

# Vybrané otázky pracovního práva pro spolky

**Asociace nestátních neziskových organizací  
Jihomoravského kraje**

**Mgr. Klára Trněná**

# Pracovněprávní vztahy - co to je? A kde jsou upraveny?

- ▶ **právní vztahy mezi zaměstnanci a zaměstnavateli vznikající při výkonu závislé práce** - tedy práce ve vztahu podřízenosti a nadřízenosti, je prováděna zaměstnancem osobně, jménem zaměstnavatele (ne OSVČ apod.)
- ▶ zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- ▶ zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti - zprostředkování zaměstnání, zaměstnávání osob se zdravotním postižením,...
- ▶ zákon o inspekci práce
- ▶ nařízení vlády o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy

# Pracovněprávní vztahy - proč je pro nás jejich vymezení důležité?

- ▶ abychom věděli, zda se na nás (naš vztah se zaměstnancem) vztahují příslušné předpisy (zák. práce) a co na jejich základě musíme zaměstnanci poskytnout
- ▶ naopak na co máme jako zaměstnanci nárok a jaké jsou naše povinnosti
- ▶ uplatnění zásad pracovního práva
- ▶ kdo řeší spory a jaký je kontrolní orgán? Můžu dostat za zanedbání svých povinností pokutu od inspekce práce?

# Pracovní poměr

- nejčastější, preferuje ho i zákon
- zakládá se pracovní smlouvou (popř. jmenováním)
  
- pracovní smlouva
- vždy
  - písemná
  - obecné náležitosti (strany, datum, podpisy)
  - druh práce, který má zaměstnanec
  - místo výkonu práce
  - den nástupu do práce - pracovní poměr tímto dnem vzniká

# Další vhodné náležitosti pracovní smlouvy

- ▶ ujednání o době trvání pracovního poměru - doba určitá x neurčitá
- ▶ ujednání o zkušební době
- ▶ délka dovolené, způsob jejího určování
- ▶ mzdová ujednání
- ▶ pracovní doba
- ▶ úprava pracovních cest

# Rozvázání pracovního poměru

- ▶ pouze způsoby stanovenými zákonem
- ▶ uplynutím doby (u pracovního poměru na dobu určitou)
- ▶ písemnou dohodou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem
- ▶ písemnou výpovědí s dvouměsíční výpovědní lhůtou
  - ▶ ze strany zaměstnance - z jakéhokoliv důvodu nebo i bez důvodu
  - ▶ ze strany zaměstnavatele - pouze ze zákonem vymezených důvodů (§ 52 zák. práce)
- ▶ písemným okamžitým zrušením pracovního poměru - pouze zákonné důvody
- ▶ písemným zrušením pracovního poměru ve zkušební době

# Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

- ▶ dohoda o provedení práce
- ▶ dohoda o pracovní činnosti
  
- ▶ je zde menší ochrana zaměstnance
- ▶ vždy písemně
- ▶ nevztahují se na ně ujednání o pracovním poměru upravující např.
  - ▶ odstupné
  - ▶ pracovní době, době odpočinku
  - ▶ dovolené překážkách v práci
  - ▶ skončení pracovního poměru
  - ▶ odměňování s výjimkou minimální mzdy

# Zrušení dohod konaných mimo pracovní poměr

- ▶ vždy písemně
- ▶ dohodou stran ke sjednanému dni
- ▶ výpovědí - 15 denní výpovědní lhůta
- ▶ okamžitým zrušením - lze sjednat pouze z důvodů, ze kterých lze okamžitě zrušit pracovní poměr
- ▶ uplynutím doby
- ▶ vykonáním práce, na kterou byla dohoda sjednána
- ▶ odstoupením, je-li sjednáno



# Dohoda o provedení práce

- ▶ za účelem provedení určité práce
- ▶ maximálně 300 hodin za **kalendářní rok**
  - ▶ započítávají se **všechny** dohody uzavřené mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem
- ▶ v dohodě je nutné sjednat **dobu**, na kterou je uzavírána
- ▶ měl by být uveden i **předmět a rozsah práce**
- ▶ měla by být sjednána i **odměna**
  - ▶ nesmí být nižší než minimální mzda

# Dohoda o pracovní činnosti

- ▶ není vymezen maximální počet hodin za kalendářní rok
- ▶ pouze rozsah **nepřekračující v průměru poloviny stanovené týdenní pracovní doby**
  - ▶ tedy ve většině případů nesmí být rozsah vyšší než 20 hodin týdně
  - ▶ posuzuje se za celou dobu, na kterou byla dohoda uzavřena, maximálně za 52 týdnů
- ▶ nutno uvést
  - ▶ sjednané práce
  - ▶ rozsah pracovní doby
  - ▶ doba, na kterou se dohoda uzavírá

# Časté dotazy

- ▶ Co je to zaručená mzda?
  - ▶ nejnižší výdělek, na který má pracovník nárok, jehož výše se odvozuje od jeho odbornosti a složitosti práce
  - ▶ nařízení vlády č. 567/2006 Sb.
- ▶ Jak mám zařadit zaměstnance do jednotlivých skupin podle nařízení vlády č. 567/2006 Sb.?
  - ▶ příloha nařízení obsahuje jednak obecné charakteristiky skupin a dále pak příklady prací ve skupinách podle oborů
  - ▶ z činností zaměstnavatel vybírá skupinu, jejíž činnost nejlépe odpovídá činnosti konkrétního zaměstnance
  - ▶ přihlíží ke složitosti, odpovědnosti a namáhavosti vykonávané práce, která je vymezena v pracovní náplni - je dobré ji co nejlépe specifikovat

## II. Příklady prací ve skupinách podle oborů

### Administrativní, ekonomické, provozní a správní činnosti

#### 2. skupina

1. Zapisování, příjem, výdej a třídění omezeného počtu sourodých položek, vedení jednoduchých evidencí, výkazů a seznamů.
2. Poskytování různorodých informací, informačních a jiných písemností a materiálů podle obecně daných postupů.

#### 3. skupina

1. Pokladní manipulace s peněžní hotovostí.
2. Samostatné práce na počítačích v prostředí databázových systémů, tabulkových procesorů, textových editorů apod.
3. Fakturace a likvidace faktur, ukládání účetních písemností a záznamů účetních jednotek a jejich uschovávání, provádění jednotlivých účetních zápisů o účetních případech včetně shromažďování a kontroly náležitostí dokladů účetních případů, výpočet cestovních náhrad

(Nařízení č. 567/2006 Sb., vlády o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, Příloha)

# Časté dotazy

- ▶ Zaměstnanec nemá stanovený úvazek ve smlouvě, ale v jiném dokumentu. Lze mu tento úvazek jednostranně zkrátit?
  - ▶ nelze, kratší pracovní doba může být sjednán pouze smluvně
- ▶ Jakým způsobem je možné upravit finanční odpovědnost zaměstnance?
  - ▶ způsobí-li zaměstnanec škodu **úmyslně**, v opilosti, po zneužití návykových látek je povinen ji nahradit v **plné výši** (popř. navrácením v původní stav)
  - ▶ způsobí-li zaměstnanec škodu z **nedbalosti** taktéž, avšak výše nesmí přesáhnout **4,5 násobek jeho průměrného měsíčního výdělku**
  - ▶ **dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty**
    - ▶ hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu,....

**Valná hromada jako nejvyšší  
orgán spolku a administrativní  
záležitostí s ní spojené**

# Fungování spolku v každodenním životě

- základem jsou stanovy, nesmí však odporovat zákonu
- od kogentních ustanovení zákona se nelze odchýlit - vyplývá ze znění zákona, odchýlení se nesmí být zakázáno, nesmí odporovat dobrým mravům, veřejnému pořádku, nebo jde-li o práva týkající se postavení osob

## Nejběžnější orgány spolku

- nejvyšší orgán - členská schůze, valná hromada
- statutární orgán - představenstvo, předseda,...
- výkonný orgán - výkonný výbor, rada,...
- kontrolní orgán - revizor, kontrolní komise
- další orgány - rozhodčí komise,...

# Práva a povinnosti jednotlivých orgánů

- vždy záleží na obsahu stanov
- vydávat interní směrnice - jednací řády (valná hromada, výbor,...), organizační řád, směrnice týkající se členství, podpisový řád,...
- vedení seznamu členů - spolek by měl mít zajištěný stále aktuální seznam členů, vede jej orgán dle stanov
- hlasování v jednotlivých orgánech - dle stanov, lze i hlasování per rollam (písemně), je však nutné jej zakotvit ve stanovách



# Roční povinnosti

- jednou ročně svolat valnou hromadu
- schvalovat účetní závěrku
- výroční zpráva
- pravidelná kontrola zapsaných údajů, aktualizace zapsaných údajů s dokládáním potřebných dokumentů - změna stanov, změna zapisovaných údajů, změna v zapisovaných orgánech...

# Valná hromada jako nejvyšší orgán spolku

- ▶ název závisí na tom, jaký spolek zvolí
- ▶ určuje hlavní zaměření spolku
- ▶ rozhoduje o změně stanov
- ▶ hodnotí činnost dalších orgánů spolku i jejich členů
- ▶ rozhoduje o zrušení spolku s likvidací nebo o jeho přeměně
  
- ▶ zasedání minimálně jednou ročně
- ▶ účastnit se může každý člen, někteří mohou mít jen poradní hlas

# Svolání valné hromady

- ▶ svolává ji statutární orgán
- ▶ vždy na žádost 1/3 členů nebo kontrolního orgánu
- ▶ svolává se vhodným způsobem - pozvánka e-mailem, poštou
- ▶ svolání je nutné minimálně 30 dnů před konáním valné hromady
- ▶ z pozvánky musí být zřejmé
  - ▶ místo
  - ▶ čas
  - ▶ program zasedání
- ▶ lze i odvolat

# Usnášeníschopnost valné hromady

- ▶ je třeba ověřit ji po zahájení valné hromady
- ▶ ověřuje ten, kdo zahájil valnou hromadu
- ▶ valná hromada je usnášeníschopná za účasti většiny členů spolku
- ▶ je nutné uvést do zápisu - *Členská schůze je usnášeníschopná, neboť je přítomna nadpoloviční většina 20 členů z celkového počtu 25 členů.*
- ▶ v případě, že valná hromada není usnášeníschopná, je třeba svolat náhradní valnou hromadu
  - ▶ nová pozvánka
  - ▶ svolat je nutno do 15 dnů od prvního zasedání
  - ▶ musí být zřejmé, že se jedná o náhradní zasedání
  - ▶ musí se konat do 6 týdnů od původního zasedání
  - ▶ se stejným pořadem jednání

# Průběh valné hromady

- ▶ volba funkcionářů valné hromady
  - ▶ předseda zasedání, zapisovatel, sčítatel hlasů, ověřovatel zápisu
  - ▶ volbu zajišťuje ten, kdo zasedání zahájil
- ▶ jednání podle programu
  - ▶ odchýlení se je možné jen za účasti a se souhlasem všech členů spolku s hlasovacím právem
  - ▶ předčasné ukončení - pokud se na tom valná hromada usnese
- ▶ přijímání usnesení
  - ▶ většina hlasů přítomných v době usnášení
  - ▶ každý člen má jeden hlas
  - ▶ je možné některé druhy členství spojit s poradním hlasem
- ▶ závěr

# Co následuje po valné hromadě?

- ▶ vyhotovení zápisu
- ▶ podle obsahu jednání návrh na změnu zápisu ve veřejném rejstříku a založení do sbírky listin
- ▶ v případě, že člen spolku nesouhlasí s rozhodnutím valné hromady, může podat návrh soudu, aby rozhodl o neplatnosti rozhodnutí valné hromady spolku
  - ▶ pro rozpor se zákonem nebo stanovami spolku
  - ▶ pokud se neplatnosti nelze dovolat u orgánů spolku
  - ▶ nutnost domáhat se do 3 měsíců od okamžiku, kdy se o tom návrhovač dozvěděl, maximálně do 1 roku od rozhodnutí

# Zápis z valné hromady

- ▶ předseda, případně ten, kdo předsedal zasedání nebo, ten kdo byl pověřen valnou hromadou
- ▶ do 30 dnů od zasedání
- ▶ musí být jasný, srozumitelný, konkrétní
- ▶ musí z něj být jasné, jakým způsobem valná hromada rozhodovala
- ▶ může do něj nahlížet každý člen spolku

# Náležitosti zápisu z valné hromady

- kdo a jak zasedání svolal
- kdy se zasedání konalo
- kdo zasedání zahájil
- konstatování usnášéníschopnosti, nebo je nutno tuto usnášéníschopnost dokládat (seznam členů + prezence), vhodné je i konstatování (zejména máme-li různá členství a různé váhy hlasů), jaký je potřebný minimální počet pro přijetí usnesení
- kdo mu předsedal a kteří další funkcionáři byli zvoleni
- jaká usnesení byla přijata + hlasování o nich
- kdy byl zápis vyhotoven

*Příklad - vzorový zápis z valné hromady*



## ZÁPIS Z VALNÉ HROMADY SPOLKU...

spolku zapsaného ve spolkovém rejstříku vedeném  
Krajským soudem  
v Brně, oddíl L, vložka ..., IČ ..., se sídlem ...

Místo konání: ...

Datum konání: 3. prosince 2014, 14.00 hod.

Přítomno: 51 členů z 71

# Navržený program valné hromady

1. Zahájení. Všeobecné informace.
2. Řízení valné hromady
  - a. Ověření usnášenišchopnosti VH
  - b. Volba funkcionářů VH
3. Seznámení VH s transformačním návrhem a hlasování o transformaci a o volených orgánech ústavu
4. Informace a závěr

1. Valnou hromadu zahájila ve 14.05 hodin předsedkyně spolku ... Přivítala všechny přítomné a seznámila přítomné s pořadem jednání tak, jak byl uveden v pozvánce na VH. Dále vysvětlila účel svolání VH.

2. Předsedkyně ověřila, že je VH schopna se usnášet. Dle prezenční listiny zjistila, že z 71 členů spolku je přítomno 51 členů, tedy nadpoloviční většina, proto konstatovala, že dnešní VH je usnášeníschopná.

Dále předsedkyně spolku konstatovala, že VH byla řádně svolána v souladu se stanovami a zákonem.

Dále předsedkyně nechala přítomné hlasovat o volbě zapisovatele a osob pověřených sčítáním hlasů.

Navrženi:

– jako zapisovatel: ... – pro 51 – proti 0 – zdrželo se 0

– jako ověřovatelé zápisu: ... a ... – pro 51 – proti 0 – zdrželo se 0

– jako sčítatelé hlasů: ... a ... – pro 51 – proti 0 – zdrželo se 0

3. Následovalo seznámení přítomných členů spolku se situací ve spolku s vysvětlení důvodů návrhu transformace a projednání návrhu transformovat k 1. 1. 2017 spolek ... na ústav ..., z. ú. Přítomní byli seznámeni s návrhem Zakladací listiny ústavu a současně s osobami navrženými jako ředitel a členové správní rady. Členové spolku zároveň berou na vědomí, že transformací spolku na ústav skončí jejich členství ve spolku...

Přistoupeno k hlasování o transformaci spolku... na ústav..., z. ú., o přijetí Zakladatelské listiny tak, jak byla členům předložena a souhlas s ukončením svého členství ve spolku... při transformaci spolku na ústav:  
pro 51 – proti 0 – zdrželo se 0

Přistoupeno k hlasování o řediteli ústavu:  
Navržen: ... pro 51 – proti 0 – zdrželo se 0

Přistoupeno k hlasování o členech správní rady:  
Navrženi: ... pro 51 – proti 0 – zdrželo se 0  
... pro 51 – proti 0 – zdrželo se 0  
... pro 51 – proti 0 – zdrželo se 0  
... pro 51 – proti 0 – zdrželo se 0

Předsedkyně spolku konstatuje, že transformace spolku... na ústav..., z. ú., k 1. 1. 2017 byla VH schválena. Transformaci po formální stránce dokončí stávající statutář spolku, tedy předsedkyně.

4. Dále předsedkyně spolku seznámila přítomné o možnosti zúčastnit se kulturních akcí pořádaných spolkem v létě 2016 a VH ukončila.

V ... dne...

Zapsal: ...

Ověřili: ...

...

Přílohy: Prezenční listina

Zakladatelská listina..., z. ú.

Děkuji za pozornost.

The background features abstract, overlapping geometric shapes in various shades of orange and red, primarily concentrated on the right side of the slide. The shapes are semi-transparent, creating a layered effect. A thin, light-colored line also extends from the bottom right towards the center of the slide.