

Miroslava Skičková

Najčastejšie priestupky zamestnávateľov

Praktické využitie Zákonníka
práce pre zamestnancov
a zamestnávateľov



Miroslava Skičková

Najčastejšie priestupky zamestnávateľov

Praktické využitie Zákonníka
práce pre zamestnancov
a zamestnávateľov

Adecco

Najčastejšie priestupky zamestnávateľov

Praktické využitie Zákonníka práce pre zamestnancov a zamestnávateľov

Mgr. Miroslava Skičková
Odbor riadenia inšpekcie práce, Národný inšpektorát práce,

Vydal: Adecco Slovakia, s. r. o.
Grafická úprava: Printline, s.r.o.
Tlač: Fetex s.r.o., Bratislava
Náklad: 1000 kusov
ISBN: 978-80-971726-0-2
EAN: 9788097172602

Vážení čitateľa príručky,

dostáva sa vám do rúk publikácia, ktorá je zrkadlom nielen teórie, ale aj praxe. Napriek všetkému úsiliu sa stále stretávame s tým, že nie každý legislatíve dostatočne rozumie a riadi sa ňou v praktickom živote. A nie vždy sa to deje vedome. Preto veľmi oceňujem zámer vydavateľa pripraviť praktického sprievodcu, ktorý zamestnávateľom pomôže orientovať sa v pracovnom práve, využívajúc praktické skúsenosti inšpektorátov práce. Musím, bohužiaľ, konštatovať, že pracovné právo sa v posledných 20 rokoch stáva neželanou súčasťou toho, čo nazývame podnikateľským prostredím. Mnohí ho vnímajú a prezentujú ako prekážku prosperity. A mnohí neustále hľadajú spôsoby, ako ho obchádzať, nerešpektovať, podliezať zákonné štandardy. Pritom pracovné právo chráni pracujúcich tak, ako obchodné právo chráni podniky. A pracujúci sú tiež neoddeliteľnou súčasťou „podnikateľského prostredia“. Vari môžu podniky fungovať, prosperovať a zarábať bez svojich zamestnancov či iných ľudí, ktorí (spolu)vytvárajú zisky?

Naša vláda nechce a nebude zatvárať oči pred devastáciou pracovných podmienok, ktorej sme svedkami najmä v posledných dvoch dekádach. Prispievajú k nej všetci tí, ktorí uprednostňujú iné než riadne zamestnanecké vzťahy medzi podnikom a pracujúcim. Vidíme, že pôvodné riešenia na zvýšenie flexibility sa stali nástrojmi na znižovanie personálnych nákladov. Zneužívanie agentúrneho zamestnávania, fingovanie obchodných vzťahov a ďalšie podobné praktiky menia pracujúcich na novodobých otrokov. Toto je veľmi nebezpečný trend, na konci ktorého môžu byť teraz nepredstaviteľné prejavy nespokojnosti desať tisícov pracujúcich ľudí.

Existencia tejto príručky však ukazuje, že aj medzi podnikmi, aj medzi agentúrami dočasného zamestnávania sú takí, ktorým táto prax prekáža, nepoužívajú ju a usilujú sa veci opäť postaviť z hlavy na nohy. Veľmi si vážim každý podnik a každého jednotlivca, ktorý nie „múdrymi“ rečami, ale konkrétnymi skutkami dokazuje svoj postoj k devastácii pracovných podmienok.

Preto chcem poďakovať všetkým, ktorí sa zaslúžili o vydanie tejto príručky, a vyzvať ostatných, aby ju vnímali ako užitočného radcu v oblasti pracovného práva. Na prospech ich samých i na prospech nás všetkých.

Branislav Ondruš
štátny tajomník Ministerstva práce,
sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

Vážení kolegovia,

s potešením s vami zdieľam praktickú príručku pre zamestnávateľov aj zamestnancov. Spoločnou snahou Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky a spoločnosti Adecco Slovakia je profesionalizácia slovenského trhu práce. Vzdelávaním zamestnávateľov, personalistov, ale aj zamestnancov štátnej správy a v neposlednom rade tých, ktorých sa týka bytostne – všetkých pracujúcich ľudí.

Autorka Mgr. Miroslava Skičková je uznávanou odborníčkou Národného inšpektorátu práce a priamo v praxi vidí najčastejšie chyby personalistov. S pochopením vám ozrejmuje Zákonník práce, aby ste vedeli, čomu sa vyhnúť a ako ho správne aplikovať. Spolu veríme, že vám príručka bude slúžiť na vylepšenie aj uľahčenie vašej dôležitej aj komplexnej práce personalistov.

Bruna Beata Jakub
riaditeľka Adecco Slovakia, s.r.o.

Obsah

I.	Pracovný pomer	10
II.	Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	19
III.	Zákaz diskriminácie	23
IV.	Odmeňovanie zamestnancov	25
V.	Pracovný čas	29
VI.	Dovolenka	33
VII.	Prekážky v práci	37
VIII.	Zabezpečenie stravovania	41
IX.	Ochrana zamestnancov v súvislosti s materstvom a rodičovstvom a ochrana mladistvých	44
X.	Povinnosti v oblasti zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci	48
XI.	Oprávnenia inšpekcie práce	51

I. Pracovný pomer

1. Závislá práca a pracovný pomer

Závislá práca je definovaná v Zákonníku práce¹ ako práca vykonávaná:

- vo vzťahu nadriadenosti zamestnávateľa a podriadenosti zamestnanca,
- osobne zamestnancom pre zamestnávateľa,
- podľa pokynov zamestnávateľa,
- v mene zamestnávateľa,
- v pracovnom čase určenom zamestnávateľom,
- za mzdu alebo odmenu.

Závislá práca môže byť vykonávaná výlučne v pracovnom pomere, resp. v obdobnom pracovnom vzťahu. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Pod pojmom obdobný pracovný vzťah sa rozumie služobný pomer založený napr. štátnozamestnaneckou zmluvou.

Výnimočne, za podmienok ustanovených v Zákonníku práce, sa závislá práca môže vykonávať aj v inom pracovnoprávnom vzťahu. Iný pracovnoprávny vzťah môže byť založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Závislá práca nemôže byť vykonávaná v zmluvnom občianskoprávnom vzťahu alebo v zmluvnom obchodnoprávnom vzťahu podľa osobitných predpisov.

Upozornenie



V prípade, že na prácu, ktorá je definovaná vyššie uvedenými znakmi, uzavrie podnikateľ s fyzickou osobou zmluvu podľa Obchodného zákonníka (napr. zmluvu o dielo) alebo zmluvu podľa Občianskeho zákonníka (napr. príkaznú zmluvu), porušuje tým ustanovenie § 1 Zákonníka práce. To, či v konkrétnom prípade ide o závislú prácu alebo nie, neurčuje názov zmluvy, na základe ktorej sa práca vykonáva, ale obsah zmluvy určujúci podmienky výkonu práce.

Najčastejšie priestupky/pochybenia zamestnávateľov



Využívanie závislej práce zamestnancov na základe zmlúv podľa Občianskeho zákonníka alebo podľa Obchodného zákonníka, pričom obsah zmluvy nezodpovedá účelu použitých zmlúv.

1 § 1 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“)

Odporúčanie



O druhu uzatvorenej zmluvy, na základe ktorej sa má práca vykonávať, rozhodujú zmluvné strany. Ich dohoda nesmie odporovať zákonu. Aby k jeho porušeniu nedošlo, je potrebné pred uzatvorením zmluvy charakterizovať budúcu vykonávanú prácu. Pokiaľ to bude práca definovaná znakmi závislej práce, jej vykonávanie je prípustné iba v pracovnoprávnom vzťahu, t. j. na základe pracovnej zmluvy (v pracovnom pomere) alebo na základe niektorej z dohôd o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru (v pracovnoprávnom vzťahu).

2. Vznik a zmeny pracovného pomeru

Pracovná zmluva

Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

Rada



Pracovná zmluva má obsahovať tri podpisy. Dva podpisy, ktorými zamestnávateľ a zamestnanec potvrdzujú dohodu o obsahu pracovnej zmluvy. Tretím podpisom zamestnanec potvrdí prevzatie jedného písomného vyhotovenia pracovnej zmluvy.

Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.

Pred vznikom pracovného pomeru, najneskôr pred začatím výkonu činnosti zamestnanca má v zmysle § 231 zákona o sociálnom poistení² zamestnávateľ povinnosť prihlásiť zamestnanca do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia. Nesplnenie uvedenej povinnosti, jej opomenutie alebo neskoré splnenie sa pri výkone inšpekcie práce považuje za porušenie zákazu nelegálneho zamestnávania. Zamestnávateľ je v takomto prípade zaradený a vedený v centrálnom verejne prístupnom zozname fyzických osôb a právnických osôb, ktoré v predchádzajúcich piatich rokoch porušili zákaz nelegálneho zamestnávania (<http://www.ip.gov.sk/register/>). Počas toho obdobia mu príslušný inšpektorát práce nevydá potvrdenie o tom, že u neho nebolo zistené porušenie zákazu nelegálneho zamestnávania. Inšpektorát práce zároveň uloží zamestnávateľovi pokutu za správny delikt, ktorým je porušenie zákazu nelegálneho zamestnávania od 2000 do 200 000 eur a ak ide o nelegálne zamestnávanie dvoch a viac fyzických osôb súčasne, najmenej 5 000 eur.

V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti:

- druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
- miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
- deň nástupu do práce,
- mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.

Pokiaľ počas trvania pracovného pomeru dôjde k zmene niektorej z podstatných náležitostí pracovnej zmluvy, ich obsah možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jej zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne, napr. dohodou o zmene pracovných podmienok.

Ďalšie pracovné podmienky

Okrem náležitostí pracovnej zmluvy sa v pracovnej zmluve uvádzajú aj ďalšie pracovné podmienky, a to:

- výplatné termíny,
- pracovný čas,
- výmera dovolenky a
- dĺžka výpovednej doby.

Upozornenie



Ak pracovná zmluva neobsahuje ďalšie pracovné podmienky, zamestnávateľ je povinný najneskôr do jedného mesiaca od vzniku pracovného pomeru vyhotoviť zamestnancovi písomné oznámenie obsahujúce tieto podmienky.

Rada



Pokiaľ sa menia niektoré z pracovných podmienok a tieto sú dohodnuté v pracovnej zmluve, je možné ich zmeniť iba po dohode so zamestnancom formou dohody o zmene pracovnej zmluvy.

Pokiaľ sa menia niektoré z pracovných podmienok a tieto boli zamestnancovi písomne oznámené, je možné ich zmeniť novým písomným oznámením (súhlas zamestnanca s nimi sa v prípade oznámenia nevyžaduje).

Pracovný pomer na dobu určitú

Ak sa v pracovnej zmluve určí doba trvania pracovného pomeru, je pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú.

Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť najdlhšie na dva roky. Dobu určitú možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas (napr. 16 hodín týždenne). Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.

Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí mzda zodpovedajúca dohodnutému kratšiemu pracovnému času.

Najčastejšie priestupky/pochybenia zamestnávateľov



Zamestnávatelia v pracovnej zmluve, ktorú vyhotovujú, často neuvedú všetky podstatné náležitosti pracovnej zmluvy (alebo ich neuvedú v plnom rozsahu), čím porušia ustanovenie § 43 Zákonníka práce.

V pracovných zmluvách najčastejšie absentuje dohoda o stručnej charakteristike druhu práce, ktorá je zásadná pre určenie najnáročnejšej činnosti zamestnanca a pre následné určenie jeho mzdy (minimálneho mzdového nároku).

Ďalším nedostatkom, s ktorým sa pri svojej činnosti inšpektori práce stretávajú, je dohoda o mieste výkonu práce. Zamestnávatelia nesprávne uvedú ako miesto výkonu práce napr. Slovenská republika. Takto široko vymedzené miesto nie je určité a je dohodnuté nad prípustný rámec miesta výkonu práce definovaného ako obec, časť obce alebo inak určené miesto. Najmä pojem inak určené miesto zamestnávateľa chápu ako voľnosť v dohodnutí miesta výkonu práce, čo nie je správne porozumenie účelu zákona. Ten inak určené miesto chápe ako určenie presnej adresy pracoviska, resp. sídla zamestnávateľa. To je podstatné aj pri prípadnom vysielaní zamestnanca na pracovnú cestu.

Odporúčanie



V pracovnej zmluve uviesť minimálne štyri podstatné náležitosti, a to:

- druh práce, a tento definovať stručnou charakteristikou, čím sa rozumie krátky popis najnáročnejšej činnosti, ktorú zamestnávateľ od zamestnanca vyžaduje,
- miesto výkonu práce, ktorým bude názov obce, resp. bližšie určené miesto – časť obce, adresa pracoviska, adresa sídla firmy,
- deň nástupu do práce – dátum vzniku pracovného pomeru (napr. 1. január aj napriek tomu, že zamestnanec bude prácu vykonávať až od 2. januára),
- mzdové podmienky uvedú v pracovnej zmluve tí zamestnávatelia, ktorí ich nemajú dohodnuté v kolektívnej zmluve; okrem výšky základnej zložky mzdy je možné v tejto časti pracovnej zmluvy dohodnúť aj ďalšie mzdové podmienky, napr. príplatky v sume vyššej, ako ustanovuje Zákonník práce, príplatky za prácu vykonávanú v sobotu alebo v nedeľu, ktoré Zákonník práce nepozná, ale aj iné zložky mzdy.

Upozornenie



Ak sa zamestnávateľ dohodne so zamestnancom na poskytnutí osobného príplatku v sume 20 eur, má na tento osobný príplatok zamestnanec právny nárok za každý odpracovaný mesiac, až pokiaľ nedôjde k zmene pracovnej zmluvy v tejto časti.

Ak zamestnávateľ predpokladá, že o výške osobného príplatku zamestnanca bude rozhodovať každý mesiac po zhodnotení jeho práce, je vhodnejšie dohodnúť sa so zamestnancom pri uzatváraní pracovnej zmluvy tak, že osobný príplatok mu bude poskytovaný v sume od 0 do 20 eur. Pri takejto dohode je potrebné zamestnanca oboznámiť aj s podmienkami, za splnenia ktorých mu bude nárok na osobný príplatok priznaný.

Zároveň je potrebné rozhodnúť sa, či zamestnávateľ uvedie v pracovnej zmluve ďalšie pracovné podmienky alebo ich zamestnancovi iba písomne oznámi.

Ďalšie pracovné podmienky je potrebné uvádzať tak, aby boli dohodnuté alebo oznámené zrozumiteľne. Napr. výplatný termín 15. kalendárny deň v mesiaci, týždenný pracovný čas 40 hodín, výmera dovolenky 4 týždne, dĺžka výpovednej doby minimálne jeden mesiac, resp. odkazom na § 62 Zákonníka práce.

Okrem uvedeného je možné v pracovnej zmluve dohodnúť aj skúšobnú dobu, trvanie pracovného pomeru na dobu určitú alebo kratší pracovný čas.

Pracovnú zmluvu je zamestnávateľ povinný uzavrieť so zamestnancom písomne. Nedodržanie písomnej formy je porušením Zákonníka práce, ale nemá za následok neplatnosť pracovnej zmluvy. Písomnú pracovnú zmluvu je potrebné uzatvoriť najneskôr v deň nástupu do práce. Prípadné neskoršie písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy sa považuje za potvrdenie o vzniku pracovného pomeru, v ktorom nie je možné platne uzatvoriť dohodu o skúšobnej dobe.

Upozornenie



Ak pracovná zmluva obsahuje ustanovenia, ktoré sú v rozpore so zákonom, resp. s kolektívnou zmluvou, je v tejto časti neplatná.

3. Skončenie pracovného pomeru

Pracovný pomer možno skončiť:

- dohodou,
- výpoveďou,
- okamžitým skončením,
- skončením v skúšobnej dobe.

Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

Dohoda o skončení pracovného pomeru

Dohodu o skončení pracovného pomeru zamestnávateľ a zamestnanec uzatvárajú písomne. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec požaduje alebo ak pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) Zákonníka práce.

Dohoda o skončení pracovného pomeru je dvostranný právny úkon účastníkov pracovného pomeru, smerujúci k jeho skončeniu ku dňu, na ktorom sa dohodli. Pozostáva z dvoch prejavov vôle, a to z návrhu a z jeho prijatia. Dohoda môže byť písomne vyhotovená buď na jednej listine spolu s podpismi oboch strán, alebo návrh a jeho prijatie môžu byť na osobitných listinách.

Nasledujúce skončenia pracovného pomeru sú jednostrannými právnymi úkonmi, preto sa pri nich nevyžaduje súhlas druhého účastníka pracovného pomeru.

Výpoveď

Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec.

Upozornenie



Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov ustanovených v § 63 Zákonníka práce. Dôvod výpovede sa musí vo výpovedi skutkovo vymedziť tak, aby ho nebolo možné zmeniť s iným dôvodom, inak je výpoveď neplatná. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť. Pred daním výpovede musí zamestnávateľ splniť tzv. ponukovú povinnosť, čo znamená, že ponúkne zamestnancovi pracovný pomer na kratší pracovný čas v mieste, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu práce, resp. ponúkne zamestnancovi inú pre neho vhodnú prácu v mieste výkonu práce. Ak zamestnávateľ miesto, ktoré môže ponúknuť, nemá k dispozícii, uvedené oznámi zamestnancovi.

Zamestnávateľ nesmie dať zamestnancovi výpoveď v ochrannej dobe (§ 64 Zákonníka práce).

Upozornenie



Ochranná doba sa vzťahuje iba na zákaz výpovede. Skončiť v ochrannej dobe pracovný pomer iným spôsobom, napr. dohodou o skončení pracovného pomeru, je prípustné. Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.

Okamžité skončenie pracovného pomeru

Okamžité skončenie pracovného pomeru musí zamestnávateľ aj zamestnanec urobiť písomne, musia v ňom skutkovo vymedziť jeho dôvod tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, a musia ho v ustanovenej lehote doručiť druhému účastníkovi, inak je neplatné. Dôvod okamžitého skončenia sa nesmie dodatočne meniť.

Okamžite môžu skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec, avšak iba z dôvodov a v lehotách uvedených v Zákonníku práce (§ 68 – zamestnávateľ, § 69 – zamestnanec).

Pri uplatnení tejto formy skončenia pracovného pomeru sa pracovný pomer končí doručením písomného vyhotovenia okamžitého skončenia pracovného pomeru. Dátum doručenia je podstatný aj pre odhlásenie zamestnanca zo sociálneho poistenia. Ak sa okamžité skončenie doručuje poštou (zamestnávateľ doručuje zásielku s doručenkou a s poznámkou do vlastných rúk), zamestnávateľ až po vrátení doručky pozná dátum skončenia pracovného pomeru zamestnanca.

Skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe

V skúšobnej dobe môže zamestnávateľ a zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. O skončení pracovného pomeru sa vyhotoví písomné oznámenie, ktoré sa má doručiť druhému účastníkovi spravidla aspoň tri dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.

Zvýšenú ochranu pred skončením pracovného pomeru v skúšobnej dobe majú tehotné ženy, matky do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacie ženy, s ktorými môže v skúšobnej dobe skončiť zamestnávateľ pracovný pomer len písomne vo výnimočných prípadoch, ktoré nesúvisia s tehotenstvom alebo materstvom, a musí ho náležite písomne odôvodniť, inak je neplatné.

Skončenie pracovného pomeru dohodnutého na určitú dobu

Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby. Skončí sa aj v takom prípade, keď dohodnutá doba uplynula vtedy, keď je zamestnanec práve dočasne práceneschopný, ak je zamestnankyňa tehotná alebo ak nastúpila na materskú dovolenku.

Upozornenie



Ak zamestnanec pokračuje po uplynutí dohodnutej doby s vedomím zamestnávateľa ďalej vo výkone práce, platí, že sa tento pracovný pomer zmenil na pracovný pomer uzatvorený na neurčitý čas, ak sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak (napr. na predĺžení pracovného pomeru na dobu určitú).

Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak sú neplatné.

Pre všetky skončenia pracovného pomeru platí

Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní.

Najčastejšie priestupky/pochybenia zamestnávateľov



Zamestnávateľa pri skončení pracovného pomeru dohodou nevyhotovia alebo vyhotovia a nevydajú jedno vyhotovenie dohody zamestnancovi.

Pri okamžitom skončení pracovného pomeru zo strany zamestnanca zamestnávateľa neplní povinnosť poskytnúť zamestnancovi náhradu mzdy v sume jeho priemerného mesačného zárobku za výpovednú dobu dvoch mesiacov.

Inšpektori práce sa veľmi často stretávajú s porušením povinnosti zamestnávateľa vydať zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o zamestnaní. Prípadne vo vydanom potvrdení o zamestnaní absentujú predpísané náležitosti.

Odporúčanie



Napísať. Pri všetkých skončeniach pracovného pomeru dodržiavať určenú písomnú formu.

Prerokovať so zástupcami zamestnancov. Pokiaľ u zamestnávateľa pôsobia zástupcovia zamestnancov, je potrebné prerokovať s nimi výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru. Zástupcovia zamestnancov sú povinní výpoveď prerokovať do 7 pracovných dní a okamžité skončenie do 2 pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.

Doručiť. Jedno písomné vyhotovenie skončenia pracovného pomeru vydať zamestnancovi. Vydanie musí byť preukázateľné, t. j. osobné doručenie potvrdené podpisom zamestnanca o prevzatí, resp. doručovanie prostredníctvom pošty. Písomnosti týkajúce sa skončenia pracovného pomeru, ktoré zamestnávateľ doručuje poštou, musia byť zasielané na poslednú známu adresu zamestnanca ako doporučená zásielka s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.

V praxi sa stávajú aj prípady, kedy zamestnanec odmietne prevziať doručované písomné vyhotovenie skončenia pracovného pomeru. Vtedy platí, že povinnosť zamestnávateľa doručiť písomnosť sa splní, len čo doručovanú písomnosť poštový podnik vrátil zamestnávateľovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec prijatie písomnosti odmietne.

Pri osobnom doručovaní písomnosti je vhodné, vzhľadom na možnosť odmietnutia jej prevzatia, skončenie pracovného pomeru doručovať za účasti aspoň dvoch svedkov (ideálne je, ak jedným zo zúčastnených svedkov je zástupca zamestnancov). Ak zamestnanec písomnosť odmietne prevziať po tom, ako ho zamestnávateľ oboznámil s jej obsahom, uvedená skutočnosť sa uvedie na písomnosti a potvrdia ju svojimi podpismi prítomní svedkovia.

Vydať potvrdenie o zamestnaní. Aj pri potvrdení o zamestnaní je v záujme zamestnávateľa, aby bolo jeho vydanie preukázateľné.

Zákonník práce ustanovuje obsah potvrdenia o zamestnaní, v ktorom sa má uviesť:

- doba trvania pracovného pomeru,
- druh vykonávaných prác,
- či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať,
- údaje o poskytnutej mzde a jej náhradách, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a ďalšie údaje rozhodujúce pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných pôžitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti,
- údaj o dohode o zotrvaní v pracovnom pomere u zamestnávateľa po určitú dobu po skončení štúdia,
- údaj o poskytnutí odchodného.

Lehotu na vydanie potvrdenia o zamestnaní Zákonník práce ustanovuje tak, že zamestnávateľ je **povinný vydať** potvrdenie **pri skončení pracovného pomeru**, t. j. v deň jeho skončenia.

- Poskytnúť zamestnancovi odstupné, ak mu naňho vznikne nárok, po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak.
 - Poskytnúť zamestnancovi odchodné, ak mu naňho vznikne nárok. Dátum požiadania o poskytnutie dôchodku a vznik nároku na dôchodok je zo strany zamestnanca potrebné preukázať príslušnými dokladmi.
-

II. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru:

- dohodu o vykonaní práce – ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom,
- dohodu o pracovnej činnosti – ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce,
- dohodu o brigádnickej práci študentov – ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce.

Povinnosti zamestnávateľa:

- utvárať zamestnancom primerané pracovné podmienky zabezpečujúce riadny a bezpečný výkon práce, najmä poskytovať potrebné základné prostriedky, materiál, náradie a osobné ochranné pracovné prostriedky,
- oboznámiť zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu nimi vykonávanú, najmä s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- poskytnúť zamestnancom za vykonanú prácu dohodnutú odmenu a dodržiavať ostatné dohodnuté podmienky; nároky zamestnanca alebo iné plnenia v jeho prospech nemožno dohodnúť pre zamestnanca priaznivejšie, ako sú nároky a plnenia vyplývajúce z pracovného pomeru,
- viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,
- viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu, a viesť evidenciu vykonanej práce u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.

Upozornenie



Dohodu musí uzavrieť zamestnávateľ so zamestnancom písomne. Nedodržanie písomnej formy má za následok jej neplatnosť.

DOHODY	Dohoda o vykonaní práce	Dohoda o pracovnej činnosti	Dohoda o brigádnickej práci študentov
Obsah	<ul style="list-style-type: none"> pracovná úloha odmena doba, v ktorej sa má práca vykonať – dohodu možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov rozsah práce 	<ul style="list-style-type: none"> dohodnutá práca odmena rozsah pracovného času doba, na ktorú sa uzatvára – dohodu možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov 	<ul style="list-style-type: none"> dohodnutá práca odmena rozsah pracovného času doba, na ktorú sa uzatvára – dohodu možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov
Rozsah práce/ pracovný čas	350 hodín v kalendárnom roku	10 hodín týždenne (nie v priemere)	20 hodín týždenne (v priemere, najviac za 12 mesiacov)
Splatnosť odmeny	po dokončení a odovzdaní práce (časť odmeny môže byť vyplatená po vykonaní časti práce)	do konca kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom sa práca vykonala	do konca kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom sa práca vykonala
Evidencia	<ul style="list-style-type: none"> evidencia dohôd evidencia rozsahu odpracovaného času (denná dĺžka časového úseku) 	<ul style="list-style-type: none"> evidencia dohôd evidencia pracovného času (začiatok a koniec časového úseku) 	<ul style="list-style-type: none"> evidencia dohôd evidencia pracovného času (začiatok a koniec časového úseku)
Skončenie	vykonaním a odovzdaním výsledku práce	<ul style="list-style-type: none"> dohodou výpoveďou bez uvedenia dôvodu (s 15-dennou výpovednou dobou) okamžitým skončením (ako pri pracovnom pomere) 	<ul style="list-style-type: none"> dohodou výpoveďou bez uvedenia dôvodu (s 15-dennou výpovednou dobou) okamžitým skončením (ako pri pracovnom pomere)
Špecifikum		jedno vyhotovenie dohody je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi	<ul style="list-style-type: none"> Štatút študenta – neoddeliteľná súčasť dohody môže sa uzavrieť iba so študentom do 26 rokov veku jedno vyhotovenie dohody je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi

Najčastejšie priestupky/pochybenia zamestnávateľov



Zamestnávatelia uzatvárajú so zamestnancami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru bez toho, aby si uvedomovali a dodržiavali zákonné obmedzenie na uzatváranie dohôd, a to možnosť uzatvárať dohody iba výnimočne. Využívajú prácu zamestnanca na dohodu aj v prípadoch, kedy uzatvorenie dohody nie je prípustné.

Príklad



Majiteľ reštaurácie, ktorá má otváracie hodiny od 10:00 do 22:00 denne vrátane sobôt a nediel, zamestnáva jedného čašníka a jedného kuchára v pracovnom pomere (na pracovnú zmluvu) a ďalších dvoch čašníkov a dvoch kuchárov na dohodu o vykonaní práce. Zároveň zamestnáva jednu upratovačku na dohodu o pracovnej činnosti. Z dôvodu potreby pokrytia prevádzkového času reštaurácie pravidelne mení čašníkov a kuchárov zamestnaných na dohodu po odpracovaní prípustných 350 hodín. Pracovný čas upratovačky je 1,5 hodiny denne, pričom počas siedmich pracovných dní prekročí prípustný 10-hodinový týždenný rozsah pracovného času.

Inšpektor práce uvedenú situáciu vyhodnotí ako porušenie podmienok ustanovených pre uzatváranie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v tom, že ide o:

- porušenie podmienky výnimočnosti uzatvárania dohôd (tie sú uzatvárané pravidelne, bez zamestnancov na dohodu by zamestnávateľ nezabezpečil chod prevádzky),
- porušenie podmienky pre uzatváranie dohody o vykonaní práce, že dohoda má byť uzatvorená na prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (práca čašníka je v tomto prípade určená druhom práce, čo je nezákonné),
- porušenie podmienky pre uzatváranie dohody o pracovnej činnosti, že dohoda má byť uzatvorená na príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (činnosť upratovačky, vzhľadom na potrebu využívania tejto práce, je pravidelnou opakujúcou sa činnosťou, ktorej potreba je pre zamestnávateľa rovnaká počas celého kalendárneho roka),
- porušenie rozsahu najvyššieho prípustného pracovného času určeného pre dohodu o pracovnej činnosti a zároveň porušenie ustanovení o nepretržitom odpočinku v týždni (rozsah pracovného času zamestnanca na dohodu o pracovnej činnosti nie je prípustné priemerovať za určité obdobie, v týždni – t. j. v siedmich po sebe nasledujúcich dňoch, nesmie pracovný čas prekročiť 10 hodín týždenne; od 1.1.2013 sa aj na zamestnancov pracujúcich na dohodu vzťahujú ustanovenia o poskytovaní nepretržitého odpočinku v týždni).

Zamestnávatelia opomínajú svoje povinnosti, ktoré majú voči zamestnancom vykonávajúcim prácu na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru – neoboznámia zamestnanca s predpismi na zaistenie BOZP, nevybavia ho pracovnými prostriedkami, náradím a potrebnými účinnými osobnými ochrannými pracovnými prostriedkami.

Nie je dodržiavaný prípustný rozsah práce, resp. pracovného času ustanovený pre jednotlivé typy dohôd. Najčastejšie je rozsah práce (pracovný čas) prekračovaný u zamestnancov, ktorí pracujú na základe dohody o vykonaní práce alebo na základe dohody o pracovnej činnosti.

Odporúčanie



Pri uzatváraní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru rešpektovať a dodržiavať podmienky ustanovené Zákonníkom práce³.

Vychádzajúc z významového výkladu prívlastkov určujúcich možnosť uzatvárania dohôd, pod pojmom výnimočne je potrebné rozumieť význam: zriedkavo, občas, sporadicky, iba niekedy; a pod pojmom príležitostná činnosť: činnosť, ktorej potreba je iba z času na čas, niekedy. Porozumením týmto pojmom sa zamestnávatelia vyhnú nezákonnému uzatváraniu dohôd, ktoré v súčasnosti uprednostňujú pred uzatváraním pracovných pomerov.

Pri rozhodovaní o voľbe formy pracovnoprávneho vzťahu uprednostniť pracovný pomer uzatvorený na kratší pracovný čas (napr. 5 hodín týždenne, 40 hodín mesačne a pod.), pracovný pomer na dobu určitú (napr. na 2 roky), resp. využiť delené pracovné miesto (kedy sa o jedno pracovné miesto delia viacerí zamestnanci v pracovnom pomere na kratší pracovný čas).

3 pozri najmä § 223 ods. 1 Zákonníka práce

III. Zákaz diskriminácie

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o prvé zamestnanie, **vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou**, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá už bola zamestnávaná, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.

Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:

- o tehotenstve,
- o rodinných pomeroch,
- o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
- o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

Zamestnávateľ je v pracovnoprávných vzťahoch povinný zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).

V pracovnoprávných vzťahoch sa zakazuje diskriminácia zamestnancov z dôvodu pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, sexuálnej orientácie, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, genetických vlastností, viery, náboženstva, politického alebo iného zmysľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.

Zamestnávateľ nesmie bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činnosti zamestnávateľa narúšať súkromie zamestnanca na pracovisku a v spoločných priestoroch zamestnávateľa tým, že ho monitoruje, vykonáva záznam telefonických hovorov uskutočňovaných technickými pracovnými zariadeniami zamestnávateľa a kontroluje elektronickú poštu odoslanú z pracovnej elektronickej adresy a doručeníu na túto adresu bez toho, aby ho na to vopred upozornil. Ak zamestnávateľ zavádza kontrolný mechanizmus, je povinný prerokovať so zástupcami zamestnancov rozsah kontroly, spôsob jej uskutočnenia, ako aj dobu jej trvania a informovať zamestnancov o rozsahu kontroly, spôsobe jej uskutočnenia, ako aj o dobe jej trvania.

Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie

bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania. Zamestnávateľ je tiež povinný pri nástupe do zamestnania oboznámiť mladistvého zamestnanca, a v prípade fyzickej osoby vykonávajúcej ľahké práce aj jej zákonného zástupcu, o možných rizikách vykonávanej práce a o prijatých opatreniach týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Najčastejšie priestupky/pochybenia zamestnávateľov



V praxi sú odhaľované prípady, kedy zamestnávateľ zneužije svoje práva a s jedným zamestnancom alebo so skupinou zamestnancov zaobchádza rozdielne ako s ostatnými zamestnancami. Uvedené sa môže týkať napr. zabezpečovania stravovania (poskytovanie stravných lístkov v nižšej nominálnej hodnote), odmeňovania za prácu (nepriznávanie najmä variabilnej zložky mzdy, ak zamestnanec spĺňa podmienky pre jej priznanie), pracovného času (nariaďovanie nočných pracovných zmien, nariaďovanie práce nadčas alebo práce vo sviatok) a iné.

Pri zavádzaní moderných technológií určených na kontrolu zamestnancov zamestnávateľa opomínajú povinnosť prerokovať so zástupcami zamestnancov rozsah kontroly, spôsob jej uskutočnenia, ako aj dobu jej trvania a informovať zamestnancov o rozsahu kontroly, spôsobe jej uskutočnenia, ako aj o dobe jej trvania. Zamestnávateľa, bez oboznámenia zamestnancov o kontrolnom mechanizme, monitorujú elektronickú poštu zamestnancov, ich telefonické hovory, nainštalujú kamerový systém na pracoviskách a v priestoroch šatní. Najmä monitorovanie prezliekarní a sociálnych zariadení je neprípustné.

Odporúčanie



Je potrebné uvažovať o medziľudských vzťahoch na pracovisku, ktoré môžu byť v niektorých prípadoch zdrojom stresu a nepriaznivých pracovných podmienok pre výkon práce. Za týmto účelom doplniť interné normy, pracovný poriadok alebo kolektívnu zmluvu o ustanovenia deklarujúce vôľu zamestnávateľa, aby na pracoviskách nedochádzalo k porušovaniu zásady rovnakého zaobchádzania.

- Pri prijímaní do zamestnania oboznámiť nových zamestnancov so zásadami správania sa voči kolegom a nadriadeným, ktoré platia na pracovisku, a trvať na ich dodržiavaní.
- Je vhodné vydať zákaz akejkoľvek z foriem diskriminácie platný pre všetkých zamestnancov a pre štatutárneho zástupcu zamestnávateľa.
- Ak takýto zákaz zamestnávateľ vydá, je potrebné preukázateľne oboznámiť s jeho obsahom všetkých zamestnancov a určiť osoby zodpovedné za kontrolovanie jeho dodržiavania.
- V prípade, že sa na zamestnávateľa obráti zamestnanec so sťažnosťou v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania, zamestnávateľ má povinnosť na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky, ktoré môžu spôsobovať vytváranie zastráňujúceho, nepriateľského, zahanbujúceho, ponižujúceho alebo urážajúceho prostredia, ktorého následkom je zásah do slobody alebo ľudskej dôstojnosti zamestnancov.

IV. Odmeňovanie zamestnancov

Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu. Mzdové podmienky zamestnávateľ dohodne s príslušným odborovým orgánom v kolektívnej zmluve alebo so zamestnancom v pracovnej zmluve.

V mzdových podmienkach zamestnávateľ dohodne najmä formy odmeňovania zamestnancov, sumu základnej zložky mzdy a ďalšie zložky plnení poskytovaných za prácu a podmienky ich poskytovania. Základnou zložkou mzdy je zložka poskytovaná podľa odpracovaného času alebo dosiahnutého výkonu.

Mzdové podmienky musia byť dohodnuté bez akejkoľvek diskriminácie podľa pohlavia. Ženy a muži majú právo na rovnakú mzdu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty. Za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty sa považuje práca rovnakej alebo porovnateľnej zložitosti, zodpovednosti a namáhavosti, ktorá je vykonávaná v rovnakých alebo porovnateľných pracovných podmienkach a pri dosahovaní rovnakej alebo porovnateľnej výkonnosti a výsledkov práce v pracovnom pomere u toho istého zamestnávateľa.

Zamestnávateľ, u ktorého nie je odmeňovanie zamestnancov dohodnuté v kolektívnej zmluve, je povinný zamestnancovi poskytnúť mzdu najmenej v sume minimálneho mzdového nároku určeného pre stupeň náročnosti práce príslušného pracovného miesta.

Ak mzda zamestnanca v kalendárnom mesiaci nedosiahne sumu minimálneho mzdového nároku, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi doplatok v sume rozdielu medzi dosiahnutou mzdou a sumou minimálneho mzdového nároku ustanoveného pre stupeň patriaci príslušnému pracovnému miestu.

Pracovné miesto je súhrn pracovných činností, ktoré zamestnanec vykonáva podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve. Zamestnávateľ je povinný priradiť každému pracovnému miestu stupeň v súlade s charakteristikami stupňov náročnosti pracovných miest uvedenými v prílohe č. 1 Zákonníka práce podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, ktorej výkon od zamestnanca vyžaduje, v rámci druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve.

Sadzba minimálneho mzdového nároku pre príslušný stupeň je násobkom hodinovej minimálnej mzdy alebo mesačnej minimálnej mzdy (pri ustanovenom týždennom pracovnom čase 40 hodín) a koeficienta minimálnej mzdy.

Stupeň náročnosti práce	Koeficient minimálnej mzdy
1	1,0
2	1,2
3	1,4
4	1,6
5	1,8
6	2,0

Mzda a mzdové zvýhodnenia

- **Mzda za prácu nadčas** – zamestnancovi patrí za prácu nadčas dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie **najmenej v sume 25 %** jeho priemerného zárobku. Zamestnancovi, ktorý vykonáva rizikové práce, patrí za prácu nadčas dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenia najmenej v sume 35 % jeho priemerného zárobku. Mzdové zvýhodnenie sa neposkytne, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas.
- **Mzda a náhrada mzdy za sviatok** – za prácu vo sviatok zamestnancovi patrí dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie **najmenej 50 %** jeho priemerného zárobku. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne na čerpaní náhradného voľna za prácu vo sviatok, patrí zamestnancovi za hodinu práce vo sviatok hodina náhradného voľna. V tom prípade mu mzdové zvýhodnenie nepatrí.
Zamestnancovi, ktorý nepracoval preto, že sviatok pripadol na jeho obvyklý pracovný deň, patrí náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku, ak mu mzda ušla pre sviatok. U zamestnanca, ktorý je odmeňovaný mesačnou mzdou, sa sviatok, ktorý pripadne na jeho obvyklý pracovný deň, považuje za odpracovaný deň, za ktorý mu patrí mzda.
- **Mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu** – zamestnancovi patrí za nočnú prácu popri dosiahnutej mzde za každú hodinu nočnej práce mzdové zvýhodnenie **najmenej 20 %** minimálnej mzdy v eurách za hodinu podľa osobitného predpisu.
- **Mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce** – patrí zamestnancovi, ktorý vykonáva práce zaradené do 3. alebo 4. kategórie a používa na zníženie zdravotného rizika osobné ochranné pracovné prostriedky a zamestnancovi vykonávajúcemu pracovné činnosti v prostredí, v ktorom pôsobia chemické faktory, karcinogénne a mutagénne faktory, biologické faktory, prach, fyzikálne faktory (napr. hluk, vibrácie, ionizujúce žiarenie). Za každú hodinu práce patrí zamestnancovi popri dosiahnutej mzde mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce **najmenej 20 %** minimálnej mzdy v eurách za hodinu podľa osobitného predpisu.

Splatnosť mzdy a výplata mzdy

Splatnosť mzdy – mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie, a to najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ak sa v kolektívnej zmluve alebo v pracovnej zmluve nedohodlo inak.

Upozornenie



Termín splatnosti mzdy je rozhodujúcim pre počítanie času napr. pri okamžitom skončení pracovného pomeru zo strany zamestnanca. V praxi niektorí zamestnanci mylne počítajú mesačnú lehotu na vznik dôvodu pre okamžité skončenie pracovného pomeru, ktorým je nevyplatenie mzdy do 15 dní po uplynutí ich splatnosti, od výplatného termínu.

Výplatný termín – termín dohodnutý v pracovnej zmluve alebo v kolektívnej zmluve, v ktorom sa zamestnancom vypláca mzda.

Zamestnávateľ je povinný pri vyúčtovaní mzdy vydať tzv. výplatnú pásku – doklad obsahujúci najmä údaje o jednotlivých zložkách mzdy, o jednotlivých pleniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o stave účtu konta pracovného času, ak je zavedené konto pracovného času, o vykonaných zrážkach zo mzdy a o celkovej cene práce. Doklad sa poskytuje v písomnej forme, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodnú na jeho poskytovaní elektronickými prostriedkami.

Zamestnávateľ je povinný, po vykonaní zrážok, poukázať mzdu alebo jej časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke, ak o to zamestnanec požiada alebo ak sa so zamestnávateľom dohodne. Mzdu na účet musí zamestnávateľ poukázať tak, aby určená suma mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu.

Najčastejšie priestupky/pochybenia zamestnávateľov



Častým nedostatkom zisťovaným pri výkone inšpekcie práce je nepriradenie zodpovedajúceho stupňa náročnosti práce a neposkytovanie mzdy najmenej v sume minimálneho mzdového nároku určeného pre stupeň náročnosti práce príslušného pracovného miesta. Zamestnávatelia, ktorí porušujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce, zvyčajne priradia pracovnému miestu nižší stupeň náročnosti práce, ako by tomuto miestu mal byť priradený podľa charakteristík uvedených v prílohe č. 1 Zákonníka práce. Nevhodné pridelenie stupňa náročnosti práce má za následok nevyplácanie mzdy v správnej výške.

Závažným nedostatkom je nevyplatenie mzdy zamestnancom. Takéto konanie zamestnávateľa vystavuje zamestnanca neistote, ktorá je neprípustná. Ak inšpektori práce zistia, že zamestnancom nebola vyplatená mzda, oznamujú túto skutočnosť Policajnému zboru. Nevyplatenie mzdy je považované za trestný čin.

Ak zamestnávateľ mzdu zamestnancom vyplatí neskôr, ako by mal, t. j. až po termíne splatnosti mzdy, ktorý je stanovený zo zákona do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca, porušuje tým Zákonník práce. V prvom rade však svojím konaním naruša finančnú situáciu zamestnanca, čo môže negatívne ovplyvniť nielen jeho sociálne istoty, ale aj jeho ďalší výkon práce. Nedodržaním termínu splatnosti mzdy sa zamestnávateľ vystavuje riziku, že zamestnanec s ním skončí pracovný pomer, čo predstavuje ďalšie finančné náklady spojené s uspokojením zákonných nárokov zamestnanca pri okamžitom skončení pracovného pomeru.

Ďalšími nedostatkami, s ktorými sa inšpektori práce často stretávajú v praxi, sú nevyplatenie mzdy vo výplatnom termíne dohodnutom, resp. oznámenom zamestnancom, a nevydanie tzv. výplatných pásov. Problematickým je najmä preukazovanie vydania výplatnej pásky zamestnancom. Keďže Zákonník práce zamestnávateľovi explicitne neustanovuje povinnosť preukázateľne doručiť zamestnancom tento doklad, zamestnávatelia často vydajú výplatné pásky zamestnancom bez písomného potvrdenia ich prevzatia. V prípade pochybností o tom, či výplatnú pásku zamestnancom vydali alebo nie, sa ocitnú v dôkaznej núdzi.

Odporúčanie



Poznanie charakteristík pracovných miest tak, ako ich uvádza príloha č. 1 Zákonníka práce, je predpokladom správneho priradenia stupňa a následne aj poznania minimálneho mzdového nároku zamestnanca. Minimálny mzdový nárok vyjadruje sumu finančných prostriedkov, pod ktorú nesmie klesnúť mzda zamestnanca, ktorý odpracoval celý fond pracovného času. Je to akoby minimálna mzda pre prácu určitej náročnosti.

Príklad



Zamestnávateľ rozhodne, že pracovnému miestu skladníka priradí prvý stupeň náročnosti práce. Jeho odôvodnenie je, že najnáročnejšou činnosťou zamestnanca, ktorý na tomto pracovnom mieste vykonáva prácu, je manipulačná činnosť. Podľa jeho názoru ide o definičný znak poukazujúci na príslušnosť k prvému stupňu náročnosti práce. Zamestnávateľ nepripúšťa možnosť priradenia druhého stupňa náročnosti práce práci skladníka, čo obhajuje neuzatvorením dohody o hmotnej zodpovednosti so zamestnancom. Rozhodujúcou pre priradenie stupňa náročnosti práce nie je najčastejšie vykonávaná činnosť, ale najnáročnejšia činnosť. Tou je v prípade skladníka vedenie príslušných evidencií, zodpovednosť za zverenú hodnotu (aj keď táto nie je založená písomnou dohodou; v prípade vzniku škody zamestnávateľ trvá na jej náhrade práve od uvedeného zamestnanca).

Upozornenie



Stupeň náročnosti práce sa neprideliuje osobe zamestnanca, ktorý prácu vykonáva, ale pracovnému miestu vo všeobecnosti.

Odporúčaním pre zamestnávateľa je vypracovať zoznam pracovných miest a týmto, s ohľadom na najnáročnejšiu činnosť, ktorú od zamestnanca na tom-ktorom mieste požaduje, priradiť stupeň náročnosti pracovného miesta.

- Preukázateľne vydávať výplatné pásky zamestnancom, napr. podpisom preukazujúcim prevzatie zamestnancom na osobitnom zozname, využitím elektronického zasielania výplatných pások a uložením odoslanej pošty alebo iným spôsobom, ktorým bude možné aj s odstupom času dokázať, že zamestnancovi bola výplatná páska vydaná.
- Zrážky zo mzdy vykonávané nad rámec zákonných zrážok⁴ môže zamestnávateľ zrealizovať iba na základe písomnej dohody o zrážkach zo mzdy uzatvorenej so zamestnancom. Pri vykonávaní zrážok zo mzdy sa zamestnancovi musí zachovať suma životného minima.
- Zmluvné pokuty, ktoré niektorí zamestnávatelia uvádzajú v pracovných zmluvách, možno zo mzdy zraziť iba na základe písomnej dohody o zrážkach, uzatvorenej po vyčíslení a uznaní škody spôsobenej zamestnávateľovi. Rámcová dohoda o zmluvnej pokute, ktorá je obsahom pracovnej zmluvy, sa nepovažuje za dohodu o zrážkach zo mzdy.

V. Pracovný čas

Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.

Na účely určenia rozsahu pracovného času a rozvrhnutia pracovného času je týždňom sedem po sebe nasledujúcich dní.

Pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne.

Ustanovený týždenný pracovný čas (v hodinách týždenne)	Jednozmenná prevádzka	Dvojjzmenná prevádzka	Trojzmenná prevádzka	Nepretržitá prevádzka
Zamestnanec nad 18 rokov	najviac 40	najviac 38 a $\frac{3}{4}$	najviac 37 a $\frac{1}{2}$	najviac 37 a $\frac{1}{2}$
Zamestnanec nad 18 rokov (riziko chemickej karcinogenity a ionizujúceho žiarenia)	najviac 33 a $\frac{1}{2}$	najviac 33 a $\frac{1}{2}$	najviac 33 a $\frac{1}{2}$	najviac 33 a $\frac{1}{2}$
Mladistvý nad 16 rokov	najviac 30 ^x	najviac 30 ^x	najviac 30 ^x	najviac 30 ^x
Mladistvý do 16 rokov	najviac 37 a $\frac{1}{2}$ ^x	najviac 37 a $\frac{1}{2}$ ^x	najviac 37 a $\frac{1}{2}$ ^x	najviac 37 a $\frac{1}{2}$ ^x

^x Tento počet hodín nesmie presiahnuť, aj keď pracuje pre viacerých zamestnávateľov. Pracovný čas mladistvého zamestnanca nesmie v priebehu 24 hodín presiahnuť 8 hodín. Zamestnávateľ nesmie zamestnávať mladistvých zamestnancov prácou nadčas, nočnou prácou a nesmie im nariadiť alebo s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť. Výnimočne môžu mladiství zamestnanci starší ako 16 rokov vykonávať nočnú prácu nepresahujúcu jednu hodinu, ak je to potrebné na ich výchovu na povolaníe. Nočná práca mladistvého zamestnanca musí bezprostredne nadväzovať na jeho prácu pripadajúcu podľa rozvrhu pracovných zmien na denný čas.

Rovnomerné rozvrhnutie pracovného času – pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahne tri hodiny a pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahne deväť hodín. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, najviac štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas.

Nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času – ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne, zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.

Konto pracovného času – spôsob nerovnomerného rozvrhnutia pracovného času, ktorý zamestnávateľ môže zaviesť **len kolektívnou zmluvou alebo po dohode so zástupcami zamestnancov**. Dohoda o zavedení konta pracovného času musí byť písomná. Dohodu nemožno nahradiť rozhodnutím zamestnávateľa. Pri uplatňovaní konta pracovného času môže zamestnávateľ rozvrhnúť pracovný čas tak, že v prípade väčšej potreby práce zamestnanec odpracuje viac hodín, ako je jeho ustanovený týždenný pracovný čas (kladný účet konta pracovného času), a v prípade menšej potreby práce zamestnanec odpracuje menej hodín, ako je jeho ustanovený týždenný pracovný čas alebo prácu nebude vykonávať vôbec (záporný účet konta pracovného času). Priemerný týždenný pracovný čas vrátane kladného konta pracovného času a práce nadčas nesmie presiahnuť 48 hodín v období najviac 12 mesiacov. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi základnú zložku mzdy, ktorá zodpovedá ustanovenému týždennému pracovnému času zamestnanca. Pri uplatňovaní konta pracovného času je zamestnávateľ povinný viesť účet konta pracovného času, na ktorom eviduje rozdiel medzi ustanoveným týždenným pracovným časom a skutočne odpracovaným časom zamestnanca a rozdiel medzi skutočne poskytnutou základnou zložkou mzdy a základnou zložkou mzdy, na ktorú by mal zamestnanec právo za skutočne odpracovaný čas.

Prestávky v práci – zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Mladistvému zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako 4 a ½ hodiny, je zamestnávateľ povinný poskytnúť prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci zmeny. Nepretržitý denný odpočinok - zamestnávateľ je povinný rozvrhnúť pracovný čas tak, aby zamestnanec mal medzi koncom jednej a začiatkom druhej zmeny minimálny odpočinok v trvaní 12 po sebe nasledujúcich hodín v priebehu 24 hodín a mladistvý zamestnanec aspoň 14 hodín v priebehu 24 hodín.⁵

Nepretržitý odpočinok v týždni – zamestnávateľ je povinný rozvrhnúť pracovný čas tak, aby zamestnanec mal raz za týždeň dva po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku, ktoré musia pripadať na sobotu a nedeľu alebo na nedeľu a pondelok.⁶

Pracovná pohotovosť – ak zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadi zamestnancovi alebo sa s ním dohodne, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na dohodnutom mieste a bol pripravený na výkon práce podľa pracovnej zmluvy. Čas, počas ktorého sa zamestnanec zdržiava na pracovisku a je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva, je neaktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa považuje za pracovný čas. Čas, keď zamestnanec počas pracovnej pohotovosti vykonáva prácu, je aktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa považuje za prácu nadčas. Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť najviac v rozsahu osem hodín v týždni a najviac v rozsahu 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.

5 odchýlky od uvedeného pozri § 92 Zákonníka práce

6 iné poskytovanie pozri § 93 Zákonníka práce

Práca nadčas – práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín.

Prácu nadčas nemožno nariadiť (možno ju s nimi dohodnúť):

- zamestnancovi, ktorý vykonáva rizikové práce,
- zamestnancovi, ktorý vykonáva zdravotnícke povolanie a ktorý dovŕšil vek 50 rokov,
- zamestnancovi s kratším pracovným časom,
- tehotnej žene, žene alebo mužovi trvale sa starajúcemu o dieťa mladšie ako tri roky, osamelej žene alebo osamelému mužovi, ktorí sa trvale starajú o dieťa mladšie ako 15 rokov.

Zakázané je prácou nadčas zamestnávať mladistvých.

Nočná práca – práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou.

Zamestnanec pracujúci v noci – zamestnanec, ktorý vykonáva práce, ktoré vyžadujú, aby sa pravidelne vykonávali v noci v rozsahu najmenej troch hodín po sebe nasledujúcich, alebo pravdepodobne odpracuje v noci najmenej 500 hodín za rok. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa zamestnanec pracujúci v noci podrobil **posúdeniu zdravotnej spôsobilosti** na prácu v noci pred zaradením na nočnú prácu, pravidelne podľa potreby, najmenej **raz za rok**, kedykoľvek v priebehu zaradenia na nočnú prácu pre zdravotné poruchy vyvolané výkonom nočnej práce, ak o to požiada tehotná žena, matka do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiaci žena. Náklady za posúdenie zdravotnej spôsobilosti uhrádza zamestnávateľ podľa osobitného predpisu. Pracovisko, na ktorom sa pracuje v noci, je zamestnávateľ povinný vybaviť prostriedkami na poskytnutie prvej pomoci vrátane zabezpečenia prostriedkov umožňujúcich privolať rýchlu lekársku pomoc.

Evidencia – zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

Najčastejšie priestupky/pochybenia zamestnávateľov



Inšpektori práce odhaľujú nedostatky v nerovnomernom rozvrhovaní pracovného času, najmä v prípadoch, kedy zamestnávateľia od zamestnancov vyžadujú výkon práce dlhší ako 12 hodín v rámci jednej pracovnej zmeny. Výkon práce v rozsahu 24 hodín je neprípustný aj napriek tomu, že sa na ňom zmluvné strany dohodli. Dlhší výkon práce má za následok aj porušenie ustanovení o nároku zamestnanca na nepretržitý denný odpočinok v týždni. Najčastejším nedostatkom, ktorý je zisťovaný v oblasti pracovného času, je nevedenie evidencie pracovného času, práce nad-

čas, pohotovosti zamestnanca, resp. jej vedenie takým spôsobom, ktorý nezaznamenáva začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec prácu vykonával (tzv. osmičky alebo čiarky evidujúce prítomnosť zamestnanca v práci).

Upozornenie



Zákonník práce **zamestnávateľovi ukladá povinnosť** viesť evidenciu pracovného času zamestnanca. Ak zamestnávateľ umožní zamestnancovi prísť na pracovisko skôr, ako začína jeho pracovná zmena a odísť z neho s istým časovým odstupom po skončení pracovnej zmeny, nemožno evidenciu dochádzky považovať za evidenciu pracovného času. V prípadoch, kedy zamestnanec zotráva na pracovisku dlhšie, ako je určený čas pracovnej zmeny bez nariadenia zamestnávateľa alebo bez jeho súhlasu s prácou nadčas a ak zamestnanec svojvoľne vykonáva prácu nad rozsah určenej pracovnej zmeny, nepovažuje sa tento výkon práce za prácu nadčas.

Odporúčanie



Dôležitá je pre zamestnávateľa spolupráca so zástupcami zamestnancov pri rozvrhovaní pracovného času najmä vo forme spolurozhodovania tam, kde to Zákonník práce ustanovuje ako podmienku pre zavedenie príslušnej formy rozvrhovania pracovného času.

Upozornenie



Zavedenie nerovnomerne rozvrhnutého pracovného času je možné po dohode so zástupcami zamestnancov, ak u zamestnávateľa pôsobia. Aj keď zákon neustanovuje písomnú formu dohody, je vhodné dohodu uzavrieť písomne, aby bola v prípade neskoršej potreby preukázateľná.

Ak zástupcovia zamestnancov u zamestnávateľa nepôsobia, môže sa zamestnávateľ dohodnúť priamo so zamestnancami. Jeho jednostranné rozhodnutie je neprípustné. Dohoda so zamestnancami môže byť obsahom pracovnej zmluvy.

Ak nie je dohoda so zamestnancom vyhotovená v písomnej forme a ak zamestnanec prácu v nerovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase vykonáva bez toho, aby preukázateľne prejavil nesúhlas s jej výkonom, hľadí sa na to tak, že dohoda o nerovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase bola uzatvorená.

- Prácu nadčas, ktorú zamestnanec vykonáva nad rámec rozvrhu pracovných zmien, môže zamestnávateľ nariadiť iba v rozsahu 150 hodín v kalendárnom roku, ďalších 250 hodín výkonu práce nadčas môže so zamestnancom dohodnúť. Zároveň treba rešpektovať ochranu niektorých skupín zamestnancov, ktorým prácu nadčas nemožno nariadiť. Zakázané je nariadiť výkon práce nadčas mladistvému zamestnancovi.
- Viesť evidenciu pracovného času priamo na prevádzke, kde zamestnanec prácu vykonáva. Pokiaľ ide o pracovisko, ktoré sa nachádza mimo sídla zamestnávateľa, je vhodné poveriť vedením evidencie pracovného času vedúceho zamestnanca, ktorý bude zodpovedať za kontrolu dodržiavania pracovného času a aj za vedenie evidencie pracovného času.
- Evidenciu pracovného času viesť tak, aby z nej bolo možné určiť, od kedy do kedy zamestnanec vykonával prácu, od kedy do kedy vykonával prácu nadčas (nariadenú alebo dohodnutú), od kedy do kedy mal pracovnú pohotovosť (nariadenú alebo dohodnutú).

VI. Dovolenka

Zákonník práce rozlišuje nasledujúce druhy dovolenky:

Dovolenka za kalendárny rok – zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny.

Základná výmera dovolenky je:

- najmenej štyri týždne,
- dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, je najmenej päť týždňov,
- dovolenka riaditeľa školy, riaditeľa školského výchovno-vzdelávacieho zariadenia, riaditeľa špeciálneho výchovného zariadenia a ich zástupcov, učiteľa, pedagogického asistenta, majstra odbornej výchovy a vychovávateľa je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.

Dovolenka za odpracované dni – zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.

Dodatková dovolenka – zamestnanec, ktorý pracuje po celý kalendárny rok pod zemou pri ťažbe nerastov alebo pri razení tunelov a štôlní, a zamestnanec, ktorý vykonáva práce zvlášť ťažké alebo zdraviu škodlivé, má nárok na dodatkovú dovolenku v dĺžke jedného týždňa. Ak zamestnanec za týchto podmienok pracuje len časť kalendárneho roka, patrí mu za každých 21 takto odpracovaných dní jedna dvanástina dodatkovej dovolenky.⁷ Za nevyčerpanú dodatkovú dovolenku nemožno poskytnúť náhradu mzdy; táto dovolenka sa musí vyčerpať, a to prednostne.

Krátenie dovolenky - zamestnancovi, ktorý splnil podmienku odpracovania aspoň 60 dní v kalendárnom roku, za ktorý sa dovolenka poskytuje, môže zamestnávateľ krátiť dovolenku za prvých 100 zameškaných pracovných dní o jednu dvanástinu a za každých ďalších 21 zameškaných pracovných dní rovnako o jednu dvanástinu, ak v tomto kalendárnom roku nepracoval.⁸ Za každú neospravedlnene zameškanú zmenu (pracovný deň) môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni. Neospravedlnené zameškani kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.

Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené

7 zvlášť ťažké alebo zdraviu škodlivé podmienky – pozri § 106 Zákonníka práce

8 dôvody, pre ktoré zamestnanec nepracoval – pozri § 109 ods. 1 Zákonníka práce

záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeníu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.

Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.

Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak zamestnávateľ neurčí zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby zamestnanec vyčerpal dovolenku do konca tohto kalendárneho roka, čerpanie dovolenky si môže určiť zamestnanec. Toto čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný oznámiť zamestnávateľovi písomne, najmenej 30 dní vopred; uvedená lehota môže byť so súhlasom zamestnávateľa skrátená.

Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

Najčastejšie priestupky/pochybenia zamestnávateľov



Inšpektormi práce je zisťované, že zamestnávateľ neurčí čerpanie aspoň 4 týždňov dovolenky v kalendárnom roku zamestnancovi, ktorého pracovný pomer trval počas celého roka. Pritom nie je podstatné, či zamestnanec čerpá dovolenku, na ktorú mu vznikol nárok v minulom kalendárnom roku alebo v tomto kalendárnom roku. Dovolenka má byť poskytnutá zamestnancovi za účelom oddychu a regenerácie jeho pracovných síl najmenej v zákonom stanovenom rozsahu 4 týždňov.

Zamestnávateľia si často neuvedomujú povinnosť vypracovať plán dovoleniak, podľa ktorého by mali následne postupovať pri určovaní čerpania dovolenky. Odchýlky od plánu dovoleniak sú prípustné, najmä v prípadoch, že zamestnávateľ určí čerpanie dovolenky na základe žiadosti zamestnanca.

Rada



Plán dovolenky je zamestnávateľ povinný vypracovať s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov. Ak títo u zamestnávateľa nepôsobia, nie je vylúčené vypracovať plán dovoleniak na základe jednostranného rozhodnutia zamestnávateľa. V takomto prípade odporúčame plán dovoleniak vyhotoviť tak, aby si zamestnanec mohol vyčerpať dovolenku spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Netreba zabúdať na oboznámenie zamestnanca s vypracovaným plánom dovoleniak.

Ďalším nedostatkom, ktorý inšpektori práce odhaľujú, je nariadenie čerpania dovolenky bez dodržania určenej 14-dňovej lehoty na jej oznámenie. Uvedené sa vyskytuje najčastejšie u zamestnávateľov, ktorí končia so zamestnancom pracovný pomer výpoveďou a v záujme uprednostnenia vyčerpania nároku na dovolenku pred jeho preplatením nariaďia zamestnancovi čerpanie dovolenky bez dodržania stanovenej lehoty na jej oznámenie.

V praxi sa inšpektori práce stretávajú aj s nedostatkom, ktorým je neposkytnutie náhrady mzdy za nevyčerpanú dovolenku pri skončení pracovného pomeru. Skončenie pracovného pomeru je jediným dôvodom na poskytnutie náhrady mzdy za nevyčerpanú dovolenku, najmä za jej základnú časť, za ktorú by počas trvania pracovného pomeru nemohla byť náhrada mzdy poskytnutá.

Odporúčanie



Každoročne vypracovať plán dovoleniek. Nezabudnúť na komunikáciu so zástupcami zamestnancov, je potrebný ich súhlas s plánom dovoleniek.

Pri určovaní čerpania musí zamestnávateľ prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca. To znamená, že ak zamestnanec požiada o určenie čerpania dovolenky aj mimo plánu dovoleniek, zamestnávateľ mu vyhovie, ak tomu nebránia prevádzkové dôvody.

Zamestnávateľ nesmie určiť čerpanie dovolenky na obdobie, keď je zamestnanec uznaný za dočasne práceneschopného pre chorobu alebo úraz, a na obdobie, počas ktorého je zamestnankyňa na materskej dovolenke alebo zamestnankyňa a zamestnanec na rodičovskej dovolenke. Pokiaľ je zamestnanec uznaný za dočasne práceneschopného počas čerpania dovolenky, čerpanie dovolenky sa mu preruší.

Dovolenka sa prerušuje aj pre prekážku v práci na strane zamestnanca, okrem prípadov, že na deň prekážky v práci zamestnanec o dovolenku požiada. V záujme preukázateľnosti žiadosti zamestnanca o určenie čerpania dovolenky je potrebné, aby táto bola vyhotovená spôsobom u zamestnávateľa obvyklým a v písomnej forme.

V prípadoch, že si zamestnanec ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka nemohol vyčerpať časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, patrí mu náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.

Príklad



Zamestnávateľ určil v roku 2012 zamestnancovi staršiemu ako 33 rokov (t.j. s nárokom na dovolenku za kalendárny rok 5 týždňov) čerpanie dovolenky v rozsahu 4 týždňov (vyčerpal si 1 týždeň dovolenku z roku 2011 a 3 týždne dovolenku z roku 2012). V nasledujúcom roku, v období od januára do 10. augusta 2013 zamestnanec dovolenku nečerpal, pretože mu jej čerpanie zamestnávateľ neurčil. 11. augusta 2013 bol zamestnanec uznaný za dočasne práceneschopného. Dočasná práceneschopnosť zamestnanca však bola dlhodobá a trvala do 31. decembra 2013. Zamestnanec bol schopný práce od 1. januára 2014. V januári 2014 má voči tomuto zamestnancovi zamestnávateľ povinnosť poskytnúť mu po skončení dočasnej práceneschopnosti dovolenku, ktorú si nemohol vyčerpať. Zamestnávateľ v tomto prípade postupoval tak, že zamestnancovi určil čerpanie dovolenky v rozsahu 1 týždňa (nárok z roku 2012) a za ďalší týždeň nevyčerpanej dovolenky (5. týždňov z nároku z roku 2012) poskytol zamestnancovi náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku vo výplatnom termíne za január 2014.

- V praxi sa problematickou oblasťou javí určovanie nároku na dovolenku zamestnanca s nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom. Týmto zamestnancom má zamestnávateľ určiť čerpanie toľkých pracovných dní, koľko ich na jeho dovolenku pripadá v celoročnom priemere.

Rada



U zamestnancov s nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom je potrebné zistiť priemerný počet pracovných dní pripadajúcich v kalendárnom roku (podľa rozvrhu pracovných zmien) na jeden týždeň. Tento počet sa vynásobí počtom týždňov nároku zamestnanca na dovolenku a výsledkom je celkový počet pracovných dní, na ktorý má zamestnanec nárok.

Na výpočet je možné použiť vzorce:

$$\mathbf{X : Y = Z \quad Z \cdot V = N}$$

X = počet pracovných zmien za rok podľa rozvrhu pracovných zmien

Y = počet týždňov v kalendárnom roku

Z = priemerný počet pracovných dní v jednom týždni

V = výmera dovolenky (určená počtom týždňov)

N = nárok zamestnanca určený počtom dní v kalendárnom roku

Dovolenku čerpá zamestnanec na dni, v ktorých má podľa rozvrhu pracovných zmien vykonávať prácu. Náhradu mzdy za dovolenku zamestnávateľ poskytuje za taký počet hodín, v akom určí trvanie pracovnej zmeny. Zamestnancovi, ktorý vykonáva prácu v rámci pracovnej zmeny v rozsahu 11,5 hodiny, patrí náhrada za deň dovolenky v sume zodpovedajúcej násobku počtu hodín a priemerného hodinového zárobku zamestnanca.

V prípade, že zamestnanec má určenú zmenu v trvaní 5 hodín, zamestnávateľ mu poskytne jeden deň dovolenky a za tento deň mu rovnako patrí náhrada mzdy v sume násobku počtu hodín a priemerného hodinového zárobku zamestnanca.

VII. Prekážky v práci

Zákonník práce rozlišuje najmä:

- prekážky z dôvodov všeobecného záujmu,
- prekážku z dôvodu dobrovoľníckej činnosti,
- dôležité osobné prekážky v práci,
- prekážky na strane zamestnávateľa.

Prekážky z dôvodov všeobecného záujmu – zamestnávateľ poskytuje pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností⁹ a iných úkonov vo všeobecnom záujme¹⁰, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady mzdy, ak tento zákon, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.

Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas s náhradou mzdy v sume jeho priemerného zárobku na účasť na rekondičných pobytoch, na povinných lekárskech prehliadkach a na účasť zástupcov zamestnancov na vzdelávaní.

Zamestnávateľ ďalej poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy v sume jeho priemerného zárobku na účasť na darovaní krvi, aferéze a darovaní ďalších biologických materiálov. Pracovné voľno patrí na nevyhnutne potrebný čas, a to za čas cesty na odber a späť a za čas na zotavenie po odbere, pokiaľ tieto skutočnosti zasahujú do pracovného času zamestnanca. Podľa charakteru odberu a zdravotného stavu darcu môže lekár určiť, že čas potrebný na jeho zotavenie sa predlžuje, najviac po dobu zasahujúcu do pracovného času v rámci 96 hodín od nástupu cesty na odber. Ak nedôjde k odberu, poskytne sa pracovné voľno s náhradou mzdy v sume jeho priemerného zárobku len za preukázaný nevyhnutne potrebný čas neprítomnosti v práci.

Prekážka z dôvodu dobrovoľníckej činnosti – zamestnávateľ môže zamestnancovi na základe jeho žiadosti poskytnúť pracovné voľno na výkon činnosti vykonávanej na základe zmluvy o dobrovoľníckej činnosti podľa osobitného predpisu v pracovnom čase; za čas pracovného voľna mzda ani náhrada mzdy zamestnancovi nepatrí.

Dôležité osobné prekážky v práci - zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a za istých podmienok aj počas starostlivosti o dieťa mladšie ako 10 rokov¹¹. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

9 občianska povinnosť – pozri § 137 ods. 4 Zákonníka práce

10 iný úkon vo všeobecnom záujme – pozri § 137 ods. 5 Zákonníka práce

11 Ak ide o dieťa mladšie ako 10 rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca.

Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno z týchto dôvodov:

- vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení,
- narodenie dieťaťa zamestnancovi,
- sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie alebo sprevádzanie zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy,
- úmrtie rodinného príslušníka,
- svadba,
- znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov individuálnym dopravným prostriedkom, ktorý používa zamestnanec so zdravotným postihnutím,
- nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy,
- presťahovanie zamestnanca, ktorý má vlastné bytové zariadenie,
- vyhládanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru.

Rozsah poskytnutého pracovného voľna a nárok na náhradu mzdy pre uvedené dôvody pracovného voľna ustanovuje § 141 ods. 2 Zákonníka práce.

Zamestnávateľ môže určiť, že ak pracovný pomer zamestnanca vznikol v priebehu kalendárneho roka, pracovné voľno s náhradou mzdy z dôvodov vyšetrenia alebo ošetrovania zamestnanca v zdravotníckom zariadení a sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie sa poskytne v rozsahu najmenej jednej tretiny nároku za kalendárny rok za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru.

Prekážky na strane zamestnávateľa – ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre:

- prechodný nedostatok spôsobený poruchou na strojom zariadení, v dodávke súrovín alebo pohonnej sily, chybnými pracovnými podkladmi alebo inými podobnými prevádzkovými príčinami (prestoje) a nebol po dohode preradený na inú prácu, patrí mu náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku,
- nepriaznivé poveternostné vplyvy, poskytne mu zamestnávateľ náhradu mzdy najmenej 50 % jeho priemerného zárobku,
- iné prekážky na strane zamestnávateľa, ako sú vyššie uvedené, zamestnávateľ mu poskytne náhradu mzdy v sume jeho priemerného zárobku.

Ak zamestnávateľ vymedzil v písomnej dohode so zástupcami zamestnancov vážne prevádzkové dôvody, pre ktoré zamestnávateľ nemôže zamestnancovi pridelať prácu, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume určenej dohodou najmenej 60 % jeho priemerného zárobku. Dohodu so zástupcami zamestnancov nemožno nahradiť rozhodnutím zamestnávateľa.

Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní.

Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, zamestnávateľ je povinný mu umožniť odpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.

Najčastejšie priestupky/pochybenia zamestnávateľov



Problematickou oblasťou, v ktorej si často žiadajú poradenstvo ako zamestnanci, tak aj zamestnávateľa, sa javí poskytovanie pracovného voľna z dôvodu vyšetrenia alebo ošetrovania zamestnanca v zdravotníckom zariadení, najmä ak ide o pracovné voľno, ktoré lekár označí ako celodenné. V tom prípade niektorí zamestnávateľa váhajú, či uznať takéto potvrdenie od lekára. Pochybnosti majú v prípadoch, kedy zamestnanec absolvoval ošetrovanie alebo vyšetrenie v dopoludňajších hodinách a následne nenastúpil na popoludňajšiu pracovnú zmenu alebo na nočnú pracovnú zmenu.

Tým, že Zákonník práce uvádza formuláciu, že zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno z dôvodu vyšetrenia alebo ošetrovania zamestnanca v zdravotníckom zariadení, majú niektorí zamestnávateľa tendenciu gramaticky vykladať príslušné ustanovenie zákona. Ustanovenia zákona majú byť vykladané s ohľadom na účel, ktorý sledujú a v súlade so zdravým rozumom.

Zamestnanec je povinný preukázať existenciu a čas trvania prekážky v práci písomným potvrdením lekára zdravotníckeho zariadenia. Určenie rozsahu vyšetrenia a ošetrovania (s prípadnými následkami, na doznenie ktorých je potrebný istý čas predpokladaný lekárom) je v kompetencii príslušného lekára. Popri skutočnej dobe vyšetrenia alebo ošetrovania zamestnanca sa do doby trvania tejto prekážky v práci započítava aj čakanie pred vyšetrením a ošetrovaním a cesta nevyhnutná na prepravu zamestnanca do zdravotníckeho zariadenia a späť. Bez započítania týchto časov by nebol splnený účel, ktorý zákon sleduje, ak stanovuje ospravedlnenie tejto prekážky v práci. Ďalším zisťovaným nedostatkom je neposkytovanie náhrady mzdy pri prekážke v práci na strane zamestnávateľa v sume priemerného zárobku zamestnanca. Ide najmä o prípady, keď u zamestnávateľa nepôsobia zástupcovia zamestnancov, a zamestnávateľ aj napriek tomu, že nemá právo rozhodnúť o nižšej náhrade mzdy (pre vážne prevádzkové dôvody), tak rozhodne a zamestnancom poskytuje náhradu mzdy v sume 60 % priemerného zárobku zamestnancov. Ak u zamestnávateľa nepôsobia zástupcovia zamestnancov, zákon zamestnávateľovi výslovne vylučuje možnosť rozhodnúť o sume určenej na náhradu mzdy.

Odporúčanie



Je vhodné upraviť poskytovanie pracovného voľna (napr. s ohľadom na uznávanie dĺžky trvania prekážky v práci pri ošetrovaní alebo vyšetrení zamestnanca v zdravotníckom zariadení) v pracovnom poriadku, resp. v kolektívnej zmluve. To predpokladá komunikáciu so zástupcami zamestnancov v tejto veci, uzatvorenie dohody s nimi a informovanie zamestnancov o existujúcich dohodách upravujúcich poskytovanie pracovného voľna.

Akceptovať potvrdenia od lekárov preukazujúce ošetrovanie alebo vyšetrenie v zdravotníckom zariadení aj v rozsahu cesty do zdravotníckeho zariadenia, doby čakania a cesty späť.

S ohľadom na bezpečnosť zamestnanca pri práci a ochranu jeho zdravia, ale aj na ochranu zdravia jeho spolupracovníkov zväžiť, či bude zamestnancovi nariadená pracovná zmena bezprostredne nadväzujúca na niekoľkohodinové čakanie a ošetrovanie alebo vyšetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení. Uvedené je potrebné zohľadniť najmä pri nariadení nočnej zmeny, na ktorú nastúpi zamestnanec bez predchádzajúceho dostatočného oddychu.

Pokiaľ je za istých okolností problematické uznanie potvrdenia lekára o absolvovaní ošetrovania alebo vyšetrenia zamestnancom, môže zamestnávateľ využiť svoje oprávnenie kontrolovať zamestnanca. V prípade pochybností o účasti zamestnanca na lekárskom ošetrovaní alebo vyšetrení je možné žiadať odôvodnenie potreby a času trvania prekážky v práci od zamestnanca (za súčasného zachovania ochrany osobných údajov). Môže preveriť účasť zamestnanca na ošetrovaní alebo vyšetrení priamo u lekára, resp. následne môže využiť právo na informácie a osloviť zdravotnú poisťovňu zamestnanca s požiadavkou potvrdenia výkonu zdravotnej starostlivosti, ktorý bol realizovaný zamestnancovi zo strany ošetrojúceho lekára, ktorý vydal zamestnancovi potvrdenie.

Upozornenie



Nepridelovanie práce zamestnancovi počas výpovednej doby v prípadoch, ak ide o skončenie pracovného pomeru zamestnanca výpoveďou z dôvodov organizačných zmien (napr. zrušenia pracovného miesta zamestnanca), sa považuje za prekážku v práci na strane zamestnávateľa, počas trvania ktorej zamestnanec nemá povinnosť zotrvávať na pracovisku a má nárok na náhradu mzdy v sume jeho priemerného zárobku.¹²

12 Zbierka stanovísk Najvyššieho súdu a rozhodnutí súdov Slovenskej republiky – rozhodnutie č. 28/2011. V predmetnom rozhodnutí bol vyslovený názor, že ak po odvolaní zamestnanca z funkcie nebola s ním dohodnutá iná práca, ktorú by bol zamestnávateľ povinný pridelovať odvolanému zamestnancovi, nastáva stav, v ktorom chýba dohodnutý druh práce ako jeden zo základných prvkov pracovného pomeru; uvedený stav treba považovať za prekážku v práci na strane zamestnávateľa v zmysle § 142 ods. 3 zákona Zákonníka práce. Za existencie tejto prekážky v práci nemá zamestnanec povinnosť dostavovať sa na pracovisko a zotrvávať na ňom po celý pracovný čas.

VIII. Zabezpečenie stravovania

Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny.

Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny:

- vo vlastnom stravovacom zariadení,
- v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo
- zabezpečí stravovanie pre svojich zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, ak ich sprostredkuje u právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby (hodnota stravovacej poukážky musí predstavovať najmenej 75 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu¹³).

Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.

Zamestnávateľ prispieva na stravovanie v sume najmenej 55 % ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu¹⁴.

Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok, len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie, alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom.

Zamestnávateľ môže po prerokovaní so zástupcami zamestnancov:

- upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas dovolenky, prekážok v práci alebo inej ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca v práci,
- umožniť stravovať sa zamestnancom, ktorí pracujú mimo rámca rozvrhu pracovných zmien, za rovnakých podmienok ako ostatným zamestnancom,
- rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie a ktorým bude prispievať na stravovanie.

13 Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a Opatrenie 248/2012 Z. z. o sumách stravného

14 Zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom фонде

Najčastejšie priestupky/pochybenia zamestnávateľov



Najčastejšie zisťovaným nedostatkom je nezabezpečovanie stravovania vôbec. Uvedený stav je nielen porušením zákona, ale jeho negatívne dôsledky sa môžu prejaviť na zdravotnom stave zamestnancov alebo na ich pracovnom výkone najmä s ohľadom na oblasť bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

V prípade, že zamestnávateľ rozdielne zaobchádza so zamestnancami, t. j. časti zamestnancov zabezpečuje stravovanie formou teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja a inej časti zamestnancov tento nárok odopiera alebo ho zabezpečuje inak bez toho, aby na takéto konanie zamestnávateľa existoval objektívny a zákonný dôvod, ide o porušenie zásady rovnakého zaobchádzania so zamestnancami.

V praxi sa inšpektori práce stretávajú aj s poskytovaním stravovacích poukážok, ak je stravovanie zabezpečené touto formou, spätne za odpracované dni. Zamestnávateľ vydá zamestnancom stravovacie poukážky až po odpracovaní mesiaca, nárok im vypočíta podľa odpracovaných pracovných zmien trvajúcich viac ako 4 hodiny. V takomto prípade sa neplní účel zákona, ktorým je poskytnutie jedla zamestnancovi v rámci každej pracovnej zmeny, ktorá trvala viac ako 4 hodiny. Nedostatkom, ktorý sa vyskytuje v činnosti zamestnávateľa, je tiež zabezpečovanie stravovania formou poskytovania stravovacích poukážok, pričom hodnota stravovacej poukážky je nižšia ako 3 eurá (čo v súčasnosti predstavuje 75 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín).

Odporúčanie



Pokiaľ u zamestnávateľa pôsobia zástupcovia zamestnancov, je vhodné v rámci kolektívneho vyjednávania venovať pozornosť aj oblasti zabezpečenia stravovania, a to napr. úpravou podmienok, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas prekážok v práci, dovolenky alebo inej ospravednenej neprítomnosti zamestnanca v práci, umožnením stravovať sa zamestnancom, ktorí pracujú mimo rámca rozvrhu pracovných zmien za rovnakých podmienok ako ostatným zamestnancom (napr. v prípade práce nadčas vykonávanej v rozsahu presahujúcom 4 hodiny), resp. rozšírením okruhu fyzických osôb, ktorým zamestnávateľ zabezpečí stravovanie a ktorým bude prispievať na stravovanie. Bez takejto úpravy zakladajúcej povinnosť zamestnávateľovi a právo zamestnancovi by mohli byť náklady zamestnávateľa vynaložené za zabezpečenie stravovania nad rámec zákona považované za neoprávnený výdavok.

Upozornenie



Zamestnanec, ktorý pre zamestnávateľa vykonáva prácu v rámci pracovnej zmeny dlhšej ako 4 hodiny, má nárok na zabezpečenie stravovania. Nárok na prestávku v práci na odpočinok a jedenie však vzniká iba tomu zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín.

To znamená, že zamestnávateľ má povinnosť zabezpečiť stravovanie aj zamestnancom, ktorým určil trvanie pracovnej zmeny v dĺžke nad 4 hodiny do 6 hodín. Týmto zamestnancom prestávku v práci v rámci pracovnej zmeny neposkytuje, ale umožní im účasť na zabezpečenom stravovaní po skončení pracovnej zmeny.

- Je dôležité si uvedomiť, že rozhodnutie o spôsobe zabezpečenia stravovania je výlučným právom zamestnávateľa. Zamestnanec si nemá právo zvoliť spôsob, ktorým mu bude zamestnávateľ stravovanie zabezpečovať.
 - Ak zamestnanec zo zdravotných dôvodov nemôže využiť taký spôsob zabezpečenia stravovania, ktorý je u zamestnávateľa obvyklý, a zamestnanec svoj zdravotný stav preukáže lekársym potvrdením od špecializovaného lekára, je zamestnávateľ povinný zabezpečiť zamestnancovi stravovanie formou poskytovania finančného príspevku. To predpokladá, že zamestnanec si stravu prispôsobenú svojim potrebám zabezpečí a prinesie na pracovisko. V tom prípade je účelné mať na pracovisku zriadené miesto, na ktorom je zamestnancovi k dispozícii prostriedok na ohrev stravy a priestor na jej konzumáciu.
-

IX. Ochrana zamestnancov v súvislosti s materstvom a rodičovstvom a ochrana mladistvých

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

Zamestnávateľ je povinný zriaďovať, udržiavať a zvyšovať úroveň sociálneho zariadenia a zariadenia na osobnú hygienu pre ženy.

Tehotné ženy, matky do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacie ženy nesmú byť zamestnávané prácami, ktoré sú pre ne fyzicky neprimerané alebo škodia ich organizmu¹⁵.

Ak tehotná žena vykonáva prácu, ktorá je tehotným ženám zakázaná alebo ktorá podľa lekárskeho posudku ohrozuje jej tehotenstvo, je zamestnávateľ povinný vykonať dočasnú úpravu pracovných podmienok. Ak úprava pracovných podmienok podľa uvedeného nie je možná, zamestnávateľ ženu preradí dočasne na prácu, ktorá je pre ňu vhodná a pri ktorej môže dosahovať rovnaký zárobok ako pri doterajšej práci v rámci pracovnej zmluvy, a ak to nie je možné, preradí ju po dohode s ňou aj na prácu iného druhu.

Ak dosahuje žena pri práci, na ktorú bola preradená bez svojho zavinenia, nižší zárobok ako pri doterajšej práci, poskytuje sa jej na vyrovnanie tohto rozdielu vyrovnávací príspevok v tehotenstve a v materstve¹⁶. Ak nemožno tehotnú ženu preradiť na pracovné miesto s dennou prácou alebo na inú vhodnú prácu, zamestnávateľ je povinný poskytnúť jej pracovné voľno s náhradou mzdy.

Ak sa zamestnankyňa vráti do práce po skončení materskej dovolenky alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení rodičovskej dovolenky, zamestnávateľ je povinný zaradiť ich na pôvodnú prácu a pracovisko. Ak zaradenie na pôvodnú prácu a pracovisko nie je možné, zamestnávateľ je povinný zaradiť ich na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve. Zamestnávateľ je povinný zaradiť zamestnankyňu a zamestnanca za podmienok, ktoré pre nich nebudú menej priaznivé ako podmienky, ktoré mali v čase, keď nastúpili na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, a zamestnankyňa a zamestnanec majú právo na prospech z každého zlepšenia pracovných podmienok,

15 pozri nariadenie vlády SR č. 272/2004 Z. z., ktorým sa ustanovuje zoznam prác a pracovísk, ktoré sú zakázané ženám, matkám do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacim ženám, zoznam prác a pracovísk spojených so špecifickým rizikom pre tehotné ženy, matky do konca deviateho mesiaca po pôrode a pre dojčiacie ženy a ktorým sa ustanovujú niektoré povinnosti zamestnávateľom pri zamestnávaní týchto žien v znení neskorších predpisov

16 poskytuje ho Sociálna poisťovňa podľa zákona 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov na základe žiadosti zamestnankyne spolu s vypísaným a podpísaným potvrdením zamestnávateľa o preradení na inú prácu, ktoré sa podávajú na príslušnej pobočke Sociálnej poisťovne

na ktoré by mali právo, ak by nenastúpili na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku.

Zamestnankyňa a zamestnanec majú právo po skončení rodičovskej dovolenky na zachovanie všetkých práv, ktoré mali alebo ktoré im vznikali v čase nástupu na túto rodičovskú dovolenku v pôvodnom rozsahu; tieto práva sa uplatnia vrátane zmien, ktoré vyplývajú z právnych predpisov, kolektívnej zmluvy alebo z obvyklých postupov u zamestnávateľa.

Zamestnávateľ je povinný prihliadať pri zaraďovaní zamestnancov do pracovných zmien aj na potreby tehotných žien a žien a mužov starajúcich sa o deti. **Ak požiadá** tehotná žena a žena alebo muž trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov o kratší pracovný čas alebo **o inú vhodnú úpravu** určeného týždenného **pracovného času**, **zamestnávateľ je povinný ich žiadosti vyhovieť**, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.

Tehotná žena, žena alebo muž trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako tri roky, osamelá žena alebo osamelý muž, ktorí sa trvale starajú o dieťa mladšie ako 15 rokov, sa môžu zamestnávať prácou **nadčas len s ich súhlasom**. Pracovná pohotovosť sa s nimi môže len dohodnúť.

Upozornenie



Zákonník práce definuje tehotnú zamestnankyňu ako zamestnankyňu, ktorá svojho zamestnávateľa **písomne informovala** o svojom stave a predložila o tom **lekárske potvrdenie**.

Ak zamestnankyňa neposkytne zamestnávateľovi písomnú informáciu o jej stave, ale z jej pohľadu je zrejmé, že je tehotná, má zamestnávateľ voči tejto zamestnankyni všetky povinnosti ako voči tehotnej zamestnankyni, ktorá ho o svojom stave informovala.

Doslovný a gramatický výklad tohto ustanovenia je neprípustný pre ohrozenie, ktorému by bola táto zamestnankyňa vystavená, a pre absenciu ochrany, ktorá by jej inak patrila. Účelom zákona je chrániť tehotnú zamestnankyňu a jej dieťa.

Matke, ktorá dojčí svoje dieťa, je zamestnávateľ povinný poskytnúť okrem prestávok v práci osobitné **prestávky na dojčenie**. Matke, ktorá pracuje po určený týždenný pracovný čas, patria na každé dieťa do konca šiesteho mesiaca jeho veku dve polhodinové prestávky na dojčenie a v ďalších šiestich mesiacoch jedna polhodinová prestávka na dojčenie za zmenu. Tieto prestávky možno zlúčiť a poskytnúť na začiatku alebo na konci pracovnej zmeny. Ak pracuje po kratší pracovný čas, ale aspoň polovicu určeného týždenného pracovného času, patrí jej len jedna polhodinová prestávka na dojčenie, a to na každé dieťa do konca šiesteho mesiaca jeho veku. Prestávky na dojčenie sa započítavajú do pracovného času ženy a poskytujú sa za ne náhrada mzdy v sume jej priemerného zárobku.

Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov

Zamestnávateľ je povinný utvárať priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitnou úpravou ich pracovných podmienok. Pri riešení dôležitých otázok týkajúcich sa mladistvých zamestnávateľ úzko spolupracuje so zákonnými zástupcami mladistvých.

Zamestnávateľ je povinný **viest evidenciu mladistvých zamestnancov**, ktorých zamestnáva v pracovnom pomere. Evidencia obsahuje aj dátum narodenia mladistvých zamestnancov.

Zamestnávateľ môže zamestnávať mladistvých zamestnancov len prácami, ktoré sú primerané ich fyzickému a rozumovému rozvoju, neohrozujú ich mravnosť, a poskytuje im pri práci zvýšenú starostlivosť. To isté platí aj pre školy a občianske združenia podľa osobitného predpisu, ak v rámci svojej účasti na výchove mládeže organizujú práce mladistvých.

Mladistvý zamestnanec nesmie byť zamestnávaný prácami pod zemou pri ťažbe nerastov alebo pri razení tunelov a štôlní. Mladistvý zamestnanec nesmie byť zamestnávaný prácami, ktoré so zreteľom na anatomické, fyziologické a psychické zvláštnosti v tomto veku sú pre neho neprimerané, nebezpečné alebo jeho zdraviu škodlivé. Zamestnávateľ nesmie zamestnávať mladistvých zamestnancov ani prácami, pri ktorých sú vystavení zvýšenému nebezpečenstvu úrazu alebo pri ktorých výkone by mohli vážne ohroziť bezpečnosť a zdravie spoluzamestnancov alebo iných osôb¹⁷.

Zamestnávateľ je povinný **zabezpečiť posúdenie zdravotnej spôsobilosti na prácu** na základe výsledkov lekárskej preventívnej prehliadky vo vzťahu k práci mladistvého zamestnanca pred preradením mladistvého zamestnanca na inú prácu a pravidelne, podľa potreby najmenej raz za rok, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Pri ukladaní pracovných úloh mladistvému zamestnancovi sa zamestnávateľ riadi aj lekáorskými posudkami.

Zamestnávateľ **nesmie** zamestnávať mladistvých zamestnancov **pracov nadčas**, nočnou prácou a nesmie im nariadiť alebo s nimi dohodnúť **pracovnú pohotovosť**.

Výnimočne môžu mladiství zamestnanci starší ako 16 rokov vykonávať nočnú prácu nepresahujúcu jednu hodinu, ak je to potrebné na ich výchovu na povolanie. Nočná práca mladistvého zamestnanca musí bezprostredne nadväzovať na jeho prácu pripadajúcu podľa rozvrhu pracovných zmien na denný čas.

Výpoveď daná mladistvému zamestnancovi i okamžité skončenie pracovného pomeru s mladistvým zamestnancom zo strany zamestnávateľa sa musia dať na vedomie aj jeho zákonnému zástupcovi. Ak pracovný pomer skončí mladistvý zamestnanec výpoveďou, okamžitým skončením pracovného pomeru, v skúšobnej dobe alebo ak sa má jeho pracovný pomer skončiť dohodou, je zamestnávateľ povinný vyžiadať si vyjadrenie zákonného zástupcu.

17 pozri nariadenie vlády SR č. 286/2004 Z. z., ktorým sa ustanovuje zoznam prác a pracovísk, ktoré sú zakázané mladistvým zamestnancom, a ktorým sa ustanovujú niektoré povinnosti zamestnávateľom pri zamestnávaní mladistvých zamestnancov v znení neskorších predpisov.

Najčastejšie priestupky/pochybenia zamestnávateľov

V tejto oblasti sú nedostatky zisťované iba sporadicky, čo je potešujúce. Zamestnávatelia venujú pozornosť zamestnávaniu chránených skupín zamestnancov, ak ho v praxi realizujú. Inšpektori práce však aj napriek tomu odhalujú prípady, kedy zamestnávateľ nevyhovie žiadosti zamestnankyne alebo zamestnanca trvale sa starajúcich o dieťa mladšie ako 15 rokov o inú vhodnú úpravu pracovného času (napr. posunutie začiatku pracovnej zmeny na 8:30, aby zamestnankyňa alebo zamestnanec mohli odprevadiť dieťa do školského zariadenia) aj napriek tomu, že mu v úprave pracovného času zamestnankyne alebo zamestnanca nebránia vážne prevádzkové dôvody.

Vo vzťahu k zamestnávaniu mladistvých sú zisťované nedostatky spočívajúce v nezabezpečení posúdenia zdravotnej spôsobilosti na prácu pred zaradením mladistvého na inú prácu, nevedenie evidencie mladistvých zamestnancov s predpísanými náležitosťami, resp. u mladistvých starších ako 16 rokov zamestnávatelia nespolupracujú so zákonnými zástupcami mladistvých.

Odporúčanie



Vo všeobecnosti platí, že zamestnávaniu chránených skupín zamestnancov je potrebné venovať zvýšenú pozornosť. Dôraz klásť najmä na výsledky posúdenia zdravotnej spôsobilosti lekárom a na obmedzenia, ktoré lekár posúdi, a jeho odporúčania.

Pri zamestnávaní mladistvých je potrebné preveriť, či mladistvý dosiahol vek 15 rokov a či ukončil povinnú školskú dochádzku (školské zariadenie vyznačí túto skutočnosť na vysvedčení žiaka).

Ak ide o fyzickú osobu, ktorá je mladšia ako 15 rokov veku a neukončila povinnú školskú dochádzku, je práca tejto fyzickej osoby zakázaná. Prípustný je iba výkon ľahkých prác, ktoré svojím charakterom a rozsahom neohrozujú zdravie, bezpečnosť a ďalší vývoj mladistvých alebo ich školskú dochádzku. Ide o práce pri účinkovaní alebo spoluúčinkovaní na kultúrnych predstaveniach a umeleckých predstaveniach, športových podujatiach alebo reklamných činnostiach. Výkon ľahkých prác povoľuje na žiadosť zamestnávateľa príslušný inšpektorát práce po dohode s príslušným orgánom verejného zdravotníctva. V povolení sa určí počet hodín a podmienky, za ktorých sa ľahké práce môžu vykonávať. Príslušný inšpektorát práce odoberie povolenie, ak podmienky povolenia nie sú dodržiavané.

X. Povinnosti v oblasti zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

Zo zákona o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci

Komplexný zoznam povinností zamestnávateľa je stanovený v zákone o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci¹⁸, z jeho ustanovení vyberáme tieto povinnosti zamestnávateľa:

- **zlepšovať pracovné podmienky** a prispôbovať ich zamestnancom; zohľadňovať pritom meniace sa skutočné a predvídateľné okolnosti a dosiahnuté vedecké a technické poznatky,
- zisťovať nebezpečenstvá a ohrozenia, **posudzovať riziko** a vypracovať písomný dokument o posúdení rizika pri všetkých činnostiach vykonávaných zamestnancami,
- **odstraňovať nebezpečenstvo a ohrozenie**, a ak to podľa dosiahnutých vedeckých a technických poznatkov nie je možné, vykonať opatrenia na ich obmedzenie a pripravovať opatrenia na ich odstránenie,
- **určovať bezpečné pracovné postupy**,
- určovať a zabezpečovať **ochranné opatrenia**, ktoré sa musia vykonať, a ak je to potrebné, určovať a zabezpečovať **ochranné prostriedky**, ktoré sa musia používať,
- vydávať **vnútorné predpisy**, pravidlá o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a dávať pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- vypracovať a podľa potreby aktualizovať **vlastný zoznam prác a pracovísk**
 1. **zakázaných tehotným ženám**, matkám do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacim ženám,
 2. spojených so špecifickým rizikom pre tehotné ženy, matky do konca deviateho mesiaca po pôrode a pre dojčiace ženy,
 3. **zakázaných mladistvým zamestnancom**,
- **zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav**, najmä na výsledok posúdenia ich zdravotnej spôsobilosti na prácu, schopnosti, na ich vek, kvalifikačné predpoklady a **odbornú spôsobilosť** podľa právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a nedovoliť, aby vykonávali práce, ktoré nezodpovedajú ich zdravotnému stavu, najmä výsledku posúdenia ich zdravotnej spôsobilosti na prácu, schopnostiam, na ktoré nemajú vek, kvalifikačné predpoklady a doklad o odbornej spôsobilosti podľa právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- dbať na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u
 1. zamestnancov na odlúčených pracoviskách,
 2. zamestnancov, ktorí pracujú na pracovisku sami,
 3. osobitných skupín zamestnancov, predovšetkým vo vzťahu k špecifickým nebezpečenstvám, ktoré osobitne ovplyvňujú ich bezpečnosť a zdravie,

¹⁸ zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (pozri najmä § 6 a nasledujúce)

- **vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov** na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a z pracovného prostredia,
- **bezplatne poskytovať zamestnancom**, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, potrebné účinné osobné ochranné pracovné prostriedky a viesť evidenciu o ich poskytnutí,
- **udržiavať** osobné ochranné pracovné prostriedky **v používateľnom a funkčnom stave** a dbať o ich riadne používanie,
- **poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv**, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,
- **zabezpečovať zamestnancom pitný režim**, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, a poskytovať umývacie, čistiacie a dezinfekčné prostriedky potrebné na zabezpečenie telesnej hygieny; zabezpečovanie pitného režimu je zamestnávateľ povinný upraviť vnútorným predpisom,
- **vydať zákaz fajčenia** na pracoviskách, na ktorých pracujú aj nefajčiari, a zabezpečiť dodržiavanie tohto zákazu, ako aj zákazu fajčenia na pracoviskách,
- **starat' sa** o bezpečnosť a ochranu zdravia **všetkých osôb**, ktoré sa nachádzajú s jeho vedomím na jeho pracoviskách alebo v jeho priestoroch,
- **náklady** spojené so zaistením bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je povinný znášať zamestnávateľ; tieto náklady **nesmie presunúť na zamestnanca**.

Najčastejšie priestupky/pochybenia zamestnávateľov



Najčastejším zisťovaným nedostatkom je zanedbaná prevencia. Problémy v oblasti zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sa riešia, až keď vzniknú.

U mnohých zamestnávateľov chýba manažment BOZP (bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci). Pod ekonomickým tlakom na zamestnávateľa a za účelom úspory finančných prostriedkov je oblasť bezpečnosti práce posúvaná do úzadia dovtedy, kým nevznikne problém vyžadujúci riešenie. Ten sa následne rieši tak, že prednosť má to riešenie, ktoré je finančne najmenej náročné. V praxi mnohých zamestnávateľov chýba komplexné riešenie problémov s ich predvídaním a prijímaním opatrení s cieľom predísť problémom.

Aby zamestnávateľ mohol problémy predvídať, musí o nich zákonite vedieť. Informácie o problémoch majú zamestnanci, ktorí sú nútení denne sa s nimi vysporiadať. U kontrolovaných zamestnávateľov často chýba komunikácia so zamestnancami a ich zástupcami o týchto veciach. Inšpektori často zisťujú nedostatky spočívajúce v nesprávnom a neúplnom vyhodnotení rizík, v nedostatočnej starostlivosti o stav prevádzkových objektov a technických zariadení, nevykonávaní predpísaných kontrol a skúšok technických zariadení, v neposkytovaní potrebných účinných osobných ochranných pracovných prostriedkov alebo v ich neudržiavaní v používateľnom a funkčnom stave.

Upozornenie



Nezabezpečenie ochranného zariadenia alebo bezpečnostného zariadenia na zaistenie BOZP alebo nezabezpečenie fungovania tohto ochranného zariadenia alebo bezpečnostného zariadenia sa považuje za závažné porušenie povinností zamestnávateľa.

Rovnako je závažným porušením povinností zamestnávateľa neposkytnutie potrebných účinných osobných ochranných pracovných prostriedkov alebo ich neudržiavanie vo funkčnom stave. Ak inšpektorát práce zistí závažné porušenie povinností zamestnávateľa, je povinný uložiť zamestnávateľovi pokutu v sume od 1 000 eur do 200 000 eur.

Odporúčanie



Základným odporúčaním je venovať pozornosť oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Komunikovať so zástupcami zamestnancov a aj priamo so zamestnancami o problémoch vyskytujúcich sa na pracovisku, ktorých odstránenie by zvýšilo úroveň BOZP.

Neustále sa vzdelávať, individuálne, ale aj využitím prednáškovej (kurzy, semináre) a publikačnej činnosti iných, ktorí pôsobia v oblasti BOZP.

Využívať dostupné metódy v riadení firmy, ktoré možno aplikovať aj na oblasť BOZP (napr. Kaizen systém, metodológia ktorého zahŕňa uskutočňovanie zmien a sledovanie výsledkov, až potom úpravu procesu. Vopred naplánované projekty veľkého rozsahu sú nahradené menšími pokusmi, ktoré môžu byť adaptované hneď, ako sa navrhnú).

Využívať poradenstvo, okrem preventívnych a ochranných služieb, ktorými sú bezpečnostnotechnická služba a pracovná zdravotná služba, napr. aj bezplatné poradenstvo poskytované ako súčasť inšpekcie práce.

XI. Oprávnenia inšpekcie práce

Zo zákona o inšpekcii práce

Inšpekcia práce je zákonom o inšpekcii práce¹⁹ definovaná ako dozor nad dodržiavaním právnych predpisov, ako vyvodzovanie zodpovednosti za porušovanie predpisov a ako poskytovanie bezplatného poradenstva zamestnávateľom, podnikateľom a zamestnancom v rozsahu základných odborných rád o spôsoboch, ako najúčinnšie dodržiavať právne predpisy.

Inšpekcia práce sa vykonáva

- na všetkých pracoviskách zamestnávateľov a fyzických osôb, ktoré sú podnikateľmi a nie sú zamestnávateľmi, vrátane pracovísk nachádzajúcich sa na súkromných pozemkoch a v obydliach fyzických osôb,
- vo všetkých priestoroch, v ktorých domácky zamestnanec vykonáva dohodnutú prácu a v ktorých zamestnanec vykonáva prácu podľa dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Štátnu správu v oblasti inšpekcie práce vykonávajú orgány štátnej správy, ktorými sú Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky, Národný inšpektorát práce a inšpektoráty práce.

Inšpektoráty práce sú nezávislé pri vykonávaní inšpekcie práce. Inšpektorát práce vykonáva inšpekciu práce prostredníctvom inšpektorov práce. Inšpektor práce sa pri výkone inšpekcie práce preukazuje preukazom inšpektora práce.

Oprávnenia inšpektora práce:

- vstupovať voľne a kedykoľvek do priestorov a na pracoviská podliehajúce inšpekcii práce a v nevyhnutnom rozsahu na súkromné pozemky a komunikácie,
- vykonávať kontrolu, skúšku, vyšetrovanie a iné úkony s cieľom zistiť, či sa dodržiavajú predpisy a záväzky vyplývajúce z kolektívnych zmlúv,
- požadovať od zamestnávateľa, fyzickej osoby, ktorá je podnikateľom a nie je zamestnávateľom, zamestnanca, zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, príslušného odborového orgánu a zamestnaneckej rady alebo zamestnaneckého dôverníka v prítomnosti svedka alebo bez neho informácie a vysvetlenia, ktoré sa týkajú uplatňovania predpisov a záväzkov vyplývajúcich z kolektívnych zmlúv,
- požadovať predloženie dokumentácie, záznamov alebo iných dokladov potrebných na výkon inšpekcie práce a požadovať ich kópie,

¹⁹ zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o inšpekcii práce“)

- odoberať na rozbor nevyhnutne potrebné množstvo vzoriek materiálov alebo látok, ktoré sa používajú alebo s ktorými sa manipuluje na pracovisku, po oznámení zamestnávateľovi alebo ním poverenému zamestnancovi,
- používať technické prostriedky na zhotovenie fotodokumentácie, videodokumentácie a zvukových záznamov potrebných na výkon inšpekcie práce, ak ich použitie nezakazujú osobitné predpisy,
- požadovať preukázanie totožnosti od fyzickej osoby nachádzajúcej sa na pracovisku zamestnávateľa a vysvetlenie dôvodu jej prítomnosti.

Inšpektori práce najmä vykonávajú inšpekciu práce, vyšetrojú príčiny vzniku pracovného úrazu, ktorým bola spôsobená smrť alebo ťažká ujma na zdraví, vyšetrojú príčiny hrozby závažnej priemyselnej havárie alebo závažné priemyselné havárie, uplatňujú záväzným stanoviskom požiadavky na zaistenie BOZP pri povoľovaní a kolaudácii stavieb a ich zmien, ktoré bude zamestnávateľ a podnikateľ používať na plnenie svojich úloh.

V prípade, že inšpektor práce zistí nedostatky u kontrolovaného zamestnávateľa alebo u kontrolovaného podnikateľa, vypracuje protokol o výsledku inšpekcie práce, ktorý je povinný prerokovať so zamestnávateľom alebo ním povereným zamestnancom alebo s podnikateľom. Inšpektor práce je povinný pri vypracúvaní protokolu prihliadať na vyjadrenia a doklady uplatnené alebo predložené kontrolovaným zamestnávateľom alebo kontrolovaným podnikateľom, počas výkonu inšpekcie práce do prerokovania protokolu. Ak inšpektor práce nezistí porušenie povinností zamestnávateľa, vypracuje záznam o výsledku inšpekcie práce.

Povinnosti fyzických a právnických osôb

Zamestnávateľ je povinný inšpektorovi práce pri výkone inšpekcie práce:

- umožniť voľný vstup do priestorov a na pracoviská a utvárať podmienky na nerušený a rýchly výkon inšpekcie práce,
- poskytovať informácie o zistených neodstrániteľných nebezpečenstvách, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie zamestnancov alebo iných fyzických osôb,
- umožniť odobratie nevyhnutne potrebného množstva vzoriek materiálov alebo látok na účely rozboru,
- umožniť používanie technických prostriedkov na zhotovenie fotodokumentácie, videodokumentácie a zvukových záznamov potrebných na výkon inšpekcie práce,
- predložiť na požiadanie alebo najneskôr v čase zisťovania totožnosti fyzických osôb nachádzajúcich sa na jeho pracoviskách doklady, ktorými preukáže pracovnoprávny vzťah, obdobný pracovný vzťah alebo právny vzťah k týmto osobám. Zamestnávateľ je na požiadanie povinný poskytnúť inšpektorátu práce alebo inšpektorovi práce:
 - všetky podklady a informácie potrebné na výkon inšpekcie práce vrátane prvopisov dokladov a technických nosičov údajov,
 - meno osoby, ktorá vykonáva prácu podľa dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, adresu miesta výkonu práce, dátum vzniku pracovnoprávneho vzťahu a predpokladaný rozsah prác,
 - meno domáceho zamestnanca a adresu miesta výkonu práce.

Zodpovednosť za porušovanie právnych predpisov (správne delikty)

Inšpektoráty práce sú oprávnené a v niektorých prípadoch povinné uložiť pokutu, ak svojou činnosťou zistia porušovanie povinností zamestnávateľa alebo podnikateľa vyplývajúcich zo zákona o inšpekcii práce a z predpisov v oblasti pracovnoprávnej legislatívy, legislatívy v oblasti BOZP a trhového dohľadu, a ak zistia porušovanie záväzkov vyplývajúcich z kolektívnych zmlúv. V takýchto prípadoch môžu zamestnávateľovi uložiť pokutu do 100 000 eur.

V rámci výšky ukladaných pokút je osobitne upravený postih, ktorý inšpektoráty práce ukladajú povinne, za zistenie porušenia zákazu nelegálneho zamestnávania, a to od 2 000 do 200 000 eur, a ak ide o nelegálne zamestnávanie dvoch a viac fyzických osôb súčasne, najmenej 5 000 eur.

Ak sa zistí vykonávanie činností bez oprávnenia, osvedčenia, preukazu alebo povolenia, ak na vykonávanie činnosti je potrebné oprávnenie, osvedčenie, preukaz alebo povolenie, ktoré vydáva Národný inšpektorát práce, inšpektorát práce, inšpektorát práce uloží fyzickej osobe alebo právnickej osobe pokutu od 300 eur do 33 000 eur.

Zamestnávateľovi alebo podnikateľovi je inšpektorát práce povinný uložiť za zistené závažné porušenie povinností²⁰ pokutu od 1 000 eur do 200 000 eur.

Za nespĺnenie povinnosti uloženej opatrením inšpektora práce inšpektorát práce povinne ukladá pokutu od 300 eur do 100 000 eur.

Odporúčanie



V prípade vykonávania inšpekcie práce odporúčame zamestnávateľom a podnikateľom, aby umožnili voľný vstup inšpektora práce na svoje pracoviská, aby spolupracovali a v záujme rýchleho a nerušeného výkonu kontroly predložili požadované doklady, ich kópie a vyjadrenia, ktoré od nich inšpektor práce vyžaduje. V opačnom prípade môže byť ich konanie vyhodnotené ako marenie výkonu inšpekcie práce s následkami vo forme finančných sankcií.

Keď inšpektor práce vstúpi na pracoviská za účelom výkonu inšpekcie práce, je možné využiť jeho prítomnosť aj na získanie cenných informácií a rád o spôsoboch, ako najúčinnnejšie dodržiavať zákon.

Rady na záver



Poznať a dodržiavať zákon.

Pýtať sa. Kto sa pýta, ten sa dozvie, ako správne postupovať pri vykonávaní svojich činností.

Najčastejšie porušované ustanovenia Zákonníka práce v roku 2013 v porovnaní s rokom 2012 zistené pri inšpekcii práce

Konkrétne ustanovenia zákona č. 311/2001 Z. z.	Počet porušení v roku 2012	Počet porušení v roku 2013
§ 43 - náležitosti prac. zmluvy	768	1 293
§ 75 - potvrdenie o zamestnaní	276	255
§ 99 - evidencia prac. času	544	620
§ 116 - náhrada mzdy	150	136
§ 118 - mzda	324	324
§ 120 - minimálne mzdové nároky	642	818
§ 121 - mzda za prácu nadčas	119	165
§ 129 - splatnosť mzdy	367	410
§ 130 - výplata mzdy	384	392
§ 131 - zrážky zo mzdy	107	161
§ 152 - stravovanie zamestnancov	321	366
§ 223 - dohody o prácach mimo prac. pomeru	503	551
§ 224 - povinnosti Zcov a Zľov na základe dôhod mimo prac. pomeru	304	474
§ 226 - dohoda o vykonaní práce	318	314
§ 228a - dohoda o pracovnej činnosti	127	152

V rámci výkonov inšpekcie práce bolo v hodnotenom období, t.j. v roku 2013, zistených celkom 8 695 porušení ustanovení Zákonníka práce a v roku 2012 celkom 7 075 porušení ustanovení Zákonníka práce. To znamená, že v roku 2013 odhalili inšpektori práce o 1 620 porušení viac ako v predchádzajúcom roku. Vzrástol aj celkový počet všetkých výkonov inšpekcie práce.

Zdroj: Národný inšpektorát práce

