**BEZPEČNÁ PRÁCE**

Manuál pro cizince a pracovníky v pomáhajících profesích

**Sdružení pro integraci a migraci**

**Organizace pro pomoc uprchlíkům**

**Multikulturní centrum Praha**

Praha, 2014

Publikace vznikla v rámci projektu „***Zahraniční zaměstnanci na trhu práce****“*, který realizuje *Sdružení pro integraci a migraci* ve spolupráci s *Organizací pro pomoc uprchlíkům* a *Multikulturním centrem Praha*. Mezinárodními partnery projektu jsou *Caritasverband für die Diezöse Osnabrück* z Německa a *Anti-Slavery International* z Velké Británie.

**Projekt byl financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a státního rozpočtu ČR.**



**OBSAH**

*SLOVO ÚVODEM………………………………………………………………………………………………….*3

*1. ČÁST*

VYBRANÉ TYPY POBYTŮ NA ÚZEMÍ ČR........................................................................................5

*2. ČÁST*

ZAMĚSTNÁNÍ......................................................................................................................................12

PODNIKÁNÍ........................................................................... ..............................................................20

VYMÁHÁNÍ DLUŽNÉ MZDY............................................................................................................22

*3. ČÁST*

BEZPEČNOST PRÁCE........................................................................... ...................................24

NÁROKY PRACOVNÍKŮ V PŘÍPADĚ ŠKODY NA ZDRAVÍ..................................................26

SOUKROMOPRÁVNÍ NÁROKY Z PRACOVNÍCH ÚRAZŮ A NEMOCÍ Z POVOLÁNÍ……..27

VEŘEJNOPRÁVNÍ NÁROKY VŮČI STÁTU.............................................................................28

*4. ČÁST*

ŽENY A RODIČE MALÝCH DĚTÍ NA TRHU PRÁCE.............................................................30

MATEŘSKÁ A RODIČOVSKÁ DOVOLENÁ............................................................................31

DALŠÍ OCHRANA ZAMĚSTNANKYŇ V SOUVISLOSTI S MATEŘSTVÍM………………….35

*5. ČÁST*

ZÁSTUPCI ZAMĚSTNANCŮ U ZAMĚSTNAVATELE.............................................................39

*6. ČÁST*

KOMUNIKACE A BEZPEČNOST PRO ČESKÉ ZAMĚSTNAVATELE A VEDOUCÍ PRACOVNÍKY……………………………………………………………………………...............41

*7. ČÁST*

ADRESÁŘ – DŮLEŽITÉ KONTAKTY……………………………………………………………46

*8. ČÁST*

PŘÍLOHY - VZORY PODÁNÍ………………………………………………………………………52

***SLOVO ÚVODEM***

**Vážené čtenářky, vážení čtenáři,**

Úvodem nám dovolte pár slov, které stručně přiblíží charakter a strukturu této publikace a pomohou vám i při následné orientaci v textu.

Dostává se vám do rukou manuál, který pro vás připravily tři neziskové organizace, ve snaze usnadnit integraci cizinců, eliminovat diskriminaci této skupiny a přispět k naplňování hlediska rovných práv všech osob bez ohledu na státní příslušnost. Autoři a autorky pocházejí ze Sdružení pro integraci a migraci, z Organizace pro pomoc uprchlíkům a z Multikulturního centra Praha. Bez výjimky platí, že každý z těch, kdo se podíleli na tvorbě tohoto materiálu, má dlouholeté zkušenosti s prací pro neziskový sektor v oblasti migrace. Texty jsme tak záměrně orientovali přímo na cizince a cizinky samotné, ale s ohledem na zpracování jednotlivých témat tento materiál může a snad i bude sloužit řadě dalších osob. Možná jste také pracovníci neziskových organizací nebo se angažujete v odborových organizacích, možná jste jen v soukromém kontaktu s cizinci. Ať tak či tak, společně můžeme nalézt odpovědi na otázky, které přináší každodenní život cizinců u nás. Na následujících stránkách proto naleznete poměrně podrobný návod, který poslouží ve chvílích, kdy nastanou nějaké problémy. V ideálním případě i dříve, protože je důležité být včas informován a poučen.

Z našich zkušeností vyplývá, že některé zdánlivě patové situace mohou mít překvapivě jednoduchá východiska a řešení. Chce to jen vědět kde začít, na koho se obrátit nebo naopak komu se obloukem vyhnout. Být připraven a znát svá práva. Vědět, jaké skutečnosti mohou nastat a jak jim lze předcházet, pokud právě nejsou podle našich představ. To vše, věříme, náš manuál splňuje.

Manuál byl cíleně vytvořen s ohledem na cizince a cizinky, kteří mají co do činění s trhem práce v České republice. Proto nejprve hned v úvodní kapitole řeší pobytové otázky - jsou bez debat alfou a omegou pro následnou účast na legálním trhu práce. Druhá kapitola se pak už přímo věnuje zaměstnávání cizinců. Řeší pracovní poměr, jeho vznik, zánik, podmínky, stejně tak jako i jevy, které s ním mohou souviset, jako je například vymáhání dlužné mzdy, obrana před diskriminací či popis a rizika tzv. švarcsystému či prekérního zaměstnávání. Třetí kapitola se samostatně věnuje velkému tématu bezpečnosti práce a naleznete zde mimo jiné i rady pro případy úrazů či nemocí z povolání. Jelikož se některé otázky z oblasti pracovního práva týkají výlučně žen, kterým také zákonodárce přiznává v některých případech větší míru ochrany, čtvrtá kapitola se týká výlučně cizinek a řeší množství otázek spojených s těhotenstvím, kojením, péčí o děti, mateřskou či rodičovskou dovolenou. Přináší i praktické návody na skloubení rodinného a pracovního života cizinek. Protože se však o děti nestarají výhradně ženy, některá zde zmíněná témata jsou samozřejmě relevantní i pro mužskou část populace. Pátá a šestá část pak představují ryze praktické kapitoly, kde naleznete nejprve kontakty a popis důležitých organizací a subjektů s pravomocí aktivně vystupovat v otázkách zahraniční zaměstnanosti (úřady práce, inspektoráty aj.), jakož i vzory smluv, žalob i stížností, které můžete použít v případech, kdy věci nejsou takové, jaké by měly být a kdy je třeba se připravit na soudní či správní řešení pracovněprávních sporů.

Manuál byl vytvořen v rámci projektu *Zahraniční zaměstnanci na trhu práce*, podpořeného Evropským sociálním fondem v Operačním programu Lidské zdroje a zaměstnanost. Důležité je zmínit, že předkládané údaje jsou relevantní k datu 1. ledna 2014. Jelikož je velmi pravděpodobné, že v nejbližší době dojde ke změně legislativy a následně i praxe, tak jak je tomu ostatně v cizineckých otázkách zvykem, doporučujeme sledovat webové stránky našich organizací, kde se pokusíme i do budoucna aktualizovat všechny informace.

Přejeme si, a především přejeme konkrétně vám, kteří pocházíte z řad cizinců a cizinek, aby se váš život v České republice ubíral tím správným směrem a pokud ne, abyste byli schopni drobné či větší problémy vyřešit vždy hladce, v souladu s právem a k vaší spokojenosti. Doufáme, že se náš manuál stane jedním z vašich spolehlivých průvodců. Pro nás ostatní z většinové společnosti pak věříme, že tato publikace bude vodítkem, jak pomoci těm, kteří mají horší startovní pozici. V tomto případě způsobenou jiným cestovním dokladem, národností, jinou státní příslušností.

Žijeme tu společně, a jedině společně tak můžeme čelit výzvám, které integrace přináší.

Za autorský tým, Mgr. Pavla Hradečná

1. ***ČÁST***

**VYBRANÉ TYPY POBYTŮ NA ÚZEMÍ ČR**

Státní příslušnost a rodinný vztah k občanům EU je důležitým hlediskem, od kterého se odvíjí pobytové postavení cizince.

Je důležité rozlišovat mezi těmito kategoriemi:

|  |
| --- |
| **1) CIZINCI ZE TŘETÍCH ZEMÍ (MIMO EU) S VÍZOVOU POVINNOSTÍ** * **Krátkodobá víza** (k pobytu do 90 dnů)
* **Dlouhodobá víza** (k pobytu nad 90 dní)
* **Dlouhodobé pobyty**
	+ za účelem podnikání
	+ za účelem zaměstnání
	+ za účelem společného soužití rodiny na území ČR
* **Trvalý pobyt**

**2) CIZINCI BEZ VÍZOVÉ POVINNOSTI****3) OBČANÉ EU A RODINNÍ PŘÍSLUŠNÍCI OBČANŮ EU** |

**1) Cizinci ze třetích zemí (mimo EU) s vízovou povinností**

**KRÁTKODOBÁ VÍZA (k pobytu do 90 dnů)**

Jsou to víza, která jsou platná pro jeden nebo několik vstupů a opravňující k pobytu na území schengenského prostoru po dobu v nich vyznačenou, přičemž doba nepřetržitého pobytu ani celková doba po sobě následujících pobytů na území schengenského prostoru nesmí přesáhnout **90 dnů** během každých 180 dnů. Je nutné rozlišovat účel, na základě kterého chcete na území pobývat (např. účel zaměstnání, sloučení rodiny, apod.). O udělení krátkodobého víza rozhoduje příslušný **zastupitelský úřad**. Žádost je třeba podat **na zastupitelském úřadu ČR** v zemi svého původu, nebo v jiné zemi, pokud tam máte povolen dlouhodobý či trvalý pobyt. Někteří cizinci (např. občané USA) mohou žádat o toto vízum na kterémkoliv zastupitelském úřadu ČR.

K žádosti je třeba předložit:

* vyplněný formulář žádosti o udělení schengenského víza
* platný cestovní doklad
* fotografie
* podpůrné doklady:
	+ doklady prokazující účel pobytu (např. v případě zaměstnání je možno doložit povolení k zaměstnání nebo číslo jednací žádosti o vydání povolení k zaměstnání),
	+ doklady týkající se ubytování nebo důkaz dostatečných prostředků na ubytování
	+ doklady, které prokazují, že žadatel má dostatečné prostředky jak na obživu na dobu předpokládaného pobytu, tak na svůj návrat
	+ informace, které umožňují posoudit záměr žadatele opustit území členských států před skončením platnosti víza, o něž žádá (např. rezervovaná zpáteční jízdenka)
* doklad o cestovním zdravotním pojištění (nemusí jít o komplexní zdravotní pojištění)

Při podání žádosti může být žadatel vyzván k odebrání biometriky (otisků prstů), a to na zastupitelských úřadech, kde je spuštěn tzv. **Vízový informační systém** (VIS).

**Pozvání**

O krátkodobé vízum je možné požádat i na základě **pozvání k návštěvě do ČR**, které je nutné ověřit na místně příslušném odboru cizinecké policie. Pozvání může učinit fyzická nebo právnická osoba na území ČR. Je-li zvoucí osobou cizinec, musí mít v ČR povolení k pobytu. Zvoucí osoba se zavazuje, že uhradí náklady spojené s obživou cizince, ubytováním cizince a pobytem zajištěného cizince a jeho vycestováním.

**Prostředky k pobytu na území**

Zajištění prostředků se prokazuje předložením dokladu potvrzujícím zaplacení služeb spojených s Vaším pobytem na území, nebo dokladem potvrzujícím, že služby budou na území poskytnuty zadarmo, nebo předložením peněžních prostředků v následující výši:

**Pro pobyt do 30 dnů**: 0,5-násobku částky existenčního minima (2.200,-Kč pro rok 2014) na jeden den pobytu (př. na 30 dnů je to 30x(0,5x2.200)=33.000,-Kč).

**Pro pobyt nad 30 dnů**: 15-násobek částky existenčního minima (2.200,-Kč pro rok 2014) s tím, že tato částka se za každý celý měsíc předpokládaného pobytu na území zvyšuje o 2 násobek částky existenčního minima (př. na 90 dnů je to (15x2.200)+2x(2x2.200)=33.000+8.800=41.800,-Kč).

Zajištění prostředků můžete prokázat i např. předložením pracovní smlouvy, kde bude uvedena výše Vaší mzdy.

**Doklad o zajištění ubytování**

Jak **nájemní smlouva**, tak **čestné prohlášení** musí být podepsány všemi skutečnými majiteli nemovitosti (bytu, domu apod.), případně tím, kdo má od takového majitele zmocnění k uzavření nájemní smlouvy.

Za podání žádosti je třeba zaplatit správní poplatek. Dobu platnosti krátkodobého víza lze prodloužit na policii, celkem ale jeho délka nesmí převýšit 90 dnů.

Žádost o vízum se podává nejdříve 3 měsíce před plánovanou cestou. O žádosti se většinou rozhodne během 7-15 dnů. V některých případech může být lhůta prodloužena na 30 dnů, ve výjimečných případech až 60 dnů.

**DLOUHODOBÁ VÍZA (k pobytu nad 90 dní)**

Dle účelu Vašeho pobytu na území ČR rozlišujeme dlouhodobá víza za účelem zaměstnání, podnikání, sloučení rodiny, studia, strpění pobytu na území a další. Žádost lze podat na **zastupitelském úřadu ČR** v zemi svého původu, nebo v jiné zemi, pokud tam máte povolen dlouhodobý či trvalý pobyt. Někteří cizinci (např. občané USA) mohou o toto žádat vízum na kterémkoliv zastupitelském úřadu ČR.

V případě víza za účelem strpění pobytu žádáte **na území ČR**.

K žádosti je třeba doložit:

* vyplněný formulář (černé barvy)
* platný cestovní doklad
* fotografie (pokud nebude pořízen Váš obrazový záznam v biometrickém dokladu)
* doklad o zajištění ubytování po dobu pobytu na území
* cestovní zdravotní pojištění na dobu pobytu (předkládá se teprve ve chvíli, kdy zastupitelský úřad cizinci potvrdí, že vízum dostanete a že se máte dostavit ke vlepení víza do cestovního dokladu)
* **na požádání**- doklad obdobný výpisu z evidence z Rejstříku trestů (ne u cizince mladšího 15 let), lékařskou zprávu o tom, že netrpíte závažnou nemocí
* doklad potvrzující účel pobytu, tedy
	+ **u dlouhodobého víza za účelem zaměstnání** pak i povolení k zaměstnání nebo číslo jednací žádosti o povolení k zaměstnání a identifikační údaje úřadu práce, kde bylo o povolení požádáno a prostředky k pobytu
	+ **u dlouhodobého víza za účelem podnikání** pak i doklad o zápisu do živnostenského rejstříku, seznamu nebo evidence a prostředky k pobytu na území
	+ **pro dlouhodobé vízum za účelem studia** pak i potvrzení o přijetí ke studiu a prostředky k pobytu.

Lhůta pro vydání rozhodnutí je 90 dnů ode dne podání žádosti (ve složitých případech 120 dnů). Doba platnosti dlouhodobého víza je 6 měsíců (během této doby pak cizinec může v ČR požádat o povolení k dlouhodobému pobytu).

**Prostředky k pobytu na území**

**Pro pobyt nad 30 dnů**: 15-násobek částky existenčního minima (2.200,-Kč pro rok 2014) s tím, že tato částka se za každý celý měsíc předpokládaného pobytu na území zvyšuje o 2-násobek částky existenčního minima (př. na 90 dnů je to (15x2.200)+2x(2x2.200)=33.000+8.800=41.800,-Kč).

**Pozor!** U víza nad 90 dnů **za účelem podnikání** je třeba doložit částku ve výši 50-násobku částky existenčního minima.

Prostředky je možno prokázat:

* výpisem z účtu vedeného v bance nebo jiné finanční instituci znějícím na Vaše jméno
* jiným dokladem o finančním zajištění, ze kterého vyplývá, že můžete disponovat penězi v požadované výši
* platnou mezinárodně uznávanou platební kartou

**Doklad o zajištění ubytování**

Jak **nájemní smlouva**, tak **čestné prohlášení** musí být podepsány všemi skutečnými majiteli nemovitosti (bytu, domu atd.), případně tím, kdo má od takového majitele zmocnění k uzavření nájemní smlouvy.

**DLOUHODOBÉ POBYTY**

**Dlouhodobý pobyt za účelem podnikání**

O tento typ pobytu můžete žádat, pokud v ČR podnikáte jako **osoba samostatně výdělečně činná - OSVČ (máte živnostenské oprávnění)** nebo jste **statutární orgán (jednatel) či člen statutárního orgánu obchodní společnosti či družstva (společník)**.

Žádost se podává buď na **pracovišti Ministerstva vnitra** dle místa Vašeho bydliště či na **zastupitelském úřadu ČR**.

K žádosti je třeba doložit:

* vyplněný formulář (zelené barvy)
* platný cestovní doklad
* doklad o zajištění ubytování po dobu pobytu
* 2 fotografie
* doklad o zápisu do příslušného rejstříku - např. živnostenský nebo obchodní rejstřík
* doklad o zajištění prostředků k pobytu
* pokud jste OSVČ: potvrzení, že nemáte nedoplatky na daních a na pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti
* pokud jste jednatel, společník obchodní společnosti či družstva: potvrzení, že tato společnost/družstvo nemá nedoplatky na daních a na pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.
* **na požádání** předložíte platební výměr daně z příjmu.

Lhůta pro vydání rozhodnutí je 60 dnů ode dne podání žádosti.

**Dlouhodobý pobyt za účelem zaměstnání**

**Zaměstnanecké karty**

Od roku 2014 se namísto dlouhodobých víz za účelem zaměstnání a zelených karet budou vydávat tzv. zaměstnanecké karty. O zaměstnaneckou kartu bude možné požádat v případě, že cizinec bude chtít pracovat na některém z pracovních míst, která jsou zařazena do tzv. evidence volných pracovních míst obsaditelných držiteli zaměstnaneckých karet; tento seznam bude dostupný na stránkách Ministerstva práce a sociálních věcí ČR.

V současné době můžete o dlouhodobý pobyt za účelem zaměstnání požádat, pokud v ČR **pracujete** jako zaměstnanec/zaměstnankyně a **máte prodloužené povolení k zaměstnání**.

Žádost musíte podat buď na **pracovišti Ministerstva vnitra** dle místa Vašeho bydliště, nebo na **zastupitelském úřadu ČR**.

K žádosti je třeba doložit:

- formulář (zelené barvy)

- platný cestovní doklad a eventuálně i fotografii

- doklad o zajištění ubytování

- smlouvu s budoucím zaměstnavatelem a

- doklady k prokázání odborné způsobilosti k výkonu zaměstnání

Ministerstvo vnitra ČR má o žádosti o zaměstnaneckou kartu rozhodnout ve lhůtě do 60 až 90 dnů.

Doba platnosti povolení je až 2 roky (popř. na dobu trvání pracovního poměru).

Dlouhodobý pobyt za účelem společného soužití rodiny na území

O tento pobyt může žádat:

* manžel/ka;
* nezletilé nebo zletilé nezaopatřené dítě cizince s povoleným pobytem či azylanta;
* nezletilé nebo zletilé nezaopatřené dítě manžela cizince s povoleným pobytem či azylanta;
* nezletilý v náhradní rodinné péči cizince s povoleným pobytem či azylanta nebo jeho manžela;
* rodič, příp. prarodič nebo poručník nezletilého azylanta;
* osamělý cizinec starší 65 let nebo bez ohledu na věk cizinec, který se o sebe nedokáže ze zdravotních důvodů sám postarat, jde-li o sloučení rodiny s rodičem nebo dítětem s povoleným pobytem na území;
* cizinec, který před vstupem na území ČR pobýval na území jiného členského státu EU jako rodinný příslušník držitele modré karty (povolení k dlouhodobému pobytu za účelem výkonu zaměstnání vyžadujícího vysokou kvalifikaci).

Osoba, se kterou se cizinec slučuje, by měla mít povolení k trvalému nebo dlouhodobému pobytu a pobývat na území ČR minimálně po dobu 15 měsíců (v případě sloučení manželů musí každý z nich dosáhnout věku 20 let) nebo modrou kartu nebo azyl.

Pokud žádost podáte do 3 měsíců od udělení azylu je třeba k žádosti dodat pouze tyto doklady:

* vyplněný formulář
* platný cestovní doklad
* 2 fotografie
* doklad o příbuzenském vztahu).

Žádost je možné podat **na zastupitelském úřadu ČR**, nebo **na pracovišti Ministerstva vnitra** dle místa bydliště, jestliže pobýváte na území ČR na vízum nad 90 dnů nebo na základě povolení k dlouhodobému pobytu za jiných účelem.

K žádosti je třeba doložit:

* vyplněný formulář (zelené barvy);
* platný cestovní doklad
* 2 fotografie
* doklad o zajištění ubytování na území
* doklad potvrzující příbuzenský vztah (rodný list, oddací list atd.)
* souhlas rodiče/zákonného zástupce/poručníka, pokud se dítě slučuje s jinou osobou (souhlas není třeba předkládat v případě, že není možné ho z důvodu na vůli nezávislých předložit, nebo pokud již dítě pobývá na území ČR)
* doklad o zajištění prostředků k pobytu
* cestovní zdravotní pojištění.

Lhůta pro vydání rozhodnutí je 270 dnů ode dne podání žádosti na zastupitelském úřadu, v případě společného soužití s držitelem modré karty EU 180 dnů a u žádosti podaných na území 60 dnů. Doba platnosti je nejméně 1 rok.

**Doklad o zajištění ubytování**

Jak **nájemní smlouva**, tak **čestné prohlášení pronajímatele** musí být podepsány všemi skutečnými majiteli nemovitosti (bytu, domu atd.), případně tím, kdo má od takového majitele zmocnění k uzavření nájemní smlouvy.

**Prostředky k pobytu na území**

Prostředky je třeba prokázat dokladem o úhrnném čistém měsíčním příjmu Vás a **společně s Vámi posuzovaných osob**. Požadovaná výše úhrnného příjmu je složena**:**

* **z částky životního minima** (pro r. 2014 je to 3.410,-Kč; je-li s Vámi posuzována další osoba, pak je to částka 3.140,-Kč a pro druhou a další osobu se dle věku rozlišuje takto: 2.830,-Kč pro osoby od 15 let, pokud nejde o nezaopatřené dítě; 2.450,-Kč u nezaopatřeného dítěte od 15 do 26 let; 2.140,-Kč u nezaopatřeného dítěte od 6 do 15 let a 1.740,-Kč u dítěte do 6 let); a
* **nákladů na bydlení** tj. částka, kterou prokazatelně platíte za nájem, včetně služeb - voda, elektřina, nebo částka tzv. normativních nákladů na bydlení dle § 26 zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře.

**Příklad**: pokud bydlíte spolu se dvěma dětmi ve věku 10 a 3 let, za nájem včetně služeb platíte 13.000,-Kč, činí požadovaná částka 3.140+2.140+1.740+13.000=20.020,-Kč.

**Společně posuzované osoby** jsouosoby, které s  Vámi společně užívají byt (např. děti, rodiče, manžel/ka, partner/ka), pokud písemně neprohlásí, že s Vámi trvale nežijí a společně s Vámi neplatí náklady na své a Vaše potřeby.

**TRVALÝ POBYT**

O trvalý pobyt můžete žádat zpravidla po 5 letech nepřetržitého přechodného pobytu na území ČR. Bez podmínky splnění 5 let nepřetržitého přechodného pobytu na území ČR např. z humanitárních důvodů, z důvodů hodných zvláštního zřetele, v některých případech po skončení řízení o mezinárodní ochraně atd.

Žádost je možno podat **na pracovišti** **Ministerstva vnitra**, v některých případech **na zastupitelském úřadu ČR**.

Lhůta pro vyřízení žádosti je 60 dnů, pokud ji podáte na území ČR. V případě, že ji podáte na zastupitelském úřadu, je lhůta 180 dnů.

Náležitosti jsou obdobné jako u žádosti o povolení k dlouhodobému pobytu, dále je vyžadováno **složení zkoušky z českého jazyka**. V některých případech se zkouška nevyžaduje (např. u osob starších 65 let).

**2) Cizinci bez vízové povinnosti**

Bez víza můžete na území ČR pobývat nejdéle celkem 90 dnů během každých 180 dnů. Pokud chcete na území České republiky vykonávat výdělečnou činnost (podnikání, zaměstnání), **musíte si vyřídit příslušné vízum či povolení k pobytu**.

**3) Občané EU a rodinní příslušníci občana EU**

Občané EU mohou na území ČR pobývat bez omezení. **Jako občan EU si můžete požádat** o **potvrzení o přechodném pobytu občana Evropské unie**. Po 5 letech nepřetržitého pobytu na území si **můžete** požádat o **povolení k trvalému pobytu**. Pokud jste občan EU, který je zároveň rodinným příslušníkem jiného občana EU, můžete o povolení k trvalému pobytu požádat již po 2 letech nepřetržitého pobytu na území, a to za podmínky, že jste rodinným příslušníkem občana EU více než 1 rok.

Pokud jste **rodinným příslušníkem občana EU**, můžete na území ČR požádat o přechodný pobyt rodinného příslušníka občana EU, nebo splňujete-li zákonné podmínky, o trvalý pobyt.

**PŘECHODNÝ POBYT**

O tento pobyt je možné požádat na území ČR **na pracovišti Ministerstva vnitra ČR**.

K žádosti je třeba doložit:

* vyplněný formulář (fialové barvy)
* platný cestovní doklad
* účel pobytu
* fotografie
* doklad o zajištění ubytování
* pokud není účelem pobytu zaměstnání, podnikání či jiná výdělečná činnost, potvrzení o zdravotním pojištění.

Pokud jste rodinným příslušníkem občana EU, je třeba ještě doložit doklad, který tento vztah prokazuje (např. oddací list).

Lhůta pro rozhodnutí je 60 dnů. Průkaz o povolení k přechodnému pobytu se vydává na 5 let nebo na dobu neurčitou. Za vydání průkazu se nehradí žádné poplatky.

**TRVALÝ POBYT**

O trvalý pobyt je možno požádat **po 5 letech nepřetržitého přechodného pobytu** na území ČR nebo **po 2letech nepřetržitého přechodného pobytu na území, pokud jste nejméně 1 rok rodinným příslušníkem občana ČR**, který je hlášen k trvalému pobytu na území ČR nebo rodinným příslušníkem občana EU, kterému bylo vydáno povolení k trvalému pobytu na území ČR a v dalších případech, které stanoví zákon.

Žádost se podávána **pracovišti Ministerstva vnitra**.

K žádosti je třeba doložit:

* vyplněný formulář (fialové barvy)
* platný cestovní doklad
* splnění podmínky nepřetržité délky pobytu či jiné, zákonem stanovené podmínky pro udělení povolení k trvalému pobytu
* fotografie a doklad o zajištění ubytování.

Lhůta pro rozhodnutí je 60 dnů. Platnost průkazu o povolení k trvalému pobytu je 10 let a je možné ji opakovaně prodloužit.

1. ***ČÁST***

**ZAMĚSTNÁNÍ**

Abyste mohl/a být na území České republiky zaměstnán/a, musíte mít:

* **povolený pobyt na území České republiky** (např. krátkodobé či dlouhodobé vízum, či povolení k pobytu; občané EU povolení k pobytu nepotřebují)
* **písemně uzavřenou pracovní smlouvu** na dobu, po kterou by mělo být zaměstnání vykonáváno, či **dohodu o provedení práce** nebo **dohodu o pracovní činnosti**
* část cizinců, kteří nepochází z EU ani nemají trvalý pobyt, potřebuje i **povolení k zaměstnání vydané úřadem práce nebo takové povolení k pobytu,** ve kterém je obsaženo i právo být zaměstnán: **modrá karta nebo zaměstnanecká karta.**

**Jako zaměstnanec či zaměstnankyně máte právo na stejné pracovní podmínky a stejnou mzdu, jaké jsou obvyklé u občana ČR!**

**1) PRACOVNÍ POMĚR**

**Vznik pracovního poměru**

Před uzavřením pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen seznámit Vás s právy a povinnostmi, které pro Vás z pracovní smlouvy budou vyplývat, stejně tak s pracovními podmínkami, výší mzdy a podmínkami pro její zaplacení. **Než smlouvu podepíšete, poraďte se o jejím obsahu s právníkem/právničkou, s nevládní organizací nebo s odborovou organizací.**

Pracovní poměr vzniká dnem, který je uveden v pracovní smlouvě jako den Vašeho nástupu do práce. **Nenastupujte do zaměstnání bez podepsané písemné pracovní smlouvy!**

Na druhou stranu, pokud pracujete bez písemné pracovní smlouvy, neznamená to, že by Vaše práce byla nelegální, pouze se Vám bude obtížněji prokazovat, na čem jste se přesně se zaměstnavatelem dohodli.

**Pozor! Nepracujte na živnostenský list jako zaměstnanec, šlo by o tzv. „švarcsystém“ a bylo by to považováno za nelegální práci!**

**Délka pracovního poměru**

Pracovní poměr trvá po dobu stanovenou v pracovní smlouvě. Pokud tato doba není v pracovní smlouvě uvedená, jde o pracovní poměr **na dobu neurčitou**.

**Ukončení pracovního poměru**

Po ukončení pracovního poměru je zaměstnavatel povinen vydat Vám potvrzení o zaměstnání. Požadujete-li vydání pracovního posudku, musí Vám ho zaměstnavatel vydat do 15 dnů.

Pracovní poměr může být ukončen:

a) Dohodou

b) Výpovědí

c) Okamžitým zrušením

d) Zrušením ve zkušební době

e) Uplynutím doby, na kterou byl dohodnut

f) Dnem, kdy Vám skončilo povolení k pobytu na území ČR

g) Dnem, kdy Vám skončilo povolení k zaměstnání

h) Dnem, kdy nabyl právní moci rozsudek ukládající trest vyhoštění z území ČR

**a) Ukončení pracovního poměru dohodou**

Dohoda o ukončení pracovního poměru musí být vždy písemná!

Musíte dostat jedno vyhotovení této dohody. Před podpisem dohody se vždy poraďte s právničkou/právníkem. Nikdy dohodu nepodepisujte, pokud s ukončením pracovního poměru nesouhlasíte. Nepodepisujte dohodu o ukončení pracovního poměru, pokud je skutečný důvod ukončení takový, že máte právo na odstupné. **Kdy máte právo na odstupné, Vám rádi sdělíme**!

Pokud ukončíte pracovní poměr dohodou bez udání vážného důvodu, sníží se Vám výše podpory v nezaměstnanosti, pokud na ni máte nárok.

**b) Ukončení pracovního poměru výpovědí**

Výpověď musí být vždy písemná!

Zaměstnavatel Vám může dát výpověď pouze z důvodů, které jsou uvedeny v zákoně.

Vy můžete dát zaměstnavateli výpověď z jakéhokoliv důvodu či bez jeho uvedení. Pokud dáte výpověď bez udání vážného důvodu, sníží se Vám výše podpory v nezaměstnanosti. Nejlépe je předat zaměstnavateli výpověď osobně. Zaměstnavatel je povinen, pokud o to požádáte, přijetí výpovědi písemně potvrdit.

**Výpovědní doba**: pracovní poměr končí uplynutím výpovědní doby (min. 2 měsíce). Výpovědní doba počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce, který následuje po doručení výpovědi (př. pokud dostanete výpověď 10. 4., výpovědní doba začíná 1. 5.).

**Zaměstnavatel Vám nemůže dát mj. výpověď v době, kdy jste nemocný/nemocná (musíte mít neschopenku od lékaře), těhotná nebo čerpáte mateřskou či rodičovskou (maximálně 3 roky) dovolenou.**

**c) Ukončení pracovního poměru okamžitým zrušením pracovního poměru („výpověď na hodinu“)**

Je to **výjimečný způsob** rozvázání pracovního poměru. Musí být vždy písemně a vždy musí obsahovat přesný důvod, který již nelze dodatečně měnit. Pracovní poměr končí okamžikem doručení.

Zaměstnavatel s Vámi může takto ukončit pracovní poměr pouze v těchto případech:

* byl/a jste pravomocně odsouzena pro úmyslný trestný čin či nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu delší než 1 rok
* byl/a jste pravomocně odsouzena pro úmyslný trestný čin spáchaný při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu nejméně 6 měsíců
* porušil/a jste povinnost vyplývající z pracovněprávních předpisů vztahujících se k Vámi vykonávané práci zvlášť hrubým způsobem

**Zaměstnavatel s Vámi nemůže okamžitě zrušit pracovní poměr, pokud jste těhotná nebo čerpáte mateřskou či rodičovskou (maximálně 3 roky) dovolenou.**

Vy můžete okamžitě zrušit pracovní poměr mj. v případě, kdy Vám zaměstnavatel nevyplatil mzdu do 15 dnů od její splatnosti. Pokud zrušíte okamžitě pracovní poměr, máte nárok na náhradu mzdy ve výši průměrného výdělku za dobu, která odpovídá délce výpovědní doby.

**d) Zrušení pracovního poměru ve zkušební době**

Zkušební doba nesmí být delší než 3 měsíce.

Takovéto zrušení pracovního poměru musí být písemné, není třeba uvést důvod. Pracovní poměr končí buď doručením, či dnem, který je ve výpovědi uveden.

Zaměstnavatel Vám nesmí zrušit pracovní poměr ve zkušební době prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti (karantény).

**Neplatnost rozvázání pracovního poměru:** pokud se domníváte, že s Vámi zaměstnavatel ukončil pracovní poměr neplatně, můžete mu písemně sdělit, že chcete, aby Vás dále zaměstnával. V takovém případě pracovní poměr trvá i nadále a zaměstnavatel Vám musí platit náhradu mzdy ve výši průměrné mzdy, dokud nebude soudem rozhodnuto o platném ukončení pracovního poměru. Žalobu musíte podat **do 2 měsíců** ode dne, kdy měl pracovní poměr skončit. **O neplatném rozvázání pracovního poměru může rozhodnout jedině soud!**

**2) PRACOVNÍ SMLOUVA**

Pracovní smlouvou vzniká pracovní poměr mezi Vámi a Vaším zaměstnavatelem. Je velmi důležitá především pro přesné popsání Vaší pracovní náplně (co přesně budete pro zaměstnavatele vykonávat), pracovní doby a stanovení mzdy za provedenou práci. V případě, že by došlo v budoucnu k rozporu mezi Vámi a Vaším zaměstnavatelem, poslouží jako důkaz ve  vzniklém sporu.

Pracovní smlouva **musí být vždy uzavřena písemně**. Musí obsahovat:

* **druh práce** (přesné uvedení toho, co budete pro zaměstnavatele vykonávat)
* **místo výkonu práce** (přesné uvedení adresy, na které budete práci vykonávat)
* **den nástupu do práce**
* je pro Vás výhodné dohodnout si v pracovní smlouvě či dodatku k ní **výši mzdy** za Vámi vykonanou práci, **termín a způsob její úhrady**
* ve smlouvě může být stanovena **délka zkušební doby**, která může být max. 3 měsíce, nesmí být však delší než polovina doby trvání pracovního poměru a nesmí být sjednána až po Vašem nástupu do práce.

Pokud ve smlouvě nejsou přesně uvedena Vaše **práva a povinnosti v** pracovním poměru, je zaměstnavatel povinen písemně Vás o tomto informovat, a to nejpozději do 1 měsíce, co začal Váš pracovní poměr. Tato informace musí obsahovat údaj o délce dovolené, o výpovědních dobách, o týdenní pracovní době a jejím rozvržení, údaj o mzdě a způsobu odměňování, o splatnosti, termínu, místu a způsobu vyplácení mzdy (např. peníze Vám budou osobně předány, zaslány na bankovní účet atd.).

**Zaměstnavatel Vás nemůže nutit dělat práci, na které jste se nedohodli v pracovní smlouvě**. Pokud má být Vaše náplň práce změněna, je třeba to dohodnout písemně.

Vždy je nutné, abyste měl/a jedno originální písemné vyhotovení pracovní smlouvy. **Zaměstnavatel je povinen Vám jedno vyhotovení pracovní smlouvy předat!**

**Minimální mzda pro rok 2014 činí 8.500,-Kč hrubého za měsíc při plném pracovním úvazku.**

**3) DOHODY O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR**

Se zaměstnavatelem můžete (kromě pracovní smlouvy) uzavřít také dohodu o provedení práce nebo dohodu o pracovní činnosti. Jedná se o doplňkové formy pracovněprávního poměru, které mají zvláštní právní úpravu a měly by být uzavírány spíše výjimečně.

Je důležité si uvědomit, že u dohod neplatí všechna pravidla, která se jinak uplatňují u pracovní smlouvy. Pokud např. chcete, aby v rámci dohod byly upraveny i přesčasy, překážky v práci (nemoc), dovolená a další podmínky, je potřeba se na tom se zaměstnavatelem přímo dohodnout, jinak na ně není nárok. **Než dohody podepíšete, poraďte se o jejich obsahu s právníkem/právničkou!**

1. **Dohoda o provedení práce (DPP)**

DPP **musí být uzavřena písemně**. Lze ji uzavřít pouze v případě, že **rozsah Vaší práce nebude větší než 300 hodin v kalendářním roce**. Pokud máte uzavřenou se **stejným zaměstnavatelem** ještě jinou DPP, hodiny se sčítají (př. jestli máte se stejným zaměstnavatelem uzavřenou DPP s rozsahem 100 hodin v kalendářním roce, další DPP může pak být sjednána na max. 200 hodin v kalendářním roce). Pokud však chcete uzavřít DPP ještě s jiným zaměstnavatelem, max. doba může být opět 300 hodin v kalendářním roce.

**Pokud potřebujete povolení k zaměstnání, musíte ho mít i v případě výkonu práce na DPP.** Bez pracovního povolení by se jednalo o nelegální zaměstnávání!

DPP musí obsahovat:

* **dobu**, na kterou se dohoda uzavírá (na dobu určitou či neurčitou)
* **vymezení práce** (co přesně budete dělat)
* **místo**, kde má být práce vykonávána
* **předpokládaný rozsah pracovních hodin**, **odměnu a podmínky pro její poskytování** (tato nesmí být nižší než minimální mzda 50,60Kč hrubého za hodinu v r. 2014)
* dále může obsahovat: možnost a způsob zrušení DPP, sjednání dovolené, nebo osobní překážky v práci.

**Za každý měsíc, ve kterém bude Váš příjem vyšší než 10.000,-Kč, je Váš zaměstnavatel povinen zaplatit za Vás sociální a zdravotní pojištění**. Na dovolenou nemáte  při výkonu práce na DPP nárok, lze ji však sjednat v písemné dohodě či jejím dodatku. Vždy musíte dostat jedno písemné vyhotovení DPP.

Po skončení DPP je zaměstnavatel povinen vydat Vám potvrzení o zaměstnání. Požadujete-li vydání pracovního posudku, musí Vám ho zaměstnavatel vydat do 15 dnů.

1. **Dohoda o pracovní činnosti (DPČ)**

**DPČ musí být uzavřena písemně. Pokud potřebujete povolení k zaměstnání, musíte ho mít i v případě výkonu práce na DPČ.** Bez pracovního povolení by se jednalo o nelegální zaměstnávání!

Výkon práce nesmí přesahovat polovinu stanovené týdenní pracovní doby za celou dobu, na kterou byla dohoda uzavřena, nejdéle za období 52 týdnů.

DPČ musí obsahovat:

* **sjednané práce**
* **rozsah pracovní doby** (výkon práce nesmí přesáhnout 12 hodin v rámci 24 hodin po sobě jdoucích)
* **dobu, na kterou se dohoda uzavírá**
* **výši odměny a podmínky pro její poskytování** (nesmí být nižší než minimální mzda 50,60Kč hrubého za hodinu v r. 2014).

Vždy musíte dostat jedno písemné vyhotovení DPČ.

Pokud v dohodě nemáte sjednán způsob zrušení DPČ, můžete ji zrušit dohodou, nebo výpovědí, kde nemusí být uveden žádný důvod. V takovém případě běží 15 denní výpovědní lhůta, která začíná dnem doručení výpovědi druhé smluvní straně. Okamžité zrušení DPČ je možné jen ve stejných případech, jako je možné okamžité zrušení pracovního poměru.

Po skončení DPČ je zaměstnavatel povinen vydat vám potvrzení o zaměstnání. Požadujete-li vydání pracovního posudku (hodnocení Vaší práce), musí Vám ho zaměstnavatel vydat do 15 dnů.

**4) POVOLENÍ K ZAMĚSTNÁNÍ**

U některých cizinců vyžaduje zákon vedle povolení k pobytu i další zvláštní povolení. Toto povolení k zaměstnání se vyžaduje pro všechny pracovněprávní vztahy ve smyslu zákoníku práce vykonávané Vámi na území ČR, tj. pracovní poměr, dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti, a to i tehdy, pracujete-li současně např. na základě pracovní smlouvy a DPP, nebo dvou pracovních smluv atd.

**Povolení k zaměstnání NEPOTŘEBUJETE,** pokud jste státním příslušníkem EU nebo na území České republiky pobýváte na základě:

* trvalého pobytu
* přechodného pobytu rodinného příslušníka občana EU
* povolení k dlouhodobému pobytu za účelem společného soužití rodiny s cizincem, který pobývá na území na základě povolení k trvalému pobytu, azylu či doplňkové ochrany; od roku 2014 si povolení k zaměstnání nebudou muset vyřizovat ani držitelé dlouhodobého pobytu za účelem soužití s cizincem, který má povolení k dlouhodobému pobytu.
* udělení azylu či doplňkové ochrany
* povolení k dlouhodobému pobytu rezidenta jiného členského státu EU za účelem zaměstnání, a pokud od vydání tohoto povolení uplynulo více než 12 měsíců
* povolení k dlouhodobému pobytu za účelem společného soužití rodiny s cizincem, jenž má statut dlouhodobě pobývajícího rezidenta v Evropské unii na území nebo dlouhodobě pobývajícího rezidenta v Evropské unii na území jiného členského státu Evropské unie, a který během tohoto pobytu byl na území České republiky zaměstnán na základě povolení k zaměstnání nebo zelené karty minimálně po dobu 12 měsíců
* povolení k zaměstnání nepotřebujete ani v tom případě, pokud jste absolventy české střední nebo vysoké školy anebo pokud v ČR studujete prezenční studium na vysoké škole.

Základní podmínkou pro vydání povolení k zaměstnání je **situace na trhu práce** a okolnost, že se jedná o volné pracovní místo, které s ohledem na požadovanou kvalifikaci nebo dočasný nedostatek volných pracovních sil nelze obsadit jinak. O povolení k zaměstnání je třeba požádat na krajské pobočce úřadu práce, v jejímž obvodu budete pracovat.

**Povolení k zaměstnání je platné pouze pro konkrétního zaměstnavatele** (který je uveden v rozhodnutí) **a pro konkrétní druh a místo výkonu pracovního místa** (pokud chcete pracovat pro jednoho zaměstnavatele na dvou pracovních pozicích, potřebujete pak pro každou pracovní pozici zvláštní povolení k zaměstnání; pokud chcete vykonávat stejnou pracovní pozici ještě pro jiného zaměstnavatele, musíte mít nové povolení k zaměstnání).

Povolení k zaměstnání **je nepřenosné** (nemůže ho využít jiná osoba) a vydává se na dobu určitou, maximálně na 2 roky. O vydání povolení k zaměstnání můžete žádat opakovaně.

**Postup při vyřizování povolení k zaměstnání**

Povolení k zaměstnání lze vyřídit i před příjezdem do ČR. Povolení k zaměstnání si můžete vyřídit buď Vy sami, nebo ho za Vás může vyřídit zaměstnavatel či jiný zplnomocněný zástupce. Při zastoupení je třeba udělit tomu, kdo Vás bude zastupovat, plnou moc.

**Žádost o povolení k zaměstnání** obsahuje:

* Vaše identifikační údaje (jméno, popřípadě jména, příjmení, popřípadě rodné příjmení, státní občanství, rodné číslo (pokud Vám bylo přiděleno) nebo datum a místo narození, bydliště)
* adresu v zemi trvalého pobytu a adresu pro doručování zásilek
* číslo cestovního dokladu a název orgánu, který cestovní doklad vydal
* identifikační údaje budoucího zaměstnavatele (název, adresu, identifikační číslo)
* druh práce
* místo výkonu práce a dobu, po kterou budete zaměstnání vykonávat
* případně další údaje nezbytné pro výkon zaměstnání

Přílohy k žádosti:

* fotokopie stránky cestovního dokladu obsahující Vaše základní identifikační údaje
* vyjádření zaměstnavatele, že cizince zaměstná
* úředně ověřená kopie dokladu o profesní způsobilosti pro obor, ve kterém budete na území ČR pracovat (výuční list, maturitní vysvědčení, diplom o ukončení vysokoškolského studia apod.)

Přílohy, které jsou v cizích jazycích, můžete předložit v originálním znění nebo jejich úředně ověřené kopie spolu s jejich úředním překladem do českého jazyka.

Doklady osvědčující odbornou způsobilost pro výkon požadovaného zaměstnání musí být někdy superlegalizovány (popř. opatřeny apostilou) a nostrifikovány.

**Superlegalizace a apostila** ověřují skutečnost, že listina byla vydána kompetentním orgánem určitého cizího státu. Ověřuje se tedy pravost úředního razítka a podpisu na listině, nikoliv obsah listiny samotné.

**Nostrifikace** osvědčuje odbornou způsobilost pro výkon požadovaného zaměstnání.

**Správní poplatek** za žádost o vydání povolení k zaměstnání činí 500,- Kč.

**Platnost povolení k zaměstnání zaniká:**

* uplynutím doby, na kterou bylo vydáno
* skončením zaměstnání před uplynutím doby, na kterou bylo povolení k zaměstnání vydáno
* uplynutím doby, na kterou Vám bylo vydáno povolení k pobytu, nebo
* pokud povolení k pobytu Vám nebude uděleno nebo vydáno, bude zrušeno nebo zanikne z jiných důvodů.

Povolení k zaměstnání Vám může krajská pobočka úřadu práce rozhodnutím odejmout, vykonáváte-li zaměstnání **v rozporu** s vydaným povolením k zaměstnání, nebo jestliže Vám bylo vydáno na základě Vámi uvedených nepravdivých údajů.

**Povolení k zaměstnání lze prodloužit** pouze s přihlédnutím k **situaci na trhu práce**. Krajská pobočka úřadu práce při posuzování Vaší žádosti o prodloužení povolení k zaměstnání vychází z toho, zda v daném okamžiku eviduje uchazeče o zaměstnání, pro které by Vaše dosavadní pracovní místo bylo vhodné.

**Abyste mohl/a u téhož zaměstnavatele vykonávat práci na základě prodloužení zaměstnání, musíte mít od krajské pobočky úřadu práce povolení k zaměstnání a od příslušného pracoviště Odboru azylové a migrační politiky Ministerstva vnitra povolení k dalšímu pobytu na území ČR.**

**Správní poplatek** za žádost o prodloužení povolení k zaměstnání činí 250,- Kč.

Vedle povolení k zaměstnání zná české právo od roku 2014 i tzv. **zaměstnaneckou kartu**, což je **povolení k pobytu, které v sobě obsahuje i oprávnění být zaměstnán na určité pracovní pozici**, která je uvedena v evidenci volných míst obsaditelných držiteli zaměstnaneckých karet (viz. <http://portal.mpsv.cz/sz>). O vydání těchto zaměstnaneckých karet rozhoduje Ministerstvo vnitra ČR. Pokud chce cizinec, který má zaměstnaneckou kartu, pracovat na jiném pracovním místě (anebo si přibrat další pracovní úvazek), musí si předem vyžádat souhlas tohoto ministerstva.

Obdobná úprava platí i pro tzv. modré karty, což je zvláštní povolení k pobytu určené pro cizince s alespoň tříletým vysokoškolským vzděláním a se mzdou alespoň nad 37.651 Kč měsíčně.

**5) PRÁVA A POVINNOSTI**

**Odvody**

**Zaměstnavatel má povinnost odvádět za Vás sociální pojištění,** které obsahuje pojistné na nemocenské pojištění, pojistné na důchodové pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti. Sazba sociálního pojištění zaměstnance je 6,5 % a zaměstnavatel hradí 25 %, celkem tedy 31,5 % z hrubé mzdy. Pojištění se odvádí měsíčně.

**Zaměstnavatel je povinen odvádět za zaměstnance zdravotní pojištění**: sazba zdravotního pojištění zaměstnavatele je 9 %, zaměstnanec hradí 4,5 %, celkem 13,5 % z hrubé mzdy. Pojištění se odvádí se měsíčně.

**Zaměstnavatel je povinen vypočíst zálohu na daň z příjmu a tuto daň za Vás odvést. Daň z příjmu činí 15%.**

**Při skončení pracovního poměru nebo DPČ je Vám zaměstnavatel povinen vydat zápočtový list.** Zápočtový list musí obsahovat: údaje o zaměstnání, zda se jednalo o pracovní poměr nebo DPČ, druh konaných prací, dosaženou kvalifikaci, odpracovanou dobu a další skutečnosti. V případě nesrovnalostí nebo porušení povinností zaměstnavatele můžete kontaktovat příslušný finanční úřad, okresní správu sociálního zabezpečení, zdravotní pojišťovnu nebo inspektorát práce.

V zaměstnání máte právo na rovné zacházení s ostatními zaměstnanci (např. s českými občany) a nesmíte být nikým diskriminováni. Pokud je ve Vašem případě porušeno rovné zacházení, nebo jste-li diskriminován/a, můžete dát stížnost na úřad práce anebo se u soudu domáhat:

- upuštění od porušování zákona

- odstranění následků porušování

- poskytnutí přiměřeného zadostiučinění (např. veřejné omluvy) nebo

- náhrady nemajetkové újmy v penězích, pokud byla ve značném případě snížena Vaše lidská důstojnost (výši náhrady určí soud)

Za diskriminaci se považuje i obtěžování, včetně obtěžování sexuálního, diskriminování prostřednictvím třetí osoby nebo tzv. pronásledování, kterým je postih určité osoby za to, že se domáhala svých práv dle antidiskriminačního zákona.

**Pracovní doba a doba odpočinku**

Máte právo na přestávku v práci na jídlo a odpočinek, a to nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce. Délka přestávky musí být nejméně 30 min.

**Práce přesčas** Vám může být nařízena jen výjimečně. Nesmí být delší než 8 hodin v jednotlivých týdnech.

Pokud **jste pro nemoc na neschopence** (lékař Vás uznal práce neschopným/-nou), tak nepracujte a zdržujte se na adrese, kterou jste uvedl/a jako místo pobytu v době nemoci.

**Dovolená**

**Dovolená za kalendářní rok** je minimálně 4 týdny v kalendářním roce, ale můžete si dohodnout i více. Na dovolenou máte nárok, pokud nepřetržitě pracujete pro jednoho zaměstnavatele alespoň 60 dnů v kalendářním roce. Pokud nepracujete celý, kalendářní rok náleží Vám poměrná část dovolené (1/12 roční dovolené, a to za každý celý kalendářní měsíc nepřetržitého trvání téhož pracovního poměru).

**Dovolená za odpracované dny**: za každých odpracovaných 21 dnů Vám náleží 1/12 dovolené za kalendářní rok.

**PODNIKÁNÍ**

Rozdíl mezi zaměstnáním a podnikáním spočívá v závislosti či nezávislosti činnosti: zatímco **zaměstnanec vykonává** **tzv. závislou činnost** jménem zaměstnavatele a dle pokynů a na odpovědnost zaměstnavatele, **podnikatel vykonává nezávislou či samostatnou činnost, vykonává ji na vlastní účet a na vlastní odpovědnost**. Pokud podnikatel vykonává závislou činnost, tedy např. fakticky vykonává práci v nějaké firmě, může se jednat o tzv. švarcsystém, což je nelegální práce.

Abyste mohl/a na území České republiky pracovat jako osoba samostatně výdělečně činná (OSVČ), musíte mít **živnostenské oprávnění** a **povolený pobyt na území České republiky** (buď formou dlouhodobého víza nebo formou povolení k pobytu).

Podnikat lze na základě **živnosti volné** nebo **živnosti vázané**.Obě tyto živnosti jsou živnosti **ohlašovací**, tzn. oprávnění provozovat živnost, vzniká, pokud splníte **zákonné podmínky, a to dnem ohlášení živnosti živnostenskému úřadu.**

Před tím, než začnete podnikat, můžete si **vyplnit jednotný registrační formulář**, který si vyzvednete např. na živnostenském úřadu, dle místa zamyšleného podnikání nebo si jej stáhnete přes internet. Tímto ohlásíte živnost, zaregistrujete se na daň z příjmu fyzických osob, na sociální (důchodové a nemocenské) pojištění a (pokud jste ho účastni) na veřejné zdravotní pojištěni.

**Ohlášení musí obsahovat**:

* jméno
* příjmení
* rodné číslo (pokud Vám bylo přiděleno)
* datum narození
* bydliště mimo území České republiky
* místo pobytu v České republice (pokud byl povolen)
* místo podnikání (název obce, její části, název ulice, číslo popisné a orientační, bylo-li přiděleno, poštovní směrovací číslo)
* předmět podnikání, případně další doplňující údaje vztahující se k rozsahu živnostenského oprávnění
* identifikační číslo (pokud bylo přiděleno)
* dobu povoleného pobytu (pokud pobýváte na území ČR na základě víza k pobytu nad 90 dnů nebo povolení k dlouhodobému pobytu)
* případný požadavek na automatickou změnu adresy místa podnikání na adresu bydliště.

**Podmínky pro práci na základě živnostenského oprávnění**:

* 18 let nebo více, způsobilost k právním úkonům
* bezúhonnost (tj. že jste nebyl/a pravomocně odsouzen/a pro úmyslný trestný čin v souvislosti s podnikáním nebo s předmětem podnikání, o který žádáte nebo který ohlašujete, pokud se na Vás nehledí, jako byste nebyl/a odsouzen/a; bezúhonnost se prokazuje výpisem z Rejstříku trestů),
* v případě vázané živnosti ještě splnění požadavků pro její provozování.

**Živnost volná:** pro její výkon musíte splnit pouze všeobecné podmínky, tedy zaregistrovat se a prokázat bezúhonnost výpisem z Rejstříku trestů.

**Živnost vázaná:** pro její výkon musíte kromě všeobecných podmínek prokázat **odbornou způsobilost.**

Pokud jste občanem/-kou členského státu Evropské unie, můžete prokázat odbornou způsobilost dokladem o uznání odborné kvalifikace vydaným uznávacím orgánem podle zákona o uznávání odborné kvalifikace.

Možnost vykonávat práci na základě živnostenského oprávnění prokážete výpisem ze živnostenského rejstříku, pokud ho ještě nemáte, tak stejnopisem ohlášení s razítkem data, kdy bylo ohlášení živnostenskému úřadu doručeno. Živnostenský rejstřík je dostupný on-line na www.rzp.cz.

**Povinnosti:** Musíte platit daně, sociální a zdravotní pojištění.

### Musíte řádně vést účetnictví a každý rok musíte ke dni 31. 3. podat daňové přiznání za předchozí rok. Ke dni 30. 4. musíte zdravotní pojišťovně doložit přehledy o ****příjmech a výdajích pro zdravotní pojištění** ve stejném termínu musíte správě sociálního zabezpečení předat **přehled o příjmech a výdajích – sociální pojištění**.**

platbách sociálního a případně i zdravotního pojištění.

Můžete vykonávat jen to, k čemu máte živnostenské oprávnění.

**Správní poplatek**

Poplatek za ohlášení živnosti činí 1.000,-Kč.

Za první výpis ze živnostenského rejstříku neplatíte nic, za každý další výpis pak hradíte 20,-Kč za každou započatou stranu.

**Změnu údajů** nahlásíte pouze na živnostenském úřadu, ten by měl následně informovat ostatní úřady. Raději se však přesvědčte o tom, že změna byla skutečně nahlášena.

V případě, že své služby poskytujete v rámci podnikatelské činnosti, je pro Vás výhodné uzavřít s tím, komu služby poskytujete, písemnou smlouvu, např. o poskytování služeb. Ve smlouvě přesně stanovíte rozsah poskytovaných služeb, podmínky, za kterých budou tyto služby poskytovány, odměnu atd. **Písemná smlouva poskytuje garanci pro případné spory a usnadňuje vymahatelnost práv**.

**Svým klientům pak za poskytnuté služby vystavujte faktury!!!** Záleží na dohodě mezi Vámi a klientem, zda bude fakturace probíhat měsíčně či za každou poskytnutou službu jednorázově.

**VYMÁHÁNÍ DLUŽNÉ MZDY**

Nevyplatí-li Vám zaměstnavatel mzdu ve výplatním termínu, pak můžete postupovat takto:

1. **Pokud jste sám/sama, komu nebyla vyplacena mzda,** můžete postupovatcestou soudního vymáhání pohledávky (tj. mzdy) podle občanského soudního řádu. V tomto případě budete muset podat žalobu proti Vašemu zaměstnavateli (v obecné promlčecí době, tedy do tří let ode dne, kdy se mzda stala splatnou). Před podáním žaloby se doporučuje zaměstnavatele písemně vyzvat, aby mzdové nároky uhradil a upozornit jej na možnost jejich vymáhání v soudním řízení, pokud opět nezaplatí. Je vhodné také upozornit na skutečnost, že porušování pracovněprávních předpisů hodláte řešit také s příslušnými státními orgány (např. inspekce práce, úřad práce, celní správa a finanční úřad).

|  |
| --- |
| Samotná příprava žaloby je poměrně složitý právní postup, se kterým Vám bezplatně pomohou právníci nevládních organizací nebo za úplatu advokáti. Jste-li členem odborů ve Vašem podniku, může s vymáháním mzdy a právním servisem pomoci také příslušná odborová organizace. |

1. **Pokud je vás více, komu nebyla vyplacena mzda** **(alespoň 2),** a uplynula doba alespoň 30 dnů po splatnosti dlužné mzdy,můžete podat na zaměstnavatele tzv. insolvenční návrh. Podal-li zaměstnanec nebo někdo jiný insolvenční návrh na zaměstnavatele, pak může požádat Úřad práce o vyplacení neproplacených mezd až do výše tří měsíčních mezd. Úřad práce potom vstoupí se zaměstnavatelem do jednání.

|  |
| --- |
| Insolvenční návrh můžete podat u příslušného soudu i sami, ale doporučujeme obrátit se s žádostí o pomoc na právníky nevládních organizací, jste-li členem odborů tak na odborovou organizaci, případně na úřad práce nebo v krajním případě využít služeb placených advokátů. |

V případě insolvence se můžete stát se svými mzdovými nároky přednostními věřiteli. Tímto způsobem se můžete domoci mzdy v delším časovém horizontu a můžete tím také značně zkomplikovat podnikání svému zaměstnavateli, který by musel čelit insolvenčnímu řízení.

Při podání žádosti o vyplacení neproplacených mezd na Úřad práce musíte prokázat oprávněnost svých mzdových nároků pracovní smlouvou, mzdovým výměrem, stavebním deníkem, svědky, apod. Mzda, kterou můžete od Úřadu práce získat, se pohybuje od minimální mzdy (tj. 8.500 Kč) do maximální částky nepřesahující 35.000,- Kč.

1. **Pokud jste pracoval/a bez povolení k práci i bez povolení k pobytu,** máte díky tzv. sankční směrnici EU (2009/52/ES) volbu mezi žalobou a vyzváním příslušného státního úřadu k vymáhání mzdy.

|  |
| --- |
| Opět doporučujeme připravit nejdříve výzvu k zaplacení zaměstnavateli, upozornit jej na vysoké sankce za nelegální zaměstnávání, možnou trestní odpovědnost a povinnost hradit jak doplatky do veřejných rozpočtů, tak případně vracet prostředky vyplacené zaměstnavateli z veřejných rozpočtů, včetně prostředků z veřejných zakázek a fondů EU. O svém postupu se poraďte s právníkem! |

Vaší výhodou je skutečnost, že pokud neprokážete dlužnou mzdu, zákon pak předpokládá, že Vaše zaměstnání trvalo tři měsíce, za které Vám přísluší mzda.

Krom toho třetí strany (odbory, neziskové organizace) mají právo účastnit se Vaším jménem nebo na Vaši podporu jakéhokoli správního nebo občanskoprávního řízení, včetně vymáhání mzdy, a to i ve Vaší nepřítomnosti na území ČR.

|  |
| --- |
| Pokud jste neoprávněně zaměstnanou nezletilou osobou či jste byl/a zaměstnán/a bez oprávnění k pobytu a za obzvláště vykořisťujících podmínek, může Vám být dokonce uděleno povolení k pobytu.  |

**Schéma možných postupů při vymáhání dlužné mzdy**

Domluva se zaměstnavatelem – proč neplatí, zda zaplatí, vysvětlení sankcí

Cizinec má např. dlouhodobý pobyt za účelem zaměstnání, pracuje, nemá pracovní smlouvu, má povolení k zaměstnání, nedostává výplatní pásku a

v poslední době ani mzdu. Co teď?

Zaplatí

Nezaplatí/nereaguje

Máme dostatek dokladů o vykonané práci a nevyplacení mzdy, tj. pracovní smlouva, výkazy práce, svědectví ostatních zaměstnanců, potvrzení uživatele práce o odpracované době, atd.

Zaměstnavatel je v insolvenci – viz část Insolvence zaměstnavatele

Nemáme dostatek dokladů o vykonané práci

Podnět inspektorátu práce - tvrdíme spáchání přestupku fyzické osoby/správního deliktu právnické osoby dle zákona o inspekci práce 251/2005 Sb. Příslušný je inspektorát dle místa činnosti kontrolované osoby.

Dle výsledku kontroly nedošlo k porušení předpisů a vše je OK

Dle výsledku kontroly došlo k porušení předpisů, nevyplacení mzdy

Žaloba na vyplacení dlužné mzdy

???

**Kdykoli v průběhu řešení je možné se zaměstnavatelem domluvit na přijatelném řešení a nepokračovat v řešení s úřady.**

***3. ČÁST***

**BEZPEČNOST PRÁCE**

Bezpečnost práce a ochrana zdraví při práci (dále BOZP) zahrnuje rozsáhlá témata, kterými můžou být např. opatření požární ochrany i pravidla správného sezení u počítače.

Jako zaměstnanec či zaměstnankyně nebo osoba samostatně výdělečně činná (OSVČ – podnikatel/ka) byste měl/a dbát při práci o své zdraví. K tomu je vhodné znát alespoň svá základní práva a povinnosti v oblasti BOZP. Těmito jsou především:

* Povinnost pečovat o bezpečnost a ochranu zdraví při práci, a to jak v případě zaměstnání dle zákoníku práce tak i v případě jiného výkonu práce
* Nároky pracovníků v případě škody na zdraví (pracovní úrazy, nemoci z povolání)

**POVINNOST PEČOVAT O BEZPEČNOST A OCHRANU ZDRAVÍ PŘI PRÁCI**

Ochrana zdraví je jednou ze stěžejních hodnot společnosti a velkou roli hraje i ve světě práce. Výkon práce (závislé i nezávislé) nikdy nesmí vést k poškození zdraví, popř. že ochrana zdraví má přednost před efektivitou pracovních výsledků.

|  |
| --- |
| Žádný pracovník není povinen nasazovat při své práci svůj život nebo své zdraví; výjimku tvoří jen příslušníci bezpečnostních sborů jako policisté či hasiči.  |

**Jste-li** **zaměstnanec/zaměstnankyně**, podle zákoníku prácejste tak oprávněn/á odmítnout výkon práce, o níž máte důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje Váš život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných osob. Takové odmítnutí nelze posuzovat jako nesplnění povinnosti zaměstnance.

**Jste-li osoba samostatně výdělečně činná (OSVČ)**, zákoník práce se na Vás nevztahuje, ovšem při nezávislé práci nepodléháte žádným příkazům, a tudíž Vám nikdo nemůže nařídit práci, která by byla nebezpečná. Ovšem i Vy máte právo chránit své zdraví při práci, ba dokonce máte i povinnost tak činit. Nový občanský zákoník obecně ukládá všem, že každý je povinen počínat si při svém konání tak, aby nedošlo k nedůvodné újmě na svobodě, životě, zdraví nebo na vlastnictví jiného, vyžadují-li to okolnosti případu nebo zvyklosti soukromého života. Každý výkon práce je bezpochyby případem, který tuto prevenční povinnost ukládá.

|  |
| --- |
| V zaměstnání je primárně odpovědným za zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnavatel. Především musí dodržovat jednu ze základních zásad pracovněprávních vztahů, kterou jsou „uspokojivé a bezpečné pracovní podmínky“. |

 Zaměstnavatel musí plnit tyto obecné povinnosti:

* Zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví nejen pro své zaměstnance, nýbrž pro „všechny fyzické osoby, které se s jeho vědomím zdržují na jeho pracovištích“
* Nést všechny náklady spojené s BOZP a tyto náklady nesmí ani nepřímo přenášet na zaměstnance
* Zajišťovat zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby mohli řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku; zjistí-li závady, je povinen učinit opatření k jejich odstranění
* Vyhodnocovat rizika práce pro zdraví, soustavně zaměstnance (a to i jiných zaměstnavatelů) informovat o zdravotních rizicích, přijímat opatření pro mimořádné události jako např. požár či povodeň a zajistit zaměstnancům preventivní zdravotní péči
* Řádně proškolit své zaměstnance v oblasti BOZP Za účelem minimalizace zdravotních dopadů soustavně přizpůsobovat pracovní podmínky potřebám zaměstnanců a nahrazovat fyzicky namáhavé práce novými postupy
* Nesmí volit takový způsob odměňování zaměstnanců, při kterém jsou zaměstnanci vystaveni zvýšenému nebezpečí újmy na zdraví a jehož použití by při zvyšování pracovních výsledků vedlo k ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců
* Zajistit zákaz kouření na pracovišti
* Poskytnout zaměstnancům v případě zdravotních rizik práce osobní ochranné pracovní prostředky (např. ochranné přilby, brýle či vyhřívané vesty, mycí prostředky) a – v prostředí, v němž oděv nebo obuv podléhá při práci mimořádnému opotřebení nebo znečištění nebo plní ochrannou funkci – též pracovní oděv a/nebo obuv. Poskytnutí těchto předmětů nelze nahradit finančně.
* Mít buď sám odbornou způsobilost k hodnocení a prevenci rizik možného ohrožení života nebo zdraví anebo zaměstnat tzv. bezpečnostního technika.

|  |
| --- |
| Školení BOZP by nemělo být nahrazeno pouhým podepsáním poučení. Při školení i všech poučeních žádejte, aby byla provedena či předložena v jazyce, kterému dobře rozumíte!  |

|  |
| --- |
| Vůči některým zaměstnancům má zaměstnavatel řadu dalších zvláštních povinností. Jedná se zejména o zaměstnance, kteří jsou zařazeni do rizikovějších kategorií prací. Dále vůči ženám v souvislosti s těhotenstvím a mateřstvím a vůči mladistvým, pro které jsou navíc některé práce zakázány. |

Výše uvedené povinnosti mají zaměstnavatelé vůči svým zaměstnancům. Jakožto zaměstnanec/zaměstnankyně máte tedy právo plnění všech těchto povinností od svého zaměstnavatele vyžadovat. Musíte však taktéž plnit některé povinnosti, a to zejména:

* dodržovat opatření přijatá zaměstnavatelem a podílet se na vytváření bezpečného a zdraví neohrožujícího prostředí (např. povinnost oznamovat zaměstnavateli nedostatky a závady na pracovišti a též všechny pracovní úrazy)
* zdržet se požívání alkoholu a jiných návykových látek na pracovišti, respektive nevstupovat pod vlivem těchto látek na pracoviště.

**Za nedodržování povinností v oblasti BOZP Vám hrozí výpověď z pracovního poměru a povinnost nahradit škodu zaměstnavateli!**

|  |
| --- |
| Pro Vaše bezpečí i zdraví dodržujte pokyny Vašeho zaměstnavatele či nadřízeného. Používejte přidělené pracovní a ochranné pomůcky! |

Nad zaměstnavatelem vykonávají kontrolu inspektoráty práce, orgány veřejného zdraví a další úřady, které mohou zaměstnavateli uložit pokutu. K těmto orgánům můžete podat stížnost na zaměstnavatele. Je-li stížnost písemná, je inspektorát práce povinen Vás informovat o výsledku své kontroly.

|  |
| --- |
| Pokud by zaměstnavatel svého zaměstnance postihl za to, že podal stížnost, dopustil by se deliktu a hrozila by mu pokuta až 400.000,- Kč. |

**NÁROKY PRACOVNÍKŮ V PŘÍPADĚ ŠKODY NA ZDRAVÍ**

I při škodě na zdraví vzniklé při práci musíme rozlišovat, zda se jednalo o činnost závislou – zaměstnání či nezávislou – samostatné podnikání. Utrpí-li při své práci zranění podnikatel, nese škodu v zásadě sám; pouze v případě, že jeho zranění či onemocnění zavinila jiná osoba, má právo po ní vymáhat škodu dle občanského zákoníku. V případě zaměstnance může mít škoda na zdraví z právního hlediska následující podoby:

**Pracovní úraz**

Pracovním úrazem je

* „*poškození zdraví nebo smrt zaměstnance, došlo-li k nim nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením zevních vlivů při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním*“. O pracovní úraz se může jednat nezávisle na tom, zda poškození zdraví zaměstnance vedlo k pracovní neschopnosti či nikoli. Zevními vlivy může být jak člověk (poškození zdraví způsobené úmyslně) tak i energie mechanické, tepelné či chemické. Pracovní úraz může být způsoben i v důsledku psychologických faktorů (např. pracovní zátěž, vliv konfliktů). Soudy uznávají za pracovní úraz i takovou újmu na zdraví, kterou zaměstnanec utrpěl v důsledku náhlého vypětí sil.
* Za pracovní úraz se naopak neuznal infarkt zaměstnance poté, co mu bylo oznámeno propuštění z pracovního poměru.

Dle zákoníku práce je pracovním úrazem dále úraz*, který „zaměstnanec utrpěl pro plnění pracovních úkolů“* (např. zaměstnanec je mimo pracovní dobu přepaden kvůli své práci)*.* Pracovním úrazem však není úraz, který se zaměstnanci přihodil nacestě do zaměstnání a zpět.

**Nemoc z povolání**

Nemocí z povolání je nemoc, která při výkonu určitého povolání vzniká; musí jít však o nemoc, která je uvedena v nařízení vlády. Za odškodnění nemoci z povolání odpovídá ten zaměstnavatel, u něhož zaměstnanec naposledy před zjištěním nemoci z povolání pracoval za podmínek, za nichž příslušná nemoc z povolání vzniká (tento „poslední“ zaměstnavatel se pak může v poměru k odpracovaným letům hojit u těch zaměstnavatelů, u nichž zaměstnanec pracoval předtím).

**Jiná škoda na zdraví** vzniklá porušením právních předpisů či úmyslným jednáním proti dobrým mravům: půjde o případy, kdy nejde o pracovní úraz ani o nemoc z povolání. Např. se může jednat o situaci, kdy zaměstnavatel neobstaral zaměstnanci pracovní pomůcky a v důsledku toho zaměstnanec onemocněl nemocí, která nepatří mezi nemoci z povolání.

**Odpovědnost zaměstnavatele za škodu na zdraví je vždy objektivní, tedy zaměstnavatel odpovídá i za tu škodu, kterou nezavinil ani zavinit nemohl**.

Postačí, že ke škodě na zdraví došlo „*při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi*“ (tedy např. i při převlékání do pracovního oděvu nebo o pracovní přestávce). Jedinou výjimkou z odpovědnosti za škodu je případ, že škodu zavinil (také) poškozený zaměstnanec. U pracovního úrazu je však zákoník práce na zaměstnavatele ještě přísnější: zaměstnavatel se zde může zcela zprostit odpovědnosti pouze tehdy, pokud prokáže (důkazní břemeno je tedy na zaměstnavateli), že

* ke škodě na zdraví došlo tím, že postižený zaměstnanec svým zaviněním porušil právní, nebo ostatní předpisy anebo pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ačkoliv s nimi byl řádně seznámen a jejich znalost a dodržování byly soustavně vyžadovány a kontrolovány, nebo
* ke škodě na zdraví došlo v důsledku opilosti postiženého zaměstnance nebo v důsledku zneužití jiných návykových látek a zaměstnavatel nemohl škodě zabránit, a že tyto skutečnosti byly jedinou příčinou škody.

Zčásti se pak zaměstnavatel může zprostit odpovědnosti za pracovní úraz jen tehdy, pokud prokáže (důkazní břemeno je opět na zaměstnavateli), že škoda vznikla

* v důsledku skutečností uvedených výše ad a) nebo ad b) a že tyto skutečnosti byly jednou z příčin škody,
* proto, že si zaměstnanec počínal v rozporu s obvyklým způsobem chování tak, že je zřejmé, že ačkoliv neporušil právní nebo ostatní předpisy (nikoli však obecnou prevenční povinnost) anebo pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jednal lehkomyslně, přestože si musel vzhledem ke své kvalifikaci a zkušenostem být vědom, že si může způsobit újmu na zdraví. Za lehkomyslné jednání není možné považovat běžnou neopatrnost a jednání vyplývající z rizika práce. V těchto případech musí zaměstnavatel uhradit poškozenému zaměstnanci alespoň 1/3 škody.

**Zaměstnavatel se nemůže zprostit odpovědnosti zcela ani zčásti v případě, kdy zaměstnanec utrpěl pracovní úraz při odvracení škody hrozící zaměstnavateli nebo nebezpečí přímo hrozící životu nebo zdraví, pokud zaměstnanec tento stav úmyslně nevyvolal.**

Pokud jde o škodu na zdraví, která není pracovním úrazem ani nemocí z povolání a za kterou zaměstnavatel odpovídá, zde musí zaměstnanec prokázat, že došlo k porušení právních povinností (např. k porušení povinnosti zajistit bezpečnost na pracovišti) a že toto porušení vedlo ke vzniku škody na zdraví (lze si představit, že takovou škodou by mohl být např. kolaps zaměstnance poté, co mu je ze strany zaměstnavatele oznámeno, že mu nevyplatí mzdu). Opět je ale nerozhodné, zda zaměstnavatel reálně mohl svou povinnost neporušit nebo ne.

Dojde-li ke vzniku pracovního úrazu, má zaměstnavatel povinnost toto zdokumentovat a nahlásit a objasnit příčiny vzniku pracovního úrazu, a to za účasti poškozeného zaměstnance a za účasti odborové organizace.

**SOUKROMOPRÁVNÍ NÁROKY Z PRACOVNÍCH ÚRAZŮ A NEMOCÍ Z POVOLÁNÍ**

Dojde-li k pracovnímu úrazu nebo k nemoci z povolání, má poškozený zaměstnanec všechny tyto nároky vůči zaměstnavateli:

* Nárok na náhradu za ztrátu na výdělku, a to jak během pracovní neschopnosti, tak i po skončení pracovní neschopnosti (případně i za ztrátu na důchodu), přičemž zaměstnavatel je povinen uhradit zaměstnanci rozdíl mezi jeho průměrným výdělkem před vznikem škody na zdraví a jeho výdělkem (nemocenskou, invalidním důchodem, nižší mzdou) po vzniku škody na zdraví
* Nárok na bolestné a náhradu za ztížení společenského uplatnění
* Nárok na náhradu účelně vynaložených nákladů spojených s léčením (a to bez ohledu na stát, v němž léčení probíhá)
* Nárok na náhrady věcné škody (např. za rozbité brýle nebo za poškozený automobil, který použil k práci se souhlasem zaměstnavatele) a
* V případě úmrtí – též nárok na náhradu nákladů pohřbu, nákladů na výživu pozůstalých a nárok na jednorázové odškodnění pozůstalých (manžel a nezaopatřené dítě mají nárok na 240 tisíc Kč každý; rodič jen pokud žil se zemřelým zaměstnancem ve společné domácnosti).

Zaměstnavatel je povinen způsob a výši náhrady škody projednat se zaměstnancem a s odborovou organizací, a to bez zbytečného odkladu.

Pokud zaměstnavatel neuhradí zaměstnanci výše uvedené nároky dobrovolně, musí se zaměstnanec obrátit na soud. Práva zaměstnance se promlčují v zásadě do 2 let nebo do 3 let ode dne, kdy se o vzniku škody na zdraví a o tom, že za ni odpovídá zaměstnavatel, dozvěděl. Právo na náhradu za ztrátu na výdělku jako celek se však nepromlčuje – promlčují se jen nároky na jednotlivé (měsíční) splátky těchto náhrad. Utrpěl-li škodu na zdraví pracovník, který nebyl zaměstnancem, nýbrž nezávislým podnikatelem a zavinila-li tuto škodu jiná osoba, má vůči ní tento pracovník v zásadě obdobné nároky jako zaměstnanec vůči zaměstnavateli, s následujícími odchylkami:

* pracovník musí vždy prokázat zavinění škůdce
* nárok na náhradu ztráty na výdělku se může promlčet i jako celek, pokud není v promlčení lhůtě uplatněn

**VEŘEJNOPRÁVNÍ NÁROKY VŮČI STÁTU**

Vznik škody na zdraví může mít vedle výše uvedených soukromoprávních důsledků i důsledky v oblasti veřejného práva. Významné mohou být tyto důsledky v oblasti trestního práva: pokud k pracovnímu úrazu či k jiné škodě na zdraví došlo v důsledku trestného činu, měla by policie (dozví-li se o tom; každý ji však na to může upozornit trestním oznámením) zahájit trestní stíhání proti pachateli a poškozený může navrhnout, aby soud spolu s odsuzujícím rozsudkem uložil pachateli i povinnost uhradit mu způsobenou škodu (škodou jsou přitom veškeré výše uvedené nároky zaměstnance). Toto tzv. adhezní řízení velmi usnadňuje poškozeným domáhání se práv.

Vůči státu má však ten, komu byla způsobena škoda na zdraví, i některá práva majetková, a to

* v případě vzniku pracovní neschopnosti - právo na nemocenské dle zákona o nemocenském pojištění, pokud je ho účasten: po dobu 380 dnů pracovní neschopnosti (někdy i déle) má nemocný právo na nemocenské, a to zpravidla ve výši 60% průměrného výdělku, a to nejprve přímo od zaměstnavatele a po uplynutí 2 nebo 3 týdnů od České správy sociálního zabezpečení, a
* v případě vzniku invalidity – právo na invalidní důchod dle zákona o důchodovém pojištění:
	1. Invalidita je definována jako dlouhodobě (zpravidla alespoň 1 rok trvající) nepříznivý zdravotní stav, v důsledku kterého poklesla schopnost výdělečné činnosti o stanovený procentní podíl (invalidita má dnes v ČR 3 stupně); procentní míru poklesu schopnosti výdělečné činnosti stanoví vyhláška Ministerstva práce a sociálních věcí
	2. K nároku na invalidní důchod je však – vedle invalidity – třeba, aby invalidita vznikla buď pracovním úrazem (viz výše) anebo aby dotyčný pojištěnec měl stanovenou dobu účasti na sociálním pojištění (v praxi tedy stanovený počet let výdělečné činnosti, která podléhá odvodům pojistného na sociální pojištění, popř. jiné doby, která je započitatelná pro účely nároku na důchod); pro osoby starší 28 let činí požadovaná doba pojištění 5 let.

Výše invalidního důchodu je pak závislá na výši výdělků, které pojištěnec dosahoval před vznikem invalidity.

***4. ČÁST***

**ŽENY A RODIČE MALÝCH DĚTÍ NA TRHU PRÁCE**

Jak zkombinovat pracovní povinnosti s rodinou je obtížnou otázkou pro většinu osob, zejména žen. Je přirozené, že se, stejně tak jako Češky a Češi, snažíte harmonizovat rodinný a pracovní život, udržet si zaměstnání a v lepším případě i profesní růst a současně mít dostatek prostoru pro péči o dítě. Obtíže, jakým jste jako cizinka při těchto snahách vystavena, ale mohou být v porovnání s obtížemi Češek a Čechů nesrovnatelně větší.

Možná se Vám už stalo, že:

- jste měla obtížnější přístup k zaměstnání;

- jste dostala za stejnou práci menší výdělky než ostatní;

- jste byla vystavena horším pracovním podmínkám.

|  |
| --- |
| ***Takové situace si však nemusíte nechat líbit! Zákon je v tomto případě na Vaší straně.*** |

Řada z vás, cizinek, se už bohužel na pracovním trhu setkala s diskriminací. Střetávají a násobí se tu totiž dva diskriminační důvody současně – ženy cizinky jsou diskriminovány na trhu práce jak kvůli mateřství, tak i kvůli svému původu.

Jak je vidět, bariéry jsou dvojnásobné či někdy dokonce trojnásobné (někteří zaměstnavatelé diskriminují ženy obecně) a šance na důstojné pracovní uplatnění zdánlivě minimální.

***Pozorně si proto přečtěte, na co máte jako zaměstnankyně na pracovním trhu nárok a v čem vám zaměstnavatel musí nebo může vyhovět.***

|  |
| --- |
| Zákon výslovně uvádí, že zaměstnavatel od Vás nesmí vyžadovat informace, které bezprostředně nesouvisejí s výkonem práce a se základním pracovněprávním vztahem. Nesmí tak vyžadovat například informace o těhotenství či Vašem rodinném stavu. |

Pokud jste žena, těhotenství a následná péče o narozené dítě Vám sice ztěžují pracovní uplatnění, ale na druhou stranu, s ohledem na důležitost mateřství se český stát svými zákony pokouší Vaše postavení alespoň částečně vyrovnávat:

* Pokud se Vám narodí dítě nebo se o něj staráte, máte za určitých okolností **právo na mateřskou a rodičovskou dovolenou**.
* Zaměstnavatel Vás nesmí diskriminovat ani při přijímání do práce ani v práci.
* Vztahuje se na Vás také celá řada výhod, od úpravy pracovní doby, přestávek na kojení nebo možnosti převedení na jinou, méně těžkou práci.
* Zaměstnavatel, ani žádný z kolegů se k Vám nesmí chovat ani způsobem, který představuje obtěžování (např. kvůli Vašemu původu) nebo sexuální obtěžování.

|  |
| --- |
| Tyto výhody platí ze zákona a každý zaměstnavatel je musí dodržovat. Obdobná ochranná opatření se vztahují i na muže, který pečuje o dítě. |

|  |
| --- |
| ***Pokud Vás zaměstnavatel diskriminuje, nebojte se bránit a uplatňovat svoje práva.***  |

**Možnosti obrany:**

* Upozorněte zaměstnavatele na skutečnost, že porušuje zákon a **požadujte nápravu**. Platí totiž, že zaměstnavatel Vás nesmí žádným způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáháte svých práv vyplývajících z pracovněprávních vztahů nebo že se bráníte diskriminaci.
* Můžete se **obrátit na příslušný úřad práce**, kam podáte podnět ke kontrole dodržování pracovněprávních předpisů zaměstnavatelem (pokud jde o předpisy na úseku zaměstnanosti a ochrany zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele).
* Můžete se také obrátit na **inspektorát práce** (ten se zabývá porušováním povinností vyplývajících z pracovního poměru).
* Můžete se v určitých případech i odvolávat k **ministerstvu práce a sociálních věc**í.
* Můžete se obrátit ale i **přímo na soud**. Příslušný k podání žaloby je vždycky okresní (v Praze obvodní a v Brně městský) soud určený podle sídla (trvalého bydliště) žalovaného zaměstnavatele.

**MATEŘSKÁ A RODIČOVSKÁ DOVOLENÁ**

|  |
| --- |
| Na mateřskou i rodičovskou dovolenou zákon hledí jako na důležité osobní překážky v práci na straně zaměstnankyně. Důležité je, že se posuzují jako výkon práce! |

**Mateřská dovolená**

Mateřská dovolená je určena výdělečně činným osobám, které přišly o příjem v důsledku těhotenství, porodu a následné péče o dítě.

Mateřská dovolená **trvá 28 týdnů** a začíná 8 až 6 týdnů před plánovaným porodem. Pouze pokud se Vám narodí dvě nebo víc dětí současně, mateřská dovolená trvá 37 týdnů.

Mateřská dovolená v souvislosti s porodem nesmí být nikdy kratší než 14 týdnů a nemůže skončit ani být přerušena před uplynutím 6 týdnů ode dne porodu.

Po celou dobu mateřské dovolené Vám **zaměstnavatel musí držet Vaše pracovní místo**. Jakmile nastoupíte zpátky, zaměstnavatel je povinen Vám dát stejnou práci na stejném pracovišti. Teprve pokud to není možné (například Vaše provozovna byla zrušena), musí Vás v takovém případě zařadit na místo, které odpovídá sjednanému druhu práce podle pracovní smlouvy.

**Peněžitá pomoc v mateřství** je dávka, kterou budete dostávat na mateřské dovolené. Bude vám v podobě dávek vyplácena ze systému nemocenského pojištění. Její přesnou výši stanoví zákon a v současné době je to 70 % z Vašeho redukovaného denního vyměřovacího základu za kalendářní den. Konkrétní výši dávky vždy vypočítává příslušná okresní správa sociálního zabezpečení v místě působnosti Vašeho zaměstnavatele, která dávku vyplácí.

Dávku peněžité pomoci v mateřství dostanete, pokud splníte **dvě podmínky:**

* v den nástupu máte legální pracovní poměr a jste účastna nemocenského pojištění (nebo pokud nastoupíte v tzv. ochranné době – viz dále) a
* v posledních dvou letech před tímto dnem jste platila nemocenské pojištění po dobu aspoň 270 dnů.

Pokud jste osoba samostatně výdělečně činných (OSVČ), musíte být účastnicí na nemocenském pojištění jako OSVČ po dobu aspoň 180 kalendářních dnů v posledním roce přede dnem počátku podpůrčí doby.

Pokud Vaše pojištěné zaměstnání skončilo v době těhotenství, činí ochranná lhůta pro vznik nároku na peněžitou pomoc v mateřství tolik kalendářních dnů, kolik činilo Vaše poslední zaměstnání, maximálně však 180 kalendářních dnů.

**Žádost o dávku,** kterou zpravidla vystavuje lékař, odevzdáte svému zaměstnavateli. Zaměstnavatel sám ji potom pošle příslušné **okresní správě sociálního zabezpečení.** O tom, že budete dostávat dávku, jak dlouho a kolik to bude, dostanete **písemné oznámení**. Pokud nesouhlasíte s výší dávky, na Vaši žádost zahájí správa sociálního zabezpečení řízení o dávce a vydá rozhodnutí, proti kterému se můžete odvolat.

Dávku můžete začít čerpat ještě 7 dnů po skončení pracovního poměru (v ochranné lhůtě).

|  |
| --- |
| Nezaměstnané ženy nárok na tuto dávku nemají a pobírají pak zpravidla rodičovský příspěvek. |

|  |
| --- |
| V péči o dítě se také můžete **střídat se svým manželem resp. otcem dítěte**. Musíte se o tom ale písemně dohodnout.  |

Každý z vás má potom nárok na výplatu části peněžité pomoci v mateřství. Střídání je možné od počátku 7. týdne ode dne porodu a v péči o dítě se můžete střídat tak často, jak chcete. Pouze u muže je zavedena další podmínka, a sice to, že bude pečovat o dítě nejméně 7 kalendářních dnů po sobě jdoucích.

**Rodičovská dovolená**

Rodičovská dovolená slouží podle slov zákona k prohloubení péče o dítě. Můžete ji čerpat po mateřské dovolené, a to nejdéle do doby, než dítě dosáhne **věku 3 let**. Zaměstnavatel je povinen vyhovět Vám a po uplynutí rodičovské dovolené Vás musí zaměstnat, ale pozor, už ne na stejném pracovním místě. Máte nárok pouze na takové místo, které odpovídá sjednanému druhu práce podle pracovní smlouvy.

|  |
| --- |
| Pokud byste chtěla mít rodičovskou až do 4 let věku dítěte, musíte se na tom se zaměstnavatelem dohodnout. |

Otec dítěte může nastoupit na rodičovskou dovolenou ihned po narození dítěte. Otec dítěte nemusí být Vaším manželem, ale musí být zapsán v rodném listu dítěte.

|  |
| --- |
| Rodičovskou dovolenou může čerpat jen jeden z rodičů, nikoliv oba současně!  |

Pokud nesplňujete podmínky pro čerpání mateřské dovolené a získání dávky peněžité pomoci v mateřství, můžete **rovnou po narození dítěte** nastoupit na rodičovskou dovolenou a požádat o vyplácení rodičovského příspěvku.

**Rodičovský příspěvek** je dávka státní sociální podpory**,** kterou můžete dostávat např. po dobu Vaší rodičovské dovolené. Vyplácí se bez ohledu na Vaše příjmy. Nesmí však být vyšší než 70 % předchozího výdělku a nesmí překročit 11.500,- Kč měsíčně.

Při splnění zákonných podmínek si můžete zvolit čerpání rodičovského příspěvku po dobu dvou, tří nebo čtyř let.

Kdo pobírá vyšší rodičovský příspěvek, ten jej dříve vyčerpá.

|  |
| --- |
| **U některých cizinek a cizinců zákon požaduje splnění podmínky nepřetržitého ročního pobytu v ČR.** |

Do doby 365 dnů pobytu na území se ale nezapočítává doba, kdy je osoba žadatelem o udělení mezinárodní ochrany ubytovaným v pobytovém středisku Ministerstva vnitra. Nárok na dávky má pouze osoba, jestliže ona a s ní společně posuzované osoby jsou hlášeny k trvalému pobytu (občané) nebo mají trvalý pobyt (cizinci) na území ČR a mají zde bydliště.

Pokud by mělo zamítnutí příspěvku v důsledku nesplnění podmínky nepřetržitého pobytu velmi tvrdé dopady, může krajský úřad, příslušný podle místa pobytu oprávněné osoby, v odůvodněných případech podmínku trvalého pobytu prominout.

|  |
| --- |
| Do okruhu oprávněných osob spadají také občané Evropské unie.  |

**Délka čerpání rodičovského příspěvku nemusí být totožná s délkou čerpání rodičovské dovolené!** Nárok na rodičovský příspěvek má rodič, který po celý kalendářní měsíc osobně, celodenně a řádně pečuje o dítě, které je nejmladší v rodině, a to až do věku 4 let. Podmínka péče po celý kalendářní měsíc se ale považuje za splněnou, i když tomu tak fakticky není, např. v následujících situacích:

* + - dítě **mladší 2 let** navštěvuje jesle nebo jiné obdobné zařízení po dobu maximálně 46 hodin v kalendářním měsíci;
		- dítě mladší 2 let pravidelně navštěvuje léčebně rehabilitační zařízení nebo mateřskou školu nebo její třídu zřízenou pro zdravotně postižené děti či jesle se zaměřením na vady zraku, sluchu, řeči a na děti tělesně postižené a mentálně retardované v rozsahu nepřevyšujícím 4 hodiny denně;
		- dlouhodobě zdravotně postižené dítě nebo dlouhodobě těžce zdravotně postižené dítě mladší 2 let, pravidelně navštěvuje předškolní zařízení, v rozsahu nepřevyšujícím 6 hodin denně;
		- dítě, jehož osamělý rodič nebo oba rodiče jsou závislí na pomoci jiné osoby, může navštěvovat jesle, mateřskou školu nebo obdobné zařízení pro děti předškolního věku v rozsahu nepřevyšujícím 4 hodiny denně;
		- **dítě starší 2 let navštěvuje mateřskou školu nebo jiné obdobné zařízení bez omezení**.

Je důležité vědět, že **příjmy rodiče nejsou sledovány**, proto můžete při nároku na výplatu rodičovského příspěvku pracovat či si jen přivydělávat.

|  |
| --- |
| Musíte však zajistit péči o dítě jinou zletilou osobou (babičkou, chůvou aj.). |

Jako rodič si můžete volit výši a tím i délku pobírání rodičovského příspěvku::

* **rychlejší čerpání** – poskytuje se do 2 let věku dítěte v maximální měsíční výměře 11.500,- Kč. O tuto formu čerpání může požádat pouze rodič, který má nárok na peněžitou pomoc v mateřství;
* **klasické čerpání** – poskytuje se v základní výměře 7.600,- Kč měsíčně, a to po dobu 31 měsíců; o tuto formu čerpání může požádat pouze rodič, který má nárok na peněžitou pomoc v mateřství;
* **pomalejší čerpání** – poskytuje se i tehdy, pokud rodič neměl nárok na peněžitou pomoc v mateřství, a to v základní výměře (7.600,- Kč/měsíc) do 9 měsíců věku dítěte a dále ve snížené výměře (3.800,- Kč) do 48 měsíců věku dítěte. Čtyřletou variantu rodičovského příspěvku tedy pobírají maminky bez nemocenského pojištění (např. nezaměstnané maminky nebo studentky), když ani otec dítěte nesplňuje podmínku pojištění.

O vybranou dobu a výši čerpání rodičovského příspěvku písemně požádáte krajské pobočky Úřadu práce ČR (sociální odbory) podle místa Vašeho trvalého, tj. oprávněné osoby. Žádost o dávky se podává na předepsaném formuláři. Příslušnost úřadu se určuje podle trvalého bydliště rodiče. Na úřadu práce musíte předložit doklad totožnosti, vyplnit žádost, doložit podklady pro stanovení denního vyměřovacího základu (př. potvrzení příjmů od zaměstnavatele) a rodný list dítěte.

Dobu a výši čerpání rodičovského příspěvku můžete měnit, a to každé tři měsíce, pokud jste se Vy nebo otec dítěte účastnili nemocenského pojištění. Pokud ne, bude Vám dávka vyplácena v režimu pomalejšího čerpání.

|  |
| --- |
| Pokud se Vám narodí další dítě, nárok na rodičovský příspěvek na starší dítě zaniká, a to i v případě, že na narozené dítě Vám náleží rodičovský příspěvek ihned od narození ve stejné výši, v jaké náležel doposud na starší dítě. Změnu musíte ohlásit příslušnému orgánu, aby nevznikl přeplatek na dávce. |

Jestliže Vám u nejmladšího dítěte v rodině, které zakládá nárok na rodičovský příspěvek, náleží příspěvek na péči (př. u zdravotně postiženého dítěte), bude Vám na základě písemné žádosti umožněno současně pobírat obě tyto dávky.

**Zvláštní situace při mateřské a rodičovské dovolené**

Jestliže dojde k tragické události a dítě zemře v době, kdy jste na mateřské nebo rodičovské dovolené, poskytuje se v takovém případě mateřská nebo rodičovská dovolená ještě po dobu 2 týdnů ode dne úmrtí dítěte, nejdéle ale do dne, kdy by Vaše dítě dosáhlo věku 1 roku.

Pokud se stane, že Vaše dítě bylo ze zdravotních důvodů převzato do **péče kojeneckého nebo jiného léčebného** **ústavu** a Vy zatím nastoupíte do práce, přeruší se tímto nástupem mateřská nebo rodičovská dovolená a začne běžet zase v okamžiku, kdy si převezmete dítě do své péče.

Jsou i matky či otcové, kteří se **přestanou starat o své dítě**. V takovém případě je dítě rodičům odebráno a svěřeno do rodinné nebo ústavní péče nahrazující péči rodičů. Mateřská ani rodičovská dovolená v takovém případě rodičům nepřísluší.

|  |
| --- |
| Mateřská a rodičovská dovolená jsou **Vaším právem, nikoliv povinností**. Jediná povinnost, kterou v této souvislosti máte, je bez zbytečného odkladu informovat zaměstnavatele, kdy přesně nastoupíte na mateřskou nebo rodičovskou dovolenou. |

**Doba čerpání mateřské dovolené** (a také doba, po kterou otec čerpá rodičovskou dovolenou pouze do doby, po kterou je zaměstnankyně oprávněna čerpat mateřskou dovolenou), se posuzuje jako **výkon práce. Naopak rodičovská dovolená se jako výkon práce neposuzuje.**

Maminky, které vyčerpají rodičovský příspěvek dříve, než vyčerpají rodičovskou dovolenou, již do konce rodičovské dovolené žádný příspěvek nedostanou. Během zbytku rodičovské dovolené si však nemusejí platit zdravotní ani sociální pojištění. **Zdravotní pojištění bude platit stát.** Osobní péče o dítě do 4 let věku se počítá jako náhradní doba pojištění, kdy není pojistné placeno a přesto je toto období zohledněno při výpočtu důchodu.

Za matky, které se **rozhodnou pečovat o dítě ještě déle,** také platí pojistné stát – konkrétně matce s jedním dítětem do 7 let, matce s více dětmi do 15 let věku dítěte/dětí. O této skutečnosti musíte informovat příslušnou správu sociálního zabezpečení, kde vyplníte žádost, a zažádat také na své zdravotní pojišťovně o hrazení pojistného státem.

Tato práva mají pochopitelně i otcové dětí, pokud se o děti starají oni.

**DALŠÍ OCHRANA ZAMĚSTNANKYŇ V SOUVISLOSTI S MATEŘSTVÍM**

Kromě mateřské a rodičovské dovolené Vám zákony vycházejí vstříc i při samotném výkonu zaměstnání.

**Převedení na jinou práci a vyrovnávací příspěvek**

|  |
| --- |
| Jestliže jste těhotná, kojíte nebo máte dítě, kterému je méně než 9 měsíců a **děláte práci, která je pro Vás zakázaná**, zaměstnavatel Vás **musí převést** na jinou práci.  |

Může se jednat o práci, která je zakázaná pro všechny těhotné nebo kojící ženy, ale i o takovou práci, kterou Vám konkrétně zakázal lékař, protože ohrožuje Vaše těhotenství nebo mateřství.

|  |
| --- |
| Jestliže jste těhotná, kojíte nebo máte dítě, kterému je méně než 9 měsíců a **pracujete v noci**, zaměstnavatel Vás **musí převést na jinou (denní) práci, když o to sama požádáte**. |

Povinnost převést těhotnou zaměstnankyni na jinou práci má zaměstnavatel také, pokud by na základě lékařského posudku vydaného zařízením závodní preventivní péče byla těhotná zaměstnankyně uznána nezpůsobilou pro noční práci.

Pokud je tato nová **práce hůř placená**, máte právo požádat o **vyrovnávací příspěvek**. Tento příspěvek je dávka nemocenského pojištění a náleží Vám, když jste byla převedena na jinou práci a proto máte bez své viny nižší příjem než předtím. Vyrovnávací příspěvek v těhotenství se vyplácí za kalendářní dny, v nichž trvalo převedení na jinou práci, nejdéle do počátku 6. týdne před očekávaným dnem porodu; u některých případů se vyplácí také matkám po porodu při převedení na jinou práci.

**Ošetřovné**

Na ošetřovné máte nárok v případě, že nemůžete jako zaměstnankyně (či zaměstnanec), pracovat z důvodu, že musíte:

* ošetřovat nemocného člena domácnosti, nebo
* pečovat o zdravé dítě mladší 10 let, protože školské nebo dětské zařízení bylo uzavřeno (z důvodu havárie, epidemie, jiné nepředvídané události), dítěti byla nařízena karanténa, nebo osoba, která jinak o dítě pečuje, sama onemocněla.

Nárok na ošetřovné nemůžete uplatnit na dítě, na které již (zpravidla) druhý z rodičů uplatnil nárok na peněžitou pomoc v mateřství nebo rodičovský příspěvek; to neplatí, pokud tato jiná osoba onemocněla, utrpěla úraz, nastaly u ní situace zákonem stanovené, porodila nebo jí byla nařízena karanténa, a proto nemůže o dítě pečovat.

|  |
| --- |
| Výše ošetřovného činí 60 % Vašeho denního vyměřovacího základu. Podpůrčí doba u ošetřovného činí nejdéle 9 kalendářních dnů. U osamělého zaměstnance, který má v trvalé péči aspoň jedno dítě ve věku do 16 let, které neukončilo povinnou školní docházku, činí podpůrčí doba nejdéle 16 kalendářních dnů. |

**Pracovní podmínky**

|  |
| --- |
| Těhotným ženám a ženám pečujícím o dítě mladší než 1 rok **nesmí zaměstnavatel nařídit práci přesčas.**  |

Pokud jste těhotná nebo pokud máte dítě, kterému ještě nebylo 15 let, můžete požádat Vašeho zaměstnavatele, aby Vám **zkrátil pracovní dobu** nebo aby Vám **pracovní dobu upravil.** Zaměstnavatel Vám musí vyhovět, pokud mu v tom ale nebrání vážné provozní důvody.

|  |
| --- |
| Zaměstnavatel má i povinnost přihlížet k Vašim potřebám při **zařazování do směn**, právě proto, že pečujete o děti. Stejná ochrana se opět vztahuje i na muže v obdobné situaci. |

Práce přesčas by ze své povahy, především pak s ohledem na zdravotní rizika, měla být jen výjimečná a v určitých případech, které se Vás jakožto těhotných nebo matek a otců s malými dětmi vůbec netýkají.

**Ukončení pracovního poměru**

Obecně, tedy nejen pro ženy platí, že zaměstnavatel Vám nemůže dát výpověď ani s Vámi okamžitě zrušit pracovní poměr v době, kdy jste na nemocenské.

**Výpověď**

|  |
| --- |
| **Zaměstnavatel Vám nesmí dát výpověď v době, kdy jste těhotná nebo kdy čerpáte mateřskou nebo rodičovskou dovolenou.** |

Platnou výpověď nedostanete ani v okamžiku, že jste uznána dočasně neschopnou pro výkon noční práce. Pokud jste dostala výpověď před počátkem ochranné doby tak, že by výpovědní doba měla uplynout v ochranné době, ochranná doba se do výpovědní doby nezapočítává. Váš pracovní poměr tak skončí teprve uplynutím zbývající části výpovědní doby po skončení ochranné doby, ledaže byste výslovně sdělila zaměstnavateli, že na prodloužení pracovního poměru netrváte.

Zákaz výpovědi se ale nevztahuje na výpověď z důvodu organizačních změn, přemístění zaměstnavatele, nebo z důvodů, pro které může zaměstnavatel okamžitě zrušit pracovní poměr, pokud nejste zaměstnankyně na mateřské dovolené nebo zaměstnanec v době čerpání rodičovské dovolené (do doby, po kterou je žena oprávněna čerpat mateřskou dovolenou). Pokud Vám z takového důvodu byla dána výpověď před nástupem mateřské dovolené (rodičovské dovolené) tak, že by výpovědní doba uplynula v době této mateřské dovolené (rodičovské dovolené), skončí Vaše výpovědní doba současně s mateřskou dovolenou (rodičovskou dovolenou).

Vy naopak můžete dát zaměstnavateli výpověď z jakéhokoli důvodu nebo dokonce i bez uvedení důvodu. Výpověď můžete dát kdykoliv, i pokud čerpáte mateřskou nebo rodičovskou dovolenou, bez ohledu zda jste matka či otec.

**Zákaz výpovědi ze zaměstnání**

|  |
| --- |
| V době těhotenství, mateřské či rodičovské dovolené (ať už ji čerpá matka nebo otec dítěte) do 3 let věku dítěte Vám zaměstnavatel nemůže dát výpověď ze zaměstnání, a to ani v případech, kdy by za jiných okolností s Vámi mohl okamžitě rozvázat pracovní poměr.Pozor! Tato ochrana se Vás netýká, pokud - pracujete na dobu určitou;- jste ve zkušební době;- se zaměstnavatel ruší nebo se stěhuje. |

**Okamžité zrušení pracovního poměru**

|  |
| --- |
| Zaměstnavatel ale s Vámi nesmí okamžitě zrušit pracovní poměr, pokud jste těhotná, pokud jste zaměstnankyní na mateřské dovolené a zaměstnancem nebo zaměstnankyní, kteří čerpají rodičovskou dovolenou. |

I vy můžete okamžitě zrušit pracovní poměr, jak je popsáno výše v části 2. . Musíte však respektovat zákonné podmínky. Okamžitě zrušit pracovní poměr můžete tehdy, jestliže podle lékařského posudku nemůžete dále konat práci bez vážného ohrožení svého zdraví a zaměstnavatel Vám neumožnil v době 15 dnů ode dne předložení tohoto posudku výkon jiné, pro Vás vhodné práce.

**Čerpání dovolené**

Během mateřské nebo rodičovské dovolené Vám zaměstnavatel **nesmí určit, kdy máte čerpat dovolenou**.

|  |
| --- |
| Pokud jste:* zaměstnankyně a požádáte zaměstnavatele, aby Vám dal dovolenou tak, aby navazovala bezprostředně na skončení mateřské dovolené, nebo zaměstnanec a požádáte zaměstnavatele o poskytnutí dovolené tak, aby navazovala bezprostředně na skončení rodičovské dovolené, která trvala stejně dlouho jako mateřská dovolená,

**je zaměstnavatel povinen Vaší žádosti vyhovět.** |

Vaše „běžná“ dovolená se také nástupem na mateřskou nebo rodičovskou dovolenou přerušuje.

**Důležité osobní překážky**

|  |
| --- |
| Kromě Vaší nepřítomnosti v práci během trvání mateřské a rodičovské dovolené také platí, že zaměstnavatel omluví Vaši nepřítomnost v práci v době, kdy **ošetřujete dítě mladší 10 let** z určitých zákonem vyjmenovaných důvodů anebo pokud se **staráte o dítě na místo osoby, která o něj jinak pečuje**, ale musela se podrobit lékařskému vyšetření nebo ošetření v pracovní době.  |

Mezi důvody, pro které zaměstnavatel omluví Vaši nepřítomnost a nutnost starání se o dítě, patří onemocnění dítěte či jeho úraz, ale také skutečnost, že je z nějakých závažných důvodů zavřena škola či školka, kam dítě chodí (nařízená karanténa havárie v tomto zařízení, opatření související s epidemií).

***5. ČÁST***

##### **ZÁSTUPCI ZAMĚSTNANCŮ U ZAMĚSTNAVATELE**

Je všeobecně uznáváno, že ve vztahu mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem je zaměstnanec ve slabší pozici. Aby se tento mocenský nepoměr vyrovnával, měli by se zaměstnanci organizovat a volit si zástupce, kteří se budou zasazovat o pracovní práva a dobré pracovní podmínky zaměstnanců vůči zaměstnavateli. Těmito zástupci mohou být:

* **rada zaměstnanců**
* **zástupce pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci**
* **odborová organizace**.

Při nástupu do práce se informujte o tom, zda u Vás v zaměstnání takoví zástupci jsou a jak Vám mohou být nápomocni.

**Radu zaměstnanců** si mohou zaměstnanci zvolit k zajištění svého práva na zákonem stanovené informace a projednání stanovených záležitostí se zaměstnavatelem. Rada má nejméně 3, nejvýše 15 členů, počet členů je vždy lichý, funkční období rady trvá tři roky, nebo do chvíle, kdy počet jejich členů je méně než 3. Radu volí všichni zaměstnanci na návrh alespoň jedné třetiny ze zaměstnanců pracujících u zaměstnavatele, a to na náklady zaměstnavatele.

**Zástupce pro oblast bezpečnosti a ochranu zdraví při práci** si zaměstnanci mohou zvolit k zajištění svého práva na informace a projednání záležitostí v této oblasti. Celkový počet těchto zástupců je závislý na celkovém počtu zaměstnanců zaměstnavatele a na rizikovosti vykonávaných prací, musí být však možné ustavit nejvýše jednoho zástupce na 10 zaměstnanců. Funkční období je tříleté, o volbě a zániku funkce tohoto zástupce zaměstnanců platí obdobně totéž, co o volbě a zániku rady zaměstnanců (s výjimkou zániku při poklesu počtu členů rady).

Jestliže u zaměstnavatele působí rada zaměstnanců nebo zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a začne u něj působit odborová organizace, plní zaměstnavatel stanovené povinnosti vůči všem zástupcům zaměstnanců, nedohodnou-li se mezi sebou a zaměstnavatelem o jiném způsobu součinnosti.

Zástupci zaměstnanců mají povinnost vhodným způsobem informovat zaměstnance na všech pracovištích o své činnosti, o obsahu a závěrech informací a projednání se zaměstnavatelem (např. formou vývěsek, oběžníků, schůzí, popř. individuálním informováním). Musí však zachovávat mlčenlivost o informacích, které jim byly zaměstnavatelem výslovně poskytnuty jako důvěrné.

**Odborové organizace** mají právo jednat za zaměstnance v pracovněprávních vztazích, včetně kolektivního vyjednávání za podmínek stanovených zákonem nebo kolektivní smlouvou. Jako jediné ze zástupců zaměstnanců mají oprávnění uzavřít se zaměstnavatelem kolektivní smlouvu za zaměstnance, právo na kontrolu, spolurozhodování a rozhodování. V praxi tedy odborové orgány dbají na zajištění práva zaměstnanců na stanovené informace, dále na projednání určitých opatření (např. v otázkách týkajících se rozvržení pracovní doby), nebo jejich odsouhlasení (např. vydání pracovního řádu, stanovení rozvrhu čerpání dovolené).

Kolektivní smlouvu uzavírá odborová organizace se zaměstnavatelem nebo více odborových organizací (či odborový svaz) s vícero zaměstnavateli (či svazem zaměstnavatelů). V kolektivní smlouvě lze sjednat, že zaměstnanci budou mít více práv, než jim přiznává zákon nebo než si konkrétní zaměstnanec domluvil v individuální pracovní smlouvě. Kolektivní smlouva se uzavírá nejméně na rok. Při vyjednávání o kolektivní smlouvě může odborová organizace za určitých podmínek vyhlásit stávku.

Odborová organizace musí mít nejméně tři členy a lze ji založit jako spolek (dříve občanské sdružení) přijetím stanov a zasláním oznámení o vzniku odborové organizace příslušnému krajskému soudu. Odborová organizace může u zaměstnavatele působit jen v tom případě, že má alespoň 3 členy, kteří jsou u zaměstnavatele v pracovním poměru. U jednoho zaměstnavatele může působit i více odborových organizací a zaměstnavatel je pak povinen plnit svoje povinnosti vůči  všem odborovým organizacím, nedohodne-li se s nimi na jiném způsobu informování, projednání nebo vyslovení souhlasu.

Nejste-li odborově organizován/a, jedná za Vás odborová organizace s největším počtem členů, kteří jsou u zaměstnavatele v pracovním poměru, neurčíte-li sám/a jinak. Pouze na zastupování před soudem má nárok člen odboru, nebo se můžete pro tyto účely stát mimořádným členem odborové organizace.

|  |
| --- |
| Informujte se o možnostech členství a Vašeho zastupování přímo u odborových organizací, které působí u Vašeho zaměstnavatele. Nebo se můžete také obrátit na bezplatná poradenská centra Českomoravské konfederace odborových svazů, která jsou určena všem, i nečlenům.  |

##### ***6. ČÁST***

**KOMUNIKACE A BEZPEČNOST PRO ČESKÉ ZAMĚSTNAVATELE A VEDOUCÍ PRACOVNÍKY**

Zaměstnávání zahraničních pracovníků s sebou přináší velké nároky na vzájemné porozumění si a komunikaci. Naše chování i porozumění okolnímu světu je do velké míry určováno naší kulturou. Tedy pravidly, zvyky, chováním atp., které se nevědomky učíme od ostatních kolem nás, a připadá nám samozřejmé. Ve skutečnosti i nám na první pohled jasné věci (např. význam úsměvu, zeptání se pokud nerozumím danému úkolu, příchod včas atp.), jsou kulturně podmíněné.

**Při zaměstnávání lidí z jiných kultur se pravděpodobně nevyhneme problémům a konfliktům**

Mnohým z nich jde ale předcházet, pokud jsme otevřeni, snažíme se o porozumění a víme, kde potenciální nedorozumění očekávat. Přirozeně ne všechno lze svádět na kulturu. Přesto právě komunikační bariéry a vzájemné neporozumění si bývají častým zdrojem problémů.

|  |
| --- |
| V  nepovedených situacích jsou humor a vstřícnost k řešení tím nejlepším mostem pro porozumění. Nicméně je třeba udělat vše pro to, aby k těmto nedorozuměním nedošlo v oblasti pracovní bezpečnosti a zdraví. Porozumění zahraničním zaměstnancům je v zájmu každého zaměstnavatele, zlepšuje produktivitu, kvalitu práce a přispívá i k vyšší bezpečnosti na pracovišti.  |

**Několik tipů jak si navzájem lépe porozumět:**

* **Zajímejte se o kulturu svých zaměstnanců**. Zejména pokud zaměstnáváte lidi z kulturně odlišnějších prostředí, přečtěte si něco o jejich kultuře, zejména o vztahu podřízeného a nadřízeného, významu tradic, zda se vnímají více jako součást skupiny či jako jednotlivci atp. Tato malá časová investice, se Vám mnohonásobně vrátí.
* **Ptejte se**. Není lepší nástroj pro fungující komunikaci než se zeptat, co se děje nebo proč se někdo chová tak, jak se chová. Pokud Vás něco překvapuje, připadá Vám legrační nebo nevhodné, je nejlepší se jednoduše zeptat.
* **Nespoléhejte na přikývnutí**. Přikývnutí nemusí znamenat souhlas. Mnoho kultur považuje za neslušné nesouhlasit s nadřízeným.
* **Přístup k času**. Kultura ovlivňuje náš přístup k času. Někde znamená přijít na 7 h ráno být připraven od 6.55 h, jinde se do 7 h objevit a jinde je tolerováno menší či větší zpoždění. Co očekáváte, je třeba opakovaně a srozumitelně vysvětlit. Neznamená to, že máte rezignovat na to, aby zaměstnanci chodili včas. Jen bývá potřeba jim to několikrát opakovaně vysvětlit a napsat.
* **Kulturní podmíněnost hodnot**. Lidé z jiných kultur mohou mít velmi odlišný systém hodnot než je ten náš. Neznamená to, že jejich systém hodnot (zvyků, tradic) je špatný. Je jiný.
* **Neznevažujte náboženství svých pracovníků**. Mnoho lidí hluboce věří ve své náboženství, i to, co Vám připadá nemožné, pro ně může být realita. Pokud s tím máte problém, raději se tématu náboženství a věcí s ním spjatých vyhýbejte.
* **Všímejte si gest**. Většina naší komunikace probíhá neverbálně – tedy za pomoci výrazů, postojů a gest. Tyto projevy jsou ale kulturně podmíněné. Pro některé kultury je neslušné dívat se přímo do očí, dotýkat se ženy i pouhým podáním ruky atp. Snažte se být na tyto zvyklosti citliví.
* **Piktogramy pomáhají**. Zejména v oblasti bezpečnosti práce, ale někdy i třeba jen u používání záchodů, může docházet k nepříjemným či nebezpečným situacím. Neváhejte  na potřebných místech vyvěsit piktogramy/obrázky, které srozumitelně znázorňují, jak je třeba správně postupovat a jiné, u kterých je přeškrtnuto, co nedělat.
* **Přeložte zásadní informace**. Informace, které se těžko znázorňují či které pokládáte za zásadní, nechte přeložit do mateřského jazyka zahraničních pracovníků. Vyplatí se to. Překlad nechte udělat někoho, kdo velmi dobře umí česky i daný jazyk. Při vytváření textu mějte na mysli vzdělání a schopnost porozumění Vašich zaměstnanců. Mnoho problémů vzniklo z toho, že překladatel (často lépe česky rozumějící cizinec) nerozuměl plně tomu, co vlastně překládá.
* **Psané informace**. Pokud je to možné, věnujte čas i sepsání a přeložení popisu práce nebo seznamu běžných úkolů, které od daných zaměstnanců očekáváte. Stejně tak pomůže sepsání a přeložení toho, jak práce probíhá, kdo je za co zodpovědný, na koho se obracet s problémy, jaká je pracovní doba, přestávky atp.
* **Pro bezpečné pracoviště je ideální kombinace piktogramů, přeložených materiálů a používání jednoduchých slov.**
* **Vzájemné porozumění.** Pro efektivní komunikaci je třeba, aby zaměstnanci rozuměli Vašim představám a očekáváním. Vy zase potřebujete rozumět tomu, v jaké jsou situaci oni. Někteří z nich jsou vystaveni velkému tlaku splácet dluhy, podporovat rodinu atp. Ve snaze udržet si danou práci, se proto mohou vystavovat i většímu nebezpečí. Zkuste tomu zamezit.
* **Pravidla a pravidla.** Vztah k pravidlům bývá typicky ovlivněn kulturou. Např. v některých zemích omezení rychlosti na silnici na 60 km/h dodrží všichni, jinde trochu zpomalí a jinde omezení rychlosti příliš pozornost nevěnují. Neočekávejte proto, že nastavená pravidla budou ode všech automaticky dodržována. Je potřeba je neustále opakovat a vysvětlovat. Je to únavné, ale nezbytné.
* **Postavení žen.** Pozice žen je v různých kulturách velmi odlišná. V některých kulturách je nepřijatelné, aby žena dávala příkazy mužům. Jakkoli se nám tento postoj může právem nelíbit, nejjednodušším řešením bývá, když má takovouto skupinu na starosti muž. V jiných kulturách může být zase běžné, že většinu práce vykonají ženy a muži spíše lelkují kolem. Nastavte v tomto ohledu jasná pravidla, neváhejte různě přeskupovat pracovní skupiny.
* **Vztah k alkoholu.** V některých zemích se při práci běžně pije. Důrazně vysvětlete, že v ČR se při práci pít nesmí (ani pivo!). Dodržování zákazu kontrolujte.
* **Kulturní šok.** Každý, kdo přijede na dlouho do jiné země, prožívá ve větší či menší míře tzv. kulturní šok, který má svůj běžný vývoj. U někoho probíhá výrazněji, u někoho méně. Lišit se může i délka popisovaných fází, v nějaké formě si jím ale projde každý. V prvních týdnech se jedná o nadšení, vše je nové a zajímavé. Po pár týdnech nadšení začíná upadávat, lidé zažívají první drobné neúspěchy, věci a instituce fungují jinak, než jsou zvyklí, adaptace je únavná. Po několika měsících přichází frustrace, únava a výrazný stesk po domově. Část lidí odjíždí. Po této fázi ale následuje snaha se přizpůsobit, využít situace pro svůj prospěch, lepší adaptace a postupné uvědomování si pozitiv dané společnosti a země. Zhruba po roce a půl až dvou bývají lidé již adaptováni, rozumí svému okolí a přijímají jeho pozitivní i negativní stránky s určitým pochopením.
* **Nedůvěra vůči nadřízenému nebo Čechům.** Některé kultury mají tendenci nedůvěřovat informacím od někoho, koho považují za cizího (byť se může jednat o majitele firmy, manažera atp.). Poměrně praktické tedy bývá, pokud jim informace sděluje někoho, koho již znají a komu důvěřují (např. předák skupiny).
* **Můžete být vnímán/a jinak.** Vzájemné porozumění si je běh na dlouhou trať. I oblasti, které Vás nenapadnou, mohou utvářet Vaše postavení ve skupině. Například zatímco Češi většinou ocení, pokud jim někdo vhodně a slušně vysvětlí, co se stalo, nebo přijde s nápadem pro zlepšení. Některé kultury považují nadřízené, kteří diskutují se zaměstnanci a berou jejich názor vážně, za příliš slabé. Není to lehké, ale nenechte se tím odradit, a pokud je to pro pracovní prostředí přínosné, podporujte zaměstnance k většímu zapojení nebo mezi zahraničními zaměstnanci ustanovte funkci jakéhosi mluvčího, který bude tlumočit názory a nápady této skupiny.
* **Každý jsme unikát.** Veškeré informace o různých kulturách jsou zjednodušující a zevšeobecňující, přesto jsou mimořádně užitečné, protože nám zásadně pomáhají k porozumění. Nelze ovšem očekávat, že se všichni lidé z dané kultury budou chovat úplně stejně, ani Češi se všichni nechovají stejně.
* **Detailní instrukce a pracovní styl.** Češi patří mezi národy, které mají tendenci spíše dostat obecnější instrukce, co dělat, a konkrétní postup si pak určovat sami. V některých kulturách je ale vlastní iniciativa vnímána negativně a lidé očekávají, že jim bude přesně a detailně říkáno, co mají dělat. Vůbec se nemusí jednat o neschopnost, jedná se o jiný způsob řízení a vykonávání práce. Takové rozdíly mohou být velmi úmorné, řešením může být třeba sepsání detailního plánu postupu nebo určení jednoho pracovníka, který práci skupiny řídí do podrobností.
* **Ověřte si porozumění instrukcím.** Pokud zadáte instrukce, co je třeba udělat, ověřte si, zda tomu bylo porozuměno. Otázka „Rozumíte?“ přitom není moc vhodná, protože lidé mají tendenci kývnout, i když nerozumí. Spíše se zeptejte ve stylu „Co uděláte jako první?“.
* **Dělejte kompromisy.** Může se stát, že ke zlepšení situace stačí jen maličkost. Některým kulturám zásadně vadí rozčilování se nebo nadávky. Taková, z našeho pohledu možná banalita, může zásadně ubírat pracovní nasazení. Ustupte tam, kde můžete, vysvětlujte, proč a kde ustoupit nemůžete.
* **Mentoři.** Přestože to v ČR není běžné, mají v mnoha státech dobrou zkušenost s funkcí mentorů – zkušenějších kolegů, kteří mají vždy několik zahraničních zaměstnanců nějakou dobu na starosti, pomáhají jim porozumět tomu, jak to ve firmě chodí, odpovídají na jejich otázky, pomáhají s problémy a snaží se je zapojit do dané společnosti. Systém mentorů zásadně přispívá k lepšímu začlenění nově příchozích.
* **Dodržujte pravidla.** Tím, že budete dodržovat své sliby a dohodnutá pravidla, ukazujte svým zaměstnancům, jak se chovat. Nemůžete očekávat, že budou respektovat příkazy, pokud dohodnuté není dodržováno i z Vaší strany.
* **Dejte tomu čas.** Některé věci chtějí svůj čas, vzájemné přizpůsobení se a porozumění nemůže dobře fungovat hned. Některé věci prostě potřebují trochu a někdy i trochu víc času. Čas k vzájemné adaptaci potřebujete Vy i Vaši pracovníci.

**Několik tipů pro lepší komunikaci se zahraničními zaměstnanci:**

* **Netykejte!** Pokud se svými pracovníky mluvíte česky, mluvte s nimi takovým způsobem, jakým byste chtěli, aby oni mluvili s Vámi. Takovou češtinu, jakou se naučí v práci, budou pravděpodobně používat i jinde a vůči Vám.
* **Ano není vždycky ano.** Přestože nám to může připadat bláznivé, jsou kultury, kde je neslušné nesouhlasit s nadřízeným či výše postaveným ve společnosti či kde se na otázku automaticky odpovídá kladně. Jednoduchým dotazem si ověřte, že Vám bylo skutečně porozuměno. Vždy se raději ptejte na údaj a ne otázkou, na kterou jde odpovědět ano/ne. (Tedy namísto „Přijdete v 7 h?“ se ptejte „V kolik hodin přijdete?“.)
* **V jednoduchosti je síla**. Uvědomili jste si někdy, jak je čeština složitá? Mluvte s cizinci, kteří moc neumějí česky, ve velmi jednoduchých krátkých větách.
* **Mluvte pomalu, zřetelně a srozumitelně.** Čeština je těžký jazyk, který používá nejrůznější přirovnání a opisy. Mluvte proto co nejjednodušší češtinou a pomalu. Rychlému hovorovému jazyku mají cizinci problém porozumět, i když mluví již poměrně dobře česky.
* **Křik nepomáhá**. Pokud někdo nerozumí, když mluvíte normálně, nebude rozumět, ani když na něj začnete křičet. Křikem ničemu nepomůžete.
* **Mluvte i pište**. Neváhejte některé informace zaměstnancům říct i napsat. Například kartičkou s napsaným datem, hodinou a místem práce, které jste již řekli, nic nekazíte. Naopak, můžete tak předejít nedorozuměním.
* **Přímost komunikace**. Způsob české komunikace je velmi přímý. Pokud něco chceme, většinou neváháme a poměrně přímo se zeptáme (např. „Můžete jí tuto sobotu výjimečně do práce?“). V některých kulturách je ale takto přímá komunikace považována za neslušnou a dotazovaný je na otázku připravován malou sérií přípravných informací (např. „Máme hodně práce. V sobotu se do práce nechodí. Bylo by dobré, aby někdo do práce v sobotu šel. Byla by to potřebná pomoc. Jedná se o výjimečnou situaci. Můžete jít v sobotu do práce?“). Pokud o takto odlišném způsobu komunikace víme, nemusí nás rozhodit, pokud dlouho trvá, než se nás naši zaměstnanci zeptají na to, co je skutečně zajímá, nebo proč nemusí příliš dobře reagovat na naše přímé prosby.

**Češi v práci**

Zahraniční zaměstnanci mohou shledávat české pracovní prostředí od toho, na jaké jsou zvyklí, velmi odlišné. Možná bude v tomto ohledu potřeba vysvětlit několik věcí. V Česku je běžné:

* Zeptat se, pokud něčemu nerozumím.
* Při rozhovoru se dívat do očí.
* Spíše dodržovat stanovená pravidla.
* Zacházet s ostatními jako se sobě rovnými.
* Pokládat slušně otázky či případné návrhy ke zlepšení práce nadřízenému.
* Dělat to, co je právě potřeba, a nečekat až k tomu budu přímo vyzván/a.
* Tykat si a říkat si křestním jménem, pokud se lidé dobře znají a jsou přátelé. Vykat si, pokud se moc neznají. Nadřízený nabízí tykání podřízenému, starší nabízí tykání mladšímu. V práci se většinou nadřízenému vyká.
* Ptát se přímými a krátkými otázkami přesně na to, co nás zajímá. Přímé krátké otázky jsou běžné a slušné. Pracovat, i když nás nikdo přímo nehlídá.

##### ***7. ČÁST***

**ADRESÁŘ – DŮLEŽITÉ KONTAKTY**

1. **Inspektoráty práce**

Státní úřad inspekce práce (SUIP) a osm oblastních inspektorátů práce (OIP) především kontrolují dodržováni povinností plynoucích z pracovněprávních předpisů, včetně předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. V odůvodněných případech mohou inspektoráty práce ukládat pokuty za spáchání přestupku nebo správního deliktu.

Inspektoráty poskytují zaměstnancům i zaměstnavatelům bezúplatně základní informace a poradenství týkající se ochrany pracovněprávních vztahů a zaměstnanosti. Poradenství může každý využít osobně, telefonicky či prostřednictvím elektronické pošty. Informace o kontaktních místech, kde je poradenství poskytováno, naleznete na stránkách jednotlivých inspektorátů. Pro lepší informovanost široké veřejnosti zpracoval SUIP informační materiály související s problematikou pracovních vztahů a pracovních podmínek, krom jiného i materiál „*Základní informace pro cizince o pracovněprávních předpisech v ČR*“.

Kontakty:

**Státní úřad inspekce práce** (centrála)

Kolářská 451/13

746 01 Opava

Telefon: +420 950 179 101

E-mail: opava@suip.cz

E-podatelna: epodatelna@suip.cz

Web: [www.suip.cz](http://www.suip.cz)

Na těchto stránkách pak naleznete odkazy na jednotlivé OIP, které jsou podle krajů rozděleny takto:

* OIP Hlavní město Praha
* OIP Středočeský kraj
* OIP Jihočeský kraj a Vysočina
* OIP Plzeňský a Karlovarský kraj
* OIP Ústecký a Liberecký kraj
* OIP Královéhradecký a Pardubický kraj
* OIP Jihomoravský a Zlínský kraj
* OIP Moravskoslezský a Olomoucký kraj
1. **Úřady práce**

Úřad práce České republiky (ÚP) je organizačně členěn na generální ředitelství a krajské pobočky. Součástí krajských poboček jsou kontaktní pracoviště v různých menších městech a obcích po celé zemi. Úřad práce plní úkoly v těchto oblastech: zaměstnanosti, ochrany zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele, státní sociální podpory, dávek pro osoby se zdravotním postižením, příspěvku na péči a inspekce poskytování sociálních služeb a pomoci v hmotné nouzi.

Pro cizince je nejdůležitějším úkolem ÚP udělování povolení k zaměstnání. Při ztrátě zaměstnání je nutné se zaregistrovat u ÚP do evidence uchazečů o zaměstnání. ÚP Vám může poskytnout rekvalifikační kurz či si zde můžete zažádat o některé sociální dávky.

Kontakty:

**Úřad práce ČR** (generální ředitelství)

Karlovo náměstí 1359/1

Praha 2 - Nové Město

128 00 Praha 28

Telefon: + 420 950 191 111

e-mail: posta@uradprace.cz

web: [www.uradprace.cz](http://www.uradprace.cz)

Na těchto stránkách naleznete odkazy na jednotlivé krajské pobočky, které jsou rozděleny takto:

* Krajská pobočka pro hlavní město Prahu
* Krajská pobočka v Příbrami
* Krajská pobočka v Českých Budějovicích
* Krajská pobočka v Plzni
* Krajská pobočka v Karlových Varech
* Krajská pobočka v Ústí nad Labem
* Krajská pobočka v Liberci
* Krajská pobočka v Hradci Králové
* Krajská pobočka v Pardubicích
* Krajská pobočka v Jihlavě
* Krajská pobočka v Brně
* Krajská pobočka v Olomouci
* Krajská pobočka v Ostravě
* Krajská pobočka ve Zlíně
1. **Celní správa**

Celní správa České republiky je bezpečnostním sborem, který působí v oblasti správy cel a některých daní, jakož i dalších svěřených nefiskálních činností. Celní správa například vybírá a vymáhá většinu pokut, poplatků a odvodů uložených jinými správními orgány. Krom jiného má Celní správa omezené pravomoci i v oblasti kontroly zaměstnávání cizinců, zejména prověřuje, zda zaměstnavatelé plní všechny zákonné povinnosti s tím související.

Celní správu ČR tvoří Generální ředitelství cel ČR a jemu je podřízeno 15 celních úřadů, které působí v jednotlivých krajích a na mezinárodním letišti Václava Havla:

* Celní úřad Praha Ruzyně
* Celní úřad pro hlavní město Prahu
* Celní úřad pro Jihočeský kraj
* Celní úřad pro Jihomoravský kraj
* Celní úřad pro Karlovarský kraj
* Celní úřad pro Kraj Vysočina
* Celní úřad pro Královéhradecký kraj
* Celní úřad pro Liberecký kraj
* Celní úřad pro Moravskoslezský kraj
* Celní úřad pro Olomoucký kraj
* Celní úřad pro Pardubický kraj
* Celní úřad pro Plzeňský kraj
* Celní úřad pro Středočeský kraj
* Celní úřad pro Ústecký kraj
* Celní úřad pro Zlínský kraj

Kontakty:

**Generální ředitelství cel**

Budějovická 7, 14096 Praha 4

Telefon: +420 261 331 111

e-mail: podatelna@cs.mfcr.cz

web: [www.celnisprava.cz](http://www.celnisprava.cz)

**Centrum pro základní poradenství a informace z oblasti celní a daňové problematiky a dalších kompetencí Celní správy ČR**

Telefon: +420 261 331 919

e-mail: informace@cs.mfcr.cz

1. **Služba cizinecké policie**

Služba cizinecké policie je složkou Policie České republiky, která plní úkoly související s odhalováním nelegální migrace, uplatňováním represivních opatření vůči cizincům zdržujícím se na území České republiky v rozporu zákonem o pobytu cizinců (správní vyhoštění a umísťování do zařízení pro zajištění cizinců) a řešení trestné činnosti spáchané v souvislosti s překračováním státních hranic a s přeshraniční trestnou činností.

Ředitelství služby cizinecké policie je řídícím, metodickým a kontrolním pracovištěm pro tyto vymezené činnosti a spadá pod něj široká síť regionálních pracovišť, která se dělí na Oddělení cizinecké policie a Oddělení pobytových agend.

Kontakty:

**Ředitelství služby cizinecké policie**

Olšanská 2

pošt. schránka 78

130 51 Praha 3

Telefon: +420 974 841 219 – sekretariát ředitele

e-mail: krcpp@mvcr.cz

e-podatelna: posta.policie@mvcr.cz

web: [www.policie.cz](http://www.policie.cz) (pro kontakty na pracoviště cizinecké policie viz sekce Útvary Policie ČR).

1. **Ministerstvo vnitra, Odbor azylové a migrační politiky (OAMP)**

Odbor azylové a migrační politiky je útvarem Ministerstva vnitra, kterému je svěřená působnost v oblasti mezinárodní ochrany, uprchlictví, vstupu a pobytu cizinců, koncepce integrace cizinců, státního integračního programu a schengenské spolupráce. Odbor dále řídí organizační složku státu Správu uprchlických zařízení. Pro většinu cizinců je nejdůležitějším úkolem OAMP udělování víz a povolení k pobytu na odděleních pobytu cizinců. V dohledné době bude OAMP také vydávat duální doklady zaměstnanecké karty a rozhodovat o změnách v zaměstnání cizinců.

Kontakty:

**Ministerstvo vnitra ČR, odbor azylové a migrační politiky**

P. O. Box 21/OAM, 170 34 Praha 7

Telefon: 974 832 495 , 974 832 502

E-mail (ředitelství OAMP): opu@mvcr.cz

Webové stránky pobytů: <http://imigracniportal.cz>

E-mailová infolinka: pobyty@mvcr.cz

Telefonní infolinka: 974 832 418 nebo 974 832 421

Web: [www.mvcr.cz](http://www.mvcr.cz) (přehledy pracovišť OAMP vyřizujících agendu pobytů cizinců a pracovišť OAMP v azylových zařízeních a zařízeních pro zajištění cizinců viz v sekci O nás – Odbory).

1. **Českomoravská konfederace odborových svazů**

Českomoravská konfederace odborových svazů (ČMKOS) je největší odborovou centrálou v České republice, která sdružuje 29 odborových svazů. Posláním ČMKOS je ochrana mzdových, pracovních a životních podmínek a práv zaměstnanců. Jako jeden ze sociálních partnerů se aktivně účastní tripartitních jednání s vládou a zaměstnavateli. ČMKOS může zastupovat individuální členy odborových svazů v pracovně-právních sporech před soudy.

Kontakty:

**Českomoravská konfederace odborových svazů**

nám. W. Churchilla 2

130 00 Praha 3

Telefon: +420 23446 1111

E-mail: info@cmkos.cz

Web: [www.cmkos.cz](http://www.cmkos.cz)

Na těchto stránkách lze najít i seznam všech odborových svazů a jejich kontaktní údaje.

1. **Veřejný ochránce práv**

Veřejný ochránce práv (ombudsman) chrání osoby před jednáním úřadů a dalších institucí, pokud je toto jednání v rozporu s právem, neodpovídá principům demokratického právního státu a dobré správy nebo jsou úřady nečinné. Provádí také preventivní systematické návštěvy míst, kde mohou být lidé omezováni na svobodě, a usiluje o respektování jejich základních práv. Ochránce rovněž přispívá k prosazování práva na rovné zacházení a ochraně před diskriminací. Máte-li pocit, že Vás některý státní orgán zkrátil na Vašich právech, můžete se svojí stížností obrátit na ombudsmana.

Kontakty:

**Veřejný ochránce práv** (ombudsman)

Údolní 39

602 00 Brno

Telefon: +420 542 542 888 (infolinka)

e-mail: podatelna@ochrance.cz

Web: [www.ochrance.cz](http://www.ochrance.cz) Na těchto stránkách naleznete i vzory a formuláře pro podání Vašich stížností.

**8. Neziskové organizace pracující s migranty**

Nestátní neziskové organizace pracující s migranty poskytují cizincům všeobecnou podporu a napomáhají jejich integraci do české společnosti. Můžete u nich vyhledat především bezplatné právní a sociální poradenství, psychosociální pomoc, doprovody na úřady, přístup na internet, kurzy češtiny či kurzy socio-kulturní orientace a mnohé další nízkoprahové služby.

V otázkách zaměstnání Vám tyto organizace pomůžou s hledáním práce, oslovováním zaměstnavatelů, sestavení životopisu a motivačního dopisu, s přípravou na přijímací pohovor, s vyřizováním podkladů pro získání pracovního povolení a povolení k pobytu, jakož i s vymáháním nevyplacené mzdy či s řešením jiných konfliktních či komplikovaných situací ve Vaší práci (např. ukončení pracovního poměru, bezpečnost při práci, pracovní úrazy, otázky mateřství a rodičovství při práci, apod.).

**Sdružení pro integraci a migraci (SIMI)**

**Baranova 33
130 00 Praha 3**

Telefon: (+420) 224 224 379

Fax: (+420) 224 239 455

Právní oddělení mob.: (+420) 603 547 450

Sociální oddělení mob.: (+420) 605 253 994

E-mail: poradna@refug.cz

Web: [www.migrace.com](http://www.migrace.com)

**Organizace pro pomoc uprchlíkům (OPU)**

Kovářská 4

190 00 Praha 9

**Tel: (+420) 730 158 779**
**Tel: (+420) 730 158 781**
**Fax:(+420) 233 371 258**

**E-mail:** opu@opu.cz

Web: [www.opu.cz](http://www.opu.cz)

**Multikulturní centrum Praha**

Náplavní 1

120 00 Praha 2

**Telefon:** (+420) 296 325 345

**E-mail:** infocentrum@mkc.cz

Web: [www.mkc.cz](http://www.mkc.cz)

**9. Občanské poradny**

Občanské poradny poskytují nezávislé, odborné, nestranné a bezplatné sociálně odborné poradenství v 18 právních oblastech a upozorňují příslušné státní a místní orgány na nedostatky legislativy a na neřešené problémy občanů.

Jedná se o tyto oblasti: sociální dávky, sociální pomoc, pojištění, pracovně právní vztahy a zaměstnanost, bydlení, rodina a mezilidské vztahy, majetkoprávní vztahy a náhrada škody, finanční a rozpočtová problematika, zdravotnictví, školství a vzdělávání, ekologie a právo životního prostředí, ochrana spotřebitele, základy práva ČR, právní systém EU, občanské soudní řízení, veřejná správa, trestní právo, ústavní právo.

Občanské poradny působí ve všech krajích České republiky a jsou členy Asociace občanských poraden. Kontakty na ně naleznete na webových stránkách: www.obcanskeporadny.cz.

##### **8. ČÁST**

**PŘÍLOHY - VZORY PODÁNÍ**

Následující část je ryze praktická a obsahuje vzory některých nejdůležitějších podání z oblasti, kterou se tento manuál zabývá. Texty ponecháváme v českém jazyce, a to z ryze praktických důvodů. Upozorňujeme na to, že i přesto, že jsme se vzorová podání snažili koncipovat jako široce použitelná, je vždy vhodnější poradit se o jejich použití s právníkem (např. v některé z nevládních organizací uvedených v Adresáři).

Přílohu č. 1 tvoří vzor pracovní smlouvy. Přílohu č. 2 tvoří vzor dohody o pracovní činnosti. Přílohu č. 3 tvoří vzor dohody o provedení práce. Přílohu č. 4 tvoří vzor výzvy k zaplacení dlužné mzdy. Přílohu č. 5 tvoří vzor žaloby na zaplacení dlužné mzdy.

**Příloha č. 1 – Pracovní smlouva**

***Zaměstnavatel:***

se sídlem v

IČO

zastoupený

/dále "zaměstnavatel“/

a

***Zaměstnanec***

jméno:

datum narození/rodné číslo:

bytem:

číslo účtu:

/dále "zaměstnanec"/

***uzavírají podle ust. §33 a násl. zákoníku práce v platném znění tuto***

***PRACOVNÍ SMLOUVU***

**I.**

Zaměstnanec se dnem …...................přijímá do pracovního poměru u zaměstnavatele na dobu **určitou, a to do ….............../neurčitou.**

**II.**

Zaměstnanec je přijímán na pozici …......................................................................................................

**III.**

Místem výkonu práce se určuje pracoviště zaměstnavatele na adrese: …................................, .

**IV.**

Pracovní doba se sjednává v rozsahu …................... **úvazku**. Pracovní doba je rozvržena do pětidenního pracovního týdne. Denní pracovní doba v průběhu pracovního týdne se stanoví podle dohody se zaměstnavatelem.

**V.**

Mzda za práci se stanoví částkou …..........................,- Kč hrubého příjmu měsíčně. Tato částka je pevnou složkou mzdy. Součásti mzdy může být dále podle pracovních výkonů zaměstnance částka osobního hodnocení, kterou stanoví měsíčně nadřízený pracovník zaměstnance podle interní směrnice zaměstnavatele pro odměňování zaměstnanců. Mzda je splatná na účet zaměstnance k …… dni následujícího měsíce.

**VI.**

Zaměstnanec se zavazuje oznámit neprodleně zaměstnavateli překážku v práci v důsledku nemoci nebo jiných důvodů. Důvod své pracovní neschopnosti musí vždy řádně doložit (např. potvrzením lékaře pracovní neschopnosti)

**VII.**

Zaměstnanec je oprávněn vystupovat jménem zaměstnavatele výhradně v rozsahu jemu svěřené působnosti. Je povinen dbát oprávněných zájmů zaměstnavatele a chránit jeho dobrou pověst.

**VIII.**

Zaměstnanec souhlasí s tím, že zpracování jeho osobních údajů bude využíváno jen pro účely pracovněprávní (pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce) a státní správy.

Zaměstnavatel je povinen zpracovat a dokumentovat přijatá opatření k zajištění ochrany osobních údajů v souladu se zákonem a jinými právními předpisy.

**IX.**

Dovolená zaměstnance činí …….. dnů v kalendářním roce. Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel podle plánu dovolených tak, aby si zaměstnanec mohl dovolenou vyčerpat zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku. Určenou dobu čerpání dovolené oznámí zaměstnavatel zaměstnanci alespoň 14 dnů předem. Zaměstnanec je povinen čerpat dovolenou tak, aby se nepřeváděla do příštího kalendářního roku.

**X.**

Dle zákona 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví byl zaměstnanec zařazen podle kritéria do kategorie č. I. (tzn. práce, při nichž podle současného poznání není pravděpodobný nepříznivý vliv na zdraví).

**XI.**

Zaměstnanec, který není občanem České republiky, je zaměstnavateli povinen sdělit adresu v zemi trvalého pobytu a adresu pro doručování, číslo cestovního dokladu a název orgánu, který tento cestovní doklad vydal, pohlaví, nejvyšší dosažené vzdělání a dobu, na kterou byl zaměstnanci povolen pobyt na území České republiky, jakožto i případné další údaje vyžadované ustanoveními § 87 a 102 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti.

Tento zaměstnanec je dále povinen hlásit každou změnu těchto údajů, a to do 3 dnů ode dne, kdy tato změna nastala popř. kdy se o ní zaměstnanec dozvěděl. Zaměstnanec současně s uzavřením této pracovní smlouvy předkládá zaměstnavateli svůj cestovní doklad a případně i doklad o oprávněnosti svého pobytu na území ČR a souhlasí, aby zaměstnavatel pořídil kopie těchto dokladů a uchovával je v souladu s příslušnými ustanovením právních předpisů.

Zaměstnanec, který není občanem Evropské unie, se dále zavazuje sdělit zaměstnavateli do následujícího pracovního dne jakékoli změny, které se týkají nebo mohou týkat jeho oprávnění k pobytu na území ČR, a to zejména existenci jakýchkoli úkonů, řízení nebo rozhodnutí úřadů dle právních předpisů upravujících právo pobytu cizince na území České republiky. Tento zaměstnanec je dále povinen na požádání zaměstnavateli prokázat, že trvá jeho oprávnění k pobytu na území ČR, a předložit všechny doklady, které jsou pro trvání tohoto oprávnění k pobytu významné.

Zaměstnanec, který není občanem Evropské unie, se dále zavazuje sdělit zaměstnavateli veškeré skutečnosti, na jejichž základě nebude potřebovat k výkonu zaměstnání povolení k zaměstnání, modrou kartu nebo zaměstnaneckou kartu (např. zahájení prezenčního studia na vysoké škole), a to do 3 dnů ode dne, kdy tyto skutečnosti nastaly.

**XII.**

Veškerá práva a povinnosti vyplývající z tohoto pracovního poměru se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce a dalších obecně závazných právních předpisů.

Na důkaz pravosti své vůle a souhlasu s obsahem smlouvy připojují obě smluvní strany své podpisy.

V …………. dne

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

zaměstnavatel zaměstnanec

**Příloha č. 2 – Dohoda o pracovní činnosti**

Smluvní strany

Obchodní firma:…………………………………………………………………………………. ……..

Sídlo:………………………………………………………………………………………………….....

IČ:……………………………………………………………………………………………………......

Jednající:………………………………………………………………………………………………...

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem …….., oddíl …….., vložka ……...

(dále jen „**zaměstnavatel**“)

a

Jméno a příjmení: ……………………………………………………………………………………...

Rodné číslo: …………………………………………………………………………………………….

Trvale bytem:……………………………………………………………………………………………

(dále jen „**zaměstnanec**“)

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku podle § 76 a násl. zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce tuto

***DOHODU O PRACOVNÍ ČINNOSTI***

**Článek I.**

**Druh práce a místo výkonu**

1.1.Zaměstnanec se zavazuje, že bude pro zaměstnavatele vykonávat práci, jejímž předmětem je …………………………………………………………… (dále jen „práce“).

1.2. Práci bude zaměstnanec vykonávat v místě ………………………………………….

**Článek II.**

**Rozsah dohodnuté práce**

2.1. Tato dohoda se uzavírá na dobu určitou od ..................... do ...................... Rozsah práce se stanovuje na 20 hodin týdně.

**Článek III.**

**Odměna**

3.1. Odměna za práci je stanovena na ……………. Kč.

3.2. Odměna podle čl. 3.1. bude splatná dne ………………………………………………..

**Článek IV.**

**Povinnosti zaměstnance**

4.1. Zaměstnanec je povinen provádět práci osobně.

4.2. Zaměstnanec je povinen dodržovat právní předpisy vztahující se k výkonu práce.

4.3. Zaměstnanec je povinen dodržovat zejména právní předpisy vztahující se k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. Zaměstnanec prohlašuje, že byl seznámen zaměstnavatelem s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

4.4. Zaměstnanec má povinnost postupovat při výkonu práce v souladu s touto dohodou a s pokyny zaměstnavatele.

**Článek V.**

**Povinnosti zaměstnavatele**

5.1. Zaměstnavatel je povinen vytvořit pracovní podmínky zajišťující řádný a bezpečný výkon práce, zejména poskytovat potřebný materiál, nářadí a osobní ochranné prostředky, poskytnout sjednanou odměnu a dodržovat ostatní podmínky dohody.

**Článek VI.**

**Ukončení dohody**

6.1. Obě smluvní strany mohou tuto dohodu vypovědět, a to písemně s 15 denní výpovědní dobou, která začíná dnem doručení výpovědi.

6.2. Tato dohoda může být ukončena dohodou obou smluvních stran.

**Článek VII.**

**Ochrana osobních údajů**

* 1. Zaměstnanec souhlasí s tím, že zpracování jeho osobních údajů bude využíváno jen pro účely pracovněprávní (pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce) a státní správy.
	2. Zaměstnavatel je povinen zpracovat a dokumentovat přijatá opatření k zajištění ochrany osobních údajů v souladu se zákonem a jinými právními předpisy.

**Článek VIII.**

**Oznamovací povinnosti při zaměstnávání cizinců**

8.1. Zaměstnanec, který není občanem České republiky, je zaměstnavateli povinen sdělit adresu v zemi trvalého pobytu a adresu pro doručování, číslo cestovního dokladu a název orgánu, který tento cestovní doklad vydal, pohlaví, nejvyšší dosažené vzdělání a dobu, na kterou byl zaměstnanci povolen pobyt na území České republiky, jakožto i případné další údaje vyžadované ustanoveními § 87 a 102 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti. Tento zaměstnanec je dále povinen hlásit každou změnu těchto údajů, a to do 3 dnů ode dne, kdy tato změna nastala, popř. kdy se o ní zaměstnanec dozvěděl. Zaměstnanec současně s uzavřením této pracovní smlouvy předkládá zaměstnavateli svůj cestovní doklad a případně i doklad o oprávněnosti svého pobytu na území ČR a souhlasí, aby zaměstnavatel pořídil kopie těchto dokladů a uchovával je v souladu s příslušnými ustanovením právních předpisů.

8.2. Zaměstnanec, který není občanem Evropské unie, se dále zavazuje sdělit zaměstnavateli do následujícího pracovního dne jakékoli změny, které se týkají nebo mohou týkat jeho oprávnění k pobytu na území ČR, a to zejména existenci jakýchkoli úkonů, řízení nebo rozhodnutí úřadů dle právních předpisů upravujících právo pobytu cizince na území České republiky. Tento zaměstnanec je dále povinen na požádání zaměstnavateli prokázat, že trvá jeho oprávnění k pobytu na území ČR, a předložit všechny doklady, které jsou pro trvání tohoto oprávnění k pobytu významné.

8.3. Zaměstnanec, který není občanem Evropské unie, se dále zavazuje sdělit zaměstnavateli veškeré skutečnosti, na jejichž základě nebude potřebovat k výkonu zaměstnání povolení k zaměstnání, modrou kartu nebo zaměstnaneckou kartu (např. zahájení prezenčního studia na vysoké škole), a to do 3 dnů ode dne, kdy tyto skutečnosti nastaly.

.

**Článek IX.**

**Další ujednání**

9.1. Práva a povinnosti v této dohodě neupravené se řídí ustanoveními zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

9.2. Tato dohoda byla vypracována ve dvou vyhotoveních, z nichž po jednom obdrží zaměstnanec i zaměstnavatel.

V ………………………………………………….. dne …………………………………………….

………………………………………… …………………………………………

zaměstnavatel zaměstnanec

**Příloha č. 3 – Dohoda o provedení práce**

Smluvní strany

Obchodní firma:………………………………………………………………………………………..

Sídlo:………………………………………………………………………………………………........

IČ: ……………………………………………………………………………………………………….

Jednající:………………………………………………………………………………………………..

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem ……….., oddíl ……., vložka ……

(dále jen „**zaměstnavatel**“)

a

Jméno a příjmení:………………………………………………………………………………………

Rodné číslo:…………………………………………………………………………………………….

Trvale bytem:…………………………………………………………………………………………..

(dále jen „**zaměstnanec**“)

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku podle ustanovení § 75 a násl. zákona č. 262/2006 Sb., tuto

***DOHODU O PROVEDENÍ PRÁCE***

**Článek I.**

**Druh práce a místo výkonu**

1.1. Zaměstnanec se zavazuje, že bude pro zaměstnavatele vykonávat práci, jejímž předmětem je

………………………………………….(dále jen „dohodnutá práce“).

1.2. Dohodnutou práci bude zaměstnanec vykonávat v místě ………………………………..

**Článek II.**

**Rozsah dohodnuté práce**

2.1. Dohodnutou práci podle čl. I. této dohody bude zaměstnanec vykonávat v období od ……..do ……….. Rozsah dohodnuté práce se stanovuje na .…. hodin.

**Článek III.**

**Odměna**

3.1. Odměna za dohodnutou práci je stanovena na ………………………………………. Kč.

3.2. Odměna podle čl. 3.1. této dohody zahrnuje všechny náklady, které zaměstnanec s výkonem dohodnuté práce bude mít.

3.3. 3.3. Odměna podle čl. 3.1. bude splatná dne ….………………………………………………….

**Článek IV.**

**Povinnosti zaměstnance**

4.1. Zaměstnanec je povinen provádět dohodnutou práci osobně.

4.2. Zaměstnanec je povinen dodržovat právní předpisy vztahující se k výkonu dohodnuté práce.

4.3. Zaměstnanec je povinen dodržovat zejména právní předpisy vztahující se k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. Zaměstnanec prohlašuje, že byl seznámen zaměstnavatelem s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

4.4. Zaměstnanec má povinnost postupovat při výkonu dohodnuté práce v souladu s touto dohodou a s pokyny zaměstnavatele.

**Článek V.**

**Povinnosti zaměstnavatele**

5.1. Zaměstnavatel je povinen vytvořit pracovní podmínky zajišťující řádný a bezpečný výkon práce, zejména poskytovat potřebný materiál, nářadí a osobní ochranné prostředky, poskytnout sjednanou odměnu a dodržovat ostatní podmínky dohody.

**Článek VI.**

**Ukončení dohody**

6.1. Zaměstnavatel může odstoupit od dohody, jestliže pracovní úkol nebyl proveden ve sjednané lhůtě.

6.2. Zaměstnanec může od dohody odstoupit, nemůže-li pracovní úkol provést proto, že mu zaměstnavatel nevytvořil sjednané pracovní podmínky. V takovém případě je zaměstnavatel povinen nahradit zaměstnanci škodu, která mu tím vznikla.

6.3. Tato dohoda může být ukončena dohodou obou smluvních stran.

**Článek VII.**

**Ochrana osobních údajů**

* 1. Zaměstnanec souhlasí s tím, že zpracování jeho osobních údajů bude využíváno jen pro účely pracovněprávní (pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce) a státní správy.
	2. Zaměstnavatel je povinen zpracovat a dokumentovat přijatá opatření k zajištění ochrany osobních údajů v souladu se zákonem a jinými právními předpisy.

**Článek VIII.**

**Oznamovací povinnosti při zaměstnávání cizinců**

8.1. Zaměstnanec, který není občanem České republiky, je zaměstnavateli povinen sdělit adresu v zemi trvalého pobytu a adresu pro doručování, číslo cestovního dokladu a název orgánu, který tento cestovní doklad vydal, pohlaví, nejvyšší dosažené vzdělání a dobu, na kterou byl zaměstnanci povolen pobyt na území České republiky, jakožto i případné další údaje vyžadované ustanoveními § 87 a 102 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti. Tento zaměstnanec je dále povinen hlásit každou změnu těchto údajů, a to do 3 dnů ode dne, kdy tato změna nastala, popř. kdy se o ní zaměstnanec dozvěděl. Zaměstnanec současně s uzavřením této pracovní smlouvy předkládá zaměstnavateli svůj cestovní doklad a případně i doklad o oprávněnosti svého pobytu na území ČR a souhlasí, aby zaměstnavatel pořídil kopie těchto dokladů a uchovával je v souladu s příslušnými ustanovením právních předpisů.

8. 2. Zaměstnanec, který není občanem Evropské unie, se dále zavazuje sdělit zaměstnavateli do následujícího pracovního dne jakékoli změny, které se týkají nebo mohou týkat jeho oprávnění k pobytu na území ČR, a to zejména existenci jakýchkoli úkonů, řízení nebo rozhodnutí úřadů dle právních předpisů upravujících právo pobytu cizince na území České republiky. Tento zaměstnanec je dále povinen na požádání zaměstnavateli prokázat, že trvá jeho oprávnění k pobytu na území ČR, a předložit všechny doklady, které jsou pro trvání tohoto oprávnění k pobytu významné.

8.3. Zaměstnanec, který není občanem Evropské unie, se dále zavazuje sdělit zaměstnavateli veškeré skutečnosti, na jejichž základě nebude potřebovat k výkonu zaměstnání povolení k zaměstnání, modrou kartu nebo zaměstnaneckou kartu (např. zahájení prezenčního studia na vysoké škole), a to do 3 dnů ode dne, kdy tyto skutečnosti nastaly.

**Článek IX.**

**Další ujednání**

9.1. Práva a povinnosti v této dohodě neupravené se řídí ustanoveními zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

9. 2. Tato dohoda byla vypracována ve dvou vyhotoveních, z nichž po jednom obdrží zaměstnanec i zaměstnavatel.

V ..................................................................... dne ..................................................................

………………………………………… …………………………………………

zaměstnavatel zaměstnanec

V ………………… dne ………………….

**Příloha č. 4 – Výzva k zaplacení dlužné mzdy**

**VĚC: Výzva k zaplacení dlužné mzdy**

Vážená(ý) paní(e),

tímto se na Vás obracím s výzvou k zaplacení dlužné mzdy ve výši ………………………..,- Kč (slovy………………..) za práci, kterou jsem pro Vás (pro Vaši firmu) vykonával(a) v (místo výkonu) …………………., v (období)…………….

V (období)……………………. jsem pro Vás vykonával(a) práci na základě………(ústní dohody, prac. smlouvy atd.), kterou jsem s Vámi uzavřel(a). Práci jsem vykonával(a) za sjednanou mzdu ……………….,- Kč (slovy…………) za hodinu. V (období)……………. jsem odpracoval/a ……………hodin v ……………………….(místo výkonu práce), za které mi dosud nebyla z Vaší strany uhrazena mzda. Dlužná částka v současné době činí ………………………………,- Kč (slovy…………...).

V této souvislosti jsem Vás již několikrát telefonicky i prostřednictvím sms zpráv a emailem kontaktoval(a) a urgoval(a), abyste mi dlužnou mzdu zaplatil(a).

Na základě výše uvedeného Vás tímto vyzývám k zaplacení dlužné mzdy ve výši …………………………,- Kč (slovy:……………………….) v hotovosti nebo účet ………………………(tel:, č. účtu ……………………..).

**Upozorňuji na skutečnost, že pokud mi dlužnou mzdu ve lhůtě 15 dnů ode dne obdržení tohoto dopisu neuhradíte, budu pohledávku vymáhat soudní cestou a požádám o pomoc též příslušné orgány státní správy působící na úseku zaměstnanosti, zejména inspektorát práce. V tomto případě však bude vymáháno kromě dlužné částky ještě zaplacení zákonného úroku z prodlení, náklady soudního řízení a náklady právního zastoupení.**

Pokud byste chtěl popřít skutečnost, že jsem pro Vás vůbec pracoval, pak Vás chci předně upozornit, že tímto nepravdivým tvrzením byste se pravděpodobně dopustil trestného činu podvodu dle § 209 trestního zákoníku, které se dopustí mimo jiné ten, kdo sebe nebo jiného obohatí tím, že zamlčí podstatné skutečnosti a způsobí tak na cizím majetku škodu; rovněž by přicházelo v úvahu spáchání trestného činu krácení daně, poplatku a jiné povinné platby dle § 240 trestního zákoníku. Dále Vás ubezpečuji, že skutečnost, že jsem pro Vás pracoval, jsem schopen prokázat standardními důkazními prostředky (má výpověď, svědecká výpověď Vašich pracovníků, fotografie, listinné doklady aj.), přičemž s opatřením těchto důkazů mi zajisté pomohou i orgány státní správy, které u Vás provedou kontrolu.

Pevně nicméně doufám, že naše věc se vyřeší smírně a že jsem s pozdravem,

V ………………… dne ………………….

 ………………………………………… (podpis zaměstnance)

Přílohy: ……………………

**Příloha č. 5 – Žaloba na zaplacení dlužné mzdy**

*Pan Voloymyr pracoval pro společnost XY s.r.o. sídlem v Benešově jako stavební dělník na různých stavbách v Praze, a to od června 2011 do září 2011. Písemnou pracovní smlouvu nedostal. Sjednaná mzda činila 120 Kč na hodinu, ovšem zatím dostal pan Volodymyr za svou práci dostal pouze zálohy. Doplacení mzdy ve výši 36.800 Kč urgoval u společnosti XY s.r.o. jak telefonicky, tak i emailem a nakonec i písemně doporučeným dopisem, ale zástupce společnosti XY s.r.o. mu vždy ústně sdělil, že firma zatím nemá peníze a že ještě musí počkat. Nyní již hrozí, že se nárok pana Volodymyra po 3 letech od splatnosti mzdy promlčí: neboť mzda je dle § 141 zákoníku práce splatná vždy do konce kalendářního měsíce, který následuje po měsíci, v němž byla práce odvedena) a postupně se tak vždy po 3 letech od splatnosti mzdy za každý měsíc promlčuje (mzda za měsíc červen 2011 se tak promlčí dne 31. 7. 2014).*

*Jelikož pan Volodymyr nemá prostředky na najmutí advokáta, sepsal sám žalobu proti společnosti XY s.r.o. k Okresnímu soudu v Benešově, neboť zde má žalovaná společnost své sídlo.*

Okresnímu soudu v Benešově

Masarykovo nám. 223

256 45 Benešov

elektronická podatelna - podatelna@osoud.ben.justice.cz

ID datové schránky: xg9abyu

V právní věci

Žalobce: pan Volodymyr ….., bytem………….rodné číslo………………

Žalovaná: obchodní společnosti XY s.r.o., sídlem v Benešově …………, IČ: ……………………..

žaloba o částku 36.800 Kč s příslušenstvím

I.

Žalobce pracoval pro žalovanou jako stavební dělník na různých stavbách v Praze, a to od 1.června 2011 do 30.září 2011. Konkrétně pracoval žalobce na následujících stavbách (v závorce je vždy uvedena doba, kterou žalobce na každé ze staveb strávil, včetně přesného počtu hodin). Pracovní smlouva byla uzavřena pouze ústně, sjednaná mzda činila 120 Kč na hodinu. Žalovaný odpracoval pro žalovanou v rámci této pracovní smlouvy celkem 640 hodin a vznikl mu tak nárok na mzdu ve výši 76.800,- Kč. Zatím ovšem obdržel žalobce od žalované pouze zálohy v celkové výši 40.000 Kč, takže částku ve výši 36.800 Kč žalovaná žalobci nadále dluží.

K důkazu viz:

* evidence odpracovaných hodin
* kopie emailové zprávy žalobce žalované ze dne….. a odpověď žalované ze dne …….., ve které žalovaná tvrzení žalobce nijak nezpochybňuje
* sms zprávy od pracovníků žalované, které má žalobce uloženy ve svém mobilním telefonu
* fotografie, které pořídil žalobce při práci svým mobilním telefonem
* svědecká výpověď spolupracovníků žalobce, a to pana ………..bytem……………, pan …………bytem…………..
* účastnická výpověď žalobce

II.

Žalobce doplacení mzdy urgoval u žalované jak telefonicky (např. dne ……), tak i sms-zprávami (tyto zprávy budou soudu předloženy při jednání soudu), tak i emailem …….. viz výše. Tyto výzvy byly bez úspěchu, neboť žalobci bylo vždy sděleno, že žalovaná nemá dostatek prostředků a že žalobce musí se svým nárokem počkat. Naposledy žalobce uhrazení mzdy urgoval i doporučeným dopisem zaslaným žalované dne ………………., na tento dopis žalobce neobdržel od žalované žádnou písemnou odpověď.

K důkazu viz:

* kopie emailové zprávy žalobce žalované ze dne….. a odpověď žalované ze dne …….., ve které žalovaná tvrzení žalobce nijak nezpochybňuje
* sms-zprávy od pracovníků žalované, které má žalobce uloženy ve svém mobilním telefonu
* účastnická výpověď žalobce

III.

Vzhledem k výše uvedenému žalobce navrhuje, aby soud vydal následující rozsudek:

Žalovaná je povinna uhradit žalobci částku 36.800 Kč spolu se zákonným úrokem z prodlení ode dne 1. 11. 2011 do zaplacení, a to do 3 dnů od právní moci tohoto rozsudku.

IV.

Žalobce dále soud dle § 138 o.s.ř. žádá o přiznání osvobození od soudních poplatků, a to z důvodu svých majetkových poměrů., neboť žalobce je nyní dlouhodobě bez práce a sebe a svou rodinu živí pouze z dávek státní sociální podpory a pomoci v hmotné nouzi. Žalovaný tímto žádá, aby mu soud zaslal formulář k prokázání jeho majetkových poměrů.

V Praze dne ………..

………..……………………..

 Volodymyr (podpis)