

Verejná konzultácia o povinnosti zamestnávateľa informovať zamestnancov o podmienkach vzťahujúcich sa na zmluvu alebo na pracovno-právny vzťah (tzv. „smernica o písomnom vyhlásení“)

Podkladový dokument

Smernica o písomnom vyhlásení ([smernica 91/533/EHS](#)) o povinnosti zamestnávateľa informovať zamestnancov o podmienkach vzťahujúcich sa na zmluvu alebo na pracovno-právny vzťah – tzv. „smernica o písomnom vyhlásení“ – bola prijatá 14. októbra 1991.

Smernicou sa v podstate zamestnancom poskytuje právo byť písomne informovaný o hlavných aspektoch ich pracovno-právneho vzťahu v momente začatia pracovného pomeru alebo krátko po tom. V smernici sa takisto uvádza, že zamestnancom vyslaným do zahraničia sa musia poskytnúť pred ich odchodom do zahraničia doplňujúce informácie.

Smernica má sociálny cieľ: zlepšenie ochrany zamestnancov tým, že sa im poskytnú dostatočné informácie o ich právach. Vzhľadom na to, že v smernici sa požadujú písomné údaje o pracovno-právnych vzťahoch, smernica môže takisto pomôcť znížiť nelegálnu prácu.

Z historického hľadiska bola smernica prijatá v nadväznosti na Chartu Spoločenstva o základných sociálnych právach pracovníkov (1989), kde sa v článku 9 uvádza: „Pracovné podmienky každého pracovníka Európskeho

spoločenstva sa ustanovia zákonmi, kolektívnou zmluvou alebo pracovnou zmluvou podľa úpravy, ktorá sa uplatňuje v každej krajine.”

Komisia sa v súčasnosti zaoberá hodnotením tejto smernice. V tejto súvislosti by Komisia chcela získať názory zainteresovaných strán na niektoré kľúčové otázky. Pomôže to Komisii zistiť, aké výhody priniesla smernica a čo by sa dalo zlepšiť.

1. Obsah smernice

[Smernica](#) obsahuje desať článkov a je písaná jednoduchým a zrozumiteľným štýlom. V ďalej uvedenom rámčeku sa prezentuje prvých päť článkov smernice. Článok 2 je ústredným ustanovením tohto aktu; stanovuje sa v ňom zásada, že zamestnávateľa sú povinní informovať zamestnancov o hlavných aspektoch ich pracovno-právneho vzťahu, ako je opis práce, dátum začatia pracovného pomeru, jeho trvanie (ak ide o dočasné zamestnanie), dĺžka platenej dovolenky a pracovný čas.

Rámček 1: Prezentácia článkov 1 až 5 smernice

V **článku 1** sa určuje, kto by mal dostávať informácie o pracovných podmienkach: každý platený zamestnanec, ktorý má zmluvu alebo je v pracovno-právnom vzťahu. Členské štáty však môžu vylúčiť niektoré kategórie zamestnancov, napríklad tých, ktorí pracujú menej ako 8 hodín týždenne alebo ktorých pracovno-právny vzťah bude trvať menej ako jeden mesiac. Okrem toho pojem zamestnanec nie je v smernici vymedzený. Je na členských štátoch, aby uplatňovali vlastné vymedzenie pojmu zamestnanec.

Článok 2 je ústredným ustanovením smernice; stanovuje sa v ňom zásada, že zamestnávateľa sú povinní informovať zamestnancov o hlavných aspektoch ich pracovno-právneho vzťahu. Tieto základné prvky sú (minimálne):

- a) označenie strán;
- b) miesto výkonu práce; v prípade, že stále alebo hlavné miesto výkonu práce neexistuje, zásada, že zamestnanec je zamestnaný na niekoľkých miestach, s uvedením zaregistrovaného sídla podniku alebo, ak je to vhodné, bydliska zamestnávateľa;
- c) (i) názov, funkcia, povaha alebo druh práce, na ktorú bol zamestnanec prijatý, alebo (ii) krátka špecifikácia alebo opis práce;
- d) dátum začiatku zmluvy alebo pracovno-právneho vzťahu;
- e) v prípade dočasnej zmluvy alebo dočasného pracovno-právneho vzťahu, predpokladaná doba trvania takejto zmluvy alebo takehoto pracovno-právneho vzťahu;
- f) dĺžka platenej dovolenky, na ktorú má zamestnanec nárok, alebo, ak ju v čase poskytovania informácie nemožno stanoviť, postupy na udeľovanie a určovanie takejto dovolenky;

- g) dĺžka výpovedných dôb, ktoré zamestnávateľ a zamestnanec musia dodržiavať v prípade skončenia zmluvy alebo pracovno-právneho vzťahu, alebo, ak ich v čase poskytovania informácie nemožno stanoviť, metóda určovania týchto výpovedných dôb;
- h) začiatočná základná čiastka, ďalšie zložky a výplatné termíny odmeny za prácu, na ktorú má zamestnanec nárok;
- i) dĺžka normálneho pracovného dňa alebo týždňa zamestnanca;
- tam, kde je to vhodné:
- (i) kolektívne zmluvy upravujúce pracovné podmienky zamestnanca alebo
 - (ii) v prípade kolektívnych zmlúv uzavretých mimo podniku osobitnými spoločnými orgánmi alebo inštitúciami, názov príslušného orgánu alebo spoločnej inštitúcie, v rámci ktorej boli zmluvy uzavreté.

Tento zoznam nie je úplný. V zásade by sa mali oznámiť všetky podstatné aspekty pracovno-právneho vzťahu, nielen tie, ktoré sú uvedené v smernici. V praxi má však tento zoznam prvoradý význam a predstavuje štandardný súbor požadovaných informácií.

V **článku 3** sa vyslovene uvádza, že zamestnanec by mal dostať príslušné informácie písomne najneskôr do dvoch mesiacov od začiatku zamestnania.

Podľa **článku 4** zamestnancom, od ktorých sa požaduje, aby pracovali v zahraničí viac ako jeden mesiac, sa odovzdajú doplňujúce informácie. Títo zamestnanci by mali byť informovaní o:

- dobe zamestnania v cudzine,
- mene, v ktorej má byť vyplácaná odmena za prácu,
- ak je to vhodné, peňažných alebo vecných dávok spojených so zamestnaním v cudzine,
- ak je to vhodné, podmienkach návratu zamestnanca.

Ak dôjde k akejkolvek zmene týkajúcej sa informácií uvedených v článkoch 2 a 4, v **článku 5** sa pre zamestnávateľa stanovuje povinnosť písomne informovať zamestnancov do jedného mesiaca.

2. Ciele smernice

Ako už bolo uvedené, smernica má prevažne sociálny cieľ. Je jednoznačne zacielená na poskytovanie lepšej ochrany pre zamestnancov v súvislosti s možným nesprávnym dodržiavaním alebo porušovaním ich práv. Pre zamestnanca, ktorý si želá, aby sa dodržiavali jeho práva, je skutočne nevyhnutné, aby bol o nich informovaný.

Smernica sa takisto usiluje o vytvorenie väčšej transparentnosti na trhu práce. Transparentnosť znamená, že je možné ľahko identifikovať pracovné podmienky uplatniteľné na určitú kategóriu zamestnancov. Napríklad, ak sa dajú ľahko určiť všeobecné pracovné podmienky zamestnancov v odvetví zdravotníctva alebo v odvetví stavebníctva v určenej oblasti EÚ, transparentnosť je v týchto odvetviach uspokojivá.

Transparentnosť sa preto javí ako užitočná nielen pre pracovníkov, ale aj pre verejné orgány (v rámci ich úsilia o zníženie nelegálnej práce) a zamestnávateľov alebo potenciálnych investorov, ktorí by mohli potrebovať právnu istotu.

V rámci hodnotenia sa taktiež určí, či smernica priniesla aj iné výhody než len tie, ktoré sa priamo očakávali. Napríklad, je možné, že zhromaždíme dôkazy o tom, že prostredníctvom smernice sa podporujú lepšie pracovné podmienky pre zamestnancov.

3. Odôvodnenie hodnotenia

Podľa nedávno prijatých usmernení o lepšej právnej regulácii sa hodnotenie vymedzuje ako na dôkazoch založené posúdenie toho, do akej miery bol zásah EÚ (i) účinný a efektívny, (ii) relevantný vzhľadom na potreby a jeho ciele, (iii) vnútorne koherentný a koherentný so zásahmi v rámci iných politík EÚ a (iv) do akej miery sa dosiahla pridaná hodnota EÚ¹.

Európska komisia zaviedla Program regulačnej vhodnosti a efektívnosti (REFIT)². Všeobecným cieľom programu REFIT je zjednodušenie právnych predpisov EÚ, ich prispôsobenie na daný účel a zníženie regulačných nákladov, čím sa prispeje k jasnému, stabilnému a predvídateľnému regulačnému rámcu, ktorý bude podporovať rast a zamestnanosť.

„Smernica o písomnom vyhlásení“ doposiaľ nebola od jej prijatia v roku 1991 dôkladne zhodnotená³ a bola posúdená ako právny predpis, ktorý by sa mal zhodnotiť v rámci programu REFIT⁴.

¹ Usmernenia o lepšej právnej regulácii, SWD (2015) 111 final, s. 49.

² Viac informácií je k dispozícii na: http://ec.europa.eu/smart-regulation/refit/index_en.htm.

³ Jej vykonávanie však bolo preskúmané v každom členskom štáte (s výnimkou Chorvátska); preskúmanie vykonala buď samotná Komisia alebo sa uskutočnilo prostredníctvom štúdie, ktorú zadala Komisia; pozri správu a štúdie na: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=706&langId=en&intPageId=202>.

⁴ Oznámenie Komisie s názvom „Regulačná vhodnosť a efektívnosť (REFIT): Výsledky a ďalšie kroky [COM(2013) 685]. Pozri taktiež pracovné programy Komisie na rok 2015 (príloha 3, opatrenie REFIT č. 26) a na rok 2016 (príloha 2, iniciatíva REFIT č. 23).

Hodnotenie sa ďalej odôvodňuje zásadnými zmenami, ktoré nastali na trhu práce, v rámci ktorých sa zvýšila rozmanitosť pracovno-právnych vzťahov. Okrem práce na dobu neurčitú a známych foriem atypického zamestnania, ako je napríklad práca na dobu určitú a práca na kratší pracovný čas, sa objavili alebo vyvinuli nové formy zamestnania. V ďalej uvedenej tabuľke sa uvádzajú vymedzenia niektorých z týchto nových foriem zamestnania.

Tabuľka 1: Vymedzenia „nových foriem zamestnania“ na účely hodnotenia smernice o písomnom vyhlásení

Telepráca	Forma organizovania a/alebo vykonávania práce s využitím informačnej technológie, keď sa práca, ktorá by sa mohla vykonávať aj v priestoroch zamestnávateľa, pravidelne vykonáva mimo týchto priestorov.
Zamestnávanie agentúrou dočasného zamestnávania	Pracovník s pracovnou zmluvou alebo pracovno-právnym vzťahom s agentúrou dočasného zamestnávania na účely jeho pridelenia do užívateľského podniku na dočasný výkon práce pod jeho dohľadom a vedením.
Pracovné zmluvy na nula hodín (napríklad zmluvy na prácu na zavolanie)	Pracovník so zmluvou na dobu neurčitú, ale bez zaručenej práce.
Spoločné zamestnávanie	Individuálny pracovník zamestnávaný spoločne skupinou zamestnávateľov (ktorí nie sú klientmi tradičnej agentúry dočasného zamestnávania). Títo pracovníci rotujú medzi rôznymi spoločnosťami.
Delené pracovné miesto	Jeden zamestnávateľ zamestná dvoch alebo viacerých pracovníkov, aby spoločne obsadili konkrétne pracovné miesto.
Práca založená na peňažnom poukaze	Pracovno-právny vzťah a súvisiaca platba je založená skôr na peňažnom poukaze, ako na pracovnej zmluve. Vo väčšine prípadov majú pracovníci štatút niekde medzi zamestnancami a samostatne zárobkovo činnými osobami.
Dočasný manažment	Pracovník – zvyčajne vysoko kvalifikovaný odborník – je zamestnávateľom zamestnaný na dočasné obdobie, často na účely riadenia určitého projektu alebo vyriešenia konkrétneho problému. Na rozdiel od tradičných pracovných zmlúv na dobu určitú, dočasné riadenie zahŕňa určité prvky poradenstva. Daný odborník má však štatút zamestnanca, a nie externého poradcu.
Mobilná práca s využitím IKT	Pracovné modely charakterizované pracovníkom (zamestnancom alebo samostatne zárobkovo činnou osobou), ktorý pôsobí na rôznych miestach mimo priestorov zamestnávateľa (napríklad doma, v priestoroch klienta alebo „na ceste“), s podporou moderných technológií, ako sú napríklad notebooky a tablety. Je to rozdiel oproti tradičnej telepráci v tom zmysle, že ide o ešte slabšiu „naviazanosť na konkrétne miesto“.

Kolaboratívne modely práce	<ul style="list-style-type: none"> • Zastrešujúce organizácie, ktoré ponúkajú osobitné administratívne služby, napríklad fakturáciu zákazníkov alebo riešenie daňových otázok. • Spolupráca (coworking), ktorá zahŕňa spoločné využívanie pracovných priestorov a podporných administratívnych a technických služieb. Spoločný pracovný priestor nemusí byť nevyhnutne fyzický, ale môže predstavovať aj virtuálne prostredie, ktoré uľahčuje spoluprácu. • Družstvá, ktoré sú podnikmi v spoločnom vlastníctve, sú demokraticky spravované a vyznačujú sa intenzívnou spoluprácou medzi členmi v oblasti výroby, marketingu a strategického riadenia. Na rozdiel od coworkingu tu neexistuje spoločný priestor. Družstvá sa nevzťahujú iba na samostatne zárobkovo činné osoby.
-----------------------------------	---

Smernicou o písomnom vyhlásení ako takou sa upravuje iba to, ktoré informácie sa zamestnancom majú poskytnúť; nepovoľuje sa v nej, ani nezakazuje žiadna forma zamestnania.

Tieto nové formy zamestnania však predstavujú určitú výzvu, pokiaľ ide o uplatňovanie tejto smernice. V smernici sa v skutočnosti vyžaduje, aby členské štáty zabezpečili, že sa smernica uplatňuje na všetky osoby, ktorých štatút v rámci vlastného vnútroštátneho vymedzenia zodpovedá pojmu zamestnanec. Vymedzenie pojmu zamestnanec sa v jednotlivých členských štátoch značne líši. Napríklad, stážista sa bude v jednej krajine považovať za zamestnanca, ale v inej nie.

Vzhľadom na to, že sa objavujú nové formy zamestnania, neistota, pokiaľ ide o presné kategórie osôb, ktorým je smernica určená, je v súčasnosti zreteľnejšia. Nie je jasné, ako Európska Komisia alebo členské štáty zabezpečia, aby osoby pracujúce v rámci týchto nových foriem zamestnania dostávali informácie požadované smernicou (Komisia preskúma právne predpisy a prax v členských štátoch s cieľom získať lepší prehľad o situácii).

V rámci tohto dotazníka by Komisia chcela zistiť, či táto nejednotnosť medzi členskými štátmi predstavuje problém. Komisia si kladie otázku, či by bolo vhodné, aby sa v smernici výslovne potvrdilo, že sa vzťahuje aj na osoby, ktoré pracujú v rámci niektorých nových foriem zamestnania.

4. Záver

Komisia dúfa, že prostredníctvom tejto verejnej konzultácie zhromaždí názory mnohých zainteresovaných strán, pokiaľ ide o smernicu o písomnom vyhlásení.
