

Veřejná konzultace o povinnosti zaměstnavatele informovat zaměstnance o podmínkách pracovní smlouvy nebo pracovního poměru (tzv. „směrnice o písemném prohlášení“)

Referenční dokument

„Směrnice o písemném prohlášení“ – směrnice o povinnosti zaměstnavatele informovat zaměstnance o podmínkách pracovní smlouvy nebo pracovního poměru ([směrnice 91/533/EHS](#)) – byla přijata dne 14. října 1991.

Směrnice v zásadě dává zaměstnancům právo být při zahájení pracovního poměru nebo krátce poté písemně informováni o jeho podstatných bodech. Rovněž se v ní uvádí, že vyslaní zaměstnanci musí obdržet dodatečné informace před odjezdem do ciziny.

Cíl směrnice je sociální: zlepšit ochranu zaměstnanců tím, že jim budou poskytnuty dostatečné informace o jejich právech. Vzhledem k tomu, že směrnice požaduje písemnou formu údajů o pracovním poměru, může rovněž přispět k omezení nezákonného zaměstnávání.

Historicky vzato byla směrnice přijata v návaznosti na Chartu Společenství základních sociálních práv pracovníků (1989), v jejímž článku 9 se uvádí: „Pracovní podmínky všech pracovníků Evropského společenství musí být stanoveny zákonem, kolektivní smlouvou nebo pracovní smlouvou, podle úpravy uplatňované v každé zemi.“

Komise v současné době provádí hodnocení směrnice. V této souvislosti by Komise chtěla shromáždit názory zúčastněných stran na některé klíčové otázky. To jí pomůže zjistit, jaké přínosy směrnice má a co by se dalo zlepšit.

1. Obsah směrnice

[Směrnice](#) obsahuje deset článků a je psána lehkou srozumitelným stylem. V následujícím rámečku je představeno prvních pět článků směrnice. Článek 2 je klíčovým ustanovením směrnice. Stanoví zásadu, že zaměstnavatel je povinen seznámit zaměstnance s podstatnými body jejich pracovního poměru, jako je popis práce, datum začátku pracovního poměru, jeho trvání (pokud je na dobu určitou), délka placené dovolené a pracovní doba.

Rámeček 1. Představení článků 1 až 5 směrnice

Článek 1 určuje, kdo by měl obdržet informace o pracovních podmínkách: všichni placení zaměstnanci, kteří mají pracovní smlouvu nebo jsou v pracovním poměru. Členské státy však mohou vyloučit některé kategorie pracovníků, například ty, kteří pracují méně než 8 hodin týdně nebo jejichž pracovní poměr potrvá méně než jeden měsíc. Pojem zaměstnanec přitom není ve směrnici definován: členské státy mají použít vlastní definici pojmu zaměstnanec.

Článek 2 je klíčovým ustanovením směrnice. Stanoví zásadu, že zaměstnavatel je povinen seznámit zaměstnance s podstatnými body jejich pracovního poměru. Tyto podstatné body zahrnují (alespoň):

- a) označení stran;
- b) místo výkonu práce; pokud není žádné stálé nebo hlavní pracoviště, zásadu, že zaměstnanec je zaměstnán na různých místech, s uvedením sídla nebo popřípadě bydliště zaměstnavatele;
- c) i) název, zařazení, povahu nebo druh práce, pro kterou byl zaměstnanec přijat do zaměstnání, nebo
 - ii) krátké upřesnění nebo stručný popis práce;
- d) datum začátku pracovní smlouvy nebo vzniku pracovního poměru;
- e) v případě pracovní smlouvy nebo pracovního poměru na dobu určitou jejich očekávané trvání;
- f) délku placené dovolené, na kterou má zaměstnanec nárok, nebo, pokud to není možné v době poskytnutí informace určit, postup pro přiznání a stanovení takové dovolené;
- g) délku výpovědních lhůt, které je třeba dodržet ze strany zaměstnavatele a zaměstnance v případě ukončení pracovní smlouvy nebo pracovního poměru nebo, pokud nemohou být v době poskytnutí informace uvedeny, údaje o stanovení takových výpovědních dob;
- h) počáteční základní částku a další jednotlivé složky a splatnost odměny za práci, na kterou má zaměstnanec nárok;
- i) délku běžného pracovního dne nebo pracovního týdne zaměstnance;
- j) popřípadě:

- i) kolektivní smlouvy, kterými se řídí pracovní podmínky zaměstnance, nebo
- ii) v případě kolektivních smluv uzavřených mimo podnik zvláštními orgány nebo paritními institucemi, název dotyčného orgánu nebo paritní instituce, v rámci kterých byly tyto smlouvy uzavřeny.

Tento seznam není vyčerpávající: v zásadě by se měly oznámit všechny podstatné body pracovního poměru, nejen ty, které jsou uvedeny ve směrnici. V praxi však má tento seznam zásadní význam a představuje soubor standardně požadovaných informací.

V **článku 3** se uvádí, že zaměstnanec by měl obdržet příslušné informace v písemné formě nejpozději do dvou měsíců po nástupu do práce.

Podle **článku 4** mají zaměstnanci, kteří mají déle než jeden měsíc pracovat v cizině, obdržet doplňující informace. Tito zaměstnanci by měli být informováni:

- o době trvání práce vykonávané v cizině,
- o měně, ve které je vyplácena odměna za práci,
- popřípadě o peněžních a věcných dávkách vyplývajících z výkonu práce v cizině,
- popřípadě o podmínkách jejich návratu.

Článek 5 stanoví, že dojde-li k jakékoli změně údajů uvedených v článcích 2 a 4, musí o nich zaměstnavatel do jednoho měsíce písemně informovat zaměstnance.

2. Cíle směrnice

Jak již bylo uvedeno, směrnice má zejména sociální cíl. Jejím výslovným záměrem je zajistit zlepšení ochrany zaměstnanců před možným nerespektováním nebo porušováním jejich práv. Pokud totiž zaměstnanci chtějí, aby byla jejich práva dodržována, musí o nich být nutně předem informováni.

Směrnice rovněž usiluje o zvýšení transparentnosti na trhu práce. Transparentnost znamená, že lze snadno zjistit, jaké pracovní podmínky platí pro určitou kategorii zaměstnanců. Například, lze-li snadno zjistit všeobecné pracovní podmínky zaměstnanců v odvětví zdravotnictví nebo stavebnictví v dané oblasti EU, transparentnost v těchto odvětvích je dostatečná. Transparentnost se tudíž jeví jako užitečná nejen pro zaměstnance, ale také pro veřejné orgány (které usilují o omezení nehlášené práce) a pro zaměstnavatele nebo potenciální investory, kteří by mohli potřebovat právní jistotu.

V hodnocení se rovněž určí, zda směrnice přinesla i jiné výhody než ty, jež se přímo očekávaly. Například bychom mohli shromáždit důkazy, že směrnice podporuje lepší pracovní podmínky pro zaměstnance.

3. Důvody pro provedení hodnocení

Podle nedávno přijatých pokynů ke zlepšování právní úpravy je hodnocení definováno jako fakticky podložené posouzení toho, do jaké míry byla intervence EU i) účelná a efektivní, ii) relevantní vzhledem ke svým potřebám a cílům, iii) soudržná jak vnitřně, tak s ostatními zásahy v rámci politiky EU a iv) dosahovala přidané hodnoty na úrovni EU¹.

Evropská komise zavedla Program pro účelnost a účinnost právních předpisů (REFIT)². Obecným cílem programu REFIT je zjednodušit právní předpisy EU, zajistit, aby byly vhodné pro daný účel, a snížit náklady na předpisy, a přispět tak k vytvoření jasného, stabilního a předvídatelného regulačního rámce, který podpoří růst a pracovní místa.

„Směrnice o písemném prohlášení“ nebyla od svého přijetí v roce 1991 řádně vyhodnocena³ a považuje se za vhodné provést její hodnocení programem REFIT⁴.

Hodnocení je navíc opodstatněno skutečností, že na trhu práce došlo k zásadním změnám, kde se zvýšila různorodost typů pracovních poměrů. Kromě pracovního poměru na dobu neurčitou a dobře známých forem atypického zaměstnání, jako je pracovní poměr na dobu určitou a práce na částečný úvazek, se objevily nové formy zaměstnání. V následující tabulce jsou uvedeny definice některých těchto nových forem zaměstnání.

¹ Better Regulation Guidelines, SWD(2015) 111 final, s. 49.

² Více informací viz http://ec.europa.eu/smart-regulation/refit/index_cs.htm

³ Provádění směrnice v jednotlivých členských státech (s výjimkou Chorvatska) však přezkoumala Komise buď přímo, nebo ve studii, kterou zadala; viz zpráva a studie na adrese <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=706&langId=cs&intPagelId=202>

⁴ Sdělení „Program pro účelnost a účinnost právních předpisů (REFIT): výsledky a další kroky“, COM(2013) 685. Viz také pracovní programy Komise na roky 2015 a 2016, resp. příloha 3 akce REFIT č. 26 a příloha 2 iniciativy REFIT č. 23.

Tabulka č. 1. Definice „nových forem zaměstnání“ pro účely hodnocení směrnice o písemném prohlášení

Práce na dálku (telework)	Forma organizace a/nebo výkonu práce s využitím informačních technologií, kdy je práce, která by mohla být vykonávána i v prostorách zaměstnavatele, pravidelně vykonávána mimo ně.
Agenturní zaměstnávání	Pracovník má pracovní smlouvu nebo je v pracovněprávním vztahu s agenturou práce za účelem přidělení k uživateli, aby pod jeho dohledem a vedením po přechodnou dobu pracoval.
Pracovní smlouvy s nulovým počtem zaručených hodin (zero-hours contracts, např. práce na zavolání)	Pracovník má pracovní smlouvu na dobu neurčitou, ale nemá zaručenu práci.
Sdílení zaměstnanců	Skupina zaměstnavatelů (kteří nejsou klienty tradiční agentury práce) si společně najme jednoho pracovníka. Tito pracovníci mezi různými společnostmi rotují.
Sdílení pracovního místa	Jeden zaměstnavatel najme dva či více pracovníků, aby společně obsadili určité pracovní místo.
Práce na základě poukazu	Pracovní poměr a související odměna jsou založeny na poukazu, nikoli pracovní smlouvě. Většinou je pak postavení pracovníka mezi zaměstnancem a osobou samostatně výdělečně činnou.
Interim management	Zaměstnavatel si najme pracovníka – obvykle vysoce kvalifikovaného odborníka – na dobu určitou, často k realizaci konkrétního projektu nebo k vyřešení konkrétního problému. Na rozdíl od tradičních pracovních smluv na dobu určitou má interim management některé prvky odborného poradenství, ale daný odborník je spíše v postavení zaměstnance než externího poradce.
Mobilní práce s využitím IKT	Pracovní modely vyznačující se tím, že pracovník (zaměstnanec nebo osoba samostatně výdělečně činná) působí za podpory moderních technologií, jako jsou notebooky a tablety, na různých místech mimo prostory zaměstnavatele (například doma, v prostorách klienta nebo „na cestě“). Od tradiční práce na dálku (teleworku) se liší v tom smyslu, že „vazba na místo“ je ještě slabší.
Modely zaměstnávání založené na spolupráci	<ul style="list-style-type: none"> • Zastřešující organizace, které nabízejí specifické administrativní služby, jako je fakturace pro klienty nebo zpracování daňových záležitostí. • Sdílení pracovního prostředí (co-working), které zahrnuje sdílení pracovního místa a administrativy i technické podpory. Sdílený pracovní prostor není nutně fyzický, nýbrž může to být také virtuální prostor pro setkávání, který usnadňuje spolupráci. • Družstva, která jsou společně vlastněnými a demokraticky kontrolovanými podniky a vyznačují se intenzivní spoluprací mezi svými členy v oblastech výroby, marketingu a strategického řízení. Na rozdíl od sdílení pracovního prostředí zde neexistuje sdílený prostor. Družstva nezahrnují jen osoby samostatně výdělečně činné.

Směrnice o písemném prohlášení jako taková upravuje pouze to, jaké informace mají být zaměstnancům poskytnuty; nepovoluje ani nezakazuje žádnou formu zaměstnání.

Tyto nové formy zaměstnání však představují pro uplatňování směrnice výzvu. Směrnice totiž požaduje, aby členské státy zajistily její použití na všechny osoby, na něž se vztahuje jejich vlastní národní definice pojmu zaměstnanec. Tato definice se v jednotlivých členských státech výrazně liší. Například stážista bude v jedné zemi považován za zaměstnance a v jiné nikoli.

S tím, jak se objevují nové formy zaměstnání, má nejistota ohledně přesných kategorií osob, jimž má směrnice sloužit, čím dál větší význam. Evropská komise nemá jasný obrázek o tom, zda a jakým způsobem členské státy zajišťují, aby osoby pracující v rámci těchto nových forem zaměstnání obdržely údaje požadované podle směrnice (v zájmu lepšího přehledu o situaci posoudí Komise právní předpisy a praktické uplatňování v členských státech).

Prostřednictvím předkládaného dotazníku hodlá Komise zjistit, zda tato nejednotnost mezi jednotlivými členskými státy nepředstavuje problém. Bylo by vhodné výslovně ve směrnici potvrdit, že se vztahuje rovněž na osoby pracující v rámci těchto nových forem zaměstnání?

4. Závěr

Komise doufá, že prostřednictvím této veřejné konzultace shromáždí názory mnoha zúčastněných stran na směrnici o písemném prohlášení.
