracovního poměru uzavřeného na pracovní smlouvu, tak i na DPČ a DPP, a trvá po dobu existence zaměstnavatele. Povinnost platit pojistné vzniká knihovně, která zaměstnává alespoň jednoho zaměstnance. Totéž bude platit pro knihovny, které jsou součástí obce, tam bude pojistné platit obec. Výše pojistného se stanoví na základě stanoveného

vyměřovacího základu pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti. Základem pro výpočet pojistného je souhrn vyměřovacích základů za uplynulé kalendářní čtvrtletí všech zaměstnanců, které v tomto období knihovna zaměstnávala. K výpočtu zaměstnavatel použije sazbu uvedenou v příloze vyhlášky pro příslušnou kategorii určenou podle převažující základní činnosti tvořící předmět podnikání zaměstnavatele. Knihovny jsou zařazeny pod OKEČ⁸⁵ kód 92.5 Činnosti knihoven, veřejných archivů (kromě muzeí a jiných kulturních zařízení) se sazbou ve výši 2,8 promile. Nutno doplnit, že nebylo-li pojistné řádně a včas uhrazeno, zvyšuje se o 10 % dlužné částky za každý započatý měsíc. V případě zaměstnávání zaměstnanců, jejichž odměny nepodléhají pojištění na sociální zabezpečení, je knihovna povinna platit alespoň minimální pojistné na zákonné pojištění odpovědnosti ve výši 100 Kč za kalendářní čtvrtletí.

Aby pojišťovna nahradila škodu, která vznikla zaměstnanci při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání, musí zaměstnavatel:

- a) dbát, aby nenastala škodná událost,
- b) bez zbytečného odkladu oznámit pojišťovně každé zvýšení nebezpečí, o němž knihovna ví a které nastalo po vzniku pojištění; že nastala škodná událost; že v souvislosti se škodnou událostí bylo zahájeno trestní řízení; že poškozený uplatňuje právo na náhradu škody u soudu,
- c) v řízení o náhradě škody respektovat pokyny pojišťovny,
- d) nepřistoupit bez souhlasu pojišťovny na uzavření soudního smíru.

Řízení a personální zabezpečení školní knihovny

K činnosti a funkci školní knihovny na základních a středních školách vydalo Ministerstvo školství nezávazné doporučení, č.j. 12487/2009-20, které je určeno zejména ředitelům škol a školských zařízení, učitelům českého jazyka a knihovníkům školních knihoven.⁸⁶ Cílem je poskytnout metodickou podporu a pomoc v oblasti činnosti školních knihoven a současně poskytnout základní informace související s vedením školní knihovny.

⁸⁵ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1993-125>

⁸⁶ Dostupné z: <http://www.atre.cz/zakony/page0513.htm>

Role ředitele školy je v oblasti zabezpečení školní knihovny stanovena následovně:

- a) zabezpečuje prostorové, finanční, personální a materiální podmínky pro školní knihovnu,
- b) nařizuje inventuru,
- c) při změně pracovníka pověřeného vedením školní knihovny zabezpečuje protokolární předání knihovního fondu a kontrolní inventuru školní knihovny.

Řediteli školy je dána pravomoc pověřit vedením školní knihovny knihovníka, kterým může být pedagogický pracovník školy se vzděláním doplněným knihovnickým kurzem, nebo profesionální knihovník s příslušným odborným vzděláním.

Knihovník je zaměstnanec, který obecně zodpovídá za plnění úkolů školní knihovny a zpracovává řád školní knihovny, který určuje práva a povinnosti jejích uživatelů. Konkrétní rozpis činnosti knihovníka školní knihovny obsahuje:

- a) budování specificky profilovaného knihovního fondu v souladu s potřebami uživatelů z řad žáků nebo pedagogických pracovníků a výchovně vzdělávacími cíli školy,
- b) zpracování, ochranu a zpřístupňování knihovního fondu,
- c) vedení odborné evidence, aktualizaci, revize a vyřazování knihovního fondu,
- d) budování dokumentografického aparátu školní knihovny,
- e) výpůjční a informační služby školní knihovny,
- f) poskytování specifických knihovnicko-informačních služeb v souladu se zaměřením školy,
- g) propagaci knihovního fondu formou adresného informování pedagogických pracovníků jednotlivých předmětů o obsahu knihovního fondu a možnostech jeho využívání k práci s informacemi ve vyučování, cílem je zvyšování čtenářské a informační gramotnosti žáků a kvality vzdělávání,
- h) zpracování plánu činnosti, záměrů rozvoje a koncepce činnosti školní knihovny,
- i) vyhodnocení činnosti školní knihovny a vypracování statistického výkazu o stavu a činnosti školní knihovny podle zvláštního předpisu.

Statistická klasifikace CZ-ISCO

Klasifikace CZ-ISCO⁸⁷ je národní statistická klasifikace, vypracovaná na základě mezinárodního standardu International Standard Classification of Occupations (ISCO-08), jehož tvůrcem je Mezinárodní organizace práce (ILO), a protože se s klasifikací setkáváme v mnoha výkazech či personální práci, uvádíme zde takové profese, které se v knihovnách nejčastěji vyskytují.

4411 Knihovníci

Knihovníci vydávají a přijímají knihovnické materiály, třídí a ukládají knihy na police a poskytují uživatelům všeobecné knihovnické informace.

Příklady pracovních činností:

- a) příjem a výdej knih a jiných knihovnických materiálů;
- b) ukládání knih a jiných knihovnických materiálů na police;
- c) provádění administrativních činností, jako jsou manuální a elektronická evidence, zpracování textů, příležitostné psaní na počítači;
- d) vedení záznamů o předplatném časopisů;
- e) pomoc uživatelům knihovny v přístupu k základním knihovnickým materiálům a zajišťování meziknihovní výpůjční služby;
- f) vedení knihovnické evidence o přírůstcích, o výpůjčkách a o vrácení knih a jiných publikací.

Příklady zaměstnání zařazených do této podskupiny: Knihovník, Pracovník evidence v knihovně

Zaměstnání této podskupiny jsou zahrnuta do jedné souhrnné kategorie:
44110 Knihovníci

⁸⁷ Více informací zde: https://www.czso.cz/csu/czso/klasifikace_zamestnani_-cz_isco-

2622 Specialisté v knihovnách a v příbuzných oblastech

Specialisté v knihovnách a v příbuzných oblastech shromažďují, vybírají, budují, organizují a udržují knihovnické a jiné informační sbírky, organizují a řídí jiné knihovnické služby a poskytují informace uživatelům.

Příklady pracovních činností:

- a) organizování, vytváření a údržba systematických sbírek knih, periodik a jiných tištěných, audiovizuálních a digitálních záznamových materiálů;
- b) vybírání a doporučování nákupu knih a jiných tištěných, audiovizuálních a digitálních záznamových materiálů;
- c) organizování, klasifikace a katalogizace knihovnických materiálů;
- d) správa výpůjček z knihoven, meziknihovní výpůjční služby a informačních sítí;
- e) vyhledávání materiálů a poskytování informací podnikům a jiným uživatelům přímo ze sbírek materiálů, z knihoven či systémů informačních sítí;
- f) provádění výzkumu a analyzování knihovnických a informačních služeb, provádění změn v jejich poskytování v souladu s potřebami uživatelů;
- g) navrhování a realizace plánů a koncepčních modelů pro uchovávání, organizaci, klasifikaci a vyhledávání informací;
- h) vypracovávání vědeckých pojednání a zpráv;
- i) provádění manuálního, on-line a interaktivního referenčního mediálního vyhledávání, zajišťování meziknihovních výpůjček a vykonávání jiných činností na pomoc uživatelům při přístupu k materiálům v knihovnách.

Příklady zaměstnání zařazených do této podskupiny: Bibliograf, Správce katalogu, Knihovník

Zaměstnání této podskupiny jsou zahrnuta do jedné souhrnné kategorie:
26220 Specialisté v knihovnách a v příbuzných oblastech

13491 Řídící pracovníci knihoven, muzeí a v příbuzných oblastech

Příklady pracovních činností:

- a) celkové řízení příslušných organizací, plánování a řízení poskytování služeb;

- b) vytváření, prosazování a monitorování postupů, politik a standardů pro zaměstnance;
- c) řízení, dozor a hodnocení pracovních činností specialistů, technických a odborných pracovníků, úředníků, pracovníků ve službách a jiných pracovníků;
- d) monitorování a hodnocení využití zdrojů vyčleněných na poskytování služeb;
- e) kontrola administrativních činností, jako je plánování rozpočtů, příprava zpráv, plánování výdajů na zásoby, zařízení a služby;
- f) koordinace spolupráce s jinými agenturami poskytujícími služby ve stejné nebo příbuzné oblasti;
- g) dohled nad plněním rozpočtů, kontrola výdajů a zajištění účelného využívání zdrojů;
- h) dohled nad výběrem, školením a výkonem pracovníků.

Řídící pracovníci knihoven, muzeí, v oblasti práva a bezpečnosti a v dalších oblastech mají odpovědnost za plánování, řízení a koordinaci poskytování specializovaných odborných služeb. Zaměstnání v této třídě obvykle vyžadují specializovanou kvalifikaci a rozsáhlou praxi vztahující se k alespoň jednomu zaměstnání v hlavní třídě 2 Specialisté nebo v hlavní třídě 3 Techničtí a odborní pracovníci.

3433 Konzervátoři, restaurátoři a preparátoři a příbuzní pracovníci v galeriích, muzeích a knihovnách

Konzervátoři, restaurátoři a preparátoři a příbuzní pracovníci v galeriích, muzeích a knihovnách zpracovávají umělecká díla, vzorky a artefakty pro sbírky, organizují a budují galerijní sbírky a poskytují pomoc knihovníkům při organizování a obsluze operačních systémů určených pro spravování uložených materiálů a souborů.

Příklady pracovních činností:

- a) zajišťování instalace a přípravy předmětů pro výstavy;
- b) navrhování a aranžování nábytku, vitrín a prostorů pro výstavy;
- c) poskytování pomoci při instalaci osvětlení a výstavního zařízení;
- d) přijímání zásilek a rozbalování exponátů;
- e) objednávání nových knihovnických materiálů a vedení knihovnických záznamů a výpůjčních systémů;
- f) vedení katalogů tištěných, zvukových a obrazových materiálů;
- g) ukládání údajů do databází a redakce počítačových záznamů;

- h) obsluha audiovizuálních a reprografických zařízení;
- i) vyhledávání a ověřování bibliografických údajů.

Příklady zaměstnání zařazených do této podskupiny: Technik v galerii, Technik v knihovně, Technik v muzeu, Preparátor

Zaměstnání této podskupiny jsou rozdělena na následující kategorie:

- 34331 Konzervátoři (kromě uměleckých)
- 34332 Restaurátoři (kromě uměleckých)
- 34333 Preparátoři (kromě uměleckých)
- 34334 Odborní správci výstav a depozitářů
- 34339 Ostatní odborní pracovníci v galeriích, muzeích a knihovnách

Interní pracovněprávní předpisy u zaměstnavatele

Každý zaměstnavatel reguluje personální a mzdovou politiku prostřednictvím svých interních aktů řízení. Vydává např. různé vnitřní předpisy (platový předpis, předpis o home office, o motivačním programu, o vzdělávání, etický kodex apod.), které ovšem nesmí ukládat povinnosti zaměstnancům a ani zkracovat práva stanovená zákoníkem práce. Vnitřním předpisem může zaměstnavatel stanovit práva zaměstnanci výhodněji, než stanoví zákoník práce. Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a všechny zaměstnance a nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven.

Naproti tomu pracovní řád ukládá povinnosti zaměstnancům, jedná se o zvláštní druh vnitřního předpisu, který rozvádí ustanovení zákoníku práce, pokud jde o povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců vyplývajících z pracovněprávních vztahů. V případě, že u zaměstnavatele působí odborová organizace, nelze pracovní řád vydat či upravovat bez jejího předchozího písemného souhlasu. Zákoník práce stanoví, které organizace povinně musí pracovní řád vydat. Ke zrušení pracovního řádu však tento souhlas nepotřebuje. Knihovny, jejichž právní formou je příspěvková organizace, nemusí pracovní řád vydávat. Obecně se doporučuje, aby byl v organizaci pracovní řád vydán. Pracovní řád nekontrolují orgány inspekce práce.

Všichni zaměstnanci musí být seznámeni s vnitřními předpisy zaměstnavatele. Zaměstnavatel je totiž i povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou či zrušením vnitřních předpisů nejpozději do 15 dnů. Přirozeně vnitřní předpisy nesmí být vydány se zpětnou účinností. Vnitřní předpisy by měly být přístupné všem zaměstnancům a zaměstnanci by se měli seznámit se zněním interních předpisů. Není důvodné opisovat do vnitřních předpisů ustanovení zákoníku práce. Interní předpisy se uchovávají 10 let ode dne ukončení doby jejich platnosti.

Etický kodex

Etický kodex se stal jedním z interních předpisů, který vydává téměř každý zaměstnavatel. Etický kodex vymezuje a podporuje žádoucí zásady chování zaměstnanců knihoven ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům, a tím vytváří, udržuje a prohlubuje důvěru veřejnosti ve veřejnou správu. Zaměstnavatel může vydat i vícero etických kodexů, podle toho, na kterou skupinu zaměstnanců se bude etický kodex vztahovat. V knihovnách se může vyskytovat etický kodex zaměstnanců dané knihovny, dále etický kodex výzkumných pracovníků (zejména tam, kde knihovna je i výzkumnou institucí), nebo etický kodex pro řešitele projektů (zejména v knihovnách, které chtějí stanovit základní pravidla chování řešitelům projektů a grantů ve výzkumných aktivitách). Nesmíme však opomenout i skutečnost, že knihovnická komunita se sdružuje ve Svazu knihovníků a informačních pracovníků ČR, který vydal kodex etiky českých knihovníků⁸⁸, jež zní následovně:

Knihovník

- vždy hájí základní právo jedince na informaci. Poskytuje neomezený, rovný a svobodný přístup k informacím a informačním zdrojům, které jsou obsaženy ve fondech knihoven. Činí tak bez ohledu na politická, ideologická a náboženská hlediska a bez jakékoliv cenzury, s výjimkami uvedenými v zákonných předpisech. Nenesе však odpovědnost za následky užití informací získaných z dokumentů nebo v knihovně;

⁸⁸ Dostupné z: <https://www.skipcr.cz/o-nas/hlavni-dokumenty/kodex-etiky-ceskych-knihovniku>

- usiluje o všestrannou dostupnost informací uložených v dokumentech bez ohledu na místo jejich uložení;
- poskytuje své služby uživatelům bez ohledu na jejich národnost, rasu, náboženství, pohlaví a sociální status;
- respektuje práva autorů a nakládá s jejich intelektuálním vlastnictvím v souladu se zákonnými předpisy;
- respektuje práva uživatelů na soukromí a anonymitu, vztahy s nimi zakládá na respektu k jejich osobnostem a informačním potřebám. Chrání jejich osobní údaje a uživatelské aktivity;
- svým profesionálním jednáním a loajálním chováním přispívá k dobré pověsti knihovny na veřejnosti. Formuje pozitivní obraz knihovny i profese ve společnosti;
- je si vědom své příslušnosti k profesnímu celku, respektuje kolegy z různých typů knihoven, udržuje s nimi úzké kontakty a spolupracuje s kolegy, kteří patří do širší sítě paměťových institucí;
- sleduje aktuální problematiku své profese a usiluje o celoživotní vzdělávání a profesní zdokonalování;
- slovy a činy podporuje kolegy a kolegyně, kteří se ocitli v nesnázích proto, že respektovali zásady tohoto etického kodexu.

Literatura

BRŠŤÁKOVÁ, Jana, Dominik BRŮHA, Petr BUKOVJAN, et al. *Abeceda personalisty 2022*. 12. aktualizované vydání. Olomouc: Nakladatelství ANAG, [2022]. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-357-8.

ČESKO. Nařízení vlády č. 101/2005 Sb., o podrobnějších požadavcích na pracovišti a pracovní prostředí, ve znění pozdějších předpisů. In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. © AION CS 2010-2022 [cit. 2022-11-07]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2005-101>

ČESKO. Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů. In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. © AION CS 2010-2022 [cit. 2022-11-07]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2010-222>

ČESKO. Nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů. In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. © AION CS 2010-2022 [cit. 2022-11-07]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2017-341>

ČESKO. Nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů. In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. © AION CS 2010-2022 [cit. 2022-11-07]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2007-361>

ČESKO. Nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, ve znění pozdějších předpisů. In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. © AION CS 2010-2022 [cit. 2022-11-07]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-567>

ČESKO. Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, ve znění pozdějších předpisů. In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. © AION CS 2010-2022 [cit. 2022-11-07]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-590>

ČESKO. Vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů. In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. © AION CS 2010-2022 [cit. 2022-11-07]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2002-114>

ČESKO. Vyhláška č. 125/1993 Sb., kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání, ve znění pozdějších předpisů. In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. © AION CS 2010-2022 [cit. 2022-11-07]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1993-125>

ČESKO. Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. © AION CS 2010-2022 [cit. 2022-11-07]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2019-110>

ČESKO. Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů. In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. © AION CS 2010-2022 [cit. 2022-11-07]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-128>

ČESKO. Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů. In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. © AION CS 2010-2022 [cit. 2022-11-07]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-129>

ČESKO. Zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon), ve znění pozdějších předpisů. In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. © AION CS 2010-2022 [cit. 2022-11-07]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2009-198>

ČESKO. Zákon č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, ve znění pozdějších předpisů. In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. © AION CS 2010-2022 [cit. 2022-11-07]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-2>

ČESKO. Zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, ve znění pozdějších předpisů. In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. © AION CS 2010-2022 [cit. 2022-11-07] Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2005-251>

ČESKO. Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů. In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. © AION CS 2010-2022 [cit. 2022-11-07] Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2001-257>

ČESKO. Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů. In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. © AION CS 2010-2022 [cit. 2022-11-07] Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-258>

ČESKO. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. © AION CS 2010-2022 [cit. 2022-11-07] Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262>

ČESKO. Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. © AION CS 2010-2022 [cit. 2022-11-07] Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1992-586>

ČESKO. Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. In: *Zákony pro lidi.cz* [online] © AION CS 2010-2022 [cit. 2022-11-07] Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-89>

DANIELISOVÁ, Tereza, Michal DENÁR, Pavla KOVÁŘOVÁ. *Ochrana osobních údajů v knihovnách: příručka pro knihovny* [online]. Praha : Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2018. [cit. 2022-11-08] Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/gdpr/prirucka-gdpr>

Jak řídit knihovnu: příručka pro začínající vedoucí/ředitele knihoven. Praha : Národní knihovna ČR – Knihovnický institut, březen 2022. [cit. 2022-11-08] Dostupné z: <https://www.nkp.cz/ipk/ipk/odborne-cinnosti/rizeni-knihoven/jak-ridit-knihovnu>

Koncepce celoživotního vzdělávání knihovníků: schváleno Ústřední knihovnicovou radou ČR na 38. zasedání dne 5. 12. 2016. *Informace pro knihovny* [online]. Praha: Národní knihovna ČR [cit. 2022-10-10]. Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/celozivotni-vzdelavani/koncepce-czv-pdf>

Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu veřejných knihovnických a informačních služeb poskytovaných knihovnami zřizovanými a/nebo provozovanými obcemi a kraji na území České republiky. *Ministerstvo kultury* [online]. Praha : Ministerstvo kultury ČR, 2019 [cit. 2022-09-01]. Dostupné z: https://www.mkcr.cz/doc/cms_library/2019_metodicky_pokyn_mk_vkis-11473.pdf

Národní soustava kvalifikací [online]. Praha: Národní pedagogický institut České republiky, 2014- [cit. 2022-09-17]. Dostupné z: <https://www.narodnikvalifikace.cz/>

Rodičovství a diskriminace v práci: praktická příručka práva na rovné zacházení, vydal veřejný ochránce práv formou doporučení v roce 2022. [online]. Brno : Ombudsman – veřejný ochránce práv, 2022. [cit. 2022-11-08] Dostupné z: https://www.ochrance.cz/dokument/rodicovstvi_a_diskriminace_v_praci/rodicovstvi-a-diskriminace-doporuceni.pdf

STRÁNSKÝ, Jaroslav. *Zákoník práce: s podrobným praktickým výkladem pro širokou veřejnost : právní stav k 1.7.2021.* Praha: Sondy, 2021. Paragrafy do kapsy. ISBN 978-80-86846-74-3.

ŠUBRT, Bořivoj, Zdeňka LEIBLOVÁ, Věra PŘÍHODOVÁ, et al. *Abeceda mzdové účetní 2022.* 32. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, [2022]. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-349-3.

TOMŠÍ, Ivan. *Katalog prací ve veřejných službách a správě; katalog správních činností: zařazování zaměstnanců a státních zaměstnanců do platových tříd.* 3., aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2018. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-123-9.

Vzdělávání pro knihovníky v ČR. [online]. Praha: Národní knihovna ČR [cit. 2022-09-17]. Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/akce/vzdelavani-pro-knihovniky-v-cr>

XVI. Osobní spis zaměstnance. *Příručka pro personální agendu a odměňování zaměstnanců. Příručka* [online]. Praha: MMPSV, TREXIMA, 2022 [cit. 2022-09-01]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/XVIOsobnispiszamestnanec>

XVI. Osobní spis zaměstnance: § 312. *Příručka pro personální agendu a odměňování zaměstnanců* [online]. Praha: MPSV, TREXIMA, 2022 [cit. 2022-11-07]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/XVIOsobnispiszamestnanec>

Zákony pro lidi [online]. AION CS, 2010-2022 [cit. 2022-10-11]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/>

Příloha č. 1

Smlouva o spolupráci a odborné praxi

Níže uvedené smluvní strany

(dále jen „**smluvní strana**“ anebo společně i jen „**smluvní strany**“)

Národní knihovna České republiky,

státní příspěvková organizace zřízená Ministerstvem kultury ČR;

se sídlem: 11000 Praha 1, Staré Město, Klementinum 190;

IČO 00023221, DIČ CZ00023221;

zastoupena:

kontaktní osoba:

telefon:

e-mail:

(dále jen jako „**Národní knihovna**“)

a

Instituce se sídlem:

IČO / registr. číslo:

zastoupena:

kontaktní osoba:

telefon:

e-mail:

(dále jen jako „**instituce**“)

a

jméno a příjmení,

trvale bytem:

narozen dne:

číslo OP:

telefon:

e-mail:

(dále jen jako „**praktikant**“)

uzavírají dnešního dne, měsíce a roku podle § 1746 odst. (2) zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**občanský zákoník**“) smlouvu (dále jen „**tato smlouva**“) takto:

Čl. I – Preambule

Národní knihovna poskytuje a realizuje praxe pro studenty a pracovníky dalších institucí. Praxe jsou jedním ze způsobů, jejichž prostřednictvím Národní knihovna naplňuje funkci poskytování metodických služeb v rámci knihovnických a informačních služeb. Zároveň je tak rozvíjena spolupráce Národní knihovny a dalších institucí. Cílem programu praxí je zajistit fungující systém, který umožní studentům a pracovníkům dalších institucí absolvovat pracovní pobyt na různých pracovištích Národní knihovny za účelem rozvoje a prohloubení znalostí. Realizované pracovní praxe jsou zároveň v rámci předávání zkušeností svým obsahem přínosné pro činnost a fungování Národní knihovny.

Čl. II – Předmět smlouvy

Předmětem této smlouvy je spolupráce smluvních stran a úprava práv a povinností smluvních stran při odborné praxi (dále jen „praxe“) praktikanta v Národní knihovně.

Čl. III – Praktikant, instituce a Národní knihovna

1. Národní knihovna je hostitelskou institucí, tedy organizací přijímající praktikanta, instituce se do projektu zapojuje jako instituce praktikanta vysílající. V tomto smyslu se jedná o jednosměrnou aktivitu, za níž, kromě podmínek stanovených touto smlouvou, Národní knihovna nevyžaduje od instituce či praktikanta jakoukoli reciprocitu.
2. Praxe je realizována na základě zájmu praktikanta a vysílající instituce a po vzájemné dohodě mezi nimi a Národní knihovnou, za podmínek specifikovaných níže v této smlouvě. Doba trvání praxe je upravena po dohodě mezi praktikantem, vysílající institucí a Národní knihovnou.
3. Praktikant působící v Národní knihovně je fyzická osoba, která je v instituci zaměstnána, anebo je k vysílající instituci v jiném právním vztahu.
4. Odborným garantem praxe (dále jen „garant praxe“) je pracovník Národní knihovny, který vede vlastní praxi, zajišťuje její realizaci, řeší konkrétní náplň praxe a v průběhu praxe také vede veškerou komunikaci s praktikantem, týkající se odborné náplně praxe. Garantem praxe je, tel.:, email:
5. Praktikant je studentem instituce v rámci studijního programu Školitelem praktikanta za instituci byl určen, tel., email: Školitel bude organizovat a kontrolovat vykonávání odborné praxe v souladu s metodickými pokyny instituce.

Čl. IV – Doba, místo a předmět praxe

1. Smluvní strany se dále dohodly na celkovém rozsahu praxe dní, které praktikant absolvuje v období oddo (včetně).
2. Smluvní strany se dohodly, že praxe bude praktikantem vykonávána v (oddělení, odbor).... Národní knihovny (dále i jen „pracoviště“).
3. Předmětem praxe je:
4.
5.
6.
7. Doba výkonu praxe činí maximálně sedm (7) hodin denně, její rozložení se po dohodě s praktikantem přizpůsobí aktuálním podmínkám Národní knihovny a pracoviště.

Čl. V – Práva a povinnosti smluvních stran

1. Národní knihovna se zavazuje:
 - a) zajistit program praxe, její koordinaci a ustanovit garanta praxe, seznámit praktikanta s podmínkami této smlouvy a poučit ho o povinnosti dodržovat vnitřní předpisy Národní knihovny, pokyny pověřených pracovníků a garanta praxe;
 - b) řešit operativně formální a organizační záležitosti související s realizací praxe;
 - c) provést školení k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany;
 - d) v případě potřeby zajistit a praktikanta vybavit osobními ochrannými pomůckami potřebnými k výkonu praxe;
 - e) vystavit praktikantovi po dobu praxe legitimaci pro vstup do Národní knihovny, která zajistí volný přístup do vybraných prostor a na pracoviště;
 - f) vystavit praktikantovi po řádném skončení praxe doklad/potvrzení prokazující účast na odborné praxi v Národní knihovně.
2. InSTITUTE se zavazuje nést zodpovědnost za sociální a zdravotní pojištění praktikanta.
3. Praktikant se zavazuje:
 - a) počínat si při práci tak, aby neohrozil zdraví své ani ostatních pracovníků, dodržovat předpisy o požární ochraně, bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a stanovené pracovní postupy. Praktikant prohlašuje, že byl Národní knihovnou před započítím praxe řádně proškolen v oblasti

- bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s ohledem na příslušné pracoviště, kde bude praktikant absolvovat praxi;
- b) před započítím každé nové činnosti si vyžádat u vedoucího pracovníka pracoviště pokyny a vysvětlení, jak tuto činnost bezpečně vykonávat;
 - c) po celou dobu praxe mít platně sjednáno pojištění a hradit pojištění z odpovědnosti za způsobenou škodu na majetku a na zdraví;
 - d) zdržet se obsluhy strojů nebo zařízení, pro které nebyl zaškolen ani zaučen a nepracovat bez pověření se strojním, elektrickým a jiným zařízením;
 - e) dodržovat pořádek na pracovišti a řídit se pokyny vedoucího pracovníka pracoviště a garanta praxe;
 - f) používat při práci ochranná zařízení a předepsané osobní ochranné pomůcky, kterými byl vybaven;
 - g) v případě úrazu se dát řádně ošetřit a úraz neprodleně (dle možnosti) nahlásit vedoucímu pracovníkovi pracoviště;
 - h) dodržovat zákaz kouření na pracovišti a v prostorách Národní knihovny;
 - i) používat legitimaci opravňující ke vstupu do Národní knihovny jen pro svou potřebu a případnou její ztrátu okamžitě nahlásit garantovi praxe;
 - j) případnou nepřítomnost na pracovišti předem anebo neprodleně nahlásit garantovi praxe a instituci;
 - k) nepřinášet a nepožívat alkoholické nápoje a návykové látky na pracovišti;
 - l) nevstupovat do prostorů Národní knihovny, kam nebyl pracovně vyslán;
 - m) chránit majetek Národní knihovny a počínat si tak, aby Národní knihovně nevznikla škoda, a pokud by snad škoda vznikla (bez ohledu na to zaviněním kterého subjektu), postupovat tak, aby tato škoda nenarůstala. To se týká mimo jiné povinnosti praktikanta neprodleně oznamovat Národní knihovně škody způsobené jak vlastní činností praktikanta, tak ale i způsobené třetími osobami nebo neznámými osobami;
 - n) zachovávat mlčenlivost o veškerých poznatcích týkajících se zabezpečení objektů Národní knihovny a případně zjištěných slabých stránek v provozu a zabezpečení objektů a mobiliáře Národní knihovny, které se praktikant při činnosti dozví (viz též příloha č. 4 k nařízení vlády č. 522/2005 Sb., obsahující seznam utajovaných informací v oblasti působnosti Ministerstva kultury ČR, a dále ve smyslu opatření Národní knihovny č. 4/2021, o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti. Tato povinnost mlčenlivosti trvá i po zániku, resp. zrušení této smlouvy;
 - o) zachovávat dobrou pověst Národní knihovny a nečinit žádná prohlášení vůči sdělovacím prostředkům či na sociálních sítích, která by byla

- způsobilá negativně ovlivnit náhled veřejnosti na fungování a kvalitu poskytovaných služeb a zachovávat pravidla slušného chování;
- p) na základě nařízení vlády ČR a interních doporučení Národní knihovny dodržovat zvýšená hygienická opatření a hlásit neprodleně případné zdravotní problémy.

Čl. VI – Bezúplatnost, odpovědnost za škodu

1. Praxe je vykonávána bezúplatně, tzn. že Národní knihovna neposkytuje praktikantovi žádnou odměnu, mzdu či plat, ani jinou finanční náhradu či plnění a ani náhrady jemu vzniklých nákladů.
2. Praktikant prohlašuje, že má pro sjednanou odbornou praxi dostatečnou odbornou přípravu a zdravotní způsobilost. Současně se zavazuje, že pokud by tyto za trvání této smlouvy pozbyl, bezodkladně o tom informuje Národní knihovnu.
3. Odpovědnostní vztahy mezi praktikantem a Národní knihovnou upravuje ustanovení § 391 zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. VII – Zánik a zrušení smlouvy, přerušení praxe

1. Tato smlouva zanikne uplynutím posledního dne doby sjednané shora v Čl. IV odst. 1) této smlouvy. Vlastní praxe je formálně ukončena vypracováním potvrzení o vykonané praxi a jeho předáním praktikantovi a vysílající instituci.
2. Národní knihovna je oprávněna od této smlouvy odstoupit, pokud praktikant řádně a včas nezhájí svou odbornou praxi.
3. Národní knihovna je oprávněna smlouvu vypovědět bez výpovědní doby, pokud praktikant závažným způsobem či opakovaně poruší podmínky praxe, opakovaně porušuje ustanovení právních předpisů, ujednání v této smlouvě, ustanovení vnitřních předpisů Národní knihovny, anebo nebude dodržovat pokyny pověřených zaměstnanců Národní knihovny a garanta praxe, anebo pokud svým jednáním nebo opomenutím způsobí Národní knihovně škodu nebo újmu.
4. Národní knihovna je oprávněna praxi přerušit v případě, že praktikant bude závažným způsobem či opakovaně porušovat podmínky praxe.
5. O přerušení či ukončení praxe bude Národní knihovna bezodkladně informovat vysílající instituci.

Čl. VIII – Ostatní ujednání

1. Národní knihovna (dále také i jen „správce“) zpracovává osobní údaje praktikanta (dále také i jen „subjekt údajů“) v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb.,

o zpracování osobních údajů a s Nařízením Evropského parlamentu a Rady Evropské unie 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (GDPR – General Data Protection Regulation) (dále jen „Nařízení EU“), konkrétně podle článku 6. odst. (1) písm. b), kdy zpracování osobních údajů praktikanta je nezbytné pro splnění této smlouvy, jíž je praktikant smluvní stranou.

2. Národní knihovna je správcem osobních údajů praktikanta jako subjektu údajů. Poučení o ochraně osobních údajů je uveřejněno na webových stránkách www.nkp.cz.
3. Subjekt údajů prohlašuje, že byl správcem řádně poučen o zpracování, uchování a ochraně osobních údajů, že výše uvedené osobní údaje subjektu údajů jsou pravdivé a přesné a jsou správci poskytovány dobrovolně.
4. Praktikant prohlašuje, že byl obeznámen s tím, že prostory Klementina v Národní knihovně jsou národní kulturní památkou. Praktikant výslovně prohlašuje, že byl seznámen s tím, že prostory Národní knihovny jsou za účelem zvýšení bezpečnosti všech osob i za účelem ochrany majetku monitorovány kamerovým systémem se záznamem.

Čl. IX – Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva se řídí právním řádem České republiky. Právní vztahy touto smlouvou výslovně neupravené se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
2. Ukáže-li se některé z ustanovení této smlouvy zdánlivým (nicotným), posoudí se vliv takového ustanovení smlouvy obdobně podle § 576 občanského zákoníku.
3. Smlouva může být změněna nebo doplněna pouze písemnou dohodou obou stran, formou dodatku k této smlouvě.
4. V případě, že si smluvní strany vyhotovily tuto smlouvu ve vícero jazykových mutacích nežli jen v českém jazyce, platí v případě nejasností při výkladu kteréhokoliv ujednání této smlouvy, že má přednost jazyková mutace této smlouvy v českém jazyce.
5. Smluvní strany se zavazují řešit veškeré své případné spory vzešlé nebo související s touto smlouvou přednostně mimosoudní cestou, přičemž si za tím účelem zavazují vzájemně poskytnout potřebnou součinnost. V případě, že se přesto nepodaří nalézt mimosoudní způsob urovnání sporných nároků, sjednávají si smluvní strany příslušnost českých soudů k řešení svých sporných práv a povinností, resp. nároků.

6. Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly, porozuměly jejímu obsahu, souhlasí s jejím obsahem a na důkaz toho připojují níže své podpisy. Rovněž tak prohlašují, že jim nejsou známy žádné skutečnosti, které by mohly způsobit neplatnost uzavírané smlouvy, učinit ji neúčinnou vůči jim navzájem či vůči jakékoliv třetí (3.) osobě a zmařit její účel.
7. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu posledním účastníkem ze všech smluvních stran.
8. Pokud je tato smlouva vyhotovena v ručně podepsované papírové verzi, je vyhotovena v pěti (5) stejnopisech, z nichž Národní knihovna obdrží tři (3) vyhotovení smlouvy a každá další smluvní strana obdrží po jednom (1) vyhotovení smlouvy. Pokud je tato smlouva vyhotovena v elektronicky podepsované elektronické verzi, je vyhotovena v jednom originále, který si smluvní strany navzájem předají bezodkladně po jejím elektronickém podpisu všemi smluvními stranami.

V dne

V Praze dne

jméno a příjmení
funkce
fakulta
univerzita / VŠ

jméno a příjmení
funkce
Národní knihovna České republiky

V dne

.....

jméno a příjmení
praktikanta

Příloha č. 2

Metodické doporučení k zařazování zaměstnanců knihoven na odborných knihovnických pozicích do platových tříd podle Katalogu prací

Cílem tohoto metodického doporučení Knihovnického institutu Národní knihovny ČR je usnadnit ředitelům/vedoucím knihoven a jejich zřizovatelům orientaci v odměňování zaměstnanců na odborných knihovnických pozicích a jejich zařazování do platových tříd podle Katalogu prací (příloha nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě).

Metodické doporučení reflektuje změny, které přinesla novela Katalogu prací účinná od 1.1.2020 (nařízení vlády č. 352/2019 Sb.) pro povolání 2.03.01 – KNIHOVNÍK a 2.16.08 – LEKTOR-INSTRUKTOR. *(Veškeré odkazy na právní předpisy jsou platné ke dni vydání tohoto metodického doporučení, v průběhu doby se mohou právní předpisy měnit, proto je nutné sledovat změny a řídit se aktuálním zněním právních předpisů.)*

Obsah

1 Odměňování

1.1 Obecná východiska a právní předpisy

1.2 Zařazování zaměstnanců do platových tříd podle právních předpisů

- Platový tarif
- Platová třída
- Platový stupeň
- Platový výměr
- Příplatky, nárokové složky platu
- Příplatky, nenárokové složky platu

¹ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2010-222>

2 Zařazování zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců knihoven do platových tříd

2.1 Zařazování ředitelů a vedoucích knihoven do platových tříd

2.2 Zařazování zaměstnanců knihoven na odborných knihovnických místech

2.3 Kvalifikační předpoklady zaměstnanců na odborných knihovnických místech

2.3.1 Koncepce celoživotního vzdělávání knihovníků

2.3.2 Národní soustava kvalifikací

3 Katalog prací – příloha nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění nařízení vlády č. 352/2019 Sb.

3.1 Povolání knihovníků v Katalogu prací

Díl 2.03 Knihovnictví, archivnictví

- 2.03.01 Knihovník

3.2 Příklady činností pro jednotlivé katalogové větvy

3.3 Vybraná povolání v Katalogu prací využitelná v knihovnách

Díl 2.16 Výchova a vzdělávání

- 2.16.08 Lektor-instruktor

Díl 1.01 Práce ve správě organizace

- 1.01.04 Referent majetkové správy
- 1.01.06 Pracovník vztahů k veřejnosti
- 1.01.12 Koordinační, projektový a programový pracovník
- 1.01.13 Referent fondů Evropské unie a ekonomické spolupráce se zahraničím
- 1.01.14 Statistik

Díl 1.02 Personalisté, ekonomické a obchodní práce

- 1.02.01 Personalista
- 1.02.06 Pokladník

Díl 1.03 Informační a komunikační technologie

- 1.03.08 Operátor informačních a komunikačních technologií

Díl 2.04 Kultura

- 2.04.32 Edukátor v kultuře
- 2.04.08 Restaurátor
- 2.04.10 Konzervátor

Díl 2.07 Publicistika

- 2.07.01 Technický redaktor
- 2.07.02 Redaktor, novinář

Díl 2.14 Umění a umělecká realizace

- 2.14.01 Dramaturg
- 2.14.21 Produkční, programový a kulturně-výchovný pracovník

3.4 Výklad některých pojmů v Katalogu prací

1 Odměňování

1.1 Obecná východiska a právní předpisy

Odměňování platem se řídí zejména těmito právními předpisy:

- zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,²
- nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů,³
- nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů,⁴
- nařízením vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, ve znění pozdějších předpisů.⁵

² Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262>

³ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2010-222>

⁴ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2017-341>

⁵ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-567>

Základní platové podmínky zaměstnanců jsou stanoveny v zákoníku práce, podrobná úprava těchto podmínek je stanovena v prováděcích právních předpisech:

- Postupy a podmínky k zařazování zaměstnanců do platových tříd stanoví nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů (dále NV č. 341/2017 Sb.⁶).
- Zařazení prací do platových tříd stanoví nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů⁷ (dále NV č. 222/2010 Sb.).

V § 109 až § 122 ZP⁸ jsou stanoveny společné jednotné principy odměňování pro všechny skupiny zaměstnanců, tj. pro zaměstnance v tzv. podnikatelské sféře (mzdy), pro zaměstnance ve veřejných službách a správě (platy) a pro zaměstnance, kteří vykonávají práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Zaměstnanci knihoven, jejichž náklady na platy jsou plně zabezpečovány z příspěvku na provoz poskytovaného z rozpočtu zřizovatele, jsou jako zaměstnanci ve veřejných službách a správě odměňováni za vykonanou práci formou platu. Plat se poskytuje podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, podle obtížnosti pracovních podmínek, podle pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků.

Plat tvoří tyto složky:

- platový tarif,
- příplatky, nárokové složky platu (např. příplatek za vedení, příplatky za noční práci, za práci v sobotu a v neděli, plat nebo náhradní volno za práci přesčas...),
- příplatky, nenárokové složky platu (osobní příplatek, odměny).

Platem nejsou náhrady výdajů poskytované v souvislosti se zaměstnáním, např. náhrady platu, odstupné, cestovní náhrady, odměna za pracovní pohotovost apod.

⁶ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2017-341>

⁷ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2010-222>

⁸ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#f3054097>

Odměňování platem v zákoníku práce (§ 122–§ 137⁹⁾)

Plat není možno určit jiným způsobem, v jiném složení a v jiné výši, než stanoví zákoník práce (dále ZP) a právní předpisy vydané k jeho provedení.

- Plat určuje podle § 122 ZP¹⁰ zaměstnanci zaměstnavatel.
- Vedoucímu zaměstnanci, který je statutárním orgánem zaměstnavatele, nebo který je vedoucím organizační složky státu nebo územního samosprávného celku, určuje plat orgán, který ho na pracovní místo ustanovil. Obdobně se postupuje u zástupce takového vedoucího zaměstnance, pokud není pracovní místo tohoto vedoucího zaměstnance dočasně obsazeno, nebo pokud vedoucí zaměstnanec práci přechodně nevykonává.

1.2 Zařazování zaměstnanců do platových tříd podle právních předpisů

Platový tarif (§ 123, odst. 1 ZP¹¹, § 5 NV č. 341/2017 Sb.¹²)

Platový tarif je rozhodující složkou platu zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

- V § 123 ZP¹³ jsou stanoveny obecné zásady zařazování zaměstnanců do platových tříd a platových stupňů.
- Podrobné informace k určení platového tarifu stanovuje nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě¹⁴.
- **Výsledný platový tarif** zaměstnance je určen jednak zařazením zaměstnance do platové třídy (podle **složitosti, odpovědnosti a namáhavosti** vykonávané práce) a jednak zařazením do platového stupně (závisí na **míře praktických zkušeností**, kterých nabyl předchozím výkonem práce).

⁹ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#f3054184>

¹⁰ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p122>

¹¹ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p123-1>

¹² Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2017-341#p5>

¹³ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p123>

¹⁴ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2017-341>

Platové tarify se stanoví v 16 platových třídách a v každé z nich v platových stupních.

Povolání knihovník je zařazeno v platových třídách 6–14.

Platové tarify pro zaměstnance knihoven jsou uvedeny v příloze č. 1 NV č. 341/2017 Sb.¹⁵.

Platová třída (§ 123 odst. 2¹⁶ a 3¹⁷ ZP, § 3 NV č. 341/2017¹⁸)

Platová třída vyjadřuje náročnost práce, která je po zaměstnanci v rámci sjednaného druhu práce požadována.

- Zaměstnavatel zařadí zaměstnance do platové třídy, do níž je v Katalogu prací (příloha nařízení vlády č. 222/2010 Sb.¹⁹) zařazena nejnáročnější práce, jejíž výkon zaměstnavatel na zaměstnanci požaduje.
- Pokud není práce v Katalogu prací uvedena, zařadí se zaměstnanec do platové třídy, ve které jsou v Katalogu prací zahrnuty příklady prací porovnatelné s ní z hlediska složitosti, odpovědnosti a namáhavosti.
- Zaměstnavatel zařadí zaměstnance do příslušné platové třídy, pokud pro výkon práce zařazené v této platové třídě splňuje potřebné vzdělání.
- Vedoucího zaměstnance zařadí zaměstnavatel do platové třídy podle nejnáročnějších prací, jejichž výkon řídí nebo které sám vykonává.

Kvalifikační předpoklady vzdělání, potřebné pro výkon prací v jednotlivých platových třídách, jsou stanoveny v § 2 NV č. 341/2017²⁰.

1.–2. platová třída	Základní vzdělání nebo základy vzdělání
3. platová třída	Střední vzdělání

¹⁵ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2017-341#f6127090>

¹⁶ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p123-2>

¹⁷ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p123-3>

¹⁸ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2017-341>

¹⁹ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2010-222#f4112938>

²⁰ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2017-341#p2>

4. platová třída	Střední vzdělání nebo střední vzdělání s výučním listem
5. platová třída	Střední vzdělání s výučním listem
6. platová třída	Střední vzdělání s maturitní zkouškou nebo střední vzdělání s výučním listem
7.–8. platová třída	Střední vzdělání s maturitní zkouškou
9. platová třída	Vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou
10. platová třída	Vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu nebo vyšší odborné vzdělání
11.–12. platová třída	Vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském programu
13.–16. platová třída	Vysokoškolské vzdělání v magisterském programu

Zaměstnavatel může výjimečně zařadit zaměstnance do platové třídy, i pokud nesplňuje potřebné vzdělání (jestliže jiný právní předpis nestanoví jinak), při splnění jedné z podmínek specifikovaných v § 3 odst. 3 a 4 nařízení vlády č. 341/2017 Sb.²¹

Dojde-li u zaměstnance ke sjednání nového druhu práce nebo změní-li se mu nejnáročnější práce, kterou vykonává v rámci sjednaného druhu práce, je nutno u takového zaměstnance provést nové zařazení do platové třídy, stejně jako je třeba přeřadit zaměstnance v případě změny právního předpisu, kterým se stanoví zařazení práce do jiné platové třídy. Přeřazení zaměstnance do jiné platové třídy není možné bez věcného zdůvodnění. Má-li zaměstnanec písemně stanovenou pracovní náplň, je nutné ji v případě přeřazení do jiné platové třídy změnit.

Platový stupeň (§ 123 odst. 4 ZP²², § 4 NV č. 341/2017²³)

Zařazení do platového stupně ovlivňuje délka dosažené praxe, doba péče o dítě a doba výkonu vojenské základní (náhradní) nebo civilní služby započtená zaměstnavatelem, tj. tzv. „započitatelná praxe“.

²¹ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2017-341#p3-3>

²² Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p123-4>

²³ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2017-341#p4>

Kritériem pro zařazení zaměstnance do platového stupně je doba praxe v oboru požadované práce.

- **Praxí v oboru** je výkon práce, pro kterou jsou potřebné znalosti stejného nebo obdobného zaměření jako pro výkon požadované práce. Doba praxe v oboru započte zaměstnavatel **v plném rozsahu**.
- **Jiná praxe.** Doba jiné praxe započte zaměstnavatel podle míry jejího využití pro výkon požadované práce. Míra zápočtu nesmí překročit 2/3 jiné praxe (rozhoduje zaměstnavatel/zřizovatel).

Náhradní doby zahrnuté do započitatelné praxe jsou stanoveny v § 4 odst. 4²⁴ a 5²⁵ NV č. 341/2017 Sb.

Odpočet roků při nesplnění požadovaného stupně vzdělání (§ 4 odst. 7–10 NV č. 341/2017 Sb.²⁶)

- Při nesplnění požadovaného stupně vzdělání se odečítají zaměstnanci z praxe počty let v závislosti na rozdílu mezi skutečným a předepsaným stupněm vzdělání podle § 4 odst. 7 NV č. 341/2017 Sb.²⁷
- Dosáhne-li zaměstnanec v průběhu pracovního poměru vyššího stupně vzdělání, než podle kterého mu byla naposledy určena započitatelná praxe, přičte mu zaměstnavatel dobu odpovídající dosaženému vzdělání, která mu byla odečtena podle § 4 odst. 7²⁸. Platový tarif ve vyšším platovém stupni náleží zaměstnanci od prvého dne kalendářního měsíce, ve kterém dosáhl vyššího stupně vzdělání.

Platový výměr (§ 136 ZP²⁹)

- Zaměstnavatel je povinen vydat zaměstnanci v den nástupu do práce písemný

²⁴ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2017-341#p4>

²⁵ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2017-341#p5>

²⁶ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2017-341#p4-7>

²⁷ Tamtéž.

²⁸ Tamtéž.

²⁹ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p136>

platový výměr. Náležitosti platového výměru jsou uvedeny v § 136 odst. 2 ZP³⁰. V případě, kdy dojde k jakékoliv změně skutečností uvedených v platovém výměru, je zaměstnavatel povinen tuto skutečnost zaměstnanci písemně oznámit (tedy vydat mu aktualizovaný platový výměr), a to včetně odůvodnění této změny, vždy nejpozději v den účinnosti takové změny.

- V případě vedoucího zaměstnance, který je statutárním orgánem nebo vedoucím organizační složky, vydá platový výměr orgán, který ho na pracovní místo ustanovil.

Příplatky, nárokové složky platu

Příplatek za vedení (§ 124 ZP³¹)

Vedoucímu zaměstnanci přísluší příplatek za vedení, a to podle stupně řízení a náročnosti řídicí práce. Příplatek za vedení přísluší také za určitých podmínek zástupci vedoucího nebo zaměstnanci, který vedoucího zaměstnance zastupuje. Příplatek za vedení náleží vedoucím zaměstnancům ve vyšší stanovené pro příslušný stupeň řízení podle Organizačního řádu zaměstnavatele. Náleží i zaměstnancům, kteří vedoucího zaměstnance zastupují, i když nejsou vedoucími zaměstnanci na určitém stupni řízení. Zástupci vedoucího zaměstnance, který trvale zastupuje vedoucího zaměstnance na vyšším stupni řízení, přísluší příplatek za vedení.

Příplatek za vedení náleží i zaměstnanci, který vedoucího zaměstnance zastupuje přechodně. V prvně zmíněném příkladu náleží příplatek sice nižší než zastupovanému vedoucímu zaměstnanci, ale příplatek je trvalý. V druhém příkladu náleží stejný příplatek za vedení jako zastupovanému vedoucímu, ale jen na dobu zastupování. Příplatek za vedení nelze poskytnout za metodické vedení, neboť příplatek za vedení se používá pouze tam, kde dochází k přímému vedení zaměstnanců.

Výše příplatku je stanovena v procentech z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen, a podle stupně řízení. Stupeň řízení je dán vnitřním organizačním členěním knihovny (organizace). Stupeň

³⁰ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p136-2>

³¹ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p124>

řízení je určen podle toho, zda vedoucí pracovník řídí pouze zaměstnance nebo vedoucí zaměstnance na nižším stupni řízení.

Příplatek za noční práci (§ 125 ZP³²): Zaměstnanci přísluší za hodinu noční práce příplatek ve výši 20 % průměrného hodinového výdělku.

Příplatek za práci v sobotu nebo v neděli (§ 126 ZP³³): Zaměstnanci přísluší za hodinu práce v sobotu nebo v neděli příplatek ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku.

Plat nebo náhradní volno za práci přesčas (§ 127 ZP³⁴): Za hodinu práce přesčas přísluší zaměstnanci část platového tarifu, osobního a zvláštního příplatku a příplatku za práci ve ztíženém pracovním prostředí připadající na 1 hodinu práce bez práce přesčas v kalendářním měsíci, ve kterém práci přesčas koná, a příplatek ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku. Jde-li o dny nepřetržitého odpočinku v týdnu, příplatek ve výši 50 % průměrného hodinového výdělku, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodli na poskytnutí náhradního volna místo platu za práci přesčas.

Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí (§ 128 ZP³⁵): Výši příspěvku za práci ve ztíženém pracovním prostředí stanoví nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, a to v rozptěti 500 až 1 800 Kč měsíčně. Konkrétní výši příspěvku určuje zaměstnavatel podle míry rizika, intenzity a doby působení ztěžujících vlivů.

Plat nebo náhradní volno za práci ve svátek (§ 135 ZP³⁶): formou příplatku může zaměstnavatel zaměstnanci kompenzovat práci ve svátek pouze v případě, že se na takovém postupu dohodnou. Jinak se práce ve svátek kompenzuje podle ZP poskytnutím náhradního volna. Za dobu čerpání náhradního volna se plat zaměstnanci nekrátí. Dohodne-li se zaměstnavatel se zaměstnancem na poskytnutí

³² Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p125>

³³ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p126>

³⁴ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p127>

³⁵ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p128>

³⁶ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p135>

příplatku za práci ve svátek místo náhradního volna, činí výše příplatku 100 % průměrného hodinového výdělků za každou hodinu práce ve svátek.

Příplatky, nenárokové složky platu

Osobní příplatek (§ 131 ZP³⁷)

Osobní příplatek je motivační složkou platu, na který nevzniká zákonný nárok. Osobním příplatkem se oceňují dlouhodobé velmi dobré pracovní výsledky nebo kvalitní plnění většího rozsahu úkolů, než plní ostatní zaměstnanci.

Příznání, zvýšení a snížení se provádí platovým výměrem, případně změnou platového výměru, přičemž jeho výše se stanoví absolutní částkou za měsíc v Kč. Změnu jeho výše je zaměstnavatel povinen oznámit zaměstnanci písemně, nejpozději v den nabytí účinnosti změny, a to s odůvodněním.

Odměny (§ 134 ZP³⁸)

Odměnu lze poskytnout za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášt významného pracovního úkolu. Odměny jsou plněním fakultativním, a proto nelze vnitřním předpisem nebo kolektivní smlouvou zakotvit nárok zaměstnanců na jejich výplatu, lze pouze formulovat pravidla pro individuální výplatu odměn.

Odměny v rámci péče o zaměstnance (§ 224³⁹)

Zaměstnavatelé mohou zaměstnancům poskytovat odměny zejména při životních nebo pracovních jubileích, při odchodu do důchodu atd. Zákoník práce nijak neupravuje povinnost tyto odměny poskytnout ani jejich výši nebo četnost. Záleží na zaměstnavateli, zda poskytování takových odměn zavede a v jakém rozsahu. Bližší úpravu zpravidla zaměstnavatel vydává ve vnitřním předpisu nebo sjednává s odborovou organizací v kolektivní smlouvě.

³⁷ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#f3054250>

³⁸ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p134>

³⁹ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p224>

Odměna není zaměstnanci poskytována za výkon práce a nevstupuje proto do průměrného výdělku zaměstnance. Tím se odlišuje od odměn poskytovaných za výkon práce, jako jsou nejrůznější formy variabilních složek mzdy (roční odměny, čtvrtletní odměny apod.).

2 Zařazování zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců veřejných knihoven do platových tříd

2.1 Zařazování ředitelů /vedoucích knihoven do platových tříd

- Vedoucímu zaměstnanci, který je statutárním orgánem zaměstnavatele, nebo který je vedoucím organizační složky státu nebo územního samosprávného celku, určuje plat orgán, který ho na pracovní místo ustanovil.
- Vedoucí zaměstnanci knihoven včetně ředitelů se zařazují do platové třídy podle nejnáročnějších prací, jejichž výkon řídí nebo které sami vykonávají.
- V povolání Koordinační, projektový a programový pracovník (1.01.12) je uveden v 11. a 12. platové třídě bod 2, který lze využít pro zařazení vedoucích zaměstnanců (statutárních orgánů příspěvkových organizací nebo jiných právnických osob ve veřejných službách a správě), **kterí nevedou zaměstnance zařazené ve vyšších platových třídách a ani žádnou jinou práci ve vyšší platové třídě nevykonávají.**

Ředitele knihovny, příp. jeho zástupce nebo jiného vedoucího pracovníka, je možné zařadit do 11. platové třídy podle povolání 1.01.12 Koordinační, projektový a programový pracovník v tom případě, pokud vykonává komplexní koordinaci všech uvedených oblastí správy organizace, tedy ekonomické, personální, technické, provozní, majetkové a organizační, případně koordinaci správy dalších oborů činnosti organizace. Jestliže ředitel knihovny komplexní koordinaci správy jedné nebo více jmenovaných oblastí nevykonává (např. k nemovitému majetku tuto správu vykonává typicky zřizovatel), nelze jej do 11. platové třídy zařadit. Do 12. platové třídy je možné ředitele knihovny, příp. jeho zástupce, zařadit pouze tehdy, pokud zřizovatel ředitele pověří koordinací rozvoje současně všech těchto složek organizace: finanční, personální, technické, provozní a organizační, případně též koordinací rozvoje dalších oborů činnosti organizace.

2.2 Zařazování zaměstnanců veřejných knihoven na odborných knihovnických místech do platových tříd

Do platové třídy zaměstnavatel zařadí zaměstnance:

- na základě druhu práce sjednané v pracovní smlouvě,
- podle **nejnáročnější práce**, kterou v rámci sjednaného druhu práce vykonává,
- podle plnění kvalifikačních předpokladů.

2.3 Kvalifikační předpoklady zaměstnanců na odborných knihovnických místech

Na odborných knihovnických pozicích by měli pracovat lidé s profesionálními kompetencemi a minimálně se středoškolským vzděláním.

Kvalifikačním předpokladem pro výkon povolání knihovník je stupeň dosaženého vzdělání potřebný pro sjednaný druh práce. Podmínky pro zařazení zaměstnance do platové třídy ve vazbě na stupeň dosaženého vzdělání stanoví NV č. 341/2017⁴⁰.

Odborná kvalifikace pro výkon povolání knihovník není stanovena v žádném závazném právním předpisu. Otázku oborového vzdělání řeší Koncepce celoživotního vzdělávání knihovníků, která je doporučena pro všechny knihovny evidované na Ministerstvu kultury ČR.

2.3.1 Koncepce celoživotního vzdělávání knihovníků⁴¹

Koncepce se zabývá odborným knihovnickým vzděláváním ve čtyřech rovinách: doplnění kvalifikace, obnovování kvalifikace, prohlubování a rozšiřování kvalifikace, zvyšování kvalifikace.

Doplnění kvalifikace

Zaměstnanci na pozicích odborných knihovníků, kteří nemají odborné knihovnické vzdělání, by si měli odbornou knihovnickou kvalifikaci doplnit, toho lze dosáhnout

⁴⁰ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2017-341>

⁴¹ Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/docs/Koncepce_CZV_20212027.pdf/

několika způsoby: studiem na oborové škole, samostudiem nebo různými kurzy s následným složením zkoušky dle profesní kvalifikace s uznávaným certifikátem Národní soustavy kvalifikací; koncepcí připouští i alternativní variantu uznání kvalifikace pro zaměstnance s desetiletou praxí na konkrétní pozici.

Obnovování kvalifikace

Všichni zaměstnanci na odborných knihovnických pozicích by si měli kvalifikaci pravidelně obnovovat, a to v intervalu maximálně pěti let.

Prohlubování a rozšiřování kvalifikace

Vzrůstající nároky na knihovnické profese vedou k nutnosti rozšiřovat jejich záběr, často o kompetence z jiných oborů, zejména z oblasti ICT. Jedním z cílů koncepce je zajistit a garantovat kvalitu specializačního vzdělávání pro knihovnické profese, jeho úplnost, aktuálnost a jeho začlenění do systému celoživotního vzdělávání knihovníků.

Zvyšování kvalifikace

Kvalifikaci lze zvyšovat studiem na bakalářské nebo magisterské úrovni na oborových vysokých školách. Cílem koncepce v tomto bodě je udržet kombinovanou formu studia na všech oborových vysokých školách a ovlivnit vysokoškolské studijní programy tak, aby respektovaly požadavky praxe.

2.3.2 Národní soustava kvalifikací (dále NSK)⁴²

NSK umožňuje získat osvědčení o profesní kvalifikaci jinou cestou než studiem ve škole, např. samostudiem nebo formou mimoškolního vzdělávání a následným složením zkoušky. Legislativně je zakotvena zákonem č. 179/2006 Sb, o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů (zákon o uznávání výsledků dalšího vzdělávání)⁴³.

⁴² *Národní soustava kvalifikací* [online]. Praha: Národní pedagogický institut České republiky, 2014 [cit. 2022-09-17]. Dostupné z: <https://www.narodnikvalifikace.cz/>

⁴³ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-179>

Každá profesní kvalifikace má svůj **kvalifikační a hodnotící standard**.

- Kvalifikační standard stanoví, co má uchazeč o získání certifikace znát a umět.
- Hodnotící standard stanoví, jak se budou dovednosti ověřovat, tedy zkoušet.

Seznam profesních kvalifikací pro povolání knihovník je zveřejněn na portálu NSK, seznam autorizovaných osob (zkoušejících) je uveden u jednotlivých profesních kvalifikací.

Zkouška je určena lidem, kteří danou problematiku ovládají a mohou jít přímo ke zkoušce, aniž by museli navštěvovat nějaký kurz, nezáleží na tom, kde a jakým způsobem znalosti a dovednosti získali.

Zájemci o získání knihovnické profesní kvalifikace se mohou připravit na zkoušku v rekvalifikačních nebo přípravných kurzech⁴⁴.

3 Katalog prací – příloha nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění nařízení vlády č. 352/2019 Sb.⁴⁵

Katalog prací stanoví zařazení prací do platových tříd podle jejich složitosti, odpovědnosti a namáhavosti. Práce jsou členěny podle druhu do jednotlivých povolání. Stejně náročné práce jsou zařazeny do stejných platových tříd – odvětvová srovnatelnost.

3.1 Povolání knihovník v Katalogu prací

Díl 2.03 Knihovnictví, archivnictví

2.03.01 KNIHOVNÍK

Práce u povolání 2.03.01 knihovník jsou zařazeny v rozpětí platových tříd 6–14.

⁴⁴ Vzdělávání pro knihovníky v ČR. [online]. Praha: Národní knihovna ČR [cit. 2022-09-17]. Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/akce/vzdelavani-pro-knihovniky-v-cr>

⁴⁵ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2019-352>

Stoupající náročnost prací v jednotlivých platových třídách je vyjádřena na základě odlišností knihoven, jako je jejich velikost, poslání, specializace, rozsah a specializace knihovního fondu, kvalitativně odlišné úrovně zpracování knihovního fondu, nabídka služeb a jejich komplexnost, cílová skupina uživatelů.

6. platová třída

1. Provádění dílčích knihovnických prací podle přesných podkladů a pokynů.

7. platová třída

1. Organizace a revize knihovního fondu podle stanovených postupů.
2. Základní zpracování knihovního fondu s využitím sdílené katalogizace.
3. Zajišťování základních knihovnických a informačních služeb podle stanovených postupů.
4. Zajišťování agend souvisejících s ochranou knihovních fondů, např. mikrofilmování, péče o knihovní fondy.

8. platová třída

1. Zajišťování bibliografických a referenčních služeb s využitím základních informačních zdrojů.
2. Zajišťování vnitrostátních meziknihovních nebo dodávacích služeb podle stanovených postupů.
3. Organizace a revize rozsáhlého knihovního fondu (nad 200 tis. knihovních jednotek).
4. Katalogizace podle platných standardů a metodik a tvorba nových záznamů na úrovni minimálního bibliografického záznamu.
5. Tvorba základních metadat digitálních objektů podle stanovených postupů.
6. Provádění dílčích akvizičních činností podle stanovených postupů.
7. Ochranné reformátování knihovních fondů, zajišťování činností souvisejících s digitalizací knihovních fondů a jejich následným zpracováním.

9. platová třída

1. Profilování nebo aktualizace univerzálního knihovního fondu převážně domácích dokumentů.
2. Zajišťování bibliografických a referenčních služeb s využitím vnitrostátních informačních zdrojů.
3. Zajišťování vnitrostátních meziknihovních nebo dodávacích služeb.
4. Katalogizace podle platných standardů a metodik a tvorba nových záznamů na úrovni doporučeného bibliografického záznamu.
5. Odborná správa, organizace a vyhodnocování revizí rozsáhlých nebo složitě strukturovaných knihovních fondů.

6. Správa obsahu digitální knihovny pro prezentaci digitálních dat.

10. platová třída

1. Profilování univerzálního knihovního fondu domácích i zahraničních dokumentů v základní druhové a obsahové skladbě a koordinace specializovaných akvizičních činností.
2. Zajišťování bibliografických a referenčních služeb s využitím specializovaných knihovních fondů a informačních zdrojů.
3. Zajišťování specifických požadavků pro vědu, výzkum a vzdělávání prostřednictvím vnitrostátních meziknihovních nebo dodávacích služeb.
4. Koordinace ochrany nebo revizí knihovního fondu, koordinace a doplňování systémů evidence a ukládání knihovních dokumentů v knihovnách s historickým nebo konzervačním fondem.
5. Aktualizace historických, konzervačních nebo specializovaných knihovních fondů z hlediska obsahu a druhu dokumentů.
6. Katalogizace podle platných standardů a metodik a tvorba nových záznamů na úrovni úplného bibliografického záznamu.
7. Tvorba všeobecných faktografických a bibliografických databází včetně zpracování dokumentů.
8. Knihovní metodická, konzultační a poradenská činnost s regionální působností (metodik).
9. Administrace automatizovaného knihovního systému nebo digitální knihovny.

11. platová třída

1. Komplexní obsahové a druhové profilování knihovních fondů a koordinace a usměrňování specializovaných akvizičních činností.
2. Tvorba speciálních bibliografických a faktografických databází na základě obsahové analýzy dokumentů.
3. Tvorba a supervize jmenných, názvových a věcných autoritních záznamů.
4. Zpracovávání historických fondů včetně analytického popisu.
5. Komplexní zajišťování mezinárodních meziknihovních nebo dodávacích služeb.
6. Poskytování komplexních knihovnických, bibliografických, referenčních a informačních služeb uživatelům.
7. Koordinace katalogizace s vazbami na národní a mezinárodní standardy.
8. Knihovní metodická, konzultační a poradenská činnost s krajskou působností (metodik).
9. Samostatná koordinace automatizovaných knihovních procesů v kooperativních projektech knihoven na regionální úrovni.

10. Navrhování a optimalizace procesů digitalizace a tvorba a analýza obsahu rozsáhlé digitální knihovny.
11. Metodická, konzultační a poradenská činnost pro knihovnické činnosti (interní metodik).

12. platová třída

1. Tvorba koncepce, organizace a rozvoj automatizovaných knihovnických systémů.
2. Zpracovávání specializovaných rešerší a poskytování specializovaných konzultačních služeb.
3. Vytváření jedinečných, zvláště náročných specializovaných souborných katalogů rukopisů, prvotisků, vzácných tisků, speciálních dokumentů.
4. Stanovování rozvoje profilování a doplňování fondů knihoven s celostátní úrovní.
5. Komplexní řešení provozu mezinárodních registračních systémů v České republice včetně spolupráce s právními subjekty vydavatelské sféry.
6. Knihovnická, konzultační a poradenská činnost s celostátní působností (metodik).
7. Celostátní koordinace digitalizace knihovnických fondů, návrhy změn standardů, správa a organizace rozsáhlé digitální knihovny, správa a aktualizace informačního portálu.
8. Indexace vysoce odborných dokumentů na analytické úrovni pro specializované bibliografické databáze s celostátním významem.
9. Vytváření celostátních metodik katalogizace s vazbami na národní a mezinárodní standardy.
10. Tvorba a správa tezaurů a souborů jmenných, názvových a věcných národních autorit.

13. platová třída

1. Vytváření národních a mezinárodních standardů pro oblast knihovnictví, informační činnosti a systém digitalizace knihovnických fondů.
2. Studijně-rozborová činnost na celostátní nebo vědecké úrovni, zpracovávání náročných odborných a specializovaných informačních studií a rozborových materiálů.
3. Tvorba koncepce a koordinace mezinárodních knihovnicko-informačních systémů a kooperace na mezinárodní úrovni.
4. Zpracovávání celostátních koncepcí, plánů a programů tvorby knihovnických a informačních zdrojů, jejich zpracovávání a zpřístupňování.

14. platová třída

1. Tvorba celostátní koncepce rozvoje knihovnictví.

3.2 Příklady činností pro jednotlivé katalogové věty

V textu níže jsou jednotlivé katalogové věty doplněny *příklady činností*, které blíže charakterizují jejich obsah. Příklady činností se vždy vztahují ke konkrétní katalogové větě, mají pouze ilustrační charakter, katalogovou větu nenahrazují ani nerozšiřují její náplň. Není-li uvedena žádná činnost, je znění katalogové věty považováno za dostatečně jasné.

Příklady činností, poznámky a definice psané kurzívou nejsou součástí oficiálního katalogu prací, jsou metodickou pomůckou pro vedoucí pracovníky ke spolehlivému určení platové třídy zaměstnanců na odborných knihovnických místech.

6. platová třída

1. Provádění dílčích knihovnických prací podle přesných podkladů a pokynů.

7. platová třída

1. Organizace a revize knihovního fondu podle stanovených postupů.
 - *Porovnávání skutečného stavu knihovních jednotek na regálu se stavem evidence a výpůjček knihovního fondu (revize).*
 - *Zajišťování správného řazení dokumentů ve skladištích či volném výběru podle předem daných pokynů.*
 - *Kompletace a příprava vybraných titulů periodického tisku na knižní vazbu nebo do archivních boxů.*
 - *Provádění odpisů vyřazených dokumentů.*
 - *Vyhledávání dokumentů na základě požadavků uživatelů v knihovních skladech a jejich příprava k expedici.*
 - *Organizování (pořádání) dílčího knihovního fondu v rámci stanoveného systému knihovny.*
 - *Adjustace a technické zpracování knihovního fondu.*
 - *Signování knihovního fondu.*
2. Základní zpracování knihovního fondu s využitím sdílené katalogizace.
 - *Stahování bibliografických záznamů ze souborných katalogů.*
 - *Údržba a aktualizace klasických katalogů.*
3. Zajišťování základních knihovnických a informačních služeb podle stanovených postupů.
 - *Poskytování výpůjčních služeb.*
 - *Poskytování základních informací o informačních zdrojích a službách knihovny.*

- Řazení a aktualizace registru uživatelů (fyzické kartotéky nebo evidence) podle stanovených parametrů.
 - Registrace uživatelů.
 - Upomínání uživatelů (tisk, odesílání upomínek).
4. Zajišťování agend souvisejících s ochranou knihovních fondů, např. mikrofilmování, péče o knihovní fondy.
- Provádění jednoduchých odborných úkonů spojených s ochranou knihovního fondu.
 - Provádění fyzické očisty knihovních fondů speciálními prostředky podle stanovené metodiky.
 - Drobné ambulantní opravy poškozených dokumentů.
 - Monitorování a obsluha technických zařízení a pomůcek ve skladištích knihovních fondů (např. zvlhčovače, mikrofilmové čtečky...).
 - Vybavování knihovních dokumentů ochrannými prvky.
 - Tvorba podkladů pro ochranné obaly dokumentů.

8. platová třída

1. Zajišťování bibliografických a referenčních služeb s využitím základních informačních zdrojů⁴⁶.
 - Individuální práce s uživateli.
 - Komunikace (osobní, písemná, telefonická, elektronická) s uživateli.
 - Konzultace ke čtenářství a informační gramotnosti.
 - Kolektivní práce s uživateli.
 - Poskytování jednoduchých faktografických a bibliografických informací.
 - Poskytování reprografických služeb z fondu knihovny dle požadavků uživatelů, včetně přípravy předloh na základě přesné citace.
 - Vedení agendy vymáhání nesplněných závazků uživatelů.
2. Zajišťování vnitrostátních meziknihovních nebo dodávacích služeb podle stanovených postupů.
3. Organizace a revize rozsáhlého knihovního fondu (nad 200 tis. knihovních jednotek).
 - Provádění revize knihovního fondu včetně kontroly fyzického stavu dokumentů a ověřování nesrovnalostí z revize.

⁴⁶ Základní informační zdroje: vlastní zdroje knihovny (katalog), souborné vyhledávání (např. souborné katalogy, centrální portál knihoven).

- Průběžné vyřazování opotřebovaných či poškozených dokumentů z knihovního fondu.
 - Řazení dokumentů podle zvoleného formálního a věcného stavění knihovního fondu.
 - Kontrola bezpečnosti skladu a klimatických podmínek podle stanovených postupů.
 - Vedení základní majetkové evidence, přírůstkových seznamů a seznamu úbytků.
 - Zpracování nabídkových seznamů vyřazených dokumentů pro knihovny.
 - Aktualizace knihovního fondu podle stanovených postupů.
4. Katalogizace podle platných standardů a metodik a tvorba nových záznamů na úrovni minimálního bibliografického záznamu.
- Zpracování bibliografického záznamu na minimální úrovni, jak jej definují standardy pro minimální záznamy pro Souborný katalog ČR (záznam obsahuje jmenné a věcné údaje umožňující základní identifikaci dokumentů a jejich standardní vyhledání).
 - Provádění druhové analýzy dokumentu a určení pramenu popisu.
 - Přidělování stavěcích znaků a čtenářského určení dokumentů podle stanovených postupů.
 - Retrokonverze, kontrola a oprava starších záznamů v elektronickém katalogu.
 - Zpracování zkráceného bibliografického záznamu pro nevidované dokumenty, vytvoření záznamu o knihovních jednotkách.
 - Obohacování záznamů o obálky, obsahy literatury apod.
 - Zpracování bibliografických záznamů jiných druhů dokumentů (než monografií) pod odborným vedením.
5. Tvorba základních metadat digitálních objektů podle stanovených postupů.
- Tvorba základních metadat, např. paginace, popis stran, členění vnitřní struktury dokumentu.
6. Provádění dílčích akvizičních činností podle stanovených postupů.
- Základní evidence dokumentů, zpracování jednoduchého akvizičního záznamu apod.
 - Evidence desiderat.
 - Zajišťování podkladů finančních transakcí, kontrola faktur, objednávek knihovního fondu.
 - Nákup publikací do knihovního fondu; přímý nákup publikací u místních knihkupců.

7. Ochranné reformátování knihovních fondů, zajišťování činností souvisejících s digitalizací knihovních fondů a jejich následným zpracováním.

- *Zajišťování, příprava a kompletace dokumentů na digitalizaci včetně ověřování v registrech vztahujících se k digitalizaci.*

9. platová třída

1. Profilování nebo aktualizace univerzálního knihovního fondu převážně domácích dokumentů.

- *Zajišťování optimální struktury knihovního fondu domácích dokumentů z hlediska zastoupených oborů, druhů dokumentů či čtenářských potřeb uživatelů knihovny.*
- *Agenda docházejících periodik včetně urgencí u dodavatele.*
- *Zajišťování vnitrostátní výměny publikací.*
- *Aktualizace knihovních výměnných fondů z hlediska obsahu a druhu dokumentů.*
- *Evidence darů, návazné agendy, kontrola duplicity, komunikace s dárci.*
- *Evidence povinného výtisku neperiodických publikací a povinných výtisků periodik na regionální úrovni.*
- *Zajišťování ekonomických agend souvisejících s příjmem knihovních dokumentů včetně řešení případných nesrovnalostí, průběžná kontrola čerpání finančních prostředků na nákup knihovního fondu, zpracovávání přehledů o něm.*
- *Příprava podkladů pro výběrové řízení pro výběr dodavatelů při nákupu nových knižních titulů.*
- *Výběr a nákup publikací z prostředků obecních úřadů pro pobočky, jejich knihovnické zpracování a zajištění distribuce do jednotlivých knihoven.*
- *Zjišťování dokumentů, sledování akvizičních zdrojů pro doplňování knihovního fondu, návrhy na zakoupení.*

2. Zajišťování bibliografických a referenčních služeb s využitím vnitrostátních informačních zdrojů⁴⁷.

- *Konzultace k práci s výpočetní technikou.*
- *Individuální práce s uživateli se specifickými potřebami.*
- *Práce se skupinami uživatelů se specifickými potřebami.*

⁴⁷ Vnitrostátní informační zdroje: zdroje na národní úrovni (např. Česká národní bibliografie), digitální knihovny (např. Kramerius, Česká digitální knihovna, Národní digitální knihovna), zdroje státní správy a samosprávy.

- *Provádění exkurzí pro skupiny uživatelů v knihovně.*
 - *Zpracování orientačních rešerší⁴⁸.*
 - *Řešení poškození a ztrát dokumentů z fondu knihovny v rámci výpůjčného procesu.*
 - *Sledování a vyhodnocování potřeb a požadavků uživatelů (profilace a aktualizace fondů, inovace služeb).*
 - *Konzultace k informačním zdrojům pro skupiny uživatelů.*
3. Zajišťování vnitrostátních meziknihovnických nebo dodávacích služeb.
4. Katalogizace podle platných standardů a metodik a tvorba nových záznamů na úrovni doporučeného bibliografického záznamu.
- *Zpracování bibliografického záznamu na doporučené úrovni, jak jej definují standardy pro doporučené záznamy pro Souborný katalog ČR (záznam obsahuje rozšířené jmenné a věcné údaje umožňující přesnější identifikaci a vyhledávání dokumentů).*
 - *Aktualizace (opravy) záznamů knihovny v Souborném katalogu ČR.*
 - *Export záznamů do Souborného katalogu ČR.*
 - *Jmenné zpracování dokumentů na analytické úrovni podle stanovených metodik a standardů.*
 - *Přebírání a vytváření návrhů autorit pro lokální rejstříky.*
 - *Obohacování záznamů o externí zdroje a další informace, kontrola a aktualizace propojení na externí zdroje.*
 - *Příprava a aktualizace podkladů pro celostátní databáze seriálů.*
 - *Rekatalogizace v rozsahu doporučeného záznamu.*
 - *Základní věcné zpracování dokumentů (např. zařazení dle Konspektu, tvorba klíčových slov, určení žánru/formy díla).*
 - *Tvorba databáze regionálních osobností bez vazby na národní autority.*
5. Odborná správa, organizace a vyhodnocování revizí rozsáhlých nebo složitě strukturovaných knihovnických fondů.
- *Zajišťování ukládání dokumentů podle zvoleného formálního či věcného stavění knihovního fondu, zajišťování vhodné preventivní ochrany knihovního fondu, příprava a provádění revizních prací včetně řešení*

⁴⁸ Orientační rešerše: vytváří se ad hoc na základě aktuální potřeby/požadavku uživatele. Nemá formalizovaný výstup. Poskytována je zpravidla ústně. Slouží k první rychlé orientaci v dané problematice. Zdrojová základna: vlastní zdroje knihovny (zejména katalog), zdroje na národní úrovni (SK ČR, ČNB, CPK, ANL, RD.CZ...).

nesrovnalostí z revize a průběžné vyřazování obsahově zastaralých či duplicitních dokumentů podle tematického profilu knihovny.

- Příprava plánu revizí knihovních fondů.
 - Organizační zajištění revizí včetně přípravných prací.
 - Zajišťování agendy revizních ztrát a odpisů.
 - Provádění nabídkové povinnosti vyřazeného knihovního fondu.
 - Provádění odpisů z univerzálního knihovního fondu.
 - Výběr a příprava dokumentů k vazbě/převazbě.
6. Správa obsahu digitální knihovny pro prezentaci digitálních dat.
- Převody digitálních dat do jiných formátů podle předem stanovených postupů.
 - Kontrola výsledků dílčích činností v procesu digitalizace.
 - Tvorba komplexních metadat podle stanovených postupů.

10. platová třída

1. Profilování univerzálního knihovního fondu domácích i zahraničních dokumentů v základní druhové a obsahové skladbě a koordinace specializovaných akvizičních činností.
- Výběr a posuzování dokumentů vhodných k doplnění do knihovny podle stanoveného tematického, druhového, jazykového aj. profilu knihovního fondu, zajišťování optimální skladby knihovního fondu (tematika, druhy dokumentů, jazyky, čtenářské potřeby uživatelů apod.) domácích i zahraničních dokumentů.
 - Správa agendy a koordinace vnitrostátní výměny publikací.
 - Vedení agendy a organizace doplňování fondu regionální literatury a dalších dokumentů regionálního charakteru.
 - Posuzování darů nabízených do fondu knihovny.
 - Příprava a organizace výběrových řízení pro výběr dodavatelů na nákup nových knižních titulů.
 - Samostatná organizace a vedení agendy doplňování speciálních fondů.
 - Vedení specifických agend povinného výtisku, zjišťování nedodaných titulů, urgency, reklamace.
 - Vyhledávání a sledování dostupných informací o nově vydávaných nebo zaniklých titulech, změnách názvu apod. u tuzemských periodik.
 - Zjišťování a získávání elektronických informačních zdrojů (včetně e-knih).
 - Odborné oceňování dokumentů pro vymáhání pohledávek knihovny.

2. Zajišťování bibliografických a referenčních služeb s využitím specializovaných knihovních fondů a informačních zdrojů⁴⁹.
 - *Zpracování standardních rešerší⁵⁰.*
 - *Poskytování virtuální referenční služby v knihovně/na úrovni knihovny.*
 - *Koordinace a provádění exkurzí a stáží pro odbornou knihovnickou veřejnost.*
 - *Konzultace k práci s ICT pro skupiny uživatelů.*
 - *Příprava zadání, podkladů a realizace průzkumů uživatelských potřeb.*
 - *Vedení a koordinace studentských praxí.*
 - *Podíl na tvorbě koncepcí a designu knihovnických a informačních služeb.*
3. Zajišťování specifických požadavků pro vědu, výzkum a vzdělávání prostřednictvím vnitrostátních meziknihovních nebo dodávacích služeb.
4. Koordinace ochrany nebo revizí knihovního fondu, koordinace a doplňování systémů evidence a ukládání knihovních dokumentů v knihovnách s historickým nebo konzervačním fondem.
 - *Koordinace revizí rozsáhlých a specializovaných fondů včetně přípravných prací.*
 - *Stanovení a zajišťování vhodného systému preventivní péče o historické či konzervační fondy včetně zajišťování optimálního způsobu uložení.*
 - *Organizace a koordinace přesunů rozsáhlých fondů.*
 - *Vedení agendy odpisů v knihovně s rozsáhlými nebo specializovanými fondy.*
5. Aktualizace historických, konzervačních nebo specializovaných knihovních fondů z hlediska obsahu a druhu dokumentů.
 - *Průběžné vyřazování obsahově zastaralých či duplicitních dokumentů z historických, konzervačních nebo specializovaných knihovních fondů z hlediska obsahové a druhové sktruktury včetně posouzení jejich aktuálnosti s ohledem na specializaci knihovního fondu či čtenářské potřeby uživatelů knihovny.*

⁴⁹ Specializované informační zdroje: oborové a regionální bibliografie, české licencované zdroje (např. Anopress, NewtonMedia).

⁵⁰ Standardní rešerše: vytváří se na základě písemné objednávky. Má formalizovaný výstup. Zdrojová základna: vlastní zdroje knihovny, zdroje na národní úrovni (SK ČR, ČNB, CPK, ANL, RD.CZ...), české licencované zdroje (např. Anopress, NewtonMedia), zdroje mimo knihovnu (online článkové databáze oborové a regionální).

6. Katalogizace podle platných standardů a metodik a tvorba nových záznamů na úrovni úplného bibliografického záznamu.
 - *Zpracování bibliografického záznamu na úplné bibliografické úrovni, který obsahuje úplné jmenné / formální a věcné údaje zjištěné formální a obsahovou analýzou zpracovávaného dokumentu.*
 - *Komplexní rekatalogizace v rozsahu úplného záznamu.*
 - *Retrokonverze záznamů speciálních druhů dokumentů.*
 - *Samostatné posuzování, výběr a jmenné zpracování dokumentů na analytické úrovni.*
 - *Analýza chybných a duplicitních záznamů zaslaných do Souborného katalogu ČR.*
 - *Správa a údržba souborů lokálních autorit.*
7. Tvorba všeobecných faktografických a bibliografických databází včetně zpracování dokumentů.
8. Knihovní metodická, konzultační a poradenská činnost s regionální působností (metodik).
 - *Charakteristika činnosti je popsána v Metodickém pokynu Ministerstva kultury k zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven a jejich koordinaci na území České republiky.*
9. Administrace automatizovaného knihovního systému nebo digitální knihovny.
 - *Koordinace zajištění a kompletace dokumentů na digitalizaci.*
 - *Samostatný obsahový a druhový výběr knihovního fondu určeného k digitalizaci podle stanovených kritérií.*
 - *Kontrola a aktualizace dat v různých knihovních systémech a registrech vztahujících se k digitalizaci.*
 - *Tvorba komplexních metadat v souladu se standardy včetně vytváření struktury složitějších dokumentů, editace XML a exportu dat.*
 - *Dílčí validace digitálních dat a metadat od nakladatelů a dalších externích zdrojů.*
 - *Organizace chodu a správy automatizovaného knihovního systému včetně spolupráce s IT specialisty, dodavatelem systému apod.*
 - *Správa přístupových práv do automatizovaného knihovního systému.*

11. platová třída

1. Komplexní obsahové a druhové profilování knihovních fondů a koordinace a usměrňování specializovaných akvizičních činností.
 - *Tvorba dlouhodobé strategie budování knihovního fondu (např. s využi-*

tím metody *Konspekt*), včetně stanovení a aktualizace tematického, druhového, jazykového aj. profilu knihovního fondu a zajišťování optimální skladby specializovaných či rozsáhlých knihovních fondů.

- Analýza a tvorba dlouhodobých plánů doplňování, včetně retrospektivního doplňování.
 - Jednání s českými dodavateli o obchodních podmínkách nákupu.
 - Sběr, analýza a vyhodnocování dat souvisejících s akviziční činností knihovny, včetně návrhu na optimalizaci.
 - Organizace a řízení agendy e-zdrojů.
 - Posuzování a prověřování nabídek unikátních darů.
 - Profilování specializovaného knihovního fondu (vč. tipování deziderat).
 - Systematické sledování antikvárních a jiných nabídek pro retrospektivní doplňování knihovních fondů.
 - Vedení agendy mezinárodní výměny publikací.
 - Vedení agendy úplného povinného výtisku neperiodických publikací.
 - Vedení veřejných zakázek v oblasti akvizice.
 - Posuzování návrhů, výběr a objednávky periodik od zahraničních dodavatelů.
 - Správa rozpočtu na nákup knihovních fondů, zpracovávání výkazů o čerpání finančních prostředků.
 - Správa a zpřístupňování rozsáhlých kolekcí elektronických informačních zdrojů.
 - Tvorba dlouhodobé strategie budování knihovních fondů z hlediska vyřazování obsahově zastaralých, neprofilových či duplicitních exemplářů rozsáhlých a specializovaných knihovních fondů.
 - Posuzování rozsáhlých a specializovaných knihovních fondů.
2. Tvorba speciálních bibliografických a faktografických databází na základě obsahové analýzy dokumentů.
- Úplné věcné zpracování specializovaných dokumentů na základě obsahové analýzy.
 - Katalogizace speciálních druhů dokumentů včetně analytického popisu⁵¹.

⁵¹ Analytický popis: jmenný a věcný popis obsahově, nikoliv fyzicky samostatných částí dokumentů (na různých médiích), které jsou při bibliografické identifikaci nebo vyhledávání závislé na zdrojovém dokumentu. Výsledkem je analytický záznam.

3. Tvorba a supervize jmenných, názvových a věcných autoritních záznamů.
 - *Tvorba a kontrola souboru ověřených a standardizovaných podob jmen autorů, názvů dokumentů, geografických názvů, chronologických termínů, termínů označujících žánr či formu dokumentů a tematických termínů, které jsou předávány do centrální autoritní báze.*
 - *Aktualizace a obsahová správa jmenných a věcných národních autorit, přístupových souborů a rejstříků.*
 - *Supervize jmenných a věcných autorit.*
4. Zpracovávání historických fondů včetně analytického popisu.
 - *Jmenná a věcná katalogizace či retrokatalogizace dokumentů z historických fondů včetně zpracování částí dokumentů (např. stať ve sborníku, článek v časopise či v novinách nebo jednotlivá kapitola či jiná část dokumentu).*
5. Komplexní zajišťování mezinárodních meziknihovnických nebo dodávacích služeb.
6. Poskytování komplexních knihovnických, bibliografických, referenčních a informačních služeb uživatelům.
 - *Poskytování virtuální referenční služby v kooperativním systému /v kooperaci s dalšími knihovnami.*
 - *Zpracování složitých rešerší⁵².*
 - *Správa a organizace specializovaných nebo samostatných studoven v knihovnách s celostátní působností.*
 - *Vedení komplexní agendy pro vymáhání právní cestou.*
 - *Optimalizace knihovnických a informačních služeb na základě sběru dat, jejich analýzy a vyhodnocení.*
 - *Tvorba koncepcí knihovnických a informačních služeb.*
 - *Designování komplexních knihovnických a informačních služeb.*
7. Koordinace katalogizace s vazbami na národní a mezinárodní standardy.
 - *Zpracování katalogizační politiky knihovny z hlediska jmenného a věc-*

⁵² Složitá rešerše: vytváří se na základě písemné objednávky. Má formalizovaný výstup. Zdrojová základna: vlastní zdroje knihovny, zdroje na národní úrovni (SK ČR, ČNB, CPK, ANL, RD.CZ...), české licencované zdroje (např. Anopress, NewtonMedia), zdroje mimo knihovnu (online článkové databáze oborové a regionální), tištěné bibliografie, lístkové katalogy, naskenované katalogy a bibliografie, hledání přímo v primárních dokumentech prostřednictvím digitálních knihoven nebo přímo ve fyzických dokumentech.

ného zpracování dokumentu v knihovnách s druhově rozsáhlým nebo tematicky vysoce specializovaným knihovním fondem.

8. Knihovní metodická, konzultační a poradenská činnost s krajskou působností (metodik).
 - *Charakteristika činnosti je popsána v Metodickém pokynu Ministerstva kultury k zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven a jejich koordinaci na území České republiky.*
9. Samostatná koordinace automatizovaných knihovních procesů v kooperativních projektech knihoven na regionální úrovni.
 - *Implementace aktualizací a změn v automatizovaných knihovních systémech, řešení nestandardních problémů s dodavateli.*
 - *Definování pracovních listů, vstupních formulářů a výstupních sestav automatizovaných knihovních systémů.*
 - *Správa online katalogu knihovny a návazných online služeb.*
 - *Administrace a správa dílčích modulů automatizovaných knihovních systémů.*
 - *Zajišťování importů, exportů dat a hromadných databázových operací v automatizovaných knihovních systémech včetně analýzy dat.*
 - *Analýza a implementace změn v automatizovaných knihovních systémech vycházející z požadavků uživatelů systému.*
10. Navrhování a optimalizace procesů digitalizace a tvorba a analýza obsahu rozsáhlé digitální knihovny.
 - *Organizace procesů digitalizace fondů v souladu se stanovenou koncepcí pracoviště včetně stanovování kritérií pro výběr dokumentů na digitalizaci.*
 - *Komplexní zajišťování agendy digitalizace (včetně komunikace s externími subjekty, přípravy podkladů, kontroly předaných dat).*
 - *Administrace repozitáře digitálních dat včetně aktualizace dat a kontroly jejich konzistence.*
 - *Výběr a posuzování dokumentů pro digitalizaci z fondu jiných paměťových institucí.*
 - *Zhodnocení kvality digitálních dat, stanovení vhodných formátů pro převod digitálních dat a způsobu převodu dat do jiných formátů včetně zhodnocení kvality výsledných formátů.*
11. Metodická, konzultační a poradenská činnost pro knihovnické činnosti (interní metodik).
 - *Metodická, poradenská a konzultační činnost např. v oblastech doplňování dokumentů, katalogizace, správy a ochrany fondu, služeb.*

12. platová třída

1. Tvorba koncepce, organizace a rozvoj automatizovaných knihovních systémů.
 - *Analýza, návrh, správa a metodické řízení zavádění knihovních systémů včetně výběru vhodných IT prostředků.*
 - *Spolupráce na vývoji SW v oblasti digitalizace nebo automatizace knihovních procesů včetně analýzy a testování.*
 - *Tvorba uživatelských rozhraní a integrace služeb v digitálním prostředí.*
2. Zpracovávání specializovaných rešerší⁵³ a poskytování specializovaných konzultačních služeb.
 - *Vytváření průvodců specializovaných informačních zdrojů na oborové úrovni.*
 - *Koordinace centralizovaných knihovnických a informačních služeb, např. Ptejte se knihovny, VPK, knihovny.cz.*
 - *Koordinace národních knihovnicko-informačních systémů a kooperace na národní úrovni.*
 - *Poskytování informačních a konzultačních služeb na expertní úrovni pro podporu vědy, výzkumu a vzdělávání.*
3. Vytváření jedinečných, zvláště náročných specializovaných souborných katalogů rukopisů, prvotisků, vzácných tisků, speciálních dokumentů.
 - *Koordinace retrospektivní konverze dokumentů na celostátní úrovni.*
 - *Správa bibliografických dat v databázích s celostátním dosahem.*
 - *Správa dat/bází v rámci celostátních souborných katalogů.*
4. Stanovování rozvoje profilování a doplňování fondů knihoven s celostátní úrovní.
 - *Tvorba dlouhodobé koncepce rozvoje doplňování knihovních fondů s celostátním významem, určování vhodné strategie budování těchto knihov-*

⁵³ Specializovaná rešerše: vytváří se na základě písemné objednávky. Má formalizovaný výstup. Zdrojová základna: vlastní zdroje knihovny, zdroje na národní úrovni (SK ČR, ČNB, CPK, ANL, RD.CZ...), české licencované zdroje (např. Anopress, NewtonMedia), zdroje mimo knihovnu (online článkové databáze oborové a regionální), tištěné bibliografie, lístkové katalogy, naskenované katalogy a bibliografie, hledání přímo v primárních dokumentech prostřednictvím digitálních knihoven nebo přímo ve fyzických dokumentech, zdroje vyžadující znalost cizích jazyků – licencované i volně dostupné EIZ, využívání discovery systémů, české i zahraniční specializované informační zdroje – šedá literatura, patenty, normy...

ních fondů včetně stanovování a aktualizace jejich tematického profilu (zaměření) vzhledem k jejich významu a jedinečnosti. Příprava a realizace koncepčních materiálů a opatření na základě analýzy a vyhodnocení statistických ukazatelů.

- *Jednání se zahraničními dodavateli o licenčních a obchodních podmínkách nákupu informačních zdrojů.*
 - *Komplexní agenda akvizice zahraničních elektronických informačních zdrojů.*
 - *Komplexní zajišťování a řízení specializované agendy darů, posuzování a prověřování nabídek vzácných a historických darů.*
 - *Komplexní zajišťování rozvoje specializované agendy mezinárodní výměny publikací.*
 - *Stanovování rozvoje profilování a aktualizace rozsáhlých kolekcí elektronických informačních zdrojů.*
5. Komplexní řešení provozu mezinárodních registračních systémů v České republice včetně spolupráce s právními subjekty vydavatelské sféry.
- *Budování a správa databází mezinárodního systému standardního číslování knih (ISBN), mezinárodního systému číslování hudebnin (ISMN) a mezinárodního systému číslování seriálových publikací (ISSN) včetně budování databází nakladatelů.*
 - *Budování, správa a průběžná aktualizace bází nakladatelů a vydavatelů v systému ISBN, ISMN, ISSN.*
6. Knihovní metodická, konzultační a poradenská činnost s celostátní působností (metodik).
- *Charakteristika činnosti je popsána v Metodickém pokynu Ministerstva kultury k zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven a jejich koordinaci na území České republiky.*
7. Celostátní koordinace digitalizace knihovních fondů, návrhy změn standardů, správa a organizace rozsáhlé digitální knihovny, správa a aktualizace informačního portálu.
- *Expertní posuzování digitálních dat a metadat určených k dlouhodobé archivaci dokumentů.*
 - *Komplexní administrace digitální knihovny včetně zajišťování návaznosti na národní a mezinárodní projekty (např. NDK apod.).*
 - *Koncepční, plánovací a rozborová činnost v oblasti digitalizace knihovního fondu a zpracování elektronických dokumentů.*
 - *Organizace a řízení používání metadatových standardů.*

- *Organizace a vedení budování digitálních knihoven a procesů digitalizace.*
 - *Spolupráce na vývoji SW v oblasti digitalizace nebo automatizace knihovních procesů včetně analýzy a testování.*
 - *Zajišťování dlouhodobé ochrany a trvalé dostupnosti digitálních dat / objektů, sledování aktuálních trendů, standardů.*
 - *Implementace, konfigurace, kontrola a průběžná administrace nástrojů IT v oblasti digitalizace.*
8. Indexace vysoce odborných dokumentů na analytické úrovni pro specializované bibliografické databáze s celostátním významem.
- *Věcné zpracování odborných dokumentů na analytické úrovni⁵⁴ pro významné specializované bibliografické databáze.*
9. Vytváření celostátních metodik katalogizace s vazbami na národní a mezinárodní standardy.
- *Zpracování metodických pokynů a doporučení pro jmennou a věcnou katalogizaci různých druhů dokumentů.*
 - *Metodická, konzultační a poradenská činnost na celostátní úrovni v oblasti katalogizace, definování externích elektronických zdrojů pro katalogizaci.*
 - *Tvorba a průběžná aktualizace koncepce katalogizační politiky knihovny; systémové zajištění katalogizační praxe na národní úrovni.*
 - *Vytváření koncepcí specializovaných bibliografií na celostátní úrovni.*
 - *Stanovení a řízení excerpční základny pro budování databáze analytické bibliografie na celostátní úrovni.*
 - *Stanovení metodik pro posuzování a výběr fyzicky nesamostatných dokumentů (článků z periodik, statí ze sborníků, kapitol z knih) pro budování databáze analytické bibliografie.*
10. Tvorba a správa tezaurů a souborů jmenných, názvových a věcných národních autorit.
- *Vytváření a správa řízených oborových slovníků preferovaných termínů, tvorba a schvalování souboru ověřených a standardizovaných podob jmen autorů, názvů dokumentů, geografických názvů, chronologických*

⁵⁴ Analytická úroveň: rovina bibliografického zpracování části dokumentu (např. statí ve sborníku, článku v časopise, skladby v audiálním dokumentu apod.), která je fyzicky součástí jiné popisné jednotky a z hlediska bibliografické identifikace je její lokace závislá na záznamu dokumentu, v němž je tato část obsažena.

termínů, termínů označujících žánr či formu dokumentů a tematických termínů.

- *Spolupráce na tvorbě mezinárodních specializovaných tezaurů.*
- *Vrchní supervize národních autorit v rámci kooperace.*

13. platová třída

1. Vytváření národních a mezinárodních standardů pro oblast knihovnictví, informační činnosti a systém digitalizace knihovních fondů.
2. Studijně-rozborová činnost na celostátní nebo vědecké úrovni, zpracovávání náročných odborných a specializovaných informačních studií a rozborových materiálů.
3. Tvorba koncepce a koordinace mezinárodních knihovnicko-informačních systémů a kooperace na mezinárodní úrovni.
4. Zpracovávání celostátních koncepcí, plánů a programů tvorby knihovních a informačních zdrojů, jejich zpracovávání a zpřístupňování.

14. platová třída

1. Tvorba celostátní koncepce rozvoje knihovnictví.

3.3 Vybraná povolání v Katalogu prací využitelná v knihovnách

Vybrané příklady z jednotlivých povolání, jejichž výskyt se v knihovnách předpokládá; úplný seznam příkladů a povolání je třeba vyhledat v Katalogu prací.

Díl 2.16 Výchova a vzdělávání

2.16.08 LEKTOR-INSTRUKTOR

8. platová třída

1. Provádění vzdělávací činnosti v kurzech zájmového vzdělávání pro veřejnost.

9. platová třída

1. Provádění vzdělávací činnosti v kurzech poskytujících dílčí odborné znalosti a dovednosti.
6. Obsahová příprava a realizace lekcí knihovnicko-bibliografické a informační gramotnosti v knihovnách.

10. platová třída

1. Provádění vzdělávací činnosti poskytující odborné znalosti a dovednosti k získání odborné kvalifikace nebo k rekvalifikaci.
6. Metodická příprava lekcí knihovnicko-bibliografické a informační gramotnosti v knihovnách.

11. platová třída

1. Tvorba metodiky výuky a výcviku specializovaných nebo vysoce specializovaných činností nebo kurzů k získání odborné způsobilosti.
2. Provádění vzdělávací činnosti v kurzech poskytujících vysoce specializované odborné znalosti.

12. platová třída

1. Tvorba koncepce výuky a výcviku zaměřené na získávání odborné způsobilosti pro zastávání vysoce specializovaných činností nebo kvalifikačních a rekvalifikačních kurzů.

Díl 1.01 Práce ve správě organizace

1.01.04 REFERENT MAJETKOVÉ SPRÁVY

10. platová třída

2. Příprava, zadávání a kontrola veřejných zakázek malého rozsahu.

11. platová třída

3. Příprava, zadávání a kontrola veřejných zakázek.

12. platová třída

1. Komplexní koordinace postupů veřejného zadavatele při zadávání veřejných zakázek za používání různých druhů zadávacího řízení.

1.01.06 PRACOVNÍK VZTAHŮ K VEŘEJNOSTI

5. platová třída

1. Zpracovávání návodů a obdobných materiálů (přehledů, seznamů, adresářů) pro veřejnost k vysvětlení postupu při vyřizování jejich záležitostí ve věcech příslušejících celému úřadu.
2. Podávání komplexních informací o různorodých skutečnostech, dějích, datech a procesech se vzájemnými souvislostmi a vazbami, např. o poskytovaných službách, zájmovostech, ubytování, stravování a cenách.

6. platová třída

2. Monitorování názorů, stížností a připomínek veřejnosti k činnosti organizace.
3. Poskytování odborných informací z různých oborů podle stanovené dokumentace a postupů, např. historických, zeměpisných a přírodopisných.

7. platová třída

1. Příprava a organizace informačních a popularizačních akcí pro veřejnost, např. dnů otevřených dveří.

2. Vyhodnocování názorů veřejnosti na činnost organizace, správního úřadu nebo orgánů územního samosprávného celku. Získávání různorodých informací z různých zdrojů včetně jejich třídění a poskytování k dalšímu využívání a zpracovávání rešerší podle obecných zadání.
3. Zajišťování zveřejňování aktuálních informací organizace, správního úřadu nebo orgánů územního samosprávného celku formou populárně-informačních materiálů.
4. Poskytování specializovaných odborných informací a konzultací ve vymezeném dílčím úseku v reálném čase.

8. platová třída

1. Sledování periodik, vyhodnocování jejich přístupu k vybraným tématům, zpracovávání monitorů denního tisku včetně zpracovávání statistických přehledů.
2. Zajišťování publicity významných společenských akcí, případně některých pracovních jednání. Zpracovávání rozborů a vyhodnocování publicity a podnětů veřejnosti k činnosti organizace, správního úřadu nebo orgánů územního samosprávného celku včetně návrhů na další postup.
3. Příprava a organizace informačních a popularizačních akcí s vlivem na nejširší skupiny obyvatel včetně zajišťování součinnosti s médii a organizace tiskových konferencí.
4. Systematické soustředování a vyhodnocování informací ve všech oborech činnosti organizace, tvorba odborných informačních výstupů a zpracovávání pravidelných informací pro hromadné sdělovací prostředky.
5. Koordinace poskytování informací, poradenské a konzultační činnosti v reálném čase. Poskytování odborných konzultací ve specializovaném oboru v reálném čase.

9. platová třída

1. Vytváření a realizace projektů a programů informování a prezentace činnosti organizace ve vztahu k veřejnosti.

10. platová třída

1. Komplexní zajišťování informačních, publicistických a tiskových vztahů k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům (tiskový mluvčí).
2. Stanovování přístupů a způsobů provádění informačních kampaní ve sdělovacích prostředcích.

8. platová třída

1. Příprava a zpracovávání podkladů pro přípravu technickoekonomických studií, úkolů, výzkumu a vývoje nebo investičních akcí.

9. platová třída

1. Zpracovávání souhrnných částí technicko-ekonomických studií, např. specifikace majetkových poměrů, ekonomických, technických nebo provozních podmínek.
2. Koordinace přípravy nebo organizačního zajišťování projektů zájmového vzdělávání včetně koordinace a tvorby týmů podílejících se na zájmovém vzdělávání dětí, mládeže nebo dospělých zájemců.
3. Vytváření a realizace volnočasových programů nejrůznějších typů pro děti, mládež nebo dospělé zájemce.

10. platová třída

1. Zpracovávání technicko-ekonomických studií jednotlivých méně rozsáhlých projektů, úkolů a akcí, např. výzkumu a vývoje nebo investic.
3. Komplexní koordinace realizace krátkodobých projektů, programů nebo akcí, jejich organizačního, personálního, finančního, technického, provozního a jiného zajištění v trvání do jednoho roku, podle standardizovaných postupů, zpravidla místního významu, které vyžadují účast zpravidla jednotlivých osob.
4. Koordinace a komplexní organizační a technické zajišťování zájmového vzdělávání nebo vzdělávání v působnosti územně členěného statutárního města nebo kraje.
5. Tvorba a koncepční příprava volnočasových programů odborného zájmového vzdělávání pro děti, mládež nebo dospělé zájemce.
6. Metodicko-poradenská a konzultační činnost subjektům neformálního vzdělávání, odborné veřejnosti a ostatním zájemcům.

11. platová třída

1. Zpracovávání technicko-ekonomických studií projektů výzkumu a vývoje.
2. Komplexní koordinace ekonomické, personální, technické, provozní, majetkové a organizační správy organizace, případně správy dalších oborů činnosti organizace.⁵⁵

⁵⁵ Doporučení: Ředitel příspěvkové organizace, případně jiný vedoucí pracovník příspěvkové organizace nebo jiné právnické osoby ve veřejných službách a správě, který komplexně koordinuje veškeré činnosti související se správou organizace.

3. Komplexní koordinace realizace střednědobých projektů nebo programů s dobou trvání přes jeden rok, vyžadující specializované postupy, s regionálním významem (území kraje, několika obcí), na jehož řešení se podílejí specializovaní odborníci.
4. Tvorba koncepce a organizace odborného zájmového vzdělávání.

12. platová třída

2. Koordinace finančního, personálního, technického, provozního a organizačního rozvoje, případně rozvoje dalších oborů činnosti organizace.⁵⁶
3. Komplexní koordinace realizace víceletých celostátních nebo nadregionálních (území více krajů) projektů a programů s případným mezinárodním prvkem, vysoce specializovaného zaměření, s vysokými nároky na způsob organizačního, finančního, personálního, provozního, technického a jiného zajištění.

1.01.13 REFERENT FONDŮ EVROPSKÉ UNIE A EKONOMICKÉ SPOLUPRÁCE SE ZAHRANIČÍM

10. platová třída

1. Zpracovávání a shromažďování požadavků na projekty pomoci nebo podpory, provádění analýz dotačních možností kraje nebo využití dotací zřizovanými příspěvkovými organizacemi a zainteresovanými regionálními subjekty.

11. platová třída

4. Příprava a realizace projektů pomoci nebo podpory podle věcného, finančního, časového a právního rámce.
6. Příprava návrhů krátkodobých projektů pomoci realizované z prostředků Evropské unie malého rozsahu.

12. platová třída

17. Podpora řízení projektů zahraniční pomoci nebo pomoci poskytované Českou republikou do zahraničí v mezisektorovém průřezu i v rámci jednotlivých sektorů.

⁵⁶ Doporučení: Ředitel příspěvkové organizace, případně jiný vedoucí pracovník příspěvkové organizace nebo jiné právnické osoby ve veřejných službách a správě, který komplexně koordinuje rozvoj veškeré činnosti organizace (bližší informace v kapitole 2.1).

4. platová třída

1. Vyhotovování a vedení dílčích evidencí, přehledů, seznamů a kartoték.

5. platová třída

1. Příprava, sběr a zpracovávání statistických údajů a dat.
2. Provádění místních statistických šetření podle daných postupů.
3. Pořizování a vedení statistik a evidencí podle závazných postupů.

6. platová třída

1. Vedení časových řad, údržba statistických souborů a příprava statistických podkladů pro další použití.
2. Odborné zpracovávání podkladů pro tvorbu projektů statistických zjišťování.
3. Vedení celostátních statistik ve vymezené oblasti.
4. Sběr, kontrola a zpracovávání dat a údajů při provádění statistických šetření.

7. platová třída

1. Zajišťování rozsáhlých sběrů dat a kontrola průběhu zpracování.
2. Vedení celostátních evidencí.

8. platová třída

2. Odborné zpracovávání dílčích částí statistických analýz.
3. Organizace statistického zjišťování ve vymezené věcné nebo územní působnosti včetně zajišťování požadavků na charakteristiky statistického souboru.

9. platová třída

1. Koordinace provádění celostátních statistických šetření.

10. platová třída

1. Věcná analýza požadavků uživatelů statistických informací, jejich transformace do podoby statistických ukazatelů pro poskytování informačních služeb a vymezení kritérií definování souborů respondentů.
2. Stanovování jednotných celostátních statistických postupů ve vymezené oblasti.
3. Zpracovávání nestandardních výstupů a analytických vyhodnocování výsledků statistických zjišťování podle stanovených postupů.

11. platová třída

1. Tvorba celostátních metodických zásad a nástrojů statistiky, např. definování ukazatelů, tvorba statistických číselníků a statistických klasifikací.
3. Zpracovávání analýz a publikačních výstupů z výsledků statistických zjišťování.

vání odvětvových a průřezových statistik. Hodnocení konzistence statistických zjišťování a jejich porovnávání s ostatními dostupnými zdroji.

12. platová třída

2. Tvorba metodiky celostátních úsekových statistik, jejich analýz a kvalifikované odhady vývoje makrospolečenských ukazatelů.

Díl 1.02 Personalistické, ekonomické a obchodní práce

1.02.01 PERSONALISTA

7. platová třída

1. Provádění dílčích pracovněprávních úkonů a personalistických prací podle stanovených postupů a pravidel, např. vedení personální evidence, příprava a kompleťace pracovněprávní a zaměstnanecké dokumentace a dalších podkladů ke vzdělávání zaměstnanců a pro oblast systemizace a organizačního uspořádání.
2. Organizační zajišťování akcí ke zvyšování a doplňování kvalifikace zaměstnanců.
3. Zajišťování dílčích úkolů při výběru a přijímání nových zaměstnanců, např. organizačně-technické zabezpečení výběrového řízení.

8. platová třída

1. Vyřizování pracovněprávních záležitostí zaměstnanců.
2. Zajišťování realizace vzdělávání zaměstnanců podle potřeb organizace.
3. Zajišťování realizace sociálních programů.
4. Posuzování a výběr uchazečů o přijetí v rámci výběrového řízení podle stanovených zásad a kritérií.
5. Stanovování bližších podmínek a zajišťování poskytování jednotlivých složek platu skupinám nebo jednotlivým zaměstnancům podle právních předpisů. Zařazování do platových tříd podle katalogu prací.
6. Stanovování objemu prostředků na platy pro jednotlivé organizační složky (části) organizace podle stanovených zásad a pravidel. Rozpis prostředků na platy podle jednotlivých platových složek.
7. Zajišťování a kontrola dodržování pracovněprávních předpisů a předpisů z oblasti zaměstnanosti, sociálního zabezpečení apod.

9. platová třída

1. Komplexní zajišťování oblasti organizačních vztahů a systemizace, personalistiky, odměňování nebo přípravy a vzdělávání zaměstnanců.

2. Stanovování zásad a kritérií pro výběrová řízení, hodnocení nebo odměňování zaměstnanců.

10. platová třída

1. Komplexní koordinace a zajišťování rozvoje oblasti organizačních vztahů a systemizace, personalistiky, odměňování, přípravy a vzdělávání zaměstnanců (dále jen „personální správa“) organizace.
2. Komplexní koordinace personální správy v organizaci s rozsáhlou kvalifikační a profesní strukturou, vertikálním a horizontálním organizačním členěním.
3. Tvorba personalistických metod, programů a zásad personálního a sociálního rozvoje v organizacích s rozsáhlou kvalifikační a profesní strukturou, vertikálním a horizontálním organizačním členěním, např. metod hodnocení zaměstnanců, sociálních nebo vzdělávacích programů, programů funkční a pracovní adaptace a kariérních programů.
4. Metodické usměrňování, koordinace a zpracovávání komplexních programů organizace a systemizace, personalistiky, odměňování nebo přípravy a vzdělávání zaměstnanců ústředního správního úřadu, správního úřadu s celostátní působností, orgánů nebo organizací s celostátní působností, kraje, hlavního města Prahy nebo statutárních měst.

11. platová třída

1. Tvorba koncepce rozvoje personální správy v organizacích s rozsáhlou kvalifikační, profesní a organizační strukturou.
2. Tvorba koncepce organizačních vztahů a systemizace, personalistiky, odměňování nebo přípravy a vzdělávání zaměstnanců ústředního správního úřadu, správního úřadu s celostátní působností, orgánů nebo organizací s celostátní působností, kraje, hlavního města Prahy nebo statutárních měst.

1.02.06 POKLADNÍK

4. platová třída

1. Prodej vstupenek, např. v kulturních zařízeních, památkových objektech, muzeích a galeriích včetně vedení peněžní agendy.

5. platová třída

1. Pokladní manipulace s peněžní hotovostí.

6. platová třída

1. Zajišťování pokladních služeb pro potřeby organizace včetně přijímání a vydávání peněz veřejnosti.

7. platová třída

1. Zajišťování pokladních služeb v tuzemské i v zahraničních měnách pro veřejnost.

Díl 1.03 Informační a komunikační technologie

1.03.08 OPERÁTOR INFORMAČNÍCH A KOMUNIKAČNÍCH TECHNOLOGIÍ

5. platová třída

1. Obsluha specializovaných zařízení informačních a komunikačních technologií a zajišťování vazeb na informační systémy, např. následná úprava textů a obrázků po skenování.

Díl 2.04 Kultura

2.04.32 EDUKÁTOR V KULTUŘE

8. platová třída

1. Podávání výkladu k určité problematice nebo expozičnímu objektu, poskytování informačních a demonstrátorských služeb v kulturních institucích včetně předvádění tradičních technologií či prací a aktivit spojených s prezentovanou expozicí či příslušným objektem.

9. platová třída

1. Realizace a lektorování připravených vzdělávacích programů v oblasti hmotného a nehmotného kulturního dědictví pro jednotlivé cílové skupiny spadající do oblasti neformálního nebo formálního vzdělávání s využitím vzdělávacího potenciálu výstupů kulturních institucí a uplatňováním vhodných metodických postupů.

10. platová třída

1. Tvorba vzdělávacích programů v oblasti hmotného a nehmotného kulturního dědictví pro jednotlivé cílové skupiny, jejich příprava a realizace.
2. Poskytování metodické a konzultační pomoci v oblasti hmotného a nehmotného kulturního dědictví pedagogům a subjektům působícím ve vzdělávání a volnočasových aktivitách.

11. platová třída

1. Zpracovávání samostatné koncepce vzdělávací činnosti instituce v oblasti hmotného a nehmotného kulturního dědictví.

5. Tvorba, organizace a realizace vzdělávacích programů v oblasti hmotného a nehmotného kulturního dědictví spadajících do širokého rámce neformálního a formálního vzdělávání pro nejrůznější cílové skupiny.

2.04.08 RESTAURÁTOR

8. platová třída

1. Provádění základních přípravných průzkumů a restaurátorských prací pod odborným dohledem včetně zpracovávání dílčích restaurátorských zpráv.

9. platová třída

1. Provádění průzkumů a restaurátorských prací a samostatné zpracovávání pokynů pro další nakládání s předměty včetně způsobu jejich uložení a prezentace a zpracovávání restaurátorských zpráv.

10. platová třída

1. Provádění průzkumů a restaurátorských prací včetně zhotovování modelačních doplňků originálů.

11. platová třída

1. Provádění náročných specializovaných průzkumů a restaurování uměleckých a uměleckořemeslných děl včetně zpracovávání komplexních restaurátorských zpráv se zobecňováním použitých restaurátorských postupů.

12. platová třída

1. Provádění vysoce náročných průzkumů a restaurování významných historických uměleckých a uměleckořemeslných děl.

13. platová třída

1. Provádění komplexních a speciálních výtvarně a technicky náročných průzkumů a restaurování souborů významných historických uměleckých a uměleckořemeslných děl.

14. platová třída

1. Koordinace průzkumových a restaurátorských prací souborů nejvýznamnějších historických uměleckých a uměleckořemeslných děl celostátního a mezinárodního kulturního významu včetně jejich interpretace a vědeckého zkoumání. Zpracovávání systémových a metodických opatření v oboru restaurování v celostátním a mezinárodním měřítku.

2.04.10 KONZERVÁTOR

7. platová třída

1. Základní ošetřování a konzervování sbírkových předmětů a mobiliárních fondů pod odborným vedením, směřující k zastavení destrukčních procesů a k zachování současného stavu a vzhledu předmětů.

8. platová třída

1. Průzkum stavu sbírek, historických knižních fondů a mobiliárních fondů a konzervování předmětů a zhotovování kopií a modelů podle dispozic.

9. platová třída

1. Samostatný průzkum stavu sbírek, historických knižních fondů a mobiliárních fondů a samostatné provádění základní konzervace předmětů včetně přípravy předmětů k prezentaci, zpracovávání dokumentace o konzervování předmětů, použitých materiálech, technikách a metodách.

10. platová třída

1. Zajišťování preventivní péče o sbírkové předměty, historické knižní fondy a mobiliáře a provádění náročných průzkumů sbírek, knižních fondů a mobiliářů.
2. Provádění náročné konzervace předmětů.

11. platová třída

1. Zpracovávání komplexních koncepcí péče o sbírkové předměty, historické knižní fondy a mobiliáře a provádění vysoce náročných konzervátorských prací.

12. platová třída

1. Zpracovávání celostátních komplexních koncepcí péče o sbírkové předměty, historické knižní fondy a mobiliáře ve vymezeném oboru.

Díl 2.07 Publicistika

2.07.01 TECHNICKÝ REDAKTOR

9. platová třída

1. Příprava podkladů pro články, anotace, bulletiny, katalogy, almanachy, mapy a jiná kartografická díla a další materiály.
2. Samostatné redigování méně závažných tiskovin.
3. Provádění všeobecných jazykových a stylistických úprav.
4. Uspořádávání textů rukopisů podle pokynů včetně jejich konečné redakce. Úprava a sjednocování terminologie. Ověřování faktografické správnosti textů.

6. Vytváření elektronické verze časopisů.
7. Redakční příprava a zajišťování zveřejňování informačních výstupů na internetu a tvorba a další rozvoj webových stránek.

10. platová třída

1. Odborné posuzování náročných materiálů, např. náročných rukopisů, lektorských posudků, výtvarných, grafických a fotografických předloh, po odborné a umělecké stránce.
2. Vybírání námětů a okruhu autorů, ilustrátorů, externích spolupracovníků a překladatelů včetně jejich usměrňování a zadávání děl.
3. Organizační zajišťování harmonogramů prací a dodržování stanovených redakčních plánů.
4. Zpracování koncepčních záměrů a projektů vydávání literárních, kartografických a jiných děl.
5. Práce s elektronickými a digitálními technologiemi redakční přípravy. Příprava elektronické verze publikací (časopisů).

2.07.02 REDAKTOR, NOVINÁŘ

9. platová třída

1. Publicistická činnost podle pokynů nebo daných postupů včetně jednodušších výtvarných, grafických, fotoreportérských a technických prací. Příprava podkladů pro publikaci v tisku, rozhlasu a televizi. Stanovování obsahového zaměření publikací. Úprava méně náročných rukopisů.

10. platová třída

1. Samostatná publicistická činnost, příprava zpráv, článků a reportáží. Zajišťování odborné informační nebo umělecké úrovně a obsahového zaměření publikovaných materiálů. Organizování a koordinace vydávání periodik nebo vysílání sdělovacích prostředků.

11. platová třída

1. Koordinace a zpracování koncepce činností spojených s vydavatelskou, propagační a redaktorskou činností včetně samostatné publicistické činnosti.
2. Systémové práce při vytváření koncepce publicistické činnosti nebo média.

12. platová třída

1. Vytváření koncepce tištěných a elektronických médií s celostátní působností, jejich odborné, technické a věcné úrovně a koordinace procesu jejich tvorby, produkce a distribuce.

Díl 2.14 Umění a umělecká realizace

2.14.01 DRAMATURG

11. platová třída

1. Sestavování návrhů dramaturgických plánů a spolupráce s autory a inscenátory při jejich realizaci.

2.14.21 PRODUKČNÍ, PROGRAMOVÝ A KULTURNĚ-VÝCHOVNÝ PRACOVNÍK

5. platová třída

1. Organizační zajišťování kulturně-osvětových akcí místního významu. Koordinace místa, času, pořadatelského zajištění, propagace a dalších věcí méně rozsáhlých a organizačně náročných akcí.

6. platová třída

1. Zajišťování kulturně-osvětových akcí místního významu, činnosti klubů, souborů a jiných zájmových uskupení se zaměřením na kulturně-výchovnou činnost.

7. platová třída

1. Samostatné zajišťování kulturně-výchovných akcí a programů regionálního (kraj, více obcí) významu, činnosti klubů, souborů a jiných zájmových uskupení se zaměřením na kulturně-výchovnou činnost.
2. Zajišťování kulturně-výchovných činností (zájmového vzdělávání, neprofesionálního umění, regionální kultury) ve specializovaných kulturních zařízeních. Komentář: Plná odpovědnost za kulturně-výchovnou činnost v knihovnách, muzeích, domech osvěty apod.⁵⁷

8. platová třída

1. Samostatná odborná činnost v jednotlivých oblastech kulturně-výchovné činnosti, např. obsahová příprava a realizace regionálních akcí.

10. platová třída

1. Stanovování priorit kulturně-výchovné činnosti pro dané období včetně koncipování organizačně náročných a složitě koncipovaných celostátních a mezinárodních přehlídek, festivalů, symposií, konferencí apod.

⁵⁷ TOMŠÍ, Ivan. *Katalog prací ve veřejných službách a správě: katalog správních činností: zařazování zaměstnanců a státních zaměstnanců do platových tříd*. 3., aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2018. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-123-9.

3.4 Výklad některých pojmů v Katalogu prací

1. Koordinací se rozumí práce spočívající v aktivním působení na složky daného celku vymezeného příslušným ustanovením katalogu prací ve veřejných službách a správě k dosažení jejich souladu.
2. Zajišťováním se rozumí práce s odpovědností za uskutečnění úkolů vymezených příslušným ustanovením katalogu prací ve veřejných službách a správě.
3. Komplexními pracemi se rozumí práce zahrnující bezpodmínečně všechny části daného celku (systému) vymezeného příslušným ustanovením katalogu prací ve veřejných službách a správě.
4. Metodickým usměrňováním se rozumí určování jednotných obecně platných způsobů dosažení určitého cíle.
5. Konceptí se rozumí vedoucí idea, myšlenková osnova a vůdčí záměr.
6. Oborem se rozumí ucelená oblast společenských, technických nebo přírodních nauk, které jsou zpravidla i obsahem studia akreditovaných studijních programů.
7. Agendou se rozumí souhrn věcně souvisejících prací, které tvoří ucelenou část určitého oboru včetně vazeb na ostatní agendy tohoto oboru.
8. Organizací se rozumí zaměstnavatel, organizační složka státu nebo organizační složka územního samosprávného celku.
9. Rezortem se rozumí ústřední správní úřad s orgány a organizacemi ve své působnosti.

Richard Ščerba

Personalistika v knihovnách

Příručka pro personální práci

K vydání připravila Marie Šedá

Grafická úprava a sazba: Lenka Krchňavá

Návrh obálky: Jan Chabr

Motiv na obálce: <https://cz.depositphotos.com>

Vydala Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut

1. vydání

Praha 2023