

INFORMACJE PODSTAWOWE DLA OBCOKRAJOWCÓW O PRZEPISACH W ZAKRESIE STOSUNKU PRACY W REPUBLICIE 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 próbnny 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.

ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY

Stosunek pracy może być rozwiązany tylko:

Na podstawie porozumienia: Musi mieć formę pisemną i musi być w nim ustalona data rozwiązania stosunku pracy.

Na podstawie wypowiedzenia: Musi być przekazane na piśmie i doręczone drugiemu uczestnikowi. Stosunek pracy kończy się dopiero po upływie okresu wypowiedzenia, który wynosi co najmniej dwa miesiące poza wypowiedzeniem przez pracownika w związku z przeniesieniem praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy.

Pracownik może złożyć pracodawcy wypowiedzenie z dowolnego powodu lub bez podania przyczyny.

Pracodawca może wypowiedzieć zatrudnienie pracownika tylko z powodu wskazanego w Kodeksie pracy.

Pracodawca nie może zwolnić pracownika w okresie ochronnym:

Jest to na przykład okres czasowej niezdolności do pracy (choroba), ciąża, urlop macierzyński i wychowawczy oraz inne wypadki przewidziane przepisami prawa.

Na podstawie wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym:

Pracownik i pracodawca mogą rozwiązać stosunek pracy ze skutkiem natychmiastowym z przyczyn określonych w Kodeksie pracy, wypowiedzenie stosunku pracy w trybie natychmiastowym wymaga formy pisemnej, w przeciwnym razie nie jest brane pod uwagę; w takim przypadku okres wypowiedzenia nie jest wyznaczony, ale stosunek pracy kończy się z chwilą doręczenia.

Wypowiedzenie w okresie próbnym: Pracodawca i pracownik mogą rozwiązać umowę o pracę w okresie próbnym z dowolnego powodu lub bez podania przyczyny. Stosunek pracy nie może zostać rozwiązany w okresie próbnym w ciągu pierwszych 14 dni czasowej niezdolności do pracy. Rozwiązanie stosunku pracy w okresie próbnym wymaga formy pisemnej. Stosunek pracy kończy się wówczas w dniu doręczenia, chyba że w pisemnym wypowiedzeniu wskazano późniejszy dzień.

Po upływie uzgodnionego okresu stosunku pracy na czas określony.

Stosunek pracy wygasa z chwilą śmierci pracownika.

Stosunek pracy cudzoziemców kończy się w dniu zakończenia pobytu na terytorium Republiki Czeskiej na podstawie wykonanej 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 pracownikowi po zakończeniu stosunku pracy przysługuje **odstępne**.

Po zakończeniu stosunku pracy pracodawca jest zawsze zobowiązany wydać pracownikowi **zaświadczenie o zatrudnieniu**.

PRACODAWCA NIE WYPŁACIŁ PRACOWNIKOWI WYNAGRODZENIA

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

- zwróci się pisemnie do pracodawcy o zapłatę dłuższej kwoty z wyznaczonym terminem płatności,
- ma możliwość natychmiast rozwiązać 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 dłuższej 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 zatrudnień 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 po sobie następujących w trakcie doby. Okres nieprzerwanego odpoczynku w tygodniu w trakcie każdego okresu następujących po sobie siedmiu dni kalendarzowych musi wynosić przynajmniej 35 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 zakresu 150 godzin może być praca wykonywana tylko po uzgodnieniu z pracodawcą.

URLUP

Czas trwania urlopu wynosi przynajmniej 4 tygodnie w roku kalendarzowym. Pracownikowi stale zatrudnionemu u danego pracodawcy, u którego przepracował określony tygodniowy wymiar czasu pracy w roku kalendarzowym przez okres 52 tygodni, przysługuje urlop w wymiarze ustalonego tygodniowego wymiaru czasu pracy pomnożony przez wymiar urlopu w tygodniach.

Jeżeli pracownik przepracował u pracodawcy **co najmniej 4 tygodnie** w zakresie określonych tygodniowych godzin pracy, przysługuje mu część urlopu.

Proporcjonalna część urlopu wynosi 1/52 ustalonego tygodniowego wymiaru czasu pracy lub krótszego tygodniowego wymiaru czasu pracy pomnożonego przez wymiar urlopu, do którego pracownik jest uprawniony w danym roku kalendarzowym lub za każdy określony odpracowany tygodniowy wymiar czasu pracy lub krótszy tygodniowy wymiar czasu pracy w odpowiednim roku kalendarzowym.

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 (osobę zatrudnioną) jest uważany pracownik (osoba zatrudniona), 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, odnosi się do niego 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, inne składniki wynagrodzenia (np. wynagrodzenie lub urlop wyrównawczy za pracę w godzinach nadliczbowych; wynagrodzenie lub urlop wyrównawczy za pracę w święta, wynagrodzenie za pracę w porze nocnej; wynagrodzenie i dodatki za pracę w trudnym środowisku pracy; wynagrodzenie za pracę w soboty i niedziele)
- bezpieczeństwo i higienę pracy,
- warunki pracy ciężarnych 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.
- warunki zakwaterowania, jeżeli pracodawca zapewnia go pracownikowi,
- zwrot koszty podróży w związku z wykonywaniem pracy pod warunkiem, że za regularne miejsce pracy jest uważane bieżące miejsce wykonywania pracy na terytorium Republiki Czeskiej.

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 ważne przeszkody osobiste w pracy

Jeżeli pracownik nie jest w stanie wykonywać pracy z powodu innych ważnych osobistych przeszkód w pracy dotyczących jego osoby, pracodawca jest obowiązany zapewnić mu zwolnienie z pracy w co najmniej określonym zakresie oraz, w określonych przypadkach, wypłacić mu rekompensatę wynagrodzenia w wysokości średniego zarobku.

Chodzi o następujące przeszkody:

badanie lub leczenie; kontrola lekarska, badanie lub szczepienie związane z wykonywaniem pracy; przerwy w ruchu lub opóźnienia w transporcie publicznym; uniemożliwienie dojazdu do pracy; ślub; narodziny dziecka; śmierć; eskorta; pogrzeb współpracownika; przeprowadzka; znalezienie nowego zatrudnienia.

PRZESZKODY W PRACY PO STRONIE PRACODAWCY

Jeżeli 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 klęską żywiołową i jeżeli nie był przeniesiony do innej pracy, przysługuje mu rekompensata wynagrodzenia w wysokości co najmniej 60 % średniego wynagrodzenia.
- z powodu innych przeszkód po stronie pracodawcy, takie jak przestoje i przerwy w pracy spowodowane niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi lub klęskami żywiołowymi, przysługuje mu rekompensata wynagrodzenia lub wynagrodzenie w wysokości średniego zarobku,
- z powodu innych przeszkód w przypadkach, gdy pracodawca nie może powierzyć pracownikowi pracy w ramach tygodniowego czasu pracy ze względu na czasowe ograniczenie sprzedaży jego produktów lub zmniejszenie popytu na świadczony przez niego usługi (częściowe bezrobocie). W tym okresie pracownikom przysługuje prawo do co najmniej 60% średniego wynagrodzenia, pod warunkiem, że istnieje porozumienie między pracodawcą a związkiem zawodowym dotyczące tej przeszkody w pracy i obniżenia wynagrodzenia. W przypadku pracodawcy, u którego związek zawodowy nie funkcjonuje, umowa

pracodawcy ze związkami zawodowymi może zostać zastąpiona regulacją wewnętrzną.

Czas spędzony w delegacji lub wyjeździe poza stałe miejsce pracy, w sposób inny niż wykonywanie obowiązków służbowych, przypadający na godziny pracy, jest uważany za przeszkodę w pracy po stronie pracodawcy, w czasie której wynagrodzenie pracownika jest nie zmniejszone. Jeżeli jednak pracownik utracił wynagrodzenie lub płacę w wyniku zastosowanej metody wynagradzania, przysługuje mu rekompensata wynagrodzenia lub płacy w wysokości średniego wynagrodzenia.

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 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. 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 paliwa.

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:

- 129 CZK, jeżeli podróż służbowa trwa od 5 do 12 godzin,
- 196 CZK jeżeli podróż służbowa trwa powyżej 12 godzin i do 18 godzin,
- 307 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 WYNIKAJĄCE 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 pracą 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, nie później niż w miesiącu kalendarzowym następującym po miesiącu, w którym pracownik uzyskał prawo do wynagrodzenia lub jakiegokolwiek jego składnika.

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 17 300 CZK w przypadku tygodniowego czasu pracy wynoszącego 40 godzin tzn. 103,80 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 na podstawie Kodeksu pracy, umowy, regulacji wewnętrznej lub wymiaru wynagrodzenia. Jeżeli wynagrodzenie nie osiągnie najniższego poziomu odpowiedniego wynagrodzenia gwarantowanego, pracodawca ma obowiązek zapewnić pracownikowi dodatek.

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 (maksymalnie 150 godzin) 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 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 np. 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 płci, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, narodowości, obywatelstwa, pochodzenia społecznego, rodu, języka, stanu zdrowia, wieku, wyznania czy wiary, majątku, stanu cywilnego lub rodzinnego i stosunku lub obowiązku względem rodziny, poglądów politycznych lub innych, członkostwa i działalności w partiach lub ruchach politycznych, w związkach zawodowych lub organizacjach pracodawców; dyskryminacja z powodu ciąży, macierzyństwa, ojcostwa lub identyfikacji płciowej jest uważana za dyskryminację z powodu płci.

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/web/suip/kompetence-v-oblasti-pracovnepravnich-vztahu

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/web/suip/informacni-letaky.

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.migrace.com

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 2023
www.suip.cz