

INFORMACJE PODSTAWOWE DLA OBCOKRAJOWCÓW O PRZEPISACH W ZAKRESIE STOSUNKU PRACY W REPUBLICE CZESKIEJ

POWSTANIE I ZMIANY STOSUNKU PRACY

Stosunek pracy powstaje na podstawie umowy o pracę zawartej pomiędzy pracownikiem i pracodawcą.

Umowa o pracę: Musi być zawarta w pisemnej formie, pracodawca jest zobowiązany uzgodnić z pracownikiem w umowie o pracę rodzaj pracy, miejsce wykonywania pracy i dzień rozpoczęcia pracy. Jeżeli umowa o pracę zawiera informacje o prawach i obowiązkach wynikających ze stosunku pracy, to pracodawca jest zobowiązany poinformować o nich pracownika w terminie najpóźniej do 1 miesiąca od powstania stosunku pracy.

Okres próbny nie może być dłuższy niż 3 kolejno po sobie następujące miesiące od dnia powstania stosunku pracy, 6 kolejno po sobie następujących miesięcy od dnia powstania stosunku pracy u kierownika, nie może być dodatkowo przedłużany i nie może być uzgodniony na dłużej, niż połowa uzgodnionego okresu stosunku pracy.

Czas trwania stosunku pracy: Rozróżniamy stosunek pracy na: **czas nieokreślony**, kiedy nie jest ograniczony czas trwania stosunku pracy i **na czas określony**, kiedy jest ograniczony czas trwania stosunku pracy.

Zmiany stosunku pracy: umowę o pracę można zmienić tylko w pisemnej formie i tylko wtedy, jeżeli zostanie to uzgodnione pomiędzy pracodawcą i pracownikiem.

UMOWY DOTYCZĄCE PRAC WYKONYWANYCH POZA STOSUNKIEM PRACY

Pracodawca może zawrzeć z pracownikiem **umowę o wykonanie pracy (umowę zlecenia)** maksymalnie na 300 godzin rocznie lub **umowę o czynności zawodowej** maksymalnie na połowę wyznaczonego tygodniowego czasu pracy. Obie umowy muszą być zawarte w pisemnej formie.

ZAKOŃCZENIE STOSUNKU PRACY

Stosunek pracy może być zakończony:

Na podstawie umowy: Musi mieć pisemną formę i musi być w niej uzgodniony dzień zakończenia stosunku pracy.

Na podstawie wypowiedzenia: Musi mieć pisemną formę i być doręczone drugiej stronie. Stosunek pracy jest zakończony aż po upływie okresu wypowiedzenia, który jest co najmniej dwumiesięczny, oprócz wypowiedzenia złożonego ze strony pracownika w związku z przejściem praw i obowiązków ze stosunków pracowniczo-prawnych.

Pracownik może złożyć na ręce pracodawcy wypowiedzenie z dowolnego powodu lub bez wskazania powodu.

Pracodawca może złożyć na ręce pracownika wypowiedzenie tylko z powodu określonego w kodeksie pracy.

Pracodawca nie może złożyć na ręce pracownika wypowiedzenia w okresie ochronnym.

Natychmiastowym anulowaniem: Pracownik może natychmiast anulować stosunek pracy, pracodawca może tego dokonać z powodów określonych w kodeksie pracy, stosunek pracy musi być anulowany w pisemnej formie, w przeciwnym razie nie jest brane pod uwagę; w tym przypadku nie biegnie żaden okres wypowiedzenia, ale stosunek pracy jest zakończony w chwili doręczenia..

Anulowaniem w okresie próbnym: Anulować stosunek pracy w okresie próbnym może pracodawca i pracownik z dowolnego powodu lub bez podania powodu. Stosunek pracy nie może być anulowany w okresie próbnym w pierwszych 14 dniach tymczasowej niezdolności do pracy. Stosunek pracy może być anulowany w okresie próbnym w pisemnej formie. Stosunek pracy jest więc zakończony w dniu doręczenia, jeżeli w pisemnym zawiadomieniu nie jest wskazany dzień późniejszy.

Po upływie uzgodnionego okresu w przypadku stosunku pracy na czas określony.

Stosunek pracy wygasa po śmierci pracownika.

Zatrudnienie cudzoziemców kończy się w dniu zakończenia pobytu na terytorium Republiki Czeskiej na podstawie wykonalnej decyzji właściwego organu o anulowaniu zezwolenia na pobyt w dniu, kiedy wyrok sądu nakładający karę wydalenia z terytorium Republiki Czeskiej nabył mocy prawnej lub po upływie okresu, na który było wydane zezwolenie na pracę. W niektórych przypadkach przysługuje pracownikowi po zakończeniu stosunku pracy **odstępne**.

Po zakończeniu stosunku pracy lub umowy o czynności zawodowej lub umowy o wykonaniu pracy (zlecenia) pracodawca jest zawsze zobowiązany wydać pracownikowi **zaświadczenie o zatrudnieniu**.

PRACODAWCA NIE WYPŁAĆ IŁ PRACOWNIKOWI WYNAGRODZENIE

W przypadku, że pracownikowi nie było wypłacone w odpowiednim terminie wynagrodzenie wyznaczone przez pracodawcę, pracownik:

- poprosi pisemnie pracodawcę o zapłatę dłużnej kwoty z wyznaczonym terminem płatności,
- ma możliwość natychmiast zakończyć stosunek pracy w przypadku niewypłacenia wynagrodzenia w terminie do 15 dni po terminie płatności (np. wynagrodzenie za miesiąc styczeń jest płatne do końca lutego, natychmiastowe zakończenie stosunku pracy jest możliwe najwcześniej w dniu 16 marca),
- może złożyć wniosek o wszczęcie kontroli przez Inspektorat Pracy,
- może zwrócić się w sprawie dłużnej kwoty do właściwego sądu,
- skontaktuje się z Urzędem Pracy w przypadku ewentualnej niewypłacalności pracodawcy.

CZAS PRACY

Tygodniowy czas pracy wynosi 40 godzin, w przypadku pracowników w dwuzmianowym trybie pracy wynosi 38,75 godzin tygodniowo. W przypadku pracowników pracujących pod ziemią przy wydobywaniu węgla, rudy i surowców nierudnych, w przemyśle górniczym i wydobywczym na stanowiskach badań geologicznych i pracowników w trybie trzymianowym i ciągłym trybie pracy wynosi 37,5 godzin tygodniowo. W przypadku pracowników poniżej 18 roku życia nie może zmiana w poszczególnych dniach przekroczyć 8 godzin i w przypadku większej ilości stosunków pracy nie może tygodniowy czas pracy w sumie przekroczyć 40 godzin tygodniowo. Długość zmiany nie może przekroczyć 12 godzin. **Przerwa w pracy** przysługuje maksymalnie po 6 godzinach (w przypadku osób niepełnoletnich maksymalnie po 4,5 godzinach) ciągłej pracy trwającej co najmniej 30 minut. **Okres nieprzerwanego odpoczynku** pomiędzy zmianami musi wynosić przynajmniej 11 godzin w trakcie doby (w przypadku osób niepełnoletnich 12 godzin) Okres nieprzerwanego odpoczynku w tygodniu w trakcie każdego okresu następujących po sobie siedmiu dni kalendarzowych musi wynosić przynajmniej 35 godzin (w przypadku osób niepełnoletnich 48 godzin). **Nadgodziny** mogą być wykonywane w wyjątkowych przypadkach. Wyznaczone nadgodziny nie mogą wynosić średnio ponad 8 godzin tygodniowo w okresie 26 następujących po sobie tygodni (52 tygodni w przypadku wskazania w umowie zbiorowej) i 150 godzin w roku kalendarzowym. Powyżej tego zakresu może być praca wykonywana tylko po uzgodnieniu z pracodawcą.

URLOP

Czas trwania urlopu wynosi przynajmniej 4 tygodnie w roku kalendarzowym. Prawo przysługuje pracownikowi, który podczas ciągłego trwania stosunku pracy w związku z którymi wykonywał pracę dla pracodawcy w trwaniu przynajmniej 60 dni w roku kalendarzowym (jeżeli stosunek pracy nie trwał nieprzerwanie przez okres całego roku, zostanie przyznana proporcjonalna część urlopu za rok kalendarzowy).

Urlop za odpracowane dni wynosi jedną dwunastą urlopu za rok kalendarzowy za każdy 21 odpracowanych dni. **Dodatkowy urlop** przysługuje określonej grupie pracowników w przypadku wykonywania w szczególności ciężkich prac. W przypadku wykonywania pracy przez cały rok kalendarzowy przysługuje 1 tydzień dodatkowego urlopu, w przeciwnym razie za każdy 21 odpracowanych dni przysługuje jedna dwunasta. **Urlop zostanie skrócony** w przypadku, że pracownik nie pracował z powodu ograniczeń w pracy, które dla celów urlopu nie są uważane za wyniki pracy. Za pierwszych 100 opuszczonych zmian urlop zostaje skrócony o jedną dwunastą i za każdego kolejnych 21 zmian (dni roboczych) również o jedną dwunastą.

ZATRUDNIENIE ZA POŚREDNICTWEM AGENCJI PRACY

Agencja pracy przydziela pracownika tymczasowo w celu wykonywania pracy dla użytkownika na podstawie **umowy o tymczasowym przydzieleniu** pomiędzy nią i użytkownikiem, która musi mieć formę pisemną. Do tymczasowego wykonywania pracy u użytkownika przydziela agencja pracy pracownika na podstawie **pisemnego polecenia**, które zawiera: nazwę i siedzibę użytkownika, miejsce wykonywania pracy u użytkownika, czas trwania przydzielenia tymczasowego, wyznaczenie kierownika użytkownika uprawnionego do przydzielania pracownikowi pracy i kontrolowania jej, warunki jednostronnego oświadczenia o zakończeniu wykonywania pracy przed upływem okresu tymczasowego przydzielenia, informacje o warunkach pracowniczych i płacowych porównywalnego pracownika użytkownika. Agencja pracy i użytkownik są zobowiązani zapewnić, aby **warunki pracownicze i płacowe** tymczasowo przydzielonego pracownika nie były gorsze, niż są lub byłyby warunki porównywalnego pracownika. **Okres tymczasowego przydzielenia** do wykonywania pracy u tego użytkownika nie może być dłuższy niż 12 po osobie następujących miesięcy kalendarzowych. Ograniczenie to nie obowiązuje w przypadku, kiedy pracownik poprosi o to agencję pracy lub jeżeli chodzi o wykonywanie pracy na czas zastępstwa pracownika, który korzysta z urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego.

DELEGOWANIE PRACOWNIKÓW

Za delegowanego pracownika jest uważany pracownik, który przez ograniczony okres wykonuje pracę na terytorium innego państwa

członkowskiego UE, niż w którym normalnie pracuje. Jeżeli pracownik pracodawcy z innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej jest oddelegowany do wykonania pracy w ramach międzynarodowego świadczenia usług na terytorium Republiki Czeskiej, ma do niego zastosowanie regulacja prawna Republiki Czeskiej, jeżeli chodzi o:

- maksymalną długość czasu pracy i minimalny okres odpoczynku,
- minimalną długość urlopu za rok kalendarzowy lub jego proporcjonalną część,
- minimalne wynagrodzenie, odpowiedni najniższy poziom gwarantowanej płacy i dodatki za nadgodziny, zasady odpowiedzialności za wypłatę wynagrodzenia lub wynagrodzenia delegowanego pracownika,
- bezpieczeństwo i higienę pracy,
- warunki pracy ciężarzystych pracownic, pracownic, które karmią piersią, pracownic do końca dziewiątego miesiąca po porodzie i osób niepełnoletnich,
- równe traktowanie pracowników i pracownic, zakaz dyskryminacji,
- warunki pracy w przypadku zatrudniania agencyjnego.

Powyższe nie ma zastosowania, jeżeli prawa wynikające z przepisów prawnych kraju członkowskiego Unii Europejskiej, z którego był pracownik oddelegowany do wykonywania pracy w ramach świadczenia usług ponadnarodowych, są dla niego korzystniejsze. Korzystność jest oceniana w przypadku każdego prawa wynikającego ze stosunku pracowniczo-prawnego. Powyższe nie ma zastosowania w przypadku, że całkowity okres oddelegowania do Republiki Czeskiej nie przekroczy 30 dni w roku kalendarzowym.

PRZESZKODY W PRACY PO STRONIE PRACOWNIKA

Jeżeli przeszkoda w pracy jest z góry znana pracownikowi, musi wcześniej poprosić pracodawcę o udzielenie wolnego dnia. **W przeciwnym razie pracownik jest zobowiązany poinformować** pracodawcę o przeszkodzie i o przewidywanym czasie jej trwania bez zbędnej zwłoki. Pracownik jest zobowiązany udowodnić pracodawcy przeszkodę w pracy. Pracodawca usprawiedliwi nieobecność pracownika w pracy przez okres trwania istotnych przeszkód osobistych w pracy, które pracownikowi uniemożliwiają tymczasowo wykonywanie pracy. Należą do nich: tymczasowa niezdolność do pracy; kwarantanna; urlop macierzyński lub rodzicielski; opieka nad dzieckiem poniżej 10 roku życia lub innym członkiem rodziny; okres opieki nad dzieckiem poniżej 10 roku życia lub innym członkiem rodziny w przypadkach zgodnie z § 39 ustawy o ubezpieczeniu chorobowym i okres opieki nad dzieckiem poniżej 10 roku życia z powodów wskazanych w § 39 ustawy o ubezpieczeniu chorobowym lub z powodu, kiedy osoba fizyczna, która opiekuje się dzieckiem, poddała go badaniu w ośrodku zdrowia, którego nie można było zrealizować poza czasem pracy pracownika i dlatego nie może opiekować się dzieckiem.

Inne istotne przeszkody osobiste w pracy

Jeżeli pracownik nie może wykonywać pracy z powodu innych ważnych przeszkód w pracy dotyczących jego osoby, pracodawca jest zobowiązany udzielić mu co najmniej w niezbędnym zakresie dnia wolnego i w określonych przypadkach również rekompensatę wynagrodzenia lub płacy w wysokości średniego wynagrodzenia.

PRZESZKODY W PRACY PO STRONIE PRACODAWCY

Pracownik nie może wykonywać pracy:

- w przypadku wady tymczasowej, która nie powstała z jego winy lub z powodu innych przyczyn eksploatacyjnych, chodzi o przestój i jeżeli nie był przeniesiony do innej pracy, przysługuje mu rekompensata wynagrodzenia w wysokości co najmniej 80 % średniego wynagrodzenia,
 - w następstwie przerwania pracy spowodowanego niekorzystnymi warunkami pogodowymi lub kłeską żywiołową i jeżeli nie był przeniesiony do innej pracy, przysługuje mu rekompensata wynagrodzenia w wysokości co najmniej 60 % średniego wynagrodzenia.
- Jeżeli pracownik nie może wykonywać pracy z powodu innej przeszkody leżącej po stronie pracodawcy, niż przestoje i przerwy podczas pracy spowodowane niekorzystnymi warunkami pogodowymi lub kłeską żywiołową (jak powyżej), pracodawca wypłaci mu rekompensatę wynagrodzenia w wysokości średniego wynagrodzenia.

Jeżeli pracodawca nie może przydzielać pracownikowi pracy w zakresie tygodniowego czasu pracy z powodu tymczasowego ograniczenia sprzedaży jego produktów lub ograniczenia popytu na świadczone przez niego usługi (częściowe bezrobocie), zapewni mu rekompensatę wynagrodzenia w wysokości średniego wynagrodzenia. Pracodawca i organizacja związkowa mogą uzgodnić wysokość świadczonej rekompensaty wynagrodzenia, które przysługuje pracownikowi. W tym przypadku rekompensata wynagrodzenia musi wynosić co najmniej 60 % średniego wynagrodzenia; jeżeli nie działa u pracodawcy organizacja związkowa, umowa może być zastąpiona przepisem wewnętrznym.

ZWROT KOSZTÓW PODRÓŻY

Kosztami podróży w związku z wykonywaniem pracy są wydatki, które powstaną pracownikowi podczas podróży służbowej, wyjazdu poza regularne miejsce pracy i wyjazdu w związku z nadzwyczajnym wykonywaniem pracy poza harmonogramem zmian w miejscu wykonywania pracy lub regularnego stanowiska pracy, przeniesieniem, tymczasowym przydzieleniem, przyjęciem do pracy v w stosunku pracy, wykonywaniem pracy za granicą. Warunki, które mogą wpływać na świadczenie i wysokość kosztów podróży (czas i miejsce rozpoczęcia

pracy, zakończenie podróży, miejsce realizowania zadań pracowniczych, sposób transportu i zakwaterowania), pracodawca ustali z góry na piśmie, przy czym bierze pod uwagę uzasadnione interesy pracownika. Pracownikowi, który wykonuje pracę dla pracodawcy na podstawie umów o pracę wykonywaną poza stosunkiem pracy, można przyznać zwrot kosztów podróży tylko w przypadku, że prawo to uzgodniono w umowie, tak samo jak regularne miejsce pracy pracownika. Pracodawca jest zobowiązany do wypłacenia zaliczki na podróż służbową aż do oczekiwanej wysokości kosztów podróży, jednakże może uzgodnić z pracownikiem, że zaliczka nie zostanie wypłacona. Zwrot kosztów podróży przysługuje za skorzystanie ze środka komunikacji publicznej w odpowiedniej wysokości lub w wysokości odpowiadającej cenie biletu za wskazany środek transportu. Jeżeli na prośbę pracodawcy jest wykorzystany własny samochód, pracownikowi przysługuje za każdy 1 km jazdy rekompensata podstawowa i zwrot kosztów za paliwo.

Zwrot kosztów podróży za odwiedziny członka rodziny

W przypadku podróży trwającej ponad 7 dni kalendarzowych pracownikowi przysługuje zwrot kosztów podróży za odwiedziny członka rodziny do jego miejsca zamieszkania lub do innego z góry uzgodnionego miejsca pobytu członka rodziny i z powrotem, w maksymalnej kwocie odpowiadającej kosztom podróży do miejsca wykonywania pracy lub regularnego miejsca pracy lub miejsca zamieszkania na terytorium Republiki Czeskiej; za kwotę limitującą jest uważana kwota, która jest najkorzystniejsza dla pracownika. Pracodawca wypłaci tę rekompensatę najpóźniej w czwartym tygodniu od początku podróży służbowej lub od poprzednich odwiedzin członka rodziny, jeżeli nie uzgodnią krótszego okresu.

Zwrot kosztów za zakwaterowanie

Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów za zakwaterowanie w uzasadnionej wysokości.

Dopłata za wyżywienie

Pracodawca zapewni dla pracownika za każdy dzień kalendarzowy podróży służbowej w przypadku pracodawców ze sfery biznesowej wyżywienie co najmniej w wysokości:

- 87 CZK, jeżeli podróż służbowa trwa od 5 do 12 godzin,
- 131 CZK jeżeli podróż służbowa trwa powyżej 12 godzin i do 18 godzin,
- 206 CZK, jeżeli podróż służbowa trwa powyżej 18 godzin.

Jeżeli pracownik otrzymał podczas podróży służbowej wyżywienie (śniadanie, obiad lub kolacja), do którego pracownik nie dopłaca, pracownikowi przysługuje dopłata do wyżywienia obniżona za każde bezpłatnie otrzymane wyżywienie aż o wartość:

- 70 % dodatku za wyżywienie - jeżeli podróż służbowa trwa od 5 do 12 godzin,
- 35 % dodatku za wyżywienie - powyżej 12 i do 18 godzin,
- 25 % dodatku za wyżywienie - powyżej 18 godzin.

Zwrot niezbędnych kosztów dodatkowych

W związku z podróżą służbową pracownikowi przysługuje zwrot niezbędnych kosztów dodatkowych w odpowiedniej wysokości lub wysokości odpowiadającej cenie za rzeczy i usługi zwykle w czasie i miejscu podróży służbowej (parking, transport statkiem, opłaty za telefon, wysłanie telegramu, faksu itd.).

WYNAGRADZANIE ZA PRACĘ I WYNAGRODZENIE Z UMÓW

Pracownikowi przysługuje za wykonaną pracę wynagrodzenie lub płaca wynikająca z umów. Wynagrodzenie jest wypłacane w zależności od złożoności, odpowiedzialności i trudności pracy, w zależności od trudności warunków pracy, w zależności od wydajności i osiąganych wyników pracy. Za taką samą pracę lub za pracę o tej samej wartości przysługuje wszystkim pracownikom u pracodawcy takie samo wynagrodzenie lub płaca wynikająca z umowy. Wynagrodzenie jest wypłacane po wykonaniu pracy, najpóźniej w miesiącu kalendarzowym następującym po miesiącu, w którym pracownikowi przysługiwało prawo do wynagrodzenia lub któregośkolwiek z jego składników.

Wynagrodzenie minimalne to najniższa dopuszczalna wysokość wynagrodzenia za pracę. Wynagrodzenie w tym celu nie obejmuje dopłaty za nadgodziny, dopłaty za pracę w święta, za pracę w nocy, za pracę w ciężkim środowisku pracy i za pracę w sobotę i niedzielę. Stawka podstawowa wynagrodzenia minimalnego wynosi co najmniej 14 600 CZK w przypadku tygodniowego czasu pracy wynoszącego 40 godzin tzn. 87,30 CZK/godz. Jeżeli wynagrodzenie lub płaca wynikająca z umowy nie osiągnie wysokości wynagrodzenia minimalnego, pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikowi dopłatę.

Wynagrodzenie gwarantowane to wynagrodzenie, do którego pracownik ma prawo zgodnie z kodeksem pracy, umową, przepisem wewnętrznym lub listą płac. Najniższy poziom gwarantowanego wynagrodzenia nie może być niższy niż kwota stawki podstawowej wynagrodzenia minimalnego. Jeżeli wynagrodzenie nie osiągnie najniższego poziomu wynagrodzenia gwarantowanego, to pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikowi dopłatę.

WYNAGRODZENIE

Wynagrodzenie jest uzgodnione w umowie zbiorowej, umowie o pracę lub innej umowie, ewentualnie pracodawca określa go w drodze wewnętrznej regulacji lub na podstawie listy płac. Pracodawca jest zobowiązany do wydania pracownikowi pisemnej listy płac w dniu rozpoczęcia pracy, która zawiera informacje o sposobie wynagrodzenia, dacie i miejscu wypłaty wynagrodzenia, jeżeli umowa lub regulacja wewnętrzna nie zawiera tych danych. W przypadku zmiany pracodawca jest zobowiązany powiadomić pracownika o zmianie na piśmie najpóźniej w dniu, w którym zmiana ta wchodzi w życie. Osiągnięte wynagrodzenie i dopłaty, ani urlop zastępczy nie przysługują w przypadku, jeżeli wynagrodzenie było uzgodnione już w odniesieniu do ewentualnych nadgodzin na warunkach obecnie uzgodnionego zakresu nadgodzin.

Za nadgodziny przysługuje wynagrodzenie i dopłata co najmniej w wysokości 25 % średniego wynagrodzenia lub urlop zastępczy.

Za pracę w święta przysługuje wynagrodzenie i urlop zastępczy z rekompensatą wynagrodzenia w wysokości średniego wynagrodzenia lub dopłata do osiągniętego wynagrodzenia co najmniej w wysokości średniego wynagrodzenia zamiast urlopu zastępczego.

Za pracę w nocy przysługuje pracownikowi osiągnięte wynagrodzenie i dopłata co najmniej w wysokości 10 % średniego wynagrodzenia, jednakże można uzgodnić inną minimalną wysokość i sposób określenia dopłaty.

Za pracę w ciężkim środowisku przysługuje pracownikowi osiągnięte wynagrodzenie i dopłata co najmniej w wysokości 10 % stawki podstawowej wynagrodzenia minimalnego za każdy obciążający wpływ.

Za pracę w sobotę i niedzielę przysługuje pracownikowi osiągnięte wynagrodzenie i dopłata co najmniej w wysokości 10 % średniego wynagrodzenia, jednakże można uzgodnić inną minimalną wysokość i sposób określenia dopłaty.

WYNAGRODZENIE W PRZYPADKU WYKONYWANIA INNEJ PRACY

Jeżeli pracownik jest przeniesiony do innej pracy, niż która była mu przydzielona, za którą przysługuje niższe wynagrodzenia, ma prawo za okres przeniesienia do dopłaty do wynagrodzenia do wysokości średniego wynagrodzenia, które osiągał przed przeniesieniem.

WYNAGRODZENIE ZA DYŻUR

Za czas trwania dyżuru pracownikowi przysługuje wynagrodzenie co najmniej w wysokości 10 % średniego wynagrodzenia.

WYNAGRODZENIE WYNIKAJĄCE Z UMÓW

Wysokość wynagrodzenia wynikającego z umowy i warunki jego wypłacania są uzgodnione w umowie o wykonaniu pracy (zlecenia) lub w umowie o czynności zawodowej i nie może być niższe, niż wynosi wynagrodzenie minimalne.

RÓWNE TRAKTOWANIE W MIEJSCU PRACY

Pracodawcy są zobowiązani zapewnić równe traktowanie wszystkich pracowników, jeżeli chodzi o ich warunki pracy, wynagradzanie za pracę i świadczenie innych usług i świadczeń pieniężnych, o przygotowanie zawodowe i o możliwość osiągnięcia funkcji lub innego awansu zawodowego. Pracodawca ewent. nie może wprowadzać różnic przy wynagradzaniu pracowników, jeżeli wykonują tę samą pracę lub pracę o takiej samej wartości. Pracodawca nie może również na przykład wprowadzać różnic w świadczeniu benefitów dla pracowników (np. w przypadku przekazywania bonów żywnościowych, dodatków na różne ubezpieczenia itd.).

W stosunkach pracowniczo-prawnych jest zakazana wszelka dyskryminacja. Pracownik ma prawo do tego, aby był traktowany w taki sam sposób jak inni pracownicy i nie był dyskryminowany z powodu rasy, pochodzenia etnicznego, narodowości, płci, orientacji seksualnej, wieku, niepełnosprawności, religii, wiary czy światopoglądu.

OCHRONA PRAW OSOBISTYCH PRACOWNIKÓW I OCHRONA INTERESÓW MAJĄTKOWYCH PRACODAWCY

Pracownicy nie mogą bez zgody pracodawcy korzystać dla własnej potrzeby ze środków produkcji i środków pracowniczych pracodawcy, w tym ze sprzętu komputerowego i urządzeń telekomunikacyjnych.

Pracodawca nie może bez uzasadnionego powodu opartego na specyficznym charakterze działalności pracodawcy naruszyć prywatności pracownika na stanowiskach pracy i we wspólnych pomieszczeniach pracodawcy poddając pracowników otwartemu lub ukrytemu śledzeniu, podsłuchiowaniu i nagrywaniu ich rozmów telefonicznych, kontroli poczty elektronicznej i kontroli przesyłek pocztowych zaadresowanych na pracownika. Pracodawca nie może np. śledzić swoich pracowników podczas pracy za pomocą systemu kamerowego, jeżeli nie ma ku temu poważnego powodu polegającego na szczególnym charakterze działalności pracodawcy.

Pracodawca nie może żądać od pracownika informacji, które bezpośrednio nie są związane z wykonywaniem pracy i stosunkiem pracowniczo-prawnym.

INFORMACJE PAŃSTWOWEGO URZĘDU INSPEKЦИИ PRACY NA TEMAT WYKONYWANIA PRACY ZALEŻNEJ

Nielegalna praca jest zdefiniowana przez ustawę o zatrudnieniu jako wykonywanie pracy zależnej odpowiednio przez osobę fizyczną poza stosunkiem pracy, ewent. przez cudzoziemca bez zezwolenia (lub z naruszeniem zezwolenia) na zatrudnienie lub niezgodnie z kartą pracownika, kartą pracownika przeniesionego wewnątrz przedsiębiorstwa lub niebieską kartą wydanymi zgodnie z ustawą o pobycie obcokrajowców na terytorium Republiki Czeskiej lub bez którejś z tych kart; lub bez ważnego zezwolenia na pobyt na terytorium Republiki Czeskiej (w przypadkach, kiedy zezwolenie jest wymagane przez właściwe przepisy prawne).

Praca zależna jest zdefiniowana przez Kodeks pracy jako praca wykonywana w relacji wyższości pracodawcy i podporządkowania pracownika, w imieniu pracodawcy, zgodnie z instrukcjami pracodawcy, a pracownik wykonuje ją osobiście dla pracodawcy. Praca zależna musi być wykonywana za wynagrodzenie, płacę lub wynagrodzenie za pracę, na koszt i odpowiedzialność pracodawcy, w godzinach pracy i w miejscu pracy pracodawcy lub w innym uzgodnionym miejscu. Praca zależna może być wykonywana wyłącznie w stosunku pracowniczo-prawnym, przy czym zasadniczymi stosunkami pracowniczo-prawnymi są (oparte na umowie o pracę) stosunki pracy oparte na umowach o pracę (chodzi o umowę o wykonaniu pracy (zlecenia) i umowę o czynności zawodowej) wykonywaną poza stosunkiem pracy.

KOMPETENCJE ORGANU INSPEKЦИИ PRACY

Ustawa nr 251/2005 Dz.U. Republiki Czeskiej, o inspekcji pracy, w rozumieniu późniejszych przepisów, reguluje ustanowienie i status organów inspekcji pracy jako organów kontrolnych w zakresie zatrudnienia.

Państwowy Urząd Inspekcji Pracy i regionalne inspektoraty pracy są **uprawnione**:

- kontrolować u pracodawców przestrzeganie obowiązków wynikających z przepisów prawnych,
- żądać usunięcia wykrytych nieścisłości,
- wymierzać kary.
- Państwowy Urząd Inspekcji Pracy i regionalne inspektoraty pracy **nie są uprawnione**:
- zajmować się kwestią zaspokajania indywidualnych roszczeń pracowników względem pracodawcy (np. egzekwowanie wynagrodzenia, zaświadczenia o zatrudnieniu, rozstrzygnięcie sporów o nieważność czynności pracowniczych jakimi są: wypowiedzenie, nieuznanie wypadków podczas pracy itd.),
- wydawać stanowiska (opinie) i interpretacje dotyczące poszczególnych postanowień przepisów pracowniczo-prawnych.

Co może zrobić pracownik, jeżeli uważa, że **pracodawca nie przestrzega przepisów pracowniczo-prawnych**?

- może skorzystać osobiście z dni doradczych w najbliższym regionalnym inspektoracie pracy,
- może przesłać zapytanie za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- może złożyć wniosek o przeprowadzenie kontroli,

Informacje można znaleźć na stronie internetowej Państwowego Urzędu Inspekcji Pracy - www.suip.cz/pracovnepravni-vztahy/kompetence-organu-inspekce-prace/

Państwowy Urząd Inspekcji Pracy wydał materiały informacyjne dotyczące wybranych zagadnień Kodeksu Pracy, Informacje można znaleźć na stronie internetowej Państwowego Urzędu Inspekcji Pracy - www.suip.cz/informacni-materialy/pracovnepravni-vztahy.

Dalsze informacje na temat działalności Państwowego Urzędu Inspekcji Pracy w zakresie ochrony stosunków pracy i warunków, kontroli wynikających z ustawy o zatrudnieniu oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy można znaleźć na stronie www.suip.cz lub w regionalnych inspektoratach pracy, których adresy znajdują się na tej stronie.

Do kogo cudzoziemiec zatrudniony w Republice Czeskiej może się zwrócić, jeśli **pracodawca wykorzystuje go w pracy?** (wypłaca mu bardzo niskie wynagrodzenie lub wstrzymuje jego wynagrodzenie, zmusza go do pracy w niegodnych warunkach, nie szanuje jego podstawowych praw wskazanych w kodeksie pracy, zastrasza go, konfiskuje jego dokumenty).

- do pomocy kryzysowej – do wyspecjalizowanej organizacji użytku publicznego La Strada ČR, o.p.s., www.strada.cz,
- do stowarzyszenia Centrum Integracji Cudzoziemców, www.cicpraha.org
- organizacja non-profit Stowarzyszenie na rzecz Integracji i Migracji, www.uprchlici.cz

Państwowy Urząd Inspekcji Pracy informuje, że jeżeli przetwarza Państwa dane osobowe w ramach kontroli i innych działań, podstawowe informacje na temat tego przetwarzania znajdują Państwo na stronie internetowej www.suip.cz w sekcji RODO.

Państwowy Urząd Inspekcji Pracy
Kolářská 13, 746 01 Opava
© styczeń 2020
www.suip.cz