Příručka o zaměstnanosti a mobilitě pracovních sil

Zatrudnianie i mobilność pracowników - Podręcznik

2018

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020

EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Projekt „Síť hospodářského rozvoje česko-polského příhraničí“ CZ.11.4.120/0.0/0.0/15_006/0000071 je spolufinancován z Evropského fondu pro regionální rozvoj.

Projekt „Sieć rozwoju gospodarczego pogranicza czesko-polskiego“ CZ.11.4.120/0.0/0.0/15_006/0000071 jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Vydavatel - Wydawca:

Krajská hospodářská komora Královéhradeckého kraje
Škroupova 957, 500 02 Hradec Králové
www.komora-khk.cz • www.podnikanivpolsku.cz • nachod@komora-khk.cz
495 521 671

Poznámka vydavatele:

Tato publikace má informační povahu, odpovídá právnímu stavu ke dni 31.01.2018. Využití informací obsažených v této publikaci by měla v konkrétních situacích předcházet analýza právního stavu aktuálního ke dni uskutečňovaných úkonů. Autoři a vydavatel nenesou odpovědnost za důsledky využití obsahu použitého v této publikaci.

Nota Wydawcy:

Publikacja ma charakter informacyjny, zgodny ze stanem prawnym na dzień 31.01.2018 roku. Wykorzystanie zawartych w niej informacji w konkretnych sytuacjach poprzedzone powinno być analizą stanu prawnego aktualnego w czasie realizowanych czynności.
Autorzy i Wydawca nie ponoszą odpowiedzialności za skutki wykorzystania treści zawartych w publikacji.

Obsah - Spis treści

Strana – strona

5	**Pracovní právo v České republice** Autor: Ing. Jaroslava Syrovátková, Ph.D.
19	**Prawo pracy w Republice Czeskiej** Autor: Ing. Jaroslava Syrovátková, Ph.D.
35	**Pracovní právo v Polsku** Autor: doradca podatkowy Janusz Turakiewicz
55	**Prawo pracy w Polsce** Autor: doradca podatkowy Janusz Turakiewicz
76	**Jak správně poskytovat služby a vysílat pracovníky** Autor: RNDr. Jitka Ryšavá
139	**Zatrudnienie cudzoziemców autor:** Autor: Departament Rynku Pracy MRPiPS
144	**Zatrudnianie obywateli państw UE** Autor: Departament Rynku Pracy MRPiPS
148	**Delegowanie pracowników** Autor: Państwowa Inspekcja Pracy
150	**Powierzenie wykonywania pracy cudzoziemcowi** Autor: Urząd Pracy m. st. Warszawy
156	**Jesteś pracownikiem delegowanym** Autor: Departament Rynku Pracy MRPiPS
157	**Zatrudnienie obywateli państw trzecich w RP** Autor: Departament Rynku Pracy MRPiPS

Pracovní právo v České republice

1. Legislativa

Pracovní právo je upraveno těmito právními předpisy:

a) *acquis communautaire* (komunitární právní bohatství) Evropské unie přijaté ke dni 1.5.2004 jako platné na území České republiky, uvedené v části 1.

b) Zákony České republiky

-Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, v platném znění
-Zákoník práce č. 262/2006 Sb., v platném znění

c) Prováděcími předpisy (vyhláškami) vydanými vládou nebo příslušnými ministerstvy v platném znění

Vyhláška č. 125/1993 Sb., kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání, v platném znění.

d) Souvisejícími zákony v platném znění
Zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, v platném znění.

Usnesení předsednictva České národní rady č. 2/1993, o vyhlášení Listiny základních práv a svobod, v platném znění.
Zákon č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, v platném znění.

Nařízení vlády č. 101/2005 Sb., o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí, v platném znění.

Základním předpokladem pro vybudování silné pozice a udržení se na trhu mezi silnou konkurencí, je nutné disponovat kvalitním, odborně připraveným a flexibilním týmem zaměstnanců. Ten musí bezpodmínečně zvládat narůstající požadavky na pracovní sílu z pohledu vědecko-technického rozvoje, přinášejícího neustále nové technologie, ale musí být také náležitě motivován. Samostatné hledání nových řešení, která vedou k zlepšení celkových výsledků daných dílčích úkolů, ať už v pracovních skupinách-týmech nebo i individuálně, je potom pro danou organizaci, podnik či firmu určitě vítaným bonusem, který tvoří největší bohatství jejího potenciálu.

Dle zákona o zaměstnanosti (viz 435/2004 §10 až 12) je právnická nebo fyzická osoba povinna plnění běžných úkolů vyplývajících z předmětu její činnosti zajišťovat svými zaměstnanci, které k tomu účelu zaměstnává v pracovních vztazích podle zákoníku práce.

V pracovněprávních vztazích je zakázána jakákoliv diskriminace zaměstnanců z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, sexuální orientace, jazyka, víry a náboženství, politického nebo jiného smýšlení, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu, zdravotního stavu, věku, manželského a rodinného stavu nebo povinností k rodině. Je zakázáno též takové jednání, které diskriminuje nikoliv přímo, ale až ve svých důsledcích, jakož i jednání spočívající v navádění k diskriminaci. Zakazuje se činit nabídky zaměstnání, které jsou v rozporu s výše uvedeným diskriminačním opatřením (např. podmiňovat věk zaměstnance do 30 roků).

2. Pracovní poměr

Dle povahy práce, na kterou jsou zaměstnanci přijímáni, lze rozdělit vznikající pracovně právní vztahy na pracovní poměry a dohody. Nejběžnější je pracovní poměr.

Zaměstnanec v pracovním poměru se podílí svou prací za mzdu podle pokynů zaměstnavatele na plnění jeho úkolů. Pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou, případně jmenováním. Způsob vzniku pracovního poměru je uveden v §33 a §37 ZP. Zaměstnavatel je povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu, vytvářet podmínky pro úspěšné plnění jeho pracovních úkolů. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy v rozvržené týdenní pracovní době a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru §38 ZP.

Pracovní poměr je sjednán na dobu neurčitou, pokud nebyla v pracovní smlouvě výslovně sjednána doba jeho trvání §39 ZP. V pracovní smlouvě může být sjednána zkušební doba, která činí maximálně tři měsíce §35 ZP. Pracovní poměr na základě pracovní smlouvy vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce §36 ZP. Pracovní poměr uzavírá zaměstnanec se zaměstnavatelem zpravidla pro stanovenou týdenní pracovní dobu (délka pracovní doby činí nejvýše 40 hodin týdně).
Kratší pracovní dobu může zaměstnavatel sjednat se zaměstnancem na jeho žádost ze zdravotních důvodů, nebo jiných vážných důvodů, pokud to dovoluje provoz zaměstnavatele. Zaměstnanci s kratší pracovní dobou náleží mzda odpovídající této kratší pracovní době.

V zákoníku práce jsou rozlišeny v podstatě tři druhy pracovního poměru: hlavní pracovní poměr, souběžný a vedlejší. Hlavní pracovní poměr je takový, ve kterém zaměstnanec pracuje na celou zákonnou pracovní dobu, obvykle tedy v rozsahu 40 hodin týdně (výjimky jsou například u zaměstnanců v dolech).

Zaměstnavatel nemá možnost zaměstnanci zakázat, aby zároveň pracoval i pro jiného zaměstnavatele (s výjimkou takzvané konkurenční doložky, která zaměstnanci zakazuje bez souhlasu zaměstnavatele podnikat ve stejném oboru jako zaměstnavatel, či pracovat pro jinou firmu, která působí ve stejném oboru jako jeho zaměstnavatel). Na plný úvazek, to znamená obvykle na 40 hodin týdně, však může zaměstnanec pracovat pouze u jednoho zaměstnavatele.

Má-li zaměstnanec sjednán hlavní pracovní poměr (tedy na 40 hodin týdně) a vedle má uzavřený ještě další na kratší pracovní dobu, je ten druhý takzvaným pracovním poměrem vedlejším. Vedlejší pracovní poměr musí být vždy uzavřený na kratší pracovní dobu.

V případě vedlejšího pracovního poměru platí odlišná právní úprava než u hlavního či souběžného pracovního poměru. Nejpodstatnější odchylkou je způsob ukončení vedlejšího pracovního poměru, neboť ten může jak zaměstnanec, tak zaměstnavatel kdykoli ukončit výpovědí, a to i bez udání důvodu výpovědi - a výpovědní doba činí 15 dnů. Běh této doby začíná dnem, kdy byla výpověď doručena druhé straně. Dá-li zaměstnavatel zaměstnanci výpověď z vedlejšího pracovního poměru, nemusí zaměstnanci nabídnout jinou vhodnou práci. V případě skončení vedlejšího pracovního poměru neplatí ani takzvané ochranné doby, ve kterých zaměstnanci nelze dát výpověď (například nemoc).

3. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Zaměstnavatel má zajišťovat plnění svých úkolů především zaměstnanci v pracovním poměru. V dohodách o pracích konaných mimo pracovní poměr není zaměstnavatel povinen rozvrhnout zaměstnanci pracovní dobu. Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním §250 ZP. Výše odměny z dohody a podmínky pro její poskytování se sjednávají v dohodě o provedení práce nebo v dohodě o pracovní činnosti §138 ZP.

Na základě uzavřených dohod jsou zaměstnanci povinni zejména pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci, využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly, dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni, řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.

Zaměstnavatel může uzavřít se zaměstnancem Dohoda o provedení práce §75 ZP nebo Dohodu o pracovní činnosti §76 ZP. Rozsah práce, na který se dohoda o provedení práce uzavírá, nesmí být větší než 300 hodin v kalendářním roce. Do rozsahu práce se započítává také doba práce konaná zaměstnancem pro zaměstnavatele v témže kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce. V dohodě o provedení práce musí být uvedena doba, na kterou se tato dohoda uzavírá. Dohodu o pracovní činnosti může zaměstnavatel s fyzickou osobou uzavřít, i když rozsah práce nebude přesahovat v témže kalendářním roce 300 hodin. Na základě dohody o pracovní činnosti není možné vykonávat práci v rozsahu překračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby. Dohodu o pracovní činnosti je zaměstnavatel povinen uzavřít písemně, jinak je neplatná; jedno vyhotovení této dohody vydá zaměstnanci. Není-li sjednán způsob zrušení dohody o pracovní činnosti, je možné ji zrušit dohodou účastníků ke sjednanému dni; jednostranně může být zrušena z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu s 15-ti denní výpovědní

dobou, která začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhému účastníku. Okamžité zrušení dohody o pracovní činnosti může být však sjednáno jen pro případy, kdy je možné okamžitě zrušit pracovní poměr.

4. Brigády, výpomoci, domácí práce

Tento neoficiální (ale dosud často používaný) název je zpravidla uzavřený pracovněprávní vztah na krátké období. V praxi to znamená zaměstnání zaměstnance v některé podobě pracovního poměru nebo na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (různé příležitostné, jednorázové nepravidelné práce, práce malého rozsahu apod.).

Pracovně právní předpisy neznají pojem "brigádník", a proto je potřeba například na studenta či důchodce pohlížet z pracovně právního hlediska jako na každou jinou fyzickou osobu (zaměstnance).

Právní možnosti zaměstnávání fyzických osob v závislé práci vycházejí ze Zákoníku práce – pracovní poměr na dobu určitou, dohoda o pracovní činnosti nebo dohoda o provedení práce nebo z občanského zákoníku – uzavření smlouvy nepojmenované nebo příkazní. Pro zdanění příjmů "brigádníků" nemá daňový zákon žádné zvláštní ustanovení a tyto příjmy podle své povahy obvykle patří mezi příjmy ze závislé činnosti definované v §6 zákona 586/1992 Sb. Zaměstnaní na nepravidelnou výpomoc vykonávají v pracovním poměru sjednané práce jen občas a nepravidelně podle potřeb zaměstnavatele a na jeho výzvu.

Domácký zaměstnanec je zaměstnanec v pracovním poměru, který nepracuje na pracovišti zaměstnavatele, ale vykonává sjednané práce doma v pracovní době, kterou si sám rozvrhuje. Práce doma musí být se zaměstnancem dohodnuta, nelze ho k ní nutit.

Možnost mít a zároveň „nemít" zaměstnance vyplývá ze zákoníku práce §42 ZP, který umožňuje dočasně přidělit zaměstnance k výkonu jiné práce k jiné právnické nebo fyzické osobě. Dále pak zákoník práce umožňuje zaměstnávání cizích zaměstnanců formou agenturního zaměstnávání, které je definováno v §2 ZP odst. 5 a v §308-309 ZP. Zaměstnanci tím nevznikne nový pracovní poměr a zůstává v pracovním poměru ke svému původnímu zaměstnavateli. Zaměstnanci přiděluje úkoly, řídí ho a kontroluje po dobu přidělení jiný zaměstnavatel. Zaměstnávání cizích zaměstnanců dle §42 má řešit přechodný stav, kdy pro zaměstnance v mateřské firmě není dostatek práce, a nemá sloužit prvotně k uspokojování potřeb jiných zaměstnavatelů.

5. Mzdový systém podniku

Pojmem mzda se rozumí peněžité plnění, poskytované zaměstnanci za práci, a to podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti, a zároveň v závislosti na pracovních podmínkách, výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků. Mzda jako odměna jednoho výrobního faktoru je pro podnik významnou veličinou ovlivňující náklady. Stanovit přiměřenou mzdu za vykonanou práci je prvořadým úkolem mzdového systém podniku, který jím vyjadřuje své záměry a sleduje cíle v oblasti mzdové politiky, kterých podnik hodlá dosáhnout.

6. Mzdové tarify

Ve většině větších podniků se pro ocenění hodnoty práce používají mzdové tarify. Jsou to tarifní stupně, což je v podstatě sazba v korunách za jednotku času, obvykle hodinu nebo měsíc.

Tarifní stupně a rozpětí tarifů tvoří mzdovou strukturu. Rozpětí mzdového tarifu by mělo být takové, aby umožňovalo dostatečně diferencovat odměnu pracovníka podle jeho výkonu a zásluh. Tato tarifní stupnice je obvykle jedním z nejvíce sledovaných bodů kolektivního vyjednávání. Již několik let je trendem, že je obvykle ve větších organizacích dosaženo zvýšení mezd o několik procent. Další skupinou požadavků na zvýšení mzdových tarifů jsou i požadavky na příplatky za zhoršené pracovní podmínky, jako je např. neobvyklá pracovní doba, nezdravé prostředí, či jiná netypická specifika pracovní činnosti. Mzdová zvýhodnění za tento nestandard jsou obvykle vyplácena formou příplatků k tarifní mzdě nebo procentem z průměrného výdělku či absolutní sazbou v korunách za hodinu.

Práce přesčas je posuzována v souladu se zákoníkem práce. Práci přesčas je možné konat jen výjimečně. Práci přesčas může zaměstnavatel zaměstnanci nařídit jen z vážných provozních důvodů. Nařízená práce přesčas nesmí u zaměstnance činit více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce.

Zaměstnanci přísluší za dobu práce přesčas dosažená mzda a příplatek ve výši 25 % průměrného výdělku nebo náhradní volno, dohodly-li se takto obě strany. Náhradní volno se poskytuje v rozsahu práce konané přesčas, za kterou není poskytnut příplatek. Toto volno je zaměstnavatel povinen poskytnout do tří měsíců po výkonu práce přesčas nebo v jinak dohodnuté lhůtě. Sazba 25 % příplatku k dosažené mzdě je stanovena zákoníkem práce jako minimální. Podnik může poskytovat vyšší sazbu nebo sazby diferencovat na všední dny a víkendy. Svátkem se rozumí státní svátek a ostatní svátek, který je dnem placeného volna. Obě strany se mohou dohodnout na mzdě, ve které je práce přesčas již zohledněna, nejvíce však v rozsahu 150 hodin za kalendářní rok.

Zákoník práce v §115 vymezuje, že zaměstnavatel je povinen zaplatit za práci ve svátek dosaženou mzdu a náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek. Je možné se dohodnout na čerpání volna nebo je možné volno nahradit mzdou nejméně ve výši průměrného výdělku. V komentáři k tomuto paragrafu je uvedeno, které dny na daný rok jsou brány jako státní svátky.

Dalším mzdovým zvýhodněním je i mzdový příplatek za noční práci. Za tento výkon přísluší pracovníkovi dosažená mzda a příplatek nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku. Stejná minimální výše příplatku náleží zaměstnancům i za práci ve ztíženém pracovním prostředí. Vymezení prostředí, které je možné takto posuzovat pro účely příplatků ke mzdě, je stanoveno vládním nařízením.

Odměna za práci v sobotu a v neděli je stanovena §118 a činí 10 % průměrného výdělku plus dosažená mzda za tuto práci.

Zákoník práce dále upravuje podmínky, za kterých je možné pracovníkovi poskytnout naturální mzdu. Tato forma odměny není příliš obvyklá, využívá se především v provozech, které vyrábějí nebo obchodují s produkty, použitelnými v domácnosti. Takovým příkladem můžou být například tzv. naturálie – obilí, brambory nebo dříve velmi obvyklé, uhlí. Zákon zároveň taxativně uvádí, které výrobky nelze takto poskytnout. Jedná se především o návykové látky: alkohol, tabákové výrobky. Poskytnutou naturálií může být i služba v obvyklé nebo nižší ceně, než kterou zaměstnavatel obvykle účtuje.

7. Stanovení mzdové formy

Mzdové formy jsou odrazem celého mzdového systému organizace. Musí být zvolen takový systém, který dokáže spravedlivě ohodnotit výkony jednotlivců i kolektivů, s tím, že jsou v něm obsaženy všechny potřebné motivační prvky. Mzdová forma musí být natolik elastická, aby při odměňování práce brala bezpodmínečně v úvahu rozdíly ve výkonnosti.

Z praxe známe dvě základní mzdové formy a to výkonová mzda a časová mzda. Tyto formy se používají jako individuální i kolektivní. Ve větších organizacích jsou upraveny předpisem. Výkonová forma se dále rozlišuje jako úkolová nebo prémiová.

Výkonová mzda zajišťuje diferenciaci. Část mzdy záleží nejen na výkonu, ale i pracovních podmínkách, organizaci práce a často i výsledcích celé organizace. Obecně platí, že pohyblivá část výkonové mzdy je často spojována s pozicemi v obchodních útvarech nebo na pozicích v nižším a středním managementu. Pracovní výkon a chování pracovníka a kolektivu bývá hodnocen pomocí norem spotřeby práce.

Volba mzdové formy, která stanovuje výkon, může sloužit buď jen pro výpočet mzdy, nebo může být uplatněna i jako motivační nástroj pro zaměstnance. Cílem tvorby mzdy by mělo být zintenzivnění ochoty individuálně se zapojit a podávat lepší výkony.

Úkolová mzda je výsledkem podaného výkonu jednotlivce nebo i skupiny. Pro stanovení propočtu se používá normovaný čas. Je to jednotka, která odpovídá pracovní době při běžných výkonech. K tomu je potřeba použít časové studie, která normovaný čas přesně změří. Na skutečných individuálních výkonech je naopak založen efektivní hodinový výdělek. Při něm se skutečný výkon rovná běžnému výsledku, výkonnostní stupeň je stanoven na 100 %.

Podstata odměňování na základě prémiové mzdy je odlišná od úkolové mzdy. Prémiová mzda obsahuje základní mzdu, která je nezávislá na výkonu, ale součástí je i prémiová složka, která může být individuálně ovlivněna zaměstnancem nebo kolektivem. I v této složce je však potřeba zohlednit ochranu zdraví pracovníků a značnou míru spravedlnosti. Odměna by měla být srovnatelná se stejným výkonem v úkolové formě. Prémie lze rozdělit na prémie za vyšší výkon, prémie za kvalitu, prémie za úsporu výrobních faktorů, prémie za využití zařízení.

Celkově se dá říci, že úkolová mzda však s sebou nese i riziko v podobě značného poklesu výdělku, když dělník přes svou snahu není přechodně v situaci, která by mu výkon, např. s ohledem na osobní indispozici umožňovala. Proto je úkolová mzda spojována se zaručenou minimální mzdou.

Pro skupinu zaměstnanců je ve zvláštních případech používán skupinový akord. V podstatě jde o normovaný čas a minutový faktor, vyjádřený úkolovou směrnou sazbou/60. Tato forma lze použít v případech, kdy na jednom výrobku pracují současně dělníci s různou kvalifikací a jejich výkon trvá stejně dlouho. V případě sladěného týmu lze dosáhnout výhodného a spravedlivého odměňování. Bonusem pro podnik je potom i vzájemná kontrola pracovníků a také určitá motivace.

Časová mzda znamená pro zaměstnance odměnu za výkon, který podal za určitou časovou jednotku. Obvykle bývá stanovena částka za hodinu nebo měsíc. U této formy se počítá s obvyklým výkonem, který může do jisté míry určovat např. i výkon technického zařízení. Mzdové náklady se tudíž mění dle časových jednotek, které na daný výkon vycházejí (např. dny v měsíci). Předností je především jednoduchost zpracování mezd a žádné nebezpečí v důsledku příliš rychlého pracovního tempa. Nevýhodou může být i nepříliš vysoká motivace, protože zaměstnanec ví, že stejnou mzdu dostane i při nadstandardním výkonu. Tuto nesrovnalost je možné částečně odstranit kombinací časové mzdy s výkonnostním příplatkem. Tak je možné nastavit odměnu dle výkonu, chování a využitelnosti.

Hmotná podpora na vytváření nových pracovních míst může být poskytnuta zaměstnavateli, který vytvoří nová pracovní místa v územní oblasti, ve které průměrná míra nezaměstnanosti za 2 ukončená pololetí předcházející datu předložení záměru zaměstnavatele získat investiční pobídky dosahuje nejméně průměrné míry nezaměstnanosti v České republice. Do celkového počtu nově vytvořených míst se zahrnují místa vytvářená ode dne předložení záměru získat investiční pobídky.

8. Minimální mzda

Minimální mzda je nejnižší přípustná výše odměny za práci v základním pracovněprávním vztahu podle § 3. Mzda, plat nebo odměna z dohody nesmí být nižší než minimální mzda. Do mzdy a platu se pro tento účel nezahrnuje mzda ani plat za práci přesčas, příplatek za práci ve svátek, za noční práci, za práci ve ztíženém pracovním prostředí a za práci v sobotu a v neděli.

Výši základní sazby minimální mzdy a dalších sazeb minimální mzdy odstupňovaných podle míry vlivů omezujících pracovní uplatnění zaměstnance a podmínky pro poskytování minimální mzdy stanoví vláda nařízením, a to zpravidla s účinností od počátku kalendářního roku s přihlédnutím k vývoji mezd a spotřebitelských cen. Nedosáhne-li mzda, plat nebo odměna z dohody minimální mzdy, je zaměstnavatel povinen zaměstnanci poskytnout doplatek.

9. Zaručená mzda

Je upravena v §112 ZP. Zaručenou mzdou je mzda nebo plat, na kterou zaměstnanci vzniklo právo podle tohoto zákona, smlouvy, vnitřního předpisu, mzdového výměru nebo platového výměru §113 odst. 4 a §136 ZP.

Nejnižší úroveň zaručené mzdy a podmínky pro její poskytování zaměstnancům, jejichž mzda není sjednána v kolektivní smlouvě, a pro zaměstnance, kterým se za práci poskytuje plat, stanoví vláda nařízením, a to zpravidla s účinností od počátku kalendářního roku s přihlédnutím k vývoji mezd a spotřebitelských cen. Nejnižší úroveň zaručené mzdy nesmí být nižší než částka, kterou stanoví tento zákon v §111 odst. 2 jako základní sazbu minimální mzdy. Další nejnižší úrovně zaručené mzdy se stanoví diferencovaně podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti vykonávané práce tak, aby maximální zvýšení činilo alespoň dvojnásobek nejnižší úrovně zaručené mzdy. Podle míry vlivů omezujících pracovní uplatnění zaměstnance může vláda stanovit nejnižší úroveň zaručené mzdy podle věty druhé a třetí až o 50 % nižší.

Nedosáhne-li mzda nebo plat bez mzdy nebo platu za práci přesčas, příplatku za práci ve svátek, za noční práci, za práci ve ztíženém pracovním prostředí a za práci v sobotu a v neděli příslušné nejnižší úrovně zaručené mzdy je zaměstnavatel povinen zaměstnanci poskytnout doplatek.

10. Pracovní smlouva

Pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Pracovní smlouva musí být uzavřena písemně.

Pracovní smlouva musí obsahovat druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat, místo nebo místa výkonu práce, ve kterých má být práce vykonávána a den nástupu do práce.

Není-li v pracovní smlouvě sjednáno pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad, platí, že pravidelným pracovištěm je místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě. Jestliže je však místo výkonu práce sjednáno šířeji než jedna obec, považuje se za pravidelné pracoviště obec, ve které nejčastěji začínají cesty zaměstnance za účelem výkonu práce. Pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad nesmí být sjednáno šířeji než jedna obec.

Zaměstnanci v pracovním poměru musí být přidělována práce v rozsahu stanovené týdenní pracovní doby, s výjimkou konta pracovní doby. Zaměstnanec v dalším základním pracovněprávním vztahu u téhož zaměstnavatele nesmí vykonávat práce, které jsou stejně druhově vymezeny.

11. Zkušební doba

Je-li sjednána zkušební doba, nesmí být delší než 3 měsíce po sobě jdoucí ode dne vzniku pracovního poměru, 6 měsíců po sobě jdoucích ode dne vzniku pracovního poměru u vedoucího zaměstnance. Zkušební dobu je možné sjednat rovněž v souvislosti se jmenováním na vedoucí pracovní místo. Zkušební dobu je možné sjednat nejpozději

v den, který byl sjednán jako den nástupu do práce, nebo v den, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance. Sjednaná zkušební doba nesmí být dodatečně prodlužována. O dobu celodenních překážek v práci, pro které zaměstnanec nekoná práci v průběhu zkušební doby, a o dobu celodenní dovolené se však zkušební doba prodlužuje. Zkušební doba nesmí být sjednána delší, než je polovina sjednané doby trvání pracovního poměru. Zkušební doba musí být sjednána písemně.

12. Pracovní poměr na dobu určitou

Pracovní poměr trvá po dobu neurčitou, nebyla-li výslovně sjednána doba jeho trvání. Doba trvání pracovního poměru na dobu určitou mezi týmiž smluvními stranami nesmí přesáhnout 3 roky a ode dne vzniku prvního pracovního poměru na dobu určitou může být opakována nejvýše dvakrát. Za opakování pracovního poměru na dobu určitou se považuje rovněž i jeho prodloužení. Jestliže od skončení předchozího pracovního poměru na dobu určitou uplynula doba 3 let, k předchozímu pracovnímu poměru na dobu určitou mezi týmiž smluvními stranami se nepřihlíží.

13. Pracovní cesta

Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.

Vysílá-li zaměstnavatel zaměstnance na pracovní cestu k plnění svých úkolů do jiné organizační složky (k jinému zaměstnavateli), může pověřit jiného vedoucího zaměstnance (jiného zaměstnavatele), aby zaměstnanci dával pokyny k práci, popřípadě jeho práci organizoval, řídil a kontroloval; v pověření je třeba vymezit jeho rozsah. S pověřením podle věty první musí být zaměstnanec seznámen. Vedoucí zaměstnanci jiného zaměstnavatele však nemohou vůči zaměstnanci jménem vysílajícího zaměstnavatele právně jednat.

14. Ukončení pracovního poměru

Pracovní poměr může být rozvázán jen dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením, zrušením ve zkušební době. Pracovní poměr na dobu určitou končí také uplynutím sjednané doby. Pracovní poměr cizince nebo fyzické osoby bez státní příslušnosti, pokud k jeho skončení nedošlo již jiným způsobem, končí dnem, kterým má skončit jejich pobyt na území České republiky podle vykonatelného rozhodnutí o zrušení povolení k pobytu, dnem, kterým nabyl právní moci rozsudek ukládající těmto osobám trest vyhoštění z území České republiky, uplynutím doby, na kterou bylo vydáno povolení k zaměstnání20), zaměstnanecká karta nebo povolení k dlouhodobému pobytu za účelem výkonu zaměstnání vyžadujícího vysokou kvalifikaci.

14.1. Dohoda

Podle §49 ZP dohodnou-li se zaměstnavatel a zaměstnanec na rozvázání pracovního poměru, končí pracovní poměr sjednaným dnem. Dohoda o rozvázání pracovního poměru musí být písemná.

14.2. Výpověď, výpovědní doba a výpovědní důvody

Podle §50 ZP musí být výpověď z pracovního poměru písemná, jinak se k ní nepřihlíží. Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď jen z důvodu výslovně stanoveného v §52 ZP. Zaměstnanec může dát zaměstnavateli výpověď z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu. Dá-li zaměstnavatel zaměstnanci výpověď, musí důvod ve výpovědi skutkově vymezit tak, aby jej nebylo možno zaměnit s jiným důvodem. Důvod výpovědi nesmí být dodatečně měněn. Výpověď může být odvolána pouze se souhlasem druhé smluvní strany; odvolání výpovědi i souhlas s jejím odvoláním musí být písemné.

Byla-li dána výpověď, skončí pracovní poměr uplynutím výpovědní doby. Výpovědní doba musí být stejná pro zaměstnavatele i zaměstnance a činí nejméně 2 měsíce, s výjimkou vyplývající z §51a. Byla-li výpověď ze strany zaměstnance dána v souvislosti s přechodem práv a povinností z pracovněprávních vztahů nebo přechodem výkonu práv a povinností z pracovněprávních vztahů, platí, že pracovní poměr skončí nejpozději dnem, který předchází dni nabytí účinnosti přechodu práv a povinností z pracovněprávních vztahů nebo dni nabytí účinnosti přechodu výkonu práv a povinností z pracovněprávních vztahů.

Výpovědní doba smí být prodloužena jen smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem; tato smlouva musí být písemná.

14.3 Okamžité zrušení pracovního poměru zaměstnavatelem

Zaměstnavatel může výjimečně pracovní poměr okamžitě zrušit jen tehdy, byl-li zaměstnanec pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu delší než 1 rok, nebo byl-li pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin spáchaný při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu nejméně 6 měsíců, porušil-li zaměstnanec povinnost vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci zvlášť hrubým způsobem. Zaměstnavatel nesmí okamžitě zrušit pracovní poměr s těhotnou zaměstnankyní, zaměstnankyní na mateřské dovolené, zaměstnancem nebo zaměstnankyní, kteří čerpají rodičovskou dovolenou.

Zaměstnanec může pracovní poměr okamžitě zrušit, jestliže, podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovně-lékařských služeb nebo rozhodnutí příslušného správního orgánu, který lékařský posudek přezkoumává, nemůže dále konat práci bez vážného ohrožení svého zdraví a zaměstnavatel mu neumožnil v době 15 dnů ode dne předložení tohoto posudku výkon jiné pro něho vhodné práce, nebo zaměstnavatel mu nevyplatil mzdu nebo plat nebo náhradu mzdy nebo platu anebo jakoukoli jejich část do 15 dnů po uplynutí období splatnosti (§141 odst. 1). Zaměstnanci, který okamžitě zrušil pracovní poměr, přísluší od zaměstnavatele náhrada mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku za dobu, která odpovídá délce výpovědní doby. Pro účely náhrady mzdy nebo platu se použije §67 odst. 3.

14.4. Skončení pracovního poměru na dobu určitou

Pracovní poměr na dobu určitou může skončit také ostatními způsoby uvedenými v §48 odst. 1, 3 a 4. Byla-li doba trvání tohoto pracovního poměru omezena na dobu konání určitých prací, je zaměstnavatel povinen upozornit zaměstnance na skončení těchto prací včas, zpravidla alespoň 3 dny předem. Pokračuje-li zaměstnanec po uplynutí sjednané doby (§48 odst. 2) s vědomím zaměstnavatele dále v konání prací, platí, že se jedná o pracovní poměr na dobu neurčitou.

14.5. Zrušení pracovního poměru ve zkušební době

Zaměstnavatel i zaměstnanec mohou zrušit pracovní poměr ve zkušební době z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu. Zaměstnavatel nesmí ve zkušební době zrušit pracovní poměr v době prvních 14 kalendářních dnů a v období od 1. ledna 2012 do 31. prosince 2013 v zaměstnance. Pro zrušení pracovního poměru ve zkušební době se vyžaduje písemná forma, jinak se k němu nepřihlíží. Pracovní poměr skončí dnem doručení zrušení, není-li v něm uveden den pozdější.

14.6. Odstupné

Zaměstnanci, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 písm. d) nebo dohodou z týchž důvodů, přísluší od zaměstnavatele při skončení pracovního poměru odstupné ve výši nejméně dvanáctinásobku průměrného výdělku. Byl-li se zaměstnancem rozvázán pracovní poměr, protože nesmí podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovně-lékařských služeb nebo rozhodnutím příslušného správního orgánu, který lékařský posudek přezkoumává, dále konat dosavadní práci pro pracovní úraz nebo pro onemocnění nemocí z povolání, a zaměstnavatel se zcela zprostí své povinnosti podle § 270 odst. 1, odstupné podle věty druhé zaměstnanci nepřísluší.

Pro účely odstupného se průměrným výdělkem rozumí průměrný měsíční výdělek. Odstupné je zaměstnavatel povinen zaměstnanci vyplatit po skončení pracovního poměru v nejbližším výplatním termínu určeném u zaměstnavatele pro výplatu mzdy nebo platu, pokud se písemně nedohodne se zaměstnancem na výplatě odstupného v den skončení pracovního poměru nebo na pozdějším termínu výplaty.

15. Pracovní doba

Pracovní doba je doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci. Doba odpočinku je doba, která není pracovní dobou. Směna je část stanovené týdenní pracovní doby (§ 83a odst. 5) bez práce přesčas, kterou je zaměstnanec povinen na základě předem stanoveného rozvrhu pracovních směn odpracovat v rámci 24 hodin po sobě jdoucích.

Dvousměnný pracovní režim je režim práce, v němž se zaměstnanci vzájemně střídají ve dvou směnách v rámci 24 hodin po sobě jdoucích. Třísměnný pracovní režim je režim práce, v němž se zaměstnanci vzájemně střídají v rámci 24 hodin po sobě jdoucích ve třech směnách. Nepřetržitý pracovní režim je režim práce, v němž se zaměstnanci

vzájemně střídají ve směnách v rámci 24 hodin po sobě jdoucích v nepřetržitém provozu zaměstnavatele; nepřetržitý provoz je takový provoz, který vyžaduje výkon práce 24 hodin denně po sedm dnů v týdnu.

Pracovní pohotovost je doba, v níž je zaměstnanec připraven k případnému výkonu práce podle pracovní smlouvy, která musí být v případě naléhavé potřeby provedena nad rámec jeho rozvrhu pracovních směn.

Prací přesčas je práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a konaná mimo rámec rozvrhu pracovních směn (§ 84, 85 a § 87 odst. 1). U zaměstnanců s kratší pracovní dobou (§ 86 odst. 1) je prací přesčas práce přesahující stanovenou týdenní pracovní dobu (§ 83a); těmto zaměstnancům nelze práci přesčas nařídit. Prací přesčas není, napracovává-li zaměstnanec prací konanou nad stanovenou týdenní pracovní dobu pracovní volno, které mu zaměstnavatel poskytl na jeho žádost.

Délka pracovní doby činí nejvýše 40 hodin týdně.

15.1. Dny pracovního klidu

Dny pracovního klidu jsou dny, na které připadá nepřetržitý odpočinek zaměstnance v týdnu, a svátky. Práci ve dnech pracovního klidu lze nařídit jen výjimečně, a to po projednání s příslušným odborovým orgánem.

V den nepřetržitého odpočinku v týdnu lze zaměstnanci nařídit jen tyto nutné práce, které nemohou být provedeny v pracovních dnech. Ve svátek lze zaměstnanci nařídit jen práce, které lze nařídit ve dnech nepřetržitého odpočinku v týdnu, práce v nepřetržitém provozu a práce potřebné při střežení objektů zaměstnavatele.

15.2. Práce přesčas

Práci přesčas může zaměstnavatel nařídit jen ve výjimečných případech, jde-li o vážné provozní důvody, a to i na dobu nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směnami, popřípadě za podmínek uvedených v § 91 odst. 2 až 4 i na dny pracovního klidu. Nařízená práce přesčas nesmí u zaměstnance činit více než osm hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce.

15.3. Dovolená na zotavenou

Zaměstnanci vzniká za stanovených podmínek nárok na dovolenou za kalendářní rok nebo na její poměrnou část, dovolenou za odpracované dny, dodatkovou dovolenou, další dovolenou.

Dovolená za kalendářní rok

Zaměstnanec, který za nepřetržitého trvání pracovního poměru k témuž zaměstnavateli konal u něho práci alespoň 60 dnů v kalendářním roce, má nárok na dovolenou za kalendářní rok, popřípadě na její poměrnou část, jestliže pracovní poměr netrval

nepřetržitě po dobu celého kalendářního roku. Za odpracovaný se považuje den, v němž zaměstnanec odpracoval převážnou část své směny; části směn odpracované v různých dnech se nesčítají.

Poměrná část dovolené činí za každý celý kalendářní měsíc nepřetržitého trvání téhož pracovního poměru jednu dvanáctinu dovolené za kalendářní rok.

Základní výměra dovolené činí čtyři týdny.

V kolektivní smlouvě nebo ve vnitřním předpisu lze zaměstnancům zaměstnavatelů, kteří provozují podnikatelskou činnost, prodloužit dovolenou o další týdny. Zaměstnancům zaměstnavatelů, kteří neprovozují podnikatelskou činnost, přísluší dovolená o jeden týden delší než základní výměra.

Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel podle plánu dovolených stanoveného s předchozím souhlasem příslušného odborového orgánu tak, aby si zaměstnanec mohl dovolenou vyčerpat zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku. Při stanovení plánu dovolených je nutno přihlížet k úkolům zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnance. Poskytuje-li se zaměstnanci dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně dva týdny, pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodne jinak. Určenou dobu čerpání dovolené je zaměstnavatel povinen oznámit zaměstnanci alespoň 14 dnů předem; tato doba může být výjimečně zkrácena, dá-li k tomu souhlas příslušný odborový orgán, pokud dále není stanoveno jinak.

16. Odpovědnost zaměstnance za škodu způsobenou zaměstnavateli

Zaměstnanec je povinen nahradit zaměstnavateli škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.

17. Odpovědnost zaměstnance za majetek svěřený zaměstnanci

Zaměstnanec je povinen nahradit škodu způsobenou ztrátou nástrojů, ochranných pracovních prostředků a jiných podobných věcí, které mu zaměstnavatel svěřil na písemné potvrzení.

Zaměstnanec, který má povinnost nahradit škodu je povinen nahradit zaměstnavateli skutečnou škodu, a to v penězích, jestliže neodčiní škodu uvedením v předešlý stav.

Výše požadované náhrady škody způsobené z nedbalosti nesmí přesáhnout u jednotlivého zaměstnance částku rovnající se čtyřapůlnásobku jeho průměrného měsíčního výdělku před porušením povinnosti, kterým způsobil škodu. Toto omezení neplatí, byla-li škoda způsobena úmyslně, v opilosti, nebo po zneužití jiných návykových látek.

Důležité webové stránky
www.podnikatel.cz
www.businessinfo.cz
www.business-web.cz
www.ceske-socialni-podnikani.cz
www.agentura-api.org/
www.mfrcr.cz
www.mfrcr.cz/cs/legislativa
www.business.center.cz
www.penize.cz/zdravotni-pojisteni
www.penize.cz
www.mpsv.cz/cs/1349
www.cssz.cz/cz/pojisteni-OSVC/
www.mesec.cz
www.finance.cz/dane
www.mpsv.cz/
www.mesec.cz
www.statnisprava.cz
www.mpsv.cz/cz/3801

Autorka:
Ing. Jaroslava Syrovátková, Ph.D.
Technická un iversita v Liberci

Prawo pracy w Republice Czeskiej

1. Podstawy prawne

Prawo pracy uregulowane jest poniższymi przepisami prawa

a) acquis communautaire (dorobek prawny) Unii Europejskiej przyjęty z dniem 1.5.2004 roku jako obowiązujący na terytorium Republiki Czeskiej, omówiony w części 1.

b) Ustawy Republiki Czeskiej

- Ustawa nr 435 z 2004 roku o zatrudnieniu (Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti)
- Kodeks Pracy (Zákoník práce)

c) Wykonawcze rozporządzenia wydawane przez Radę Ministrów lub upoważnione ministerstwa

Rozporządzenie nr 125 z 1993 roku określające warunki i stawki ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej organizacji za szkodę powstałą w wyniku wypadku przy pracy lub choroby zawodowej z dnia 22.4.1993 roku (Vyhláška č. 125/1993 Sb., kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání, v platném znění.

d) Inne ustawy w obowiązującym brzmieniu

Ustawa nr 1 z 1993, Konstytucja Republiki Czeskiej, z późn. zm. (Zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, v platném znění)

Uchwała Prezydium Czeskiej Rady Narodowej nr 2/1993 o ogłoszeniu Karty Podstawowych Praw i Swobód z późniejszymi zmianami (Usnesení předsednictva České národní rady č. 2/1993, o vyhlášení Listiny základních práv a svobod, v platném znění)
Ustawa nr 309 z 2006 roku o zapewnieniu innych warunków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (Zákon č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, v platném znění).

Rozporządzenie Rady Ministrów nr 101 z 2005 roku w sprawie szczegółowych warunków dotyczących miejsca i środowiska pracy (Nařízení vlády č. 101/2005 Sb., o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí, v platném znění).

Podstawową przesłanką dla zbudowania stabilnej pozycji i utrzymania się na rynku wśród silnej konkurencji jest dysponowanie zespołem dobrych, profesjonalnie przygotowanych i elastycznie reagujących pracowników. Muszą oni bezwarunkowo podoływać rosnącym wymaganiom stawianym sile roboczej pod kątem rozwoju naukowo-technicznego, generującego coraz to nowe technologie, jak również muszą być oni odpowiednio motywowani. Samodzielne poszukiwanie nowych rozwiązań prowadzących do poprawy ogólnych wyników danych zadań cząstkowych, czy to w zespołach pracowników czy

indywidualnych, stanowi dla danej organizacji, przedsiębiorstwa czy firmy mile widzianą korzyść generującą największe bogactwo jej potencjału.

Zgodnie z ustawą o zatrudnieniu (patrz ustawa nr 435 z 2005 roku § 10-12) osoba prawna lub fizyczna ma obowiązek realizowania bieżących zadań wynikających z przedmiotu jej działalności poprzez swoich pracowników, których w tym celu zatrudnia w ramach stosunków pracy zgodnie z kodeksem pracy.

W stosunkach pracowniczoprawnych zabroniona jest jakakolwiek dyskryminacja pracowników ze względu na rasę, kolor skóry, płeć, orientację seksualną, język, religię, poglądy polityczne i światopogląd, narodowość, pochodzenie etniczne lub społeczne, posiadany majątek, pochodzenie rodowe, stan zdrowia, wiek, stan małżeński i rodziny lub obowiązki wobec rodziny. Zabrania się także działań, które nie stanowią bezpośredniej dyskryminacji, ale do niej prowadzą, a także działań polegających na namawianiu do dyskryminacji. Zabrania się stosowania ofert pracy, będących w sprzeczności z powyższym działaniem antydyskryminacyjnym (np. warunkowanie wieku pracownika wiekiem do lat 30).

2. Stosunek pracy

Według charakteru pracy, do wykonywania której pracownicy są przyjmowani, stosunki pracy można podzielić na umowy o pracę i umowy cywilnoprawne. Najpowszechniejszym jest stosunek pracy na umowę o pracę.

Pracownik zatrudniony na umowę o pracę wykonuje za wynagrodzeniem pracę na rzecz pracodawcy zgodnie z jego poleceniami. Stosunek pracy zawiązywany jest na podstawie umowy o pracę, ewentualnie mianowania. Sposób powstania stosunku pracy stanowi §33 oraz §37 KP. Pracodawca zobowiązany jest do przydzielania pracownikowi pracy zgodnie z umową o pracę, wypłacania mu wynagrodzenia za wykonaną pracę, stwarzania warunków do pomyślnego wykonywania jego zadań pracowniczych. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania zgodnie z poleceniami pracodawcy pracy zgodnie z umową o pracę oraz rozkładem tygodniowego czasu pracy i dotrzymywania swych obowiązków wynikających ze stosunku pracy §38 KP.

Stosunek pracy zawiązywany jest na czas niekreślony, chyba że w umowie o pracę wyraźnie określono okres jego trwania §39 KP. Umowa o pracę może przewidywać okres próbny, który wynosi najwyżej trzy miesiące §35 KP. Stosunek pracy zawiązany na podstawie umowy o pracę powstaje z dniem określonym w umowie o pracę jako dzień podjęcia pracy §36 KP. Stosunek pracy jest zawierany pomiędzy pracodawcą a pracownikiem zwykle na określony tygodniowy czas pracy (czas pracy wynosi najwyżej 40 godzin tygodniowo).

Krótszy czas pracy może zostać pomiędzy pracodawcą i pracownikiem uzgodniony na żądanie pracownika z powodów zdrowotnych lub innych poważnych przyczyn, o ile jest to możliwe z punktu widzenia funkcjonowania zakładu pracodawcy. Pracownikowi z krótszym czasem pracy przysługuje wynagrodzenie odpowiadające krótszemu czasu pracy.

Kodeks pracy stanowi w zasadzie trzy rodzaje stosunku pracy: główny stosunek pracy, równoległy stosunek pracy oraz dodatkowy stosunek pracy. Główny stosunek pracy to taki, w ramach którego pracownik pracuje przez cały ustawowy czas pracy, zwykle więc w zakresie 40 godzin tygodniowo (wyjątki obowiązują na przykład w przypadku pracowników pracujących w kopalniach).

Pracodawca nie ma możliwości zabronienia pracownikowi równoczesnego wykonywania pracy na rzecz innego pracodawcy (z wyjątkiem tzw. klauzuli o zakazie konkurencji, która pracownikowi zabrania prowadzenia bez zgody pracodawcy działalności gospodarczej w dziedzinie działalności pracodawcy lub wykonywania pracy na rzecz innej firmy prowadzącej działalność w tej samej dziedzinie, jak jego pracodawca). W pełnym wymiarze czasu pracy, co zwykle oznacza 40 godzin tygodniowo, jednak pracownik może pracować tylko u jednego pracodawcy.

Jeżeli pracownik zatrudniony jest w ramach głównego stosunku pracy (czyli na 40 godzin tygodniowo) a oprócz tego jest zatrudniony jeszcze w ramach kolejnego stosunku pracy w krótszym wymiarze czasu pracy, drugi z nich jest tak zwanym dodatkowym stosunkiem pracy. Dodatkowy stosunek pracy powinien być zawsze zawarty na krótszy wymiar czasu pracy.

W przypadku dodatkowego stosunku pracy obowiązują inne uregulowania prawne, aniżeli w przypadku głównego lub równoległego stosunku pracy. Najbardziej zasadnicza różnica polega na sposobie zakończenia dodatkowego stosunku pracy, gdyż pracownik, tak i pracodawca, mogą go rozwiązać w każdej chwili bez podania przyczyny – a okres wypowiedzenia wynosi 15 dni. Okres ten zaczyna biec w dniu, w którym wypowiedzenie zostało doręczone drugiej stronie. W przypadku złożenia wypowiedzenia dodatkowego stosunku pracy przez pracodawcę, pracodawca nie ma obowiązku zaoferowania pracownikowi innej odpowiedniej pracy. W przypadku zakończenia dodatkowego stosunku pracy nie mają zastosowania również tak zwane okresy ochronne, w których wypowiedzenie stosunku pracy przez pracodawcę nie jest możliwe (na przykład choroba).

3. Porozumienia o wykonywaniu pracy poza stosunkiem pracy

Pracodawca powinien przy prowadzeniu swojej działalności posługiwać się przede wszystkim pracownikami zatrudnionymi na podstawie stosunku pracy. W porozumieniach o wykonywaniu pracy poza stosunkiem pracy (umowach cywilnoprawnych) pracodawca nie ma obowiązku rozłożenia czasu pracy pracownika. Pracownik ponosi w stosunku do pracodawcy odpowiedzialność za szkodę, którą wyrządził ze swej winy przy wykonywaniu swoich zadań lub w bezpośrednim związku z nimi §250 KP. Wysokość wynagrodzenia z tytułu umowy cywilnoprawnej oraz warunki jego przyznania określane są w umowie zlecenia lub umowie o dzieło §138 KP.

Na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych pracownicy zobowiązani są przede wszystkim do wykonywania pracy w sposób należyty według swoich sił, wiedzy i umiejętności, wykonywania poleceń przełożonych wydanych zgodnie z przepisami prawa oraz współpracowania z pozostałymi pracownikami, wykorzystywania czasu pracy

i środków produkcyjnych do wykonywania swoich zadań, terminowego i należytego wykonywania swoich zadań, przestrzegania przepisów prawa dotyczących wykonywanej przez nich pracy; przestrzegania pozostałych przepisów prawa dotyczących wykonywanej przez nich pracy, o ile zostali z nimi należycie zaznajomieni, należytego rozporządzania środkami przekazanymi im przez pracodawcę oraz strzeżenia i chronienia majątku pracodawcy przed uszkodzeniem, utratą, zniszczeniem i nadużyciem oraz wstrzymania się od działań pozostających w sprzeczności z uzasadnionymi interesami pracodawcy.

Pracodawca może zawrzeć z pracownikiem umowę o dzieło w myśl §75 KP lub umowę zlecenia §76 KP. Zakres pracy, który umowa o dzieło obejmuje, nie może być większy aniżeli 300 godzin w roku kalendarzowym. W zakres prac wlicza się również czas pracy wykonywanej przez pracownika w tym samym roku kalendarzowym na podstawie inne umowy o dzieło. W umowie o dzieło należy określić czas, na jaki umowa ta jest zawierana. Umowę zlecenia pracodawca może zawrzeć z osobą fizyczną również wtedy, kiedy zakres pracy nie będzie w tym samym roku kalendarzowym przekraczał 300 godzin. Na podstawie umowy zlecenia nie jest możliwe wykonywanie pracy w zakresie przekraczającym średnio połowę określonego tygodniowego czasu pracy. Umowę zlecenia pracodawca powinien zawrzeć w formie pisemnej pod rygorem nieważności; jeden egzemplarz umowy przekazuje pracownikowi. O ile nie uzgodniono sposobu rozwiązania umowy zlecenia, może zostać ona rozwiązana na mocy porozumienia stron z dniem uzgodnionym przez nich; jednostronnie może zostać ona rozwiązana z jakiejkolwiek przyczyny z zachowaniem 15-dniowego okresu wypowiedzenia, która zaczyna biec z dniem doręczenia wypowiedzenia drugiej stronie. Rozwiązanie umowy zlecenia ze skutkiem natychmiastowym może jednak zostać uzgodnione tylko dla przypadków, w których możliwe jest rozwiązanie stosunku pracy ze skutkiem natychmiastowym.

4. Praca tymczasowa, praca dorywcza, telepraca

Powyższe nieoficjalne nazwy (ale dotychczas często stosowane) z reguły oznaczają stosunek prawno-pracowniczy na krótki okres czasu. W praktyce oznacza to zatrudnienie pracownika w jednej z form stosunku pracy lub na podstawie umów o pracę wykonywanej poza stosunkiem pracy (różne prace dorywcze, jednorazowe nieregularne prace, pracy o małym zakresie itd.).

Przepisy prawa pracy nie posługują się pojęciem „pracownik tymczasowy", i dlatego studenta czy emeryta należy z punktu widzenia przepisów prawa pracy postrzegać jako każdą inną osobę fizyczną (pracownika).

Możliwości prawne zatrudniania osób fizycznych w ramach pracy zależnej wynikają z kodeksu pracy – stosunek pracy na czas określony, umowa zlecenia lub umowa o dzieło lub z kodeksu cywilnego – zawarcie umowy nienazwanej lub umowy zlecenia. Przepisy podatkowe nie przewidują w zakresie opodatkowania „pracowników tymczasowych" żadnych przepisów szczególnych, a ich dochody zwykle z punktu widzenia swojego charakteru należą do dochodów z działalności zależnej zdefiniowanej w §6 ustawy 586/1992 Dz.U. Pracownicy zatrudnieni celem nieregularnej pracy dorywczej wykonują umówione prace w ramach stosunku pracy tylko czasami i nieregularnie w zależności od potrzeb pracodawcy i na jego wezwanie.

Pracownik domowy - telepracownik jest pracownikiem pozostającym w stosunku pracy, który nie pracuje w miejscu pracy pracodawcy, ale wykonuje uzgodnione prace w domu w czasie pracy, który sam sobie rozkłada. Wykonywanie pracy z domu należy uzgodnić z pracownikiem, nie może on być do niej zmuszony.

Możliwość posiadania i równocześnie „nieposiadania" pracownika wynika z kodeksu pracy §42 KP, który umożliwia tymczasowe przeniesienie pracownika do wykonywania innej pracy u innej osoby prawnej lub osoby fizycznej. Ponadto kodeks pracy umożliwia zatrudnianie obcych pracowników w formie zatrudniania za pośrednictwem agencji pracy, które zostało zdefiniowane w §2 KP ust. 5 oraz w §308-309 KP. Dla pracownika nie powstanie w ten sposób nowy stosunek pracy i pozostaje on w stosunku pracy ze swoim pierwotnym pracodawcą. Przez okres przeniesienia inny pracodawca pracownikowi powierza zadania, kieruje nim i sprawuje nad nim kontrolę. Celem zatrudniania obcych pracowników według §42 jest rozwiązanie problemu stanu przejściowego, kiedy w firmie macierzystej brakuje pracy, natomiast nie ma ono służyć przede wszystkim do zaspakajania potrzeb innych pracodawców.

5. System wynagradzania zakładu

Pod pojęciem wynagrodzenie należy rozumieć świadczenie pieniężne wypłacane pracownikowi za pracę, według jej złożoności, odpowiedzialności i trudności, a równocześnie w zależności od warunków pracy, efektywności i osiąganych wyników roboczych. Pensja jako wynagrodzenie jednego czynnika produkcyjnego jest dla przedsiębiorstwa istotną wielkością mającą wpływ na koszty. Ustalenie odpowiedniego wynagrodzenia za wykonaną pracę jest pierwszorzędnym zadaniem systemu wynagradzania przedsiębiorstwa, które za pośrednictwem niego wyraża swoje zamiary i śledzi cele w obszarze polityki wynagrodzeń, których przedsiębiorstwo chce osiągnąć.

6. Taryfy wynagrodzenia

W większości dużych przedsiębiorstw do wyceny wartości pracy stosowane są taryfy wynagrodzenia. Chodzi o stopnie taryfowe, którymi są w zasadzie stawki w koronach za jednostkę czasu, zwykle godzinę lub miesiąc.

Stopnie taryfowe i zakres taryf tworzą strukturę wynagradzania. Zakres taryfy wynagrodzeń powinien być taki, aby umożliwiał on dostateczne różnicowanie wynagrodzeń pracowników według ich efektywności i wyników. Skala taryfowa stanowi z reguły jeden z kilku ustalanych punktów negocjacji zbiorowych. Od kilku lat istnieje tendencja, iż w większych organizacjach wynikiem bywa zwykle podwyższenie wynagrodzeń o kilka procent. Kolejną grupą żądań związanych z podwyższaniem taryf wynagrodzeń są również żądania dotyczące podwyższania dodatków za trudne warunki pracy, jak np. nietypowy czas pracy, warunki szkodliwe dla zdrowia czy inne nietypowe cechy wykonywanej pracy. Dodatki za tego typu warunki niestandardowe wypłacane są zwykle w formie dopłat do taryfy wynagrodzeń lub procentu ze średniego zarobku lub stałej stawki godzinowej w koronach.

Praca w godzinach nadliczbowych regulowana jest kodeksem pracy. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych jest możliwe tylko w przypadkach wyjątkowych.

Pracę w godzinach nadliczbowych pracodawca może zarządzić tylko z poważnych przyczyn mających wpływ na funkcjonowanie zakładu. Zarządzona praca w godzinach nadliczbowych nie może u danego pracodawcy wynosić więcej aniżeli 8 godzin w poszczególnych tygodniach i 150 godzin w roku kalendarzowym.

Pracownikowi przysługuje za czas pracy w godzinach nadliczbowych osiągnięte wynagrodzenie oraz dopłata w wysokości 25 % średniego zarobku lub urlop wyrównawczy, o ile obie strony tak uzgodniły. Urlop wyrównawczy udzielany jest w zakresie pracy wykonywanej w godzinach nadliczbowych, za którą jest wypłacany dodatek. Urlopu tego pracodawca zobowiązany jest udzielić do trzech miesięcy od wykonania pracy w godzinach nadliczbowych lub w innym uzgodnionym terminie. Stawkę 25 % dodatku do osiągniętego wynagrodzenia kodeks pracy określa jako minimalną. Zakład pracy może przyznać wyższą stawkę lub różnicować stawki według dni powszednich i weekendów. Świętem należy rozumieć święto państwowe i inne święta, które są dniem urlopu płatnego. Obie strony mogą uzgodnić wynagrodzenie, w którym praca w godzinach nadliczbowych jest już uwzględniona, najwyżej jednak w zakresie 150 godzin za rok kalendarzowy.

Kodeks pracy w §115 stanowi, iż pracodawca zobowiązany jest do wypłacenia za pracę w święto osiągniętego wynagrodzenia oraz udzielenia urlopu wyrównawczego w zakresie pracy wykonywanej w święto. Istnieje możliwość uzgodnienia, czy zostanie wykorzystany urlop czy wypłacony zostanie dodatek w wysokości co najmniej średniego zarobku. W komentarzu do niniejszego paragrafu określono, które dni dla danego roku uważane są za święto państwowe.

Kolejnym udogodnieniem w zakresie wynagrodzenia jest również dopłata za pracę w nocy. Za tą pracę pracownikowi przysługuje osiągnięte wynagrodzenie oraz dopłata co najmniej w wysokości 10 % średniego zarobku. Dopłata w tej samej wysokości przysługuje pracownikom również za pracę w trudnym środowisku pracy. Definicję środowiska, które należy oceniać dla celów dopłaty do wynagrodzenia, określa rozporządzenie rządowe.

Wynagrodzenie za pracę w sobotę i niedzielę stanowi §118 i wynosi ono 10 % średniego zarobku plus osiągnięte wynagrodzenie za pracę.

Kodeks pracy ponadto stanowi warunki, na których pracownikowi może zostać przyznane wynagrodzenie rzeczowe. Ta forma wynagradzania nie jest zbyt powszechna, wykorzystywana jest ona przede wszystkim w zakładach produkujących lub handlujących produktami, które można wykorzystać w gospodarstwie domowym. Takim przykładem mogą być na przykład zboża, ziemniaki lub dawniej bardzo powszechny węgiel. Ustawa również taksacyjnie stanowi, które produkty nie mogą być w tym celu wykorzystane. Są nimi przede wszystkim substancje uzależniające: alkohol, produkty tytoniowe. Wynagrodzeniem w naturze może być również usługa we zwykłej lub niższej cenie, aniżeli pracodawca zwykle nalicza.

7. Ustalenie formy wynagrodzenia

Formy wynagrodzeń stanowią odbicie całego systemu wynagradzania organizacji. Należy wybrać taki system, przy pomocy którego możliwe będzie sprawiedliwe wynagrodzenie wyników jednostek i całych zespołów, z tym, że obejmuje on wszystkie potrzebne elementy motywacyjne. Forma wynagrodzenia powinna być na tyle elastyczna, aby przy wynagradzaniu pracy bezwarunkowo uwzględniała różnice w wydajności.

Z praktyki znane są dwie podstawowe formy wynagrodzenia, są nimi wynagrodzenie za akord i za czas. Formy te stosowane są jako formy indywidualne i zbiorowe. We wszystkich organizacjach uregulowane są one właściwymi przepisami. Forma akordowa następnie dzieli się na formę zadaniową i premiową.

Wynagrodzenie akordowe zapewnia różnicowanie. Część wynagrodzenia zależna jest nie tylko od efektów, ale również od warunków pracy, organizacji pracy i często wyników całej organizacji. Ogólnie rzecz biorąc, ruchoma część wynagrodzenia akordowego dotyczy często stanowisk pracy w podmiotach zajmujących się handlem lub niższych oraz średnich stanowisk zarządzających. Wyniki pracy oraz zachowanie pracownika i zespołu roboczego są z reguły oceniane przy pomocy norm nakładu pracy.

Wybór formy wynagrodzenia, która ustala wydajność, może służyć bądź tylko dla celów obliczenia wynagrodzenia, lub może zostać wykorzystane również jako narzędzie motywacyjne dla pracowników. Celem utworzenia wynagrodzenia powinno być zwiększenie chęci indywidualnego zaangażowania i uzyskiwania lepszych wyników.

Wynagrodzenie zadaniowe stanowi wynik wydajności jednostki lub grupy. Celem ustalenia kalkulacji stosowany jest normowany czas pracy. Jest to jednostka odpowiadająca czasowi pracy przy zwykłej wydajności. W tym celu należy wykorzystać analizę czasową, która normowany czas dokładnie wyliczy. Natomiast efektywny zarobek godzinowy bazuje na rzeczywistych wynikach indywidualnych. W tym przypadku rzeczywista wydajność odpowiada zwykłemu wynikowi, stopień wydajności wynosi 100%.

Istota wynagradzania na podstawie wynagrodzenia premiowego różni się od wynagrodzenia zadaniowego. Wynagrodzenie premiowe obejmuje wynagrodzenie zasadnicze, które nie jest zależne od wyników, oraz składnik premiowy, który indywidualnie może być uzależniony od danego pracownika lub całego zespołu. Jednak również w tym składniku należy uwzględnić ochronę zdrowia pracowników i znaczny stopień sprawiedliwości. Wynagrodzenie powinno być porównywalne za taką samą wydajność w formie zadaniowej. Premie można podzielić na premie za wyższą wydajność, premie za jakość, premie za oszczędzanie czynników produkcyjnych, premie za wykorzystanie urządzeń.

Ogólnie można powiedzieć, że z wynagrodzeniem zadaniowym związane jest również ryzyko w postaci znacznego zmniejszenia zarobku, kiedy robotnik pomimo swoich starań nie jest dotychczasowo w sytuacji, np. w związku z osobistą niedyspozycją, która

umożliwiałaby mu osiągnięcie pożądanej wydajności. Dlatego wynagrodzenie zadaniowe łączone jest z gwarantowanym wynagrodzeniem minimalnym.

Dla grupy pracowników w przypadkach szczególnych stosowany jest akord grupowy. W zasadzie chodzi o normowany czas i czynnik minutowy, wyrażony przez zadaniową stawkę miarodajną/60. Forma ta może zostać zastosowana w przypadkach, kiedy w produkcji jednego produktu biorą udział pracownicy o różnych kwalifikacjach a ich wydajność zajmuje taki sam czas. W przypadku skoordynowanego zespołu można osiągnąć korzystny i sprawiedliwy sposób wynagradzania. Bonusem dla przedsiębiorstwa jest w tym przypadku również wzajemna kontrola pracowników oraz pewna motywacja. Wynagrodzenie czasowe oznacza dla pracownika wynagrodzenie za pracę, którą wykonał on w pewnej jednostce czasu. Zwykle określona bywa kwota za godzinę lub miesiąc. W przypadku tej formy zwykle przyjmowana jest zwykła wydajność, która w pewnej mierze może określać np. również wydajność urządzeń technicznych. Koszty pracy zmieniają się więc według jednostek czasu, które na daną wykonaną pracę przypadają (np. dni w miesiącu). Korzyść stanowi przede wszystkim łatwość ustalenia i przetworzenia wynagrodzeń oraz żadne ryzyko z powodu zbyt szybkiego tempa pracy. Skutkiem negatywnym może być również niezbyt duża motywacja, ponieważ pracownik wie, że takie samo wynagrodzenie otrzyma również w przypadku wyników ponadstandardowych. Tą rozbieżność można częściowo usunąć poprzez połączenie wynagrodzenia czasowego z dopłatą wydajnościową. W taki sposób możliwe jest ustalenie wynagrodzenia według wydajności, zachowania oraz użyteczności.

Pomoc materialna na tworzenie nowych miejsc pracy może zostać udzielona pracodawcy, który stworzy nowe miejsca pracy na terenie, na którym średnia stopa bezrobocia za okres 2 zakończonych półroczy poprzedzających dzień przedłożenia zamysłu pracodawcy dotyczącego uzyskania zachęty inwestycyjnej, sięga co najmniej średniej stopy bezrobocia w Republice Czeskiej. Do całkowitej liczby nowych miejsc pracy wliczane są miejsca wytwarzane od dnia przedłożenia zamysłu uzyskania zachęty inwestycyjnej.

8. Wynagrodzenie minimalne

Wynagrodzenie minimalne jest najniższym dopuszczalnym wynagrodzeniem za pracę w ramach podstawowego stosunku pracy według § 3. Wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę lub z tytułu umowy cywilnoprawnej nie może być niższe aniżeli wynagrodzenie minimalne. Do wynagrodzenia i płacy dla tych celów nie jest wliczane wynagrodzenie ani płaca za pracę w nadgodzinach, dodatek za pracę w święto, pracę w nocy, pracę w trudnym środowisku pracy oraz za pracę w sobotę i w niedzielę.

Wysokość podstawowej stawki wynagrodzenia minimalnego i innych stawek wynagrodzenia minimalnego stopniowanych według stopnia czynników ograniczających możliwość wykonywania pracy przez pracownika oraz warunki przyznawania wynagrodzenia minimalnego określa rząd w drodze rozporządzenia, zwykle z mocą od początku roku kalendarzowego przy uwzględnieniu rozwoju wynagrodzeń i cen konsumenckich. Jeżeli wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej

nie osiągnie kwoty wynagrodzenia minimalnego, pracodawca zobowiązany jest do wypłacenia pracownikowi dopłaty.

9. Wynagrodzenie gwarantowane

Uregulowane jest w §112 KP. Wynagrodzeniem gwarantowanym jest wynagrodzenie lub płaca, do których pracownikowi przysługuje prawo na podstawie wskazanej ustawy, umowy, przepisu wewnętrznego lub wymiaru wynagrodzenia lub płacy §113 ust. 4 oraz §136 KP.

Najniższy poziom wynagrodzenia gwarantowanego oraz warunki przyznawania wynagrodzenia gwarantowanego pracownikom, których wynagrodzenie nie jest przedmiotem układu zbiorowego pracy, oraz pracownikom, którym za ich pracę wypłacana jest płaca, określa rząd na mocy rozporządzenia, zwykle z mocą od początku roku kalendarzowego przy uwzględnieniu rozwoju wynagrodzeń i cen dóbr konsumpcyjnych. Najniższy poziom wynagrodzenia gwarantowanego nie może być niższy aniżeli kwota określona wskazaną ustawą w §111 ust. 2 jako stawka podstawowa wynagrodzenia minimalnego. Kolejne najniższe poziomy wynagrodzenia gwarantowanego zostaną określone w sposób zróżnicowany w zależności od złożoności, odpowiedzialności i trudności wykonywanej pracy w taki sposób, aby podwyższenie maksymalne wynosiło co najmniej dwukrotność najniższego poziomu wynagrodzenia gwarantowanego. W zależności od stopnia czynników ograniczających możliwość wykonywania pracy przez pracownika rząd może określić najniższy poziom wynagrodzenia gwarantowanego zgodnie ze zdaniem drugim i trzecim nawet o 50% niżej.

Jeżeli wynagrodzenie lub płaca bez wynagrodzenia lub płacy za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatku za pracę w święto, pracę w nocy, pracę w trudnym środowisku pracy oraz za pracę w sobotę i w niedzielę nie osiągnie najniższego poziomu wynagrodzenia gwarantowanego, pracodawca zobowiązany jest do wypłacenia pracownikowi dopłaty.

10. Umowa o pracę

Podstawą stosunku pracy jest umowa o pracę zawarta pomiędzy pracodawcą i pracownikiem. Umowa o pracę wymaga formy pisemnej.

Umowa o pracę powinna zawierać określenie rodzaju pracy, którą pracownik ma dla pracodawcy wykonywać, miejsca lub miejsca wykonywania pracy oraz dzień podjęcia pracy.

Jeżeli umowa o pracę nie określa regularnego miejsca pracy dla celów zwrotu kosztów podróży, regularnym miejscem pracy jest miejsce wykonywania pracy określone w umowie o pracę. Jednak jeżeli miejsce wykonywania pracy określono szerzej aniżeli jedna gmina, za regularne miejsce wykonywania pracy uważa się gminę, w której rozpoczynają się podróże pracownika w celu wykonywania pracy. Regularne miejsce wykonywania pracy dla celów zwrotów kosztów podróży nie może być ustalone szerzej aniżeli jedna gmina.

Pracownikowi pozostającemu w stosunku pracy należy przydzielać pracę w zakresie określonego tygodniowego czasu pracy, z wyjątkiem konta czasu pracy. Pracownik będący w kolejnym stosunku pracy u tego samego pracodawcy nie może wykonywać prac, których rodzaj został ustalony analogicznie.

11. Okres próbny

W przypadku zawarcia umowy na okres próbny, okres ten nie może być dłuższy aniżeli 3 kolejne miesiące od dnia zawiązania stosunku pracy, 6 kolejnych miesięcy od dnia zawiązania stosunku pracy z pracownikiem na stanowisku kierowniczym. Umowa na okres próbny może zostać zawarta również w związku z mianowaniem na stanowisko kierownicze. Umowa na okres próbny może zostać zwarta najpóźniej w dniu, który został ustalony jako dzień podjęcia pracy, lub w dniu, który został określony jako dzień mianowania na stanowisko kierownicze. Okres próbny nie może ulec przedłużeniu. Jednak w przypadku całodniowych przeszkód w pracy, kiedy pracownik w trakcie trwania okresu próbnego nie wykonuje pracy, oraz w przypadku całodniowego urlopu, okres próbny ulega odpowiedniemu przedłużeniu. Okres próbny nie może być dłuższy, aniżeli połowa uzgodnionego okresu trwania stosunku pracy. Umowa na okres próbny wymaga formy pisemnej.

12. Umowa o pracę na czas określony

Stosunek pracy zawierany jest na czas nieokreślony, chyba że uzgodniono okres jego trwania. Okres trwania stosunku pracy na czas określony pomiędzy tymi samymi stronami umowy nie może być dłuższy aniżeli 3 lata, a od dnia zawiązania pierwszego stosunku pracy na czas określony może powtórzyć się najwyżej dwukrotnie. Za powtórzenie stosunku pracy na czas określony uważa się również jego przedłużenie. Jeżeli od zakończenia poprzedniego stosunku pracy zawartego na czas określony upłynął okres 3 lat, poprzedni stosunek pracy zawiązany na czas nieokreślony nie jest uwzględniany.

13. Podróż służbowa

Podróżą służbową jest czasowo określone oddelegowanie pracownika przez pracodawcę celem wykonania pracy poza uzgodnionym miejscem wykonywania pracy. Pracodawca może wysłać pracownika w podróż służbową na niezbędnie potrzebny okres czasu tylko na podstawie wzajemnego uzgodnienia. Pracownik będący w podróży służbowej wykonuje pracę zgodnie z poleceniami pracownika kierowniczego, przez którego został on w podróż służbową wysłany.

Jeżeli pracodawca wysyła pracownika na podróż służbową celem wykonywania jego zadań do innej jednostki organizacyjnej (do innego pracodawcy), może on upoważnić innego pracownika na stanowisku kierowniczym (innego pracodawcę) do wydawania poleceń pracownikowi, ewentualnie organizowania jego pracy, kierowania i kontrolowania; w upoważnieniu należy określić jego zakres. O upoważnieniu określonym w zdaniu pierwszym należy pracownika poinformować. Pracownicy kierowniczy innego pracodawcy nie mogą jednak w stosunku do pracownika podejmować czynności prawnych w imieniu delegującego pracodawcy.

14. Zakończenie stosunku pracy

Stosunek pracy może zostać zakończony wyłącznie na podstawie porozumienia, wypowiedzenia, wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym, wypowiedzenia w okresie próbnym. Stosunek pracy zawarty na czas określony ulega rozwiązaniu wraz z upływem okresu, na jaki został on zawiązany.

Stosunek pracy cudzoziemca lub osoby fizycznej nieposiadającej obywatelstwa, o ile jego ustanie nie nastąpiło w inny sposób, ulega rozwiązaniu z dniem, w którym zakończeniu ma ulec ich pobyt na terenie Republiki Czeskiej zgodnie z wykonalną decyzją o uchyleniu zezwolenia na pobyt, z dniem, w którym uprawomocnił się wyrok nakładający na te osoby karę wydalenia z terenu Republiki Czeskiej, wraz z upływem okresu, na jaki zostało wydane zezwolenie na pracę, karta pracownicza lub zezwolenie na pobyt długoterminowy celem wykonywania pracy wymagającej wysokie kwalifikacje.

14.1. Porozumienie stron

Zgodnie z §49 KP, jeżeli pracodawca uzgodni z pracownikiem zakończenie stosunku pracy, stosunek pracy ulega rozwiązaniu w uzgodnionym przez strony dniu. Porozumienie o rozwiązaniu stosunku pracy wymaga formy pisemnej.

14.2.Wypowiedzenie, okres wypowiedzenia oraz przyczyny wypowiedzenia

Zgodnie z §50 KP, wypowiedzenie stosunku pracy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. Pracodawca może wypowiedzieć stosunek pracy tylko z przyczyny określonej w §52 KP. Pracownik może stosunek pracy wypowiedzieć z jakiejkolwiek przyczyny lub bez podania przyczyny. W przypadku złożenia wypowiedzenia pracownikowi, przyczyna wypowiedzenia powinna zostać w wypowiedzeniu określona w taki sposób, aby nie mogło dojść do jej zamiany przez inną przyczynę. Przyczyna wypowiedzenia nie może zostać dodatkowo zmieniona. Wypowiedzenie może zostać odwołane tylko za zgodą drugiej strony umowy; odwołanie wypowiedzenia i zgoda na jego odwołanie wymaga formy pisemnej.

W przypadku złożenia wypowiedzenia stosunek pracy ulega rozwiązaniu wraz z upływem okresu wypowiedzenia. Okres wypowiedzenia jest taki sam dla pracodawcy i dla pracownika i wynosi co najmniej 2 miesiące, z zastrzeżeniem §51a. Jeżeli wypowiedzenie zostało złożone przez pracownika w związku z przeniesieniem praw i obowiązków wynikających ze stosunków pracowniczych lub przeniesieniem wykonywania praw i obowiązków wynikających ze stosunków pracowniczych, stosunek pracy ulega zakończeniu najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, w którym stało się skuteczne przeniesienie praw i obowiązków wynikających ze stosunków pracowniczych lub w dniu, w którym stało się skuteczne przeniesienie wykonywania praw i obowiązków wynikających ze stosunków pracowniczych.

Okres wypowiedzenia może zostać przedłużony tylko na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracodawcą i pracownikiem; umowa ta wymaga formy pisemnej.

14.3. Wypowiedzenie umowy o pracę ze skutkiem natychmiastowym przez pracodawcę

Pracodawca może wyjątkowo stosunek pracy rozwiązać tylko w przypadku, kiedy pracownik został prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne na karę bezwzględnego pozbawienia wolności na okres dłuższy aniżeli 1 rok, lub został prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne popełnione przy wykonywaniu zadań pracowniczych lub w bezpośrednim związku z nimi na karę bezwzględnego pozbawienia wolności na okres co najmniej 6 miesięcy, o ile pracownik naruszył obowiązek wynikający z przepisów prawa dotyczących pracy wykonywanej przez niego w szczególnie rażący sposób. Pracodawca nie może dokonać wypowiedzenia umowy o pracę ze skutkiem natychmiastowym z pracownicą będącą w ciąży, pracownicą na urlopie macierzyńskim, pracownikiem lub pracownicą korzystającą z urlopu rodzicielskiego.

Pracownik może stosunek pracy wypowiedzieć ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli z opinii lekarza wydanej przez osobę lub podmiot świadczący usługi medycyny pracy lub decyzji właściwego organu administracyjnego, który dokonuje rewizji opinii lekarza, wynika, iż nie może on dalej wykonywać pracy bez poważnego zagrożenia dla swojego zdrowia, a pracodawca nie umożliwił mu w okresie 15 dni od dnia przedstawienia takiej opinii wykonywania innej odpowiedniej dla niego pracy, lub pracodawca nie wypłacił mu wynagrodzenia lub rekompensaty wynagrodzenia lub płacy albo jakiejkolwiek ich części do 15 dni od dnia, w którym upłynął ich termin płatności (§141 ust. 1). Pracownikowi, który dokonał wypowiedzenia umowy o pracę ze skutkiem natychmiastowym, przysługuje od pracodawcy rekompensata wynagrodzenia lub płacy w wysokości średniego zarobku za okres, który odpowiada długości okresu wypowiedzenia. Dla celów rekompensaty wynagrodzenia lub płacy zastosowanie ma §67 ust. 3.

14.4. Rozwiązanie stosunku pracy zawartego na czas określony

Stosunek pracy zawarty na czas określony może zostać zakończony również w inne sposoby określone w §48 ust. 1, 3 oraz 4. Jeżeli czas trwania takiego stosunku pracy został ograniczony na czas wykonywania określonych prac, pracodawca zobowiązany jest powiadomienia pracownika o zakończeniu tych prac, zwykle co najmniej z 3 dniowym wypowiedzeniem. Jeżeli pracownik za wiedzą pracodawcy kontynuuje wykonywanie pracy po upływie okresu, na jaki umowa została zawarta (§48 ust. 2), uważa się, iż stosunek pracy jest zawarty na czas nieokreślony.

14.5. Rozwiązanie stosunku pracy w okresie próbnym

Pracodawca i pracownik mogą stosunek pracy rozwiązać w trakcie trwania okresu próbnego z jakiejkolwiek przyczyny lub bez podania przyczyny. Pracodawca nie może rozwiązać stosunku pracy w okresie próbnym w ciągu pierwszych 14 dni kalendarzowych, a w okresie od 1 stycznia 2012 r. do 31 grudnia 2013 r. w okresie pierwszych 21 dni kalendarzowych trwania czasowej niezdolności do pracy (kwarantanny) pracownika. Rozwiązanie stosunku pracy w okresie próbnym wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. Stosunek pracy ulega zakończeniu z dniem doręczenia rozwiązania, o ile w rozwiązaniu nie został określony termin późniejszy.

14.6. Odprawa

Pracownikowi, którego stosunek pracy został rozwiązany na podstawie wypowiedzenia złożonego przez pracodawcę z przyczyn określonych w §52 lit. a) do c) lub na podstawie porozumienia z tych samych przyczyn, przysługuje od pracodawcy przy zakończeniu stosunku pracy odprawa w wysokości co najmniej jednokrotności jego średniego zarobku, o ile stosunek pracy u danego pracodawcy trwał krócej aniżeli 1 rok, dwukrotności jego średniego zarobku, o ile stosunek pracy u danego pracodawcy trwał co najmniej 1 rok i krócej aniżeli 2 lata, trzykrotności jego średniego zarobku, o ile stosunek pracy u danego pracodawcy trwał co najmniej 2 lata, sumy trzykrotności jego średniego zarobku i kwot określonych w literach a) do c), o ile stosunek pracy został rozwiązany w okresie, w którym w wymiarze czasu pracy pracownik podlega procedurze zgodnie z §86 ust. 4.

Za okres trwania stosunku pracy uważa się również czas trwania poprzedniego stosunku pracy u tegoż pracodawcy, o ile okres od jego zakończenia do powstania kolejnego stosunku pracy nie przekroczył okresu 6 miesięcy.

Pracownikowi, którego stosunek pracy został rozwiązany na podstawie wypowiedzenia złożonego przez pracodawcę z przyczyn określonych w § 52 lit. d) lub na podstawie porozumienia z tych samych przyczyn, przysługuje od pracodawcy przy zakończeniu stosunku pracy odprawa w wysokości co najmniej dwunastokrotności średniego zarobku. W przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z tej przyczyny, iż nie może on zgodnie z opinią lekarza wydaną przez osobę lub podmiot świadczący usługi medycyny pracy lub decyzją właściwego organu administracyjnego, który dokonuje rewizji opinii lekarza, dalej wykonywać dotychczasowej pracy z powodu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej, a pracodawca w pełni zwolni się ze swojego obowiązku według § 270 ust. 1, odprawa według zdania drugiego pracownikowi nie przysługuje.

Dla celów odprawy za zarobek średni uważa się średni miesięczny zarobek. Pracodawca zobowiązany jest do wypłaty odprawy po zakończeniu stosunku pracy w najbliższym terminie wypłacania wynagrodzeń lub płac ustalonym u danego pracodawcy, o ile w dniu zakończenia stosunku pracy nie uzgodni pisemnie z pracownikiem, iż odprawa zostanie wypłacona w terminie późniejszym.

15. Czas pracy

Czas pracy to okres, w którym pracownik powinien wykonywać pracę na rzecz pracodawcy. Czas wypoczynku to okres niestanowiący czasu pracy. Zmiana to część ustalonego tygodniowego czasu pracy (§ 83a ust. 5), nie wliczając pracy w godzinach nadliczbowych, którą pracownik powinien przepracować na podstawie z góry ustalonego planu zmian w ramach 24 następujących po sobie godzin.

Dwuzmianowy tryb pracy to tryb pracy, gdy pracownicy zmieniają się na dwóch zmianach w ramach 24 następujących po sobie godzin. Trzyzmianowy tryb pracy to tryb pracy, gdy pracownicy zmieniają się na trzech zmianach w ramach 24 następujących

po sobie godzin. Ciągły tryb pracy to tryb pracy, gdy pracownicy zmieniają się na zmianach w ramach 24 następujących po sobie godzin w ciągłej działalności pracodawcy. Ciągła działalność to działalność wymagająca pracy 24 godzin na dobę przez siedem dni w tygodniu.

Dyżur służbowy to okres, w którym pracownik przygotowany jest do ewentualnej pracy zgodnie z umową o pracę, którą w razie nagłej potrzeby należy wykonać ponad ramy planu jego zmian.

Praca w godzinach nadliczbowych to praca wykonywana przez pracownika na zlecenie pracodawcy lub za jego zgodą ponad ustalony tygodniowy czas pracy, wynikająca z góry określonego planu czasu pracy i wykonywania ponad ramy planu rozpisanych zmian (§ 84, 85 i 87 ust. 1). W przypadku pracowników o skróconym czasie pracy (§86 ust. 1), praca w godzinach nadliczbowych oznacza pracę wykraczającą poza ustalony tygodniowy czas pracy (§83a). Takich pracowników nie można zmusić do pracy w godzinach nadliczbowych. Pracą w godzinach nadliczbowych nie jest sytuacja, gdy pracownik odrabia w czasie ponad ustalonym tygodniowym czasem pracy przyznany mu czas wolny od pracy, którego pracodawca udzielił mu na jego wniosek.

Długość czasu pracy wynosi maksymalnie 40 godzin tygodniowo.

15.1. Dni wolne od pracy

Dni wolne od pracy to dni, w których pracownik ma prawo do ciągłego (nieprzerwanego) wypoczynku w dniach tygodnia, oraz święta. Pracę w dniach wolnych od pracy można zlecić tylko w sytuacjach wyjątkowych po uzgodnieniu z właściwą organizacją związkową.

W dniu ciągłego wypoczynku w dniu tygodnia pracownikowi można zlecić wyłącznie niezbędne prace, które nie mogą zostać wykonane w dniach roboczych. W święto można pracownikowi zlecić tylko pracę, którą można zlecić w dniach ciągłego wypoczynku w tygodniu, pracę w przypadku ciągłej działalności oraz pracę niezbędną w ramach ochrony obiektów pracodawcy.

15.2. Praca w godzinach nadliczbowych

Pracę w godzinach nadliczbowych pracodawca może zlecić wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, związanych z poważnymi powodami związanymi z prowadzoną działalnością, w tym także w czasie ciągłego wypoczynku pomiędzy dwoma zmianami, ewentualnie na warunkach, o których mowa w § 91 ust. 2-4 a także w dniach wolnych od pracy. Praca zlecona w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć w przypadku pracownika ośmiu godzin w poszczególnych tygodniach i 150 godzin w roku kalendarzowym.

15.3. Urlop wypoczynkowy

Na określonych warunkach pracownik ma prawo do urlopu przysługującego w roku kalendarzowym lub do jego stosownej części, do urlopu za przepracowane dni, dodatkowego urlopu, innych form urlopu.

Urlop przypadający na rok kalendarzowy

Pracownik, będący w nieprzerwanym stosunku pracy z danym pracodawcą, który wykonywał na jego rzecz pracę przynajmniej przez 60 dni w roku kalendarzowym, ma prawo do urlopu przypadającego na dany rok kalendarzowy, ewentualnie do jego stosownej części, jeżeli stosunek pracy nie trwał w trybie ciągłym przez cały okres roku kalendarzowego. Za przepracowany uważa się dzień, w którym pracownik przepracował przeważającą część swojej zmiany. Części zmian przepracowane w różnych dniach nie podlegają zsumowaniu.

Stosowna część urlopu wynosi za każdy cały miesiąc kalendarzowy ciągłego trwania danego stosunku pracy jedną dwunastą urlopu przypadającego na rok kalendarzowy.

Podstawowy wymiar urlopu wynosi cztery tygodnie.

W układach zbiorowych lub przepisach wewnętrznych pracodawca prowadzący działalność gospodarczą może wydłużyć pracownikom urlop o kolejne tygodnie. Pracownikom pracodawców, nieprowadzących działalność gospodarczą, przysługuje urlop o tydzień dłuższy od podstawowego wymiaru urlopu.

Termin wykorzystania urlopu określa pracodawca zgodnie z planem urlopowym ustalonym po uprzedniej zgodzie właściwej organizacji związkowej w taki sposób, by pracownik mógł urlop wykorzystać zazwyczaj w całości i do końca roku kalendarzowego. Ustalając plan urlopowy należy uwzględnić zadania pracodawcy i uzasadnione interesy pracownika. Jeżeli pracownikowi urlop przyznawany jest w kilku częściach, przynajmniej jedna część musi wynosi co najmniej dwa tygodnie, o ile pracownik nie uzgodni z pracodawcą inaczej. O ustalonymokresie wykorzystania urlopu pracodawca powinien powiadomić pracownika przynajmniej z 14-dniowym wyprzedzeniem. Termin ten może być w wyjątkowych sytuacjach skrócony, jeżeli wyrazi na to zgodę właściwy organ związkowy, o ile nie postanowiono inaczej.

16. Odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy

Pracownik zobowiązany jest do pokrycia na rzecz pracodawcy szkody, którą spowodował z własnej winy naruszając obowiązki w czasie wykonywania zadań służbowych lub bezpośrednio w związku z tym.

17. Odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi

Pracownik zobowiązany jest do pokrycia szkody wyrządzonej w wyniku utraty narzędzi, środków ochrony osobistej i innych rzeczy o podobnym charakterze, które pracodawca powierzył mu na podstawie pisemnego przekazania.

Pracownik mający obowiązek pokrycia szkody, zobowiązany jest do pokrycia faktycznej szkody w postaci pieniężnej, o ile nie zrekompensuje szkody przywracając stan poprzedni.

Wysokość odszkodowania w przypadku szkody wynikającej z niedbałości nie może przekroczyć w przypadku danego pracownika kwoty równej czteroipółkrotności jego przeciętnego miesięcznego zarobku, jaki przysługiwał mu przed naruszeniem obowiązku skutkującego powstaniem szkody. Ograniczenie to nie ma zastosowania, jeżeli szkodę wyrządzono umyślnie, w stanie nietrzeźwym lub po spożyciu innych substancji uzależniających.

Ważne strony internetowe
www.podnikatel.cz
www.businessinfo.cz
www.business-web.cz
www.ceske-socialni-podnikani.cz
www.agentura-api.org/
www.mfrcr.cz
www.mfrcr.cz/cs/legislativa
www.business.center.cz
www.penize.cz/zdravotni-pojisteni
www.penize.cz
www.mpsv.cz/cs/1349
www.cssz.cz/cz/pojisteni-OSVC/
www.mesec.cz
www.finance.cz/dane
www.mpsv.cz/
www.mesec.cz
www.statnisprava.cz
www.mpsv.cz/cz/3801

Autorka:
Ing. Jaroslava Syrovátková, Ph.D.
Uniwersytet Techniczny w Libercu

Překlad Tłumaczenie:
Karina Kurková

Pracovní právo v Polsku

1. Legislativa

Základní význam pro stanovení principů výkonu práce v Polsku mají:

a) Ústava Polské republiky ze dne 2. dubna 1997, která ve čl. 65 a 66 stanoví, že:

- Každému je zajištěna svoboda výběru a výkonu profese a výběr místa práce. Výjimky jsou stanoveny zákonem.
- Povinnost práce může být uložena pouze na základě zákona.
- Trvalé zaměstnávání dětí do 16 let je zakázáno. Formy a povahy přípustného zaměstnávání jsou stanoveny zákonem.
- Minimální výše mzdy za práci či způsob určování její výše jsou stanoveny zákonem.
- Veřejná správa vede politiku, jejímž účelem je plná, produktivní zaměstnanost prostřednictvím realizace programů potírajících nezaměstnanost, včetně organizování a podpory poradenství a profesního školení, veřejných prací a intervenčních prací.
- Každý má právo na bezpečné a hygienické pracovní podmínky. Způsob výkonu tohoto práva a povinnosti zaměstnavatele jsou stanoveny zákonem.
- Zaměstnanec má nárok na zákonem stanovené dny pracovního volna a každoroční placenou dovolenou; maximální normy pracovní doby jsou stanoveny zákonem.

b) *acquis communautaire* (komunitární právní bohatství) Evropské unie přijaté ke dni 1.5.2004 jako platné na území Polska, uvedené v části 1.

c) zákony

- zákon ze dne 23.4.1964 – občanský zákon (Kodeks cywilny).
- zákon ze dne 26.6.1974 zákoník práce (Kodek spracy).
- zákon ze dne 23.5.1991 o organizacích zaměstnavatelů (Ustawa o organizacjach pracodawców).
- zákon ze dne 10.10.2002 o minimální mzdě za práci (Ustawa o minimalnym wynagrodzeniu za pracę).
- zákon ze dne 9.7.2003 o zaměstnávání dočasných pracovníků (Ustawa o zatrudnianiu pracowników tymczasowych).
- zákon ze dne 22.12.2015 o principech uznávání odborných kvalifikací získaných v členských státech Evropské unie (Ustawa o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej).
- zákon ze dne 23.5.1991 o odborových svazech (Ustawa o związkachzawodowych).
- zákon ze dne 10.1.2018 o omezení obchodování v neděle a svátky a některé jiné dny (Ustawa o ograniczeniu handlu w niedziele i święta oraz w niektóreinne dni).

d) prováděcí předpisy (vyhlášky) vydávané vládou nebo pověřenými ministry, včetně:

- Nařízení vlády ze dne 30.6.2009 roku o nemocech z povolání.
- Vyhláška ministra práce a sociální politiky ze dne 26.9.1997 o všeobecných předpisech v rozsahu bezpečnosti a hygieny práce.
- Vyhláška ministra práce a sociální politiky ze dne 15.5.1996 o způsobu omlouvání nepřítomnosti v práci a poskytování zaměstnancům pracovního volna.
- Nařízení vlády ze dne 28.5.1996 o profesní přípravě mladistvých a jejich odměňování.
- Vyhláška ministra zdraví ze dne 2.2.2011 o výzkumu a měření zdraví škodlivých faktorů v pracovním prostředí.
- Nařízení vlády ze dne 1.7.2009 o stanovení okolností a příčin pracovních úrazů.
- Vyhláška ministra rodiny, práce a sociální politiky ze dne 8.12.2015 o žádostech týkajících se práv zaměstnanců souvisejících s rodičovstvím a dokumentů přikládaných k těmto žádostem.
- Vyhláška ministra rodiny, práce a sociální politiky ze dne 30.12.2016 o zápočtových listech.

2. Základní principy pracovního práva

Podle zákoníku práce:

- Zaměstnavatel je povinen respektovat důstojnost a osobnostní práva zaměstnance.
- Zaměstnanci mají rovná práva z titulu jednotného plnění stejných povinností; vztahuje se to především na rovné zacházení mužů a žen v zaměstnání.
- Jakákoliv diskriminacev zaměstnání, přímá či nepřímá, především z pohledu pohlaví, věku, postižení, rasy, náboženství, státní příslušnosti, politického přesvědčení, členství ve svazu, etnického původu, vyznání, sexuální orientace, a také z pohledu zaměstnání na dobu určitou či neurčitou nebo plný či částečný úvazek – je nepřípustná.
- Zaměstnanec má právo na spravedlivé finanční ohodnocení za práci, přičemž podmínky realizace tohoto práva jsou stanoveny právními předpisy a politikou státu v oblasti mezd, především prostřednictvím stanovení minimální mzdy, která v roce 2018 činí 2.100 zlotých měsíčně.
- Zaměstnanec má právo na pracovní volno, které mu zajišťují ustanovení o pracovní době, nepracovních dnech a pracovním volnu.
- Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnanci bezpečné a hygienické pracovní podmínky.
- Zaměstnavatel závisle na možnostech a podmínkách uspokojuje existenční, sociální a kulturní potřeby zaměstnanců.
- Zaměstnavatel je povinen usnadňovat zaměstnancům zvyšování profesních kvalifikací.
- Ustanovení pracovních smluv a jiných aktů, na základě nichž vzniká pracovněprávní vztah, nemohou být pro zaměstnance méně výhodné nežli předpisy pracovního práva.

- Usnesení smluv a aktů, méně výhodných pro zaměstnance nežli předpisy pracovního práva, jsou neplatná; namísto nich se použijí příslušné předpisy pracovního práva.
- Ustanovení pracovních smluv a jiných aktů, na základě nichž vzniká pracovněprávní vztah, a které porušují princip rovného zacházení v zaměstnání, jsou neplatná; namísto nich se použijí příslušné předpisy pracovního práva, a v případě absence takových předpisů je nutno nahradit je příslušnými ustanoveními nemajícími diskriminační povahu.
- Zaměstnanci a zaměstnavatelé mají za účelem reprezentace a ochrany svých práv a zájmů právo tvořit organizace a vstupovat do takových organizací, v souladu s principy stanovenými zákonem o odborových svazech, zákonem o organizacích zaměstnavatelů a jinými právními předpisy.
- Dohled a kontrolu v rozsahu dodržování pracovního práva, včetně předpisů a pravidel bezpečnosti a hygieny práce (BHP), plní Státní inspekce práce.
- Dohled a kontrolu v rozsahu dodržování pravidel, předpisů hygieny práce a podmínek pracovního prostředí plní Státní sanitární inspekce.
- Sociální kontrolu pracovního práva, včetně předpisů a pravidel bezpečnosti a hygieny práce, plní sociální inspekce práce.

Zaměstnancem může být osoba starší 18 let. Osoba věku 16-18 let (mladistvá zaměstnanec), může být zaměstnána za účelem výuky a profesní přípravy a za účelem výkonu lehkých prací. Ve věku nižším nežli 16 let je výkon práce nebo jiných výdělečných aktivit povolen výhradně ve prospěch subjektu provozujícího kulturní, uměleckou, sportovní nebo reklamní činnost, a to po splnění řady podmínek.

3. Pracovněprávní vztah

Pro navázání pracovněprávního vztahu a stanovení pracovních a mzdových podmínek, bez ohledu na právní základ tohoto vztahu, je vyžadován shodný projev vůle zaměstnance a zaměstnavatele. Prostřednictvím navázání pracovněprávního vztahu se zaměstnanec zavazuje vykonávat práci určitého druhu ve prospěch zaměstnavatele a pod jeho vedením, v místě a čase určením zaměstnavatelem, a zaměstnavatele – k zaměstnávání zaměstnance za příslušnou mzdu. V každém případě, pokud je zaměstnávání uskutečňováno za těchto podmínek, je považováno za zaměstnání na základě pracovněprávního poměru, bez ohledu na název smlouvy uzavřené mezi stranami. Nepřípustné je nahrazení pracovněprávní smlouvy občanskoprávní smlouvou při současném zachování shora uvedených podmínek výkonu práce.

Zaměstnavatel má právo požadovat od osoby ucházející se o zaměstnání osobní údaje zahrnující jméno (jména) a příjmení, jména rodičů, datum narození, místo bydliště (korespondenční adresu), vzdělání a průběh dosavadního zaměstnání. Kromě toho je zaměstnavatel oprávněn od zaměstnance požadovat uvedení čísla PESEL (rodné číslo) zaměstnance a jiných osobních údajů zaměstnance, a také jmen a příjmení a dat narození dětí zaměstnance, pokud je uvedení takových údajů nezbytné vzhledem k uplatňování

zvláštních oprávnění zaměstnance upravených pracovním právem. Zaměstnavatel rovněž může požadovat uvedení jiných údajů, pokud povinnost jejich uvedení vyplývá ze zvláštních předpisů.

4. Pracovní smlouva

4.1. Uzavření pracovní smlouvy

Pracovní smlouva se sjednává na zkušební dobu, na dobu neurčitou nebo na dobu určitou.

Pracovní smlouva na zkušební dobu, nepřekračující 3 měsíce, se sjednává za účelem ověření kvalifikací zaměstnance a možností jeho zaměstnání za účelem výkonu práce určitého druhu.

Doba zaměstnání na základě pracovní smlouvy na dobu určitou, a také celkové období zaměstnání na základě pracovních smluv na dobu určitou sjednávaných mezi stejnými stranami pracovního poměru, nesmí překročit 33 měsíců, a celkový počet těchto smluv nesmí být vyšší nežli tři. Po překročení těchto limitů se má za to, že zaměstnanec je zaměstnán na základě pracovní smlouvy na dobu neurčitou.

Pracovněprávní vztah se navazuje k datu uvedenému ve smlouvě jako den zahájení práce, a pokud toto datum nebylo specifikováno – ke dni uzavření smlouvy.

V pracovní smlouvě jsou specifikovány smluvní strany, druh smlouvy, datum jejího uzavření a pracovní a mzdové podmínky, včetně zejména druhu práce, místa výkonu práce, mzdy za práci odpovídající druhu práce, pracovní doby a data nástupu do zaměstnání. Pracovní smlouva se sjednává v písemné formě, zaměstnavatel před připuštěním zaměstnance k výkonu práce zaměstnanci písemně potvrzuje ujednání týkající se smluvních stran, druhu smlouvy a její podmínek.

Zaměstnavatel je povinen zaměstnance písemně informovat, nejpozději 7 dnů po uzavření pracovní smlouvy, o denní a týdenní pracovní době, četnosti vyplácení mzdy, nároku na dovolenou, délce výpovědní lhůty pracovní smlouvy a o kolektivní smlouvě, která se na zaměstnance nevztahuje. V případě, že zaměstnavatel není povinen stanovit pracovní řád, je dodatečně povinen informovat o noční době, místě, termínu a času vyplácení mzdy a přijatém způsobu potvrzení příchodu a přítomnosti v práci a omlouvání nepřítomnosti v zaměstnání. V souladu s čl. 67[5] zákoníku práce lze práci vykonávat pravidelně mimo pracoviště, a to s využitím prostředků elektronické komunikace ve smyslu předpisů o poskytování služeb elektronickou cestou (tzv. telepráce). V takovém případě má zaměstnavatel povinnost poskytnout takovému zaměstnanci zařízení nezbytné k výkonu zaměstnání formou telepráce, pojistit toto zařízení, uhradit náklady na instalaci, servis, provoz a údržbu zařízení a zajistit zaměstnanci technickou podporu a nezbytná školení v oblasti práce s tímto zařízením – ledaže zaměstnavatel a zaměstnanec v uzavřené smlouvě stanoví jinak. Zákoník práce upravuje podrobné podmínky výkonu zaměstnání na základě takovéto smlouvy.

4.2. Ukončení pracovního poměru

Pracovní smlouvu lze ukončit na základě dohody stran, prohlášení jedné ze stran se zachováním výpovědní lhůty (rozvázání pracovního poměru výpovědí), prohlášení jedné ze stran bez zachování výpovědní lhůty (rozvázání pracovního poměru bez výpovědi) a po uplynutí doby, na kterou byla smlouva uzavřena. Pracovní smlouva uzavřená na zkušební dobu bude ukončena po uplynutí této doby, a před jejím uplynutím může být ukončena výpovědí.

Výpovědní lhůta pracovní smlouvy zahrnující týden nebo měsíc nebo jejich násobek končí příslušně v sobotu nebo k poslednímu dni měsíce. Prohlášení každé ze stran o výpovědi nebo rozvázání pracovní smlouvy bez výpovědi vyžaduje písemnou formu. V prohlášení zaměstnavatele o vypovězení pracovní smlouvy nebo rozvázání bez výpovědi musí být obsaženo poučení o právu zaměstnance na odvolání k pracovnímu soudu.

Každá ze stran může pracovní smlouvu rozvázat výpovědí. V takovém případě k rozvázání smlouvy dojde po uplynutí výpovědní lhůty. Výpovědní lhůty závisí na druhu smlouvy a době zaměstnání u daného zaměstnavatele.

V souvislosti s vypovězením pracovní smlouvy zaměstnavatel může zaměstnance zprostit povinnosti vykonávat práci do konce výpovědní lhůty. V období tohoto osvobození má zaměstnanec nárok na mzdu.

Zaměstnanec může proti výpovědi smlouvy podat odvolání k pracovnímu soudu. V případě zjištění, že vypovězení pracovní smlouvy na dobu neurčitou je nedůvodné nebo porušuje předpisy o vypovídání pracovních smluv, pracovní soud rozhodne o neúčinnosti vypovězení, a pokud smlouva již rozvázána byla – o obnovení zaměstnání na základě předchozích podmínek nebo o odškodnění.

Zaměstnavatel může pracovní smlouvu rozvázat bez vypovězení zaviněním zaměstnance v případě hrubého porušení ze strany zaměstnance základních pracovních povinností, spáchání zaměstnancem v dob trvání pracovní smlouvy trestného činu, který neumožňuje jeho další zaměstnávání na dané pracovní pozici, pokud je trestný čin zřejmý nebo potvrzený pravomocným rozsudkem, a v případě, že v důsledku zavinění zaměstnance dojde ke ztrátě jeho oprávnění nezbytných k výkonu práce na dané pracovní pozici.

Zaměstnanec může pracovní smlouvu rozvázat bez vypovězení, pokud bude vydáno osvědčení o zdravotní způsobilosti potvrzující škodlivý vliv vykonávané práce na jeho zdraví, a zaměstnavatele jej nepřemístí ve lhůtě stanovené v lékařském osvědčení na jinou pracovní pozici, vhodnou podle jeho zdravotního stavu a profesních kvalifikací, a také tehdy, pokud zaměstnavatel hrubě porušil základní povinnosti vůči zaměstnanci.

Pracovní smlouva zaniká v případech stanovených zákoníkem práce a zvláštními předpisy, včetně ke dni jeho smrti.

Ke dni úmrtí zaměstnavatele pracovní smlouvy se zaměstnanci zanikají, přičemž zaměstnanec, jehož pracovní smlouva zanikla z tohoto důvodu, má nárok na odškodnění ve výši mzdy za dobu výpovědní lhůty.

Práce může být vykonávána mimo pracoviště, a to prostřednictvím prostředků elektronické komunikace ve smyslu předpisů o poskytování služeb elektronickou cestou (práce na dálku). Zaměstnavatel je povinen zaměstnanci pracujícímu na dálku poskytnout vybavení nezbytné k výkonu této formy práce, toto vybavení pojistit, uhradit veškeré náklady spojené s instalací, servisem, provozem a údržbou vybavení a zajistit zaměstnanci technickou pomoc a nezbytná školení v rozsahu obsluhy vybavení.

Mzdové podmínky a přiznávání jiných plnění souvisejících s prací jsou stanoveny kolektivními smlouvami. Zaměstnavatele zaměstnávající minimálně 20 zaměstnanců, na něž se kolektivní smlouva ani nadzávodní kolektivní smlouva nevztahuje, určí mzdové podmínky v mzdovém řádu.

Zaměstnanec vykonávající na pokyn zaměstnavatele služební úkoly mimo obec, v níže se nachází sídlo zaměstnavatele, nebo mimo trvalé pracoviště, má nárok na úhradu náklady spojených se služební cestou.

Mzda za práci musí být určena takovým způsobem, aby odpovídala především druhu vykonávané práce a kvalifikacím vyžadovaným při jejím vykonávání, a také aby v ní byly zohledněny počet a kvalita vykonávané práce. Nárok na mzdu přísluší za odvedenou práci. Za dobu, po kterou práce není vykonávána, má zaměstnanec nárok na mzdu pouze v případech stanovených pracovním právem.

Za závadné vyrobení výrobků nebo poskytnutí služeb zaměstnanec nemá nárok na mzdu. Pokud v důsledku závadně provedené práce v důsledku zavinění zaměstnance došlo ke snížení kvality výrobku nebo služby, mzda podléhá příslušnému snížení. Pokud zaměstnanec závadnost výrobku nebo služeb odstranil, má nárok na mzdu odpovídající kvalitě výrobku nebo služby s tím, že za pracovní dobu strávenou odstraňováním závady nemá nárok na mzdu.

Mzda za práci podléhá ochraně. Zaměstnanec se nároku na mzdu nemůže zříci ani toto právo postoupit jiné osobě. Mzda za práci je vyplácena minimálně jednou za měsíc, v trvalém předem stanoveném termínu. Ze mzdy, po odečtení pojistného na zdravotní a sociální pojištění a zálohy na daň z příjmu fyzických osob, budou sráženy pouze dlužné částky na základě exekučních titulů na uspokojení nároků na výživné a jiné zákonem stanovené částky, přičemž výše srážek je limitována.

4.3. Povinnosti zaměstnavatele

Zaměstnavatel je povinen zejména:

- seznamovat zaměstnance nastupujících do zaměstnání s rozsahem jejich povinností, způsobem vykonávání práce na určených pracovištích a jejich základními právy;
- organizovat práci způsobem, kterým bude zajištěno plné využití pracovní doby, jak rovněž dosahování ze strany zaměstnanců, při využití jejich schopností a kvalifikací, vysoké výkonnosti a řádné kvality práce;
- organizovat práci způsobem, kterým bude zajištěno snížení obtížnosti práce, zejména monotónní práce a práce v předem stanoveném tempu;
- potírat diskriminaci v zaměstnání, a to především z pohledu pohlaví, věku, postižení, rasy, náboženství, státní příslušnosti, politického přesvědčení, členství ve svazu, etnického původu, vyznání, sexuální orientace, a také z pohledu zaměstnání na dobu určitou či neurčitou nebo plný či částečný úvazek;
- zajišťovat bezpečné a hygienické podmínky práce a provádět pravidelná školení zaměstnanců v rozsahu bezpečnosti a hygieny práce;
- včas a řádně vyplácet mzdu;
- usnadňovat zaměstnancům zvyšování profesních kvalifikací;
- vytvářet zaměstnancům nastupujícím do zaměstnání po absolvování oborné školy vzdělávající pro výkon konkrétní profese nebo vysoké školy podmínky příznivé pro přizpůsobení se řádnému výkonu práce;
- uspokojovat závisle podle dostupných prostředků sociální potřeby zaměstnanců;
- aplikovat objektivní a spravedlivá kritéria hodnocení zaměstnanců a výsledků jejich práce;
- vést dokumentaci ve věch souvisejících s pracovněprávním vztahem a osobní spisy zaměstnanců;
- uchovávat dokumentaci ve věcech souvisejících s pracovněprávním vztahem a osobní spisy zaměstnanců v podmínkách, ve kterých nehrozí její poškození nebo zničení;
- ovlivňovat formování principů společenského soužití na pracovišti.
- potírat mobbing, kterým se rozumí jednání nebo chování týkající se zaměstnance namíření proti zaměstnanci, spočívající v usilovném a dlouhodobém šikanování nebo zastrašování zaměstnance, které u něj vyvolává pocit sníženého profesního uplatnění, což způsobuje nebo má za účel ponížení nebo zesměšnění zaměstnance, izolování jej nebo jeho eliminaci z pracovního kolektivu.
- vydat zaměstnanci zápočtový list neprodleně po rozvázání nebo zániku pracovního poměru.

V zápočtovém listu je nutno uvést informace týkající se doby a druhu vykonávané práce, zastávaných pracovních pozic, režimu rozvázání nebo okolností zániku pracovního

poměru, a také jiné informace nezbytné ke zjištění pracovních oprávnění a oprávnění ze sociálního a zdravotního pojištění. Dále se v zápočtovém listu uvádí zmínka o zajištění mzdy ve smyslu předpisů o exekučním řízení. Na žádost zaměstnance je v zápočtovém listu nutno uvést rovněž informace o výši a složkách mzdy a získaných kvalifikacích.

Zaměstnanec se může v průběhu 7 dnů od obdržení zápočtového listu obrátit na zaměstnance se žádostí o narovnání zápočtového listu. V případě, že žádosti nebude vyhověno, má zaměstnanec v průběhu 7 dnů od obdržení sdělení o odmítnutí provést narovnání právo obrátit se na pracovní soud.

Podrobné znění zápočtového listu, způsob a režim jeho vystavování a narovnávání určí ministr příslušný pro pracovní záležitosti na základě nařízení.

4.4. Povinnosti zaměstnance

Zaměstnanec je povinen vykonávat práci svědomitě a pečlivě a dodržovat pokyny nadřízených týkající se práce, pokud tyto nejsou v rozporu s právními předpisy nebo pracovní smlouvou. Zaměstnanec je povinen zejména:

- dodržovat pracovní dobu stanovenou v závodu;
- dodržovat pracovní řád a pořádek stanovený v závodu;
- dodržovat předpisy a pravidla v rozsahu bezpečnosti a hygieny práce, a také předpisy o požární ochraně;
- pečovat o dobro závodu, chránit jeho majetek a zachovat důvěrnost informací, jejichž zveřejněním by zaměstnavateli mohla vzniknout škoda;
- dodržovat tajemství stanovené zvláštními předpisy;
- dodržovat v závodu principy společenského soužití;
- dodržovat zákaz konkurence v rozsahu stanoveném zvláštní smlouvou sjednanou v písemné formě, jinak bude taková smlouva neplatná.

V určitých situacích může zaměstnanec odmítnout splnění pokynu zaměstnavatele. Jedná se např. o vyslání na služební cestu těhotné zaměstnankyně nebo zaměstnance, který má v péči dítě do čtyř let, kdy je nutný souhlas takového zaměstnance.

5. Pracovní řád

Pracovní řádem se stanoví organizace a pořádek v pracovním procesu a související s tím práva a povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců. Pracovní řád se nezavádí, pokud v tomto rozsahu platí ustanovení kolektivní smlouvy nebo pokud zaměstnavatel zaměstnává méně nežli 20 zaměstnanců. Pracovní řád musí upravovat zejména:

- organizaci práce, podmínky pobývání v areálu závodu v pracovní době a po jejím skončení, vybavení zaměstnanců nářadími a materiály, a také oděvy a pracovní obuví, prostředky osobní ochrany a osobní hygieny;
- systémy a rozvržení pracovní doby a přijatá referenční období pro výpočet pracovní doby;
- noční dobu;
- termín, místo, čas a četnost vyplácení mzdy;
- výkazy prací zakázaných pro mladistvé zaměstnance a ženy;
- druhy prací a seznam pracovišť povolených pro mladistvé zaměstnance za účelem absolvování profesní přípravy;
- výkaz lehkých prací povolených mladistvým zaměstnancům zaměstnaným za jiným účelem nežli profesní příprava;
- povinnosti týkající se bezpečnosti a hygieny práce a požární ochrany, včetně způsobu informování zaměstnanců o rizicích spojených s vykonávanou prací;
- přijatý u daného zaměstnavatele způsob potvrzování příchodu a přítomnosti v zaměstnání a omlouvání nepřítomnosti v zaměstnání;
- *inf*ormace o sankcích ukládaných podle čl. 108 z titulu pořádkové odpovědnosti zaměstnanců.

6. Odměny a vyznamenání

Za 4.městnancům, kteří se v důsledku vzorového plnění svých povinností, projevování iniciativ v práci a zvyšování výkonnosti a kvality práce obzvláště přičiňují k realizaci úkolů závodu, mohou být přiznávány odměny a vyznamenání. Stejnopis oznámení o přiznání odměny nebo vyznamenání se vkládá do osobního spisu zaměstnance.

7. Pořádková odpovědnost zaměstnance

Za nedodržování ze strany zaměstnance stanovené organizace a pořádku v pracovním procesu, předpisů v rozsahu bezpečnosti a hygieny práce, předpisů o požární ochraně, a také přijatého způsobu potvrzování příchodu a přítomnosti v zaměstnání a omlouvání nepřítomnosti v zaměstnání, zaměstnavatel může ukládat sankce v podobě napomenutí a důtky. Za nedodržování ze strany zaměstnance předpisů v rozsahu bezpečnosti a hygieny práce, předpisů o požární ochraně, opuštění práce bez omluvení, příchod do zaměstnání pod vlivem alkoholu nebo konzumaci alkoholu v pracovní době zaměstnavatel rovněž může uložit peněžitý trest. Uložení trestu zaměstnavatel sdělí zaměstnanci písemně. Stejnopis oznámení se vkládá do osobního spisu zaměstnance.

8. Materiální odpovědnost zaměstnanců

8.1. Odpovědnost zaměstnance za škodu způsobenou zaměstnavateli

Zaměstnanec, který v důsledku neplnění nebo nesprávného plnění pracovních povinností vlastním zaviněním zaměstnavateli způsobil škodu, nese materiální odpovědnost dle pravidel stanovených předpisy této kapitoly. Zaměstnanec nese odpovědnost za škodu v mezích skutečné ztráty vzniklé zaměstnavateli a pouze za normální následky jednání nebo opomenutí, z něhož škoda vyplývá.

Zaměstnanec nenese odpovědnost za škodu v takovém rozsahu, v jakém se zaměstnavatel nebo jiná osoba přičinila k jejímu vzniku nebo zvětšení. Zaměstnanec nenese riziko spojené s činností zaměstnavatele, a zejména nenese odpovědnost za škodu vzniklou v souvislosti s jednáním v mezích přípustného rizika.

Odškodnění se stanoví ve výši způsobené škody, avšak nemůže být vyšší nežli částka tříměsíční mzdy příslušející zaměstnanci ke dni způsobení škody.

Pokud zaměstnanec škodu způsobil úmyslně, jej povinen nahradit ji v plné výši.

8.2. Odpovědnost za majetek svěřený zaměstnanci

Zaměstnanec, kterému byly s povinností vrácení nebo vypořádání svěřeny peníze, cenné papíry nebo cennosti, nářadí a nástroje nebo podobné předměty, a také prostředky individuální ochrany, oděvy a pracovní obuv, nese v odpovědnost za škodu vzniklou na tomto majetku v plné výši. Toto se vztahuje rovněž na jiný majetek, který byl zaměstnanci svěřen s povinností vrácení nebo vypořádání. Odpovědnosti za svěřený majetek může být zaměstnanec zproštěn, pokud prokáže, že škoda vznikla z příčin na něm nezávislých, a zejména v důsledku nezajištění ze strany zaměstnavatele podmínek umožňujících zajištění bezpečnosti svěřeného majetku.

Zaměstnanci mohou přijmout společnou materiální odpovědnost za svěřený majetek spolu s povinností vypořádání. Základem hromadného pověření majetku je smlouva o materiální spoluodpovědnosti, sjednaná písemně mezi zaměstnanci a zaměstnavatelem. Zaměstnanci nesoucí společnou materiální odpovědnost odpovídají v částech stanovených smlouvou. Avšak v případě zjištění, že škoda byla v plném rozsahu nebo částečně způsobena některými zaměstnanci, za celek škody nebo její příslušnou část nesou odpovědnost pouze původci škody.

9. Pracovní doba

9.1. Všeobecné principy

Pracovní dobou je doba, ve které je zaměstnanec k dispozici zaměstnavateli v závodu nebo na jiném místě určeném k výkonu práce.

Pracovní doba nesmí být delší nežli 8 hodin denně a průměrně 40 hodin v průměrně pětidenním pracovním týdnu v přijatém referenčním období nepřekračujícím 4 měsíce, s vyhrazením zvláštních předpisů. V každém systému pracovní doby, pokud je to opodstatněno objektivními nebo technickými příčinami nebo příčinami týkajícími se organizace práce, referenční období může být prodlouženo, avšak maximálně na 12 měsíců, při současném zachování všeobecných principů týkajících se ochrany bezpečnosti a zdraví zaměstnanců.

Rozvržení pracovní doby daného zaměstnance může být zhotoveno, písemnou nebo elektronickou formou, na dobu kratší nežli referenční období, která však musí zahrnovat minimálně 1 měsíc. Zaměstnavatele předává rozvržení pracovní doby zaměstnanci minimálně 1 týden před zahájením práce v období, na které byl tento rozvrh zhotoven.

Délka pracovní doby zaměstnance se v referenčním období zkracuje o počet hodin omluvené nepřítomnosti v práci, připadajících k odpracování v době této nepřítomnosti, v souladu s přijatým rozvrhem pracovní doby.

Týdenní pracovní doba včetně přesčasů nesmí být delší nežli průměrně 48 hodin v přijatém referenčním období.

Zaměstnanec má každý den nárok na alespoň 11 hodin nepřetržitého odpočinku. Zaměstnanec má v každém týdnu nárok na alespoň 35 hodin nepřetržitého odpočinku zahrnujícího minimálně 11 hodin nepřetržitého denního odpočinku.

9.2. Systémy a rozvržení pracovní doby

Pokud je to opodstatněno druhem práce nebo její organizací lze aplikovat systém rovnocennosti pracovní doby, v němž je povoleno prodloužení denní pracovní doby, avšak nejvýše na 12 hodin, v referenčním období nepřekračujícím dobu 1 měsíce. Prodloužená denní pracovní doba je vyvažována kratší denní pracovní dobou v některých dnech nebo pracovním volnem. V obzvláště opodstatněných případech může být referenční období prodlouženo, avšak maximálně na dobu 3 měsíců.

Pokud je to opodstatněno druhem práce nebo její organizací lze aplikovat systém přerušované pracovní doby podle předem stanoveného rozvrhu předpokládajícího nejvýše jednu přestávku v práci během dne, trvající nejdéle 5 hodin. Přestávka není zahrnována do pracovní doby, avšak za dobu této přestávky má zaměstnanec nárok na odměnu ve výši poloviny mzdy příslušející za dobu přerušení práce.

V případech opodstatněných druhem práce nebo její organizací či místem vykonávání práce lze aplikovat systém úkolové pracovní doby.

Práce na směny je povolená bez ohledu na aplikovaný systém práce.

V každém systému pracovní doby, pokud je v něm naplánován rozvrh pracovní doby zahrnující práci v neděli a o svátcích, je zaměstnancům nutno zajistit celkový počet dnů pracovního volna v přijatém referenčním období odpovídající minimálně počtu nedělí, svátků a dnů pracovního volna v průměrně pětidenním pracovním týdnu připadajících na toto období.

Zaměstnavatel vede evidenci pracovní doby zaměstnance pro účely řádného stanovení výše jeho mzdy a jiných plnění souvisejících s prací. Zaměstnavatel tuto evidence zpřístupní zaměstnanci na jeho vyžádání. Pokud se jedná o zaměstnance zahrnuté do systému úkolové pracovní doby, zaměstnance řídící závod jménem zaměstnavatele a zaměstnance, kterým je vyplácen paušál za práci přesčas nebo za práci v nočních hodinách, se evidence pracovní doby nevede.

9.3. Práce přesčas

Práce vykonávaná zaměstnancem mimo jeho pracovní dobu, a také práce vykonávaná nad rámec prodloužené denní pracovní doby vyplývající ze závazného pro zaměstnance systému a rozvrhu pracovní doby, je prací přesčas. Práce přesčas je přípustná v případě nutnosti provedení záchranné akce za účelem ochrany lidského života nebo zdraví, ochrany majetku nebo životního prostředí či odstranění poruchy a v případě zvláštních potřeb zaměstnavatele.

Počet hodin práce přesčas odpracovaných v souvislosti se zvláštními potřebami zaměstnavatele nesmí překročit pro jednotlivého zaměstnance 150 hodin v kalendářním roku.

Za práci přesčas, kromě obvyklé mzdy, přísluší příplatky ve výši 100% nebo 50% mzdy.

9.4. Noční práce

Noční doba zahrnuje 8 hodin mezi 21:00 hodinou a 7:00 hodinou. Zaměstnanec, jehož rozvrh pracovní doby zahrnuje v každém dni alespoň 3 hodiny práce v noční době nebo jehož alespoň 1/4 pracovní doby v referenčním období připadá na noční dobu, je zaměstnancem pracujícím v noci.

Zaměstnanec vykonávající práci v noční době má nárok na příplatek ke mzdě za každou hodinu práce v noční době ve výši 20% hodinové sazby vyplývající z minimální odměny za práci, který se stanoví na základě zvláštních předpisů.

9.5. Práce v neděli a o svátcích

Dny pracovního volna jsou neděle a svátky stanovené v předpisech o dnech pracovního volna. Prací v neděli a o svátku se rozumí práce konaná mezi 6:00 hodin tohoto dne a 6:00 hodin dalšího dne, ledaže u daného zaměstnavatele byly stanoveny jiné hodiny.

Práce o svátcích je na obchodních místech zakázána. Práce v neděli je povolená na obchodních místech při vykonávání prací nezbytných vzhledem k jejich společenské užitečnosti a každodenní potřebě obyvatelstva. Práce v neděli a o svátcích je povolená ve striktně stanovených případech (např. v případě nutnosti provedení záchranné akce za účelem ochrany lidského života nebo zdraví, ochrany majetku nebo životního prostředí či odstranění poruchy) a druzích podniků (např. v gastronomii a ubytovacích zařízeních).

Zaměstnanec pracující v neděli musí alespoň jednou za 4 týdny mít volnou neděli.

Od března 2018 platí omezení prodeje a vykonávání činností spojených s prodejem v neděle a svátky. V těchto dnech je v prodejních místech zakázáno:

1) obchodovat a vykonávat činnosti spojené s obchodem,
2) pověřit zaměstnanci práci v obchodě a vykonávání činností souvisejících s prodejem.

V roce 2018 tento zákaz platí první a poslední neděli každého kalendářního měsíce, ledaže je den předtím svátek.

Tento zákaz neplatí mj. pro:
- čerpací stanice prodávající kapalné pohonné hmoty,
- lékárny a lékárnická místa,
- prodejní místa, kde převážná činnost spočívá v prodeji suvenýrů a devocionálií,
- prodejní místa, kde převážná činnost spočívá v prodeji tisku, jízdenek hromadné dopravy, tabákových výrobků, losů loterijních her a sázek,
- pošty a poštovní pobočky,
- prodejní místa v hotelových zařízeních,
- prodejní místa v zařízeních, které provozují činnost v oblasti kultury, sportu, osvěty, cestovního ruchu a rekreace,
- prodejní místa na nádražích – v oblasti související s přímou obsluhou cestujících,
- internetové obchody a internetové platformy,
- prodejní místa, kde je obchodní činnost provozována podnikatelem, který je fyzickou osobou, a to pouze osobně, vlastním jménem a na vlastní účet,
- pekárny, cukrárny a zmrzlinárny, kde převažující činnost spočívá v prodeji pekařských a cukrárenských výrobků,
- prodejní místa, kde je gastronomická činnost převažující činností.

9.6. Dovolená za kalendářní rok

Zaměstnanec má nárok na každoroční, nepřetržitou placenou dovolenou. Zaměstnanec se práva na dovolenou nemůže zříci. Zaměstnanci nastupujícímu do zaměstnání poprvé, v kalendářním roce, v němž do zaměstnání nastoupil, nárok na dovolenou vzniká po uplynutí každého měsíce práce, a to ve výši 1/12 dovolené příslušející po odpracování roku. Nárok na další dovolenou zaměstnanec získává v každém dalším kalendářním roce. Počet dnů dovolené činí 20 dnů (pokud je zaměstnanec zaměstnán kratší dobu nežli 10 let) nebo 26 dnů (pokud je zaměstnanec zaměstnán po dobu alespoň 10 let).

Dovolené je nutno přidělovat v souladu s plánem dovolených. Plán dovolených určuje zaměstnavatel se zohledněním žádostí zaměstnanců a nutnosti zajištění běžného výkonu práce. Plán dovolených se zaměstnancům oznamuje způsobem přijatým u daného zaměstnavatele.

Zaměstnavatel může zaměstnance z dovolené odvolat pouze v případě, že jeho přítomnosti na pracovišti vyžadují okolnosti, které nebylo možné předpokládat v okamžiku zahájení dovolené. Zaměstnavatel je povinen uhradit náklady vzniklé zaměstnanci v přímé spojitosti s odvoláním jej z dovolené.

V případě nevyužití příslušející dovolené v plném nebo částečném rozsahu z důvodu rozvázání nebo zániku pracovního poměru má zaměstnanec nárok na peněžní ekvivalent. Za dobu dovolené má zaměstnanec nárok na mzdu, jakou by obdržel, kdyby po tuto dobu pracoval.

9.7. Neplacené volno

Na písemnou žádost zaměstnance mu zaměstnavatel může poskytnout bezplatné volno. Doba bezplatného volna se nezahrnuje do doby práce, z níž vyplývají nároky zaměstnanců. Při poskytování bezplatného volna delšího nežli 3 měsíce, se strany mohou dohodnout, že zaměstnanec může být z dovolené v případě vážných důvodů odvolán.

10. Bezpečnost a hygiena práce

10.1. Základní povinnosti zaměstnavatele

Zaměstnavatel nese odpovědnost za stav bezpečnosti a hygieny práce na pracovišti. Na rozsah odpovědnosti zaměstnavatele nemají vliv povinnosti zaměstnanců v oblasti bezpečnosti a hygieny práce a pověřování vykonáváním úkolů v rozsahu bezpečnosti a hygieny práce externím odborníkům.

Zaměstnavatel je povinen chránit zdraví a život svých zaměstnanců prostřednictvím zajištění bezpečných a hygienických podmínek práce při správném využití vědy a techniky. Zaměstnavatel je zejména povinen mj.:

- organizovat práci způsobem, kterým budou zajištěny bezpečné a hygienické podmínky práce;
- zajišťovat dodržování předpisů a pravidel v rozsahu bezpečnosti a hygieny práce na pracovišti, vydávat pokyny k odstranění pochybení v tomto rozsahu a kontrolovat plnění těchto pokynů;
- reagovat na potřeby v rozsahu zajištění bezpečnosti a hygieny práce a přizpůsobovat prostředky použité za účelem zdokonalování stávající úrovně ochrany zdraví a života zaměstnance, a to se zohledněním měnících se podmínek práce;
- zajistit rozvoj soudržné politiky pro prevenci proti pracovním úrazům a nemocem z povolání zohledňující technické otázky, organizaci práce, pracovní podmínky, společenské vztahy a vliv faktorů pracovního prostředí;

Zaměstnavatel je povinen zaměstnancům předávat informace o:

- nebezpečích pro zdraví a život existujících v závodu, na jednotlivých pracovištích a při vykonávaných pracích, včetně o pravidlech postupu v případě poruchy a jiných situací ohrožujících zdraví a život zaměstnanců;
- ochranných a preventivních opatření přijatých za účelem eliminace či omezení nebezpečí;
- zaměstnancích pověřených poskytováním první pomoci a vykonáváním činností v rozsahu boji proti požárům a evakuace zaměstnanců.

Pokud na stejném místě vykonávají práci zaměstnanci zaměstnáni u různých zaměstnavatelů, jsou tito zaměstnavatelé povinni spolupracovat, určit koordinátora dohlížejícího na BOZP všech zaměstnanců pracujících na stejném místě, stanovit pravidla spolupráce zohledňující způsoby postupu v případě výskytu nebezpečí pro zdraví nebo život zaměstnanců, a informovat sebe navzájem a zaměstnance nebo jejich zástupce o opatřeních v rozsahu prevence proti profesním nebezpečím vyskytujícím se během vykonávání jejich prací.

Zaměstnavatel je povinen:

- zajistit prostředky k poskytování první pomoci v náhlých případech, hašení požárů a evakuaci zaměstnanců;
- určit zaměstnance k poskytování první pomoci a provádění činností v rozsahu hašení požárů a evakuace zaměstnanců;
- zajistit spojení s externími specializovanými službami, zejména v rozsahu poskytování první pomoci v náhlých případech, zdravotnické záchranné služby a protipožární ochrany.

V případě výskytu bezprostředního nebezpečí pro zdraví nebo život je zaměstnavatel povinen práci zastavit a vydat zaměstnancům pokyn, aby se vzdálily na bezpečné místo, a do okamžiku odstranění nebezpečí nevydávat pokyn k obnovení prací.

10.2. Práva a povinnosti zaměstnance

Pokud podmínky práce neodpovídají předpisům o bezpečnosti a hygieně práce a vytvářejí bezprostřední nebezpečí pro zdraví nebo život zaměstnance, nebo pokud zaměstnancem vykonávaná práce ohrožuje takovým nebezpečím jiné osoby, zaměstnanec je oprávněn výkon práce pozastavit a oznámit tuto skutečnost nadřízenému.

Dodržování předpisů a pravidel bezpečnosti a hygieny práce je základní povinností zaměstnance. Zaměstnanec je povinen zejména:

- znát předpisy a pravidla bezpečnosti a hygieny práce, účastnit se školení a instruktáží v tomto rozsahu a přistupovat k vyžadovaným ověřovacím zkouškám;
- vykonávat práci v souladu s předpisy a pravidly bezpečnosti a hygieny práce a dodržovat pokyny nadřízených v tomto rozsahu;
- dbát na řádný stav strojů, zařízení, nářadí a vybavení a o pořádek a řád na pracovišti;
- používat prostředky hromadné ochrany a také používat přidělené prostředky individuální ochrany, oděvů a ochranné obuvi, v souladu s jejich určením;
- podrobovat se vstupním, pravidelným, kontrolním a jiným doporučeným lékařským prohlídkám, a dodržovat doporučení lékařů;
- neprodleně informovat nadřízeného o zjištěném úrazu na pracovišti, nebezpečí pro lidský život nebo zdraví, a varovat spolupracovníky a také jiné osoby nacházející se v okolí nebezpečí o hrozícím nebezpečí;
- spolupracovat se zaměstnavatelem a nadřízenými při plnění povinností týkajících se bezpečnosti a hygieny práce.

Řídící pracovník je povinen:

- organizovat pracoviště v souladu s předpisy a pravidly bezpečnosti a hygieny práce;
- dbát na účinnost prostředků individuální ochrany a jejich použití v souladu s jejich určením;
- organizovat, připravovat a řídit práce, se zohledněním bezpečnosti zaměstnanců před pracovními úrazy, nemocemi z povolání a jinými nemocemi souvisejícími s podmínkami pracovního prostředí;
- dbát na bezpečný a hygienický stav prostor pracoviště a technického vybavení, a také na účinnost prostředků hromadné ochrany a jejich použití v souladu s jejich určením;
- vymáhat dodržování předpisů a bezpečnosti a hygieny práce ze strany zaměstnanců;
- zajišťovat plnění pokynů lékaře pečujícího o zdraví zaměstnanců.

10.3. Preventivní ochrana zdraví

Zaměstnavatel vyhodnocuje a dokumentuje profesní riziko spojené s vykonávanou prací a aplikuje nezbytné preventivní prostředky snižující riziko a informuje zaměstnance o profesním riziku, které je spojeno s vykonávanou prací, a o pravidlech ochrany před nebezpečími.

Vstupním lékařským prohlídkám se musí podrobit osoby nastupující do zaměstnání a mladiství zaměstnanci přemísťovaní na jiné pracovní pozice, na nichž se vyskytují zdraví škodlivé faktory nebo obtížné podmínky. Tato povinnost se nevztahuje na osoby, které nastupují do zaměstnání opět u stejného zaměstnavatele na stejnou pracovní pozici nebo na pracovní pozici se stejnými pracovními podmínkami v průběhu 30 dnů po rozvázání nebo zániku předchozího pracovního poměru s tímto zaměstnavatelem, nebo které nastupují do zaměstnání u jiného zaměstnavatele na danou pracovní pozici v průběhu 30 dnů po rozvázání nebo zániku předchozího pracovního poměru, pokud zaměstnavateli předloží aktuální lékařské osvědčení potvrzující absenci kontraindikací pro práci v pracovních podmínkách specifikovaných v doporučení k lékařskému vyšetření.

Zaměstnanec musí absolvovat pravidelné lékařské podmínky. Pravidelná a kontrolní vyšetření jsou v rámci možností prováděna v pracovní době. Za dobu nevykonávání práce v souvislosti s prováděnými lékařskými prohlídkami má zaměstnanec nárok na jeho obvyklou mzdu.

Vstupní, pravidelné a kontrolní lékařské prohlídky jsou prováděny na základě doporučení vydaného zaměstnavatelem a na jeho náklady.

10.4. Pracovní úrazy a nemoci z povolání

Pokud dojde k pracovnímu úrazu, je Zaměstnavatel povinen podniknout nezbytné kroky eliminující nebo omezující ohrožení, zajistit poskytnutí první pomoci poškozeným osobám a v předem stanoveném režimu zjistit příčiny úrazu, a aplikovat vhodné preventivní prostředky pro zabránění podobným úrazům.

Zaměstnavatel je povinen neprodleně informovat příslušného obvodního inspektora práce a státního zástupce o smrtelném, těžkém či hromadném pracovním úrazu, a o každém jiném úrazu, který vyvolal uvedené následky a který souvisí s prací, pokud tento úraz lze uznat za pracovní úraz.

Zaměstnavatel je povinen vést registr pracovních nehod. Zaměstnavatel je povinen uchovávat protokol o zjištění okolností a příčin pracovního úrazu spolu s ostatní dokumentací týkající se nehody, a to po dobu 10 let.

Zaměstnavatel je povinen každý případ podezření z výskytu nemoci z povolání neprodleně oznámit příslušnému státnímu sanitárnímu inspektorovi a příslušnému obvodnímu inspektorovi práce. Tato povinnost se vztahuje rovněž na lékaře subjektu příslušného k projednání nemoci z povolání.

Zaměstnavatel je povinen pravidelně zkoumat příčiny pracovních úrazů, nemocí

z povolání a jiných onemocnění souvisejících s podmínkami pracovního prostředí, a na základě těchto rozborů aplikovat příslušná preventivní opatření.

10.5. Školení

Zaměstnanci nelze povolit vykonávání práce, ke které nemá vyžadované kvalifikace nebo potřebné schopnosti, a také dostatečnou znalost předpisů a pravidel bezpečnosti a hygieny práce.

Zaměstnavatel je povinen zajistit proškolení zaměstnance v rozsahu bezpečnosti a hygieny práce před jeho nástupem do práce a provádět pravidelná školení v tomto rozsahu. Školení zaměstnance před zahájením práce není vyžadováno, pokud zaměstnanec začíná pracovat na stejné pracovní pozici, na které pracoval u daného zaměstnavatele bezprostředně před uzavřením s tímto zaměstnavatelem další pracovní smlouvy.

11. Občanskoprávní smlouvy (dohody)

Rovněž je možné vykonávání práce na základě jiných smluv (dohod), včetně především smlouvy o domácké práci a dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce, upravených ustanoveními občanského zákona. Podmínky realizace takovýchto smluv nemohou být totožné s podmínkami pracovních smluv, a to především v rozsahu podřízení osoby, která tuto práci vykonává, zaměstnavateli (příkazci, objednateli).

Od dne 1.1.2018 odměna z titulu plnění takovýchto smluv či dohod nemůže být nižší nežli 13,7% PLN na hodinu.

12. Dočasné zaměstnání

Zákon o zaměstnávání dočasných zaměstnanců upravuje pravidla zaměstnávání dočasných zaměstnanců a vysílání těchto zaměstnanců a osob, které nejsou zaměstnanci pracovních agentur k výkonu dočasné práce, a také pokuty za porušení těchto pravidel.

V souladu se zákonem se dočasným zaměstnáním rozumí práci, která je vykonávána pro daného uživatelského zaměstnavatele po dobu delší, než stanoví zákon:

- když má sezónní, periodický, příležitostný charakter nebo
- když zaměstnanci zaměstnaní uživatelským zaměstnavatelem neměli možnost práci včas vykonat, nebo
- když je tato práce povinností nepřítomného zaměstnance zaměstnaného uživatelským zaměstnavatelem.

Dočasnému zaměstnanci nezle pověřit práci pro uživatelského zaměstnavatele:
- která je zvlášť nebezpečná ve smyslu předpisů vydaných na základě článku 237[15] zákoníku práce;

- na pracovišti, kde je zaměstnán zaměstnanec uživatelského zaměstnavatele, v době, kdy se tento zaměstnanec účastní stávky,
- stejný druh práce jako práce vykonávána zaměstnancem uživatelského zaměstnavatele, s nimž byl pracovní poměr rozvázán z důvodů netýkajících se zaměstnanců v období posledních 3 měsíců předcházejících předpokládaný termín nástupu dočasného zaměstnance do dočasného zaměstnání, pokud by taková práce měla být vykonávána v jakékoliv organizační složce uživatelského zaměstnavatele v obci, na jejímž území se nachází nebo se nacházela organizační složka, v níž byl zaměstnán propuštěný zaměstnanec,
- která vyžaduje, aby byl zaměstnanec ozbrojen střelnou zbraní nebo předměty k zneškodnění osob pomocí elektrické energie, jejichž držba vyžaduje povolení uvedené v zákoně ze dne 21.5.1999 o zbraních a munici.

Pracovní smlouva uzavřená mezi agenturou dočasného zaměstnávání a dočasným zaměstnancem musí obsahovat smluvní strany, datum uzavření smlouvy, uživatelského zaměstnavatele a dobu výkonu práce pro tohoto zaměstnavatele, a také podmínky zaměstnání dočasného zaměstnance v období výkonu zaměstnání pro uživatelského zaměstnavatele, zejména:

- druh práce, kterou má dočasný zaměstnanec vykonávat,
- pracovní dobu dočasného zaměstnance,
- místo výkonu dočasného zaměstnání.
- odměnu za práci a termín a způsob vyplácení mzdy agenturou dočasného zaměstnávání.

Uživatelský zaměstnavatel vykonává povinnosti a využívá práv zaměstnavatele v rozsahu nezbytném pro organizaci práce s účastí dočasného zaměstnance. Je povinen dočasnému zaměstnanci zajistit bezpečné a hygienické pracovní podmínky v místě určeném pro výkon dočasného zaměstnání a evidovat pracovní dobu dočasného zaměstnance v rozsahu a dle pravidel platných pro zaměstnance.

Dočasný zaměstnanec nemůže být v době vykonávání práce pro uživatelského zaměstnavatele znevýhodněn, co se týče pracovních a jiných podmínek, oproti zaměstnancům zaměstnaným tímto uživatelským zaměstnavatelem na stejné nebo obdobné pracovní pozici. Dočasný zaměstnanec má právo využívat sociální zařízení uživatelského zaměstnavatele dle pravidel, která platí pro zaměstnance tohoto uživatelského zaměstnavatele.

Agentura dočasného zaměstnávání může danou osobu vyslat k výkonu dočasného zaměstnání na základě pracovní smlouvy nebo dohody pro jednoho uživatelského zaměstnavatele po dobu maximálně celkem 18 měsíců v období 36 následujících měsíců.

Agentura dočasného zaměstnávání vydává dočasnému zaměstnanci zápočtový list týkající se celkového ukončené období zaměstnání v této agentuře, vztahující se na jednotlivé pracovní smlouvy uzavřené v období maximálně 12 následující měsíců. V zápočtovém listu musí být uvedeny informace o každém uživatelském zaměstnavateli,

pro něhož byla dočasná práce vykonávána na základě pracovní smlouvy a období výkonu tohoto zaměstnání. Osobě, která dočasnou práci vykonávala na základě dohody, agentura dočasného zaměstnávání vydává potvrzení o době vykonávání dočasného zaměstnání pro příslušného uživatelského zaměstnavatele.

Důležité webové stránky

- úplný seznam regulovaných povolaní na portálu http://ec.europa.eu/growth/tools-databases/regprof/index.cfm?action=regprofs&id_country=23&quid=1&mode=asc&maxRows=*#top%20.
- pravidla pro uznávání regulovaných povolání v Polsku na portálu Ministerstva rozvoje https://www.biznes.gov.pl/przedsiebiorcy/biznes-w-europie/uznawanie-kwalifikacji-zawodowych-w-ue/uznawanie-kwalifikacji-w-ue.
- informace o provozování podnikání v Polsku na portálu Ministerstva rozvoje https://www.biznes.gov.pl/poradniki-przedsiebiorcy
- přístup k Celostátnímu soudnímu rejstříku na portálu Ministerstva spravedlnosti https://bip.ms.gov.pl/pl/rejestry-i-ewidencje/krajowy-rejestr-sadowy/
- přístup k Centrální evidenci a informaci o podnikání (CEIDG) na portálu Ministerstva rozvoje https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg.cms.engine/

Autor:
doradca podatkowy Janusz Turakiewicz
CMS Consulting InGosTur – Instytut Gospodarki Turystycznej w Jeleniej Górze

Překlad:
Karina *Kurková*

Prawo pracy w Polsce

1. Podstawy prawne

Podstawowe znaczenie dla określenia zasad wykonywania pracy w Polsce mają:

a) Konstytucja Rzeczpospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku ustalająca w Art. 65 i 66, że:

- Każdemu zapewnia się wolność wyboru i wykonywania zawodu oraz wyboru miejsca pracy. Wyjątki określa ustawa.
- Obowiązek pracy może być nałożony tylko przez ustawę.
- Stałe zatrudnianie dzieci do lat 16 jest zakazane. Formy i charakter dopuszczalnego zatrudniania określa ustawa.
- Minimalną wysokość wynagrodzenia za pracę lub sposób ustalania tej wysokości określa ustawa.
- Władze publiczne prowadzą politykę zmierzającą do pełnego, produktywnego zatrudnienia poprzez realizowanie programów zwalczania bezrobocia, w tym organizowanie i wspieranie poradnictwa i szkolenia zawodowego oraz robót publicznych i prac interwencyjnych.
- Każdy ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Sposób realizacji tego prawa oraz obowiązki pracodawcy określa ustawa.
- Pracownik ma prawo do określonych w ustawie dni wolnych od pracy i corocznych płatnych urlopów; maksymalne normy czasu pracy określa ustawa.

b) *acquis communautaire* (dorobek prawny) Unii Europejskiej przyjęty z dniem 1.5.2004 roku jako obowiązujący na terytorium RP, omówiony w części 1.

c) ustawy
– Ustawa z dnia 23.4.1964 roku – Kodeks cywilny.
– Ustawa z dnia 26.6.1974 roku Kodeks pracy.
– Ustawa z dnia 23.5.1991 roku o organizacjach pracodawców.
– Ustawa z dnia 10.10.2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
– Ustawa z dnia 9.7.2003 roku o zatrudnianiu pracowników tymczasowych
– Ustawa z dnia 22.12.2015 roku o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej.
– Ustawa z dnia 23.5.1991 roku o związkach zawodowych.
– Ustawa z dnia 10.1.2018 roku o ograniczeniu handlu w niedziele i święta oraz w niektóre inne dni.

d) wykonawcze rozporządzenia wydawane przez Radę Ministrów lub upoważnionych ministrów, w tym m.in.:

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30.6.2009 roku w sprawie chorób zawodowych.
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26.9.1997 roku w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.5.1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28.5.1996 roku w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania.
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 2.2.2011 roku w sprawie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1.7.2009 roku w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8.12.2015 roku w sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków.
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30.12.2016 roku w sprawie świadectwa pracy.

2. Podstawowe zasady prawa pracy

Zgodnie z Kodeksem pracy:

- Pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.
- Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
- Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.
- Pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę, przy czym warunki realizacji tego prawa określają przepisy prawa pracy oraz polityka państwa w dziedzinie płac, w szczególności poprzez ustalanie minimalnego wynagrodzenia za pracę, wynoszącego w 2018 roku 2.100 PLN miesięcznie.
- Pracownik ma prawo do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych.
- Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

- Pracodawca, stosownie do możliwości i warunków, zaspokaja bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
- Pracodawca jest obowiązany ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- Postanowienia umów o pracę oraz innych aktów, na których podstawie powstaje stosunek pracy, nie mogą być mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy.
- Postanowienia umów i aktów, mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy są nieważne; zamiast nich stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.
- Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne; zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
- Pracownicy i pracodawcy, w celu reprezentacji i obrony swoich praw i interesów, mają prawo tworzyć organizacje i przystępować do tych organizacji, na zasadach określonych przez Ustawę o związkach zawodowych, Ustawę o organizacjach pracodawców oraz inne przepisy prawa.
- Nadzór i kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP), sprawuje Państwowa Inspekcja Pracy.
- Nadzór i kontrolę przestrzegania zasad, przepisów higieny pracy i warunków środowiska pracy sprawuje Państwowa Inspekcja Sanitarna.
- Społeczną kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów i zasad BHP, sprawuje społeczna inspekcja pracy.

Pracownikiem może być osoba, która ukończyła 18 lat. Osoba w wieku 16-18 lat (pracownik młodociany), może być zatrudniona w celu nauki i przygotowania zawodowego oraz do prac lekkich. W wieku poniżej 16 lat wykonywanie pracy lub innych zajęć zarobkowych jest dozwolone wyłącznie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność kulturalną, artystyczną, sportową lub reklamową, po spełnieniu szeregu warunków.

3. Stosunek pracy

Nawiązanie stosunku pracy oraz ustalenie warunków pracy i płacy, bez względu na podstawę prawną tego stosunku, wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem. W każdym przypadku, jeżeli zatrudnienie następuje w tych warunkach, jest ono uznawane za zatrudnienie na podstawie stosunku pracy, bez względu na nazwę zawartej przez strony umowy. Jest niedopuszczalne zastąpienie umowy o pracę

umową cywilnoprawną przy zachowaniu warunków określonych wyżej wykonywania pracy

Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Prócz tego pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, także numeru PESEL pracownika oraz innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy. Pracodawca może także żądać podania innych danych, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

4. Umowa o pracę

4.1. Zawarcie umowy o pracę

Umowę o pracę zawiera się na okres próbny, na czas nieokreślony albo na czas określony.

Umowę o pracę na okres próbny, nieprzekraczający 3 miesięcy, zawiera się w celu sprawdzenia kwalifikacji pracownika i możliwości jego zatrudnienia w celu wykonywania określonego rodzaju pracy.

Okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony, a także łączny okres zatrudnienia na podstawie umów o pracę na czas określony zawieranych między tymi samymi stronami stosunku pracy, nie może przekraczać 33 miesięcy, a łączna liczba tych umów nie może przekraczać trzech. Po przekroczeniu tych limitów uznaje się, iż pracownik zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Stosunek pracy nawiązuje się w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli terminu tego nie określono – w dniu zawarcia umowy.

Umowa o pracę określa strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w tym w szczególności rodzaj pracy, miejsce wykonywania pracy, wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, wymiar czasu pracy oraz termin rozpoczęcia pracy. Umowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdza pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.

Pracodawca ma obowiązek poinformowania w formie pisemnej pracownika, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia

za pracę, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego, obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę oraz układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty. W przypadku, gdy pracodawca nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy, obowiązany jest dodatkowo do poinformowania o porze nocnej, miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia oraz przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy. Zgodnie z Art. 67^5 Kodeksu pracy praca może być wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną (telepraca). W takim przypadku pracodawca jest obowiązany dostarczyć telepracownikowi sprzęt niezbędny do wykonywania pracy w formie telepracy, ubezpieczyć ten sprzęt, pokryć koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją sprzętu oraz zapewnić telepracownikowi pomoc techniczną i niezbędne szkolenia w zakresie obsługi sprzętu – chyba że pracodawca i telepracownik postanowią inaczej w zawartej umowie. Kodeks pracy ustala szczegółowe warunki wykonywania pracy na podstawie takiej umowy.

4.2. Rozwiązanie umowy o pracę

Umowa o pracę rozwiązuje się na mocy porozumienia stron, przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem), przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia) oraz z upływem czasu, na który była zawarta. Umowa o pracę zawarta na okres próbny rozwiązuje się z upływem tego okresu, a przed jego upływem może być rozwiązana za wypowiedzeniem.

Okres wypowiedzenia umowy o pracę obejmujący tydzień lub miesiąc albo ich wielokrotność kończy się odpowiednio w sobotę lub w ostatnim dniu miesiąca. Oświadczenie każdej ze stron o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie. W oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę lub jej rozwiązaniu bez wypowiedzenia powinno być zawarte pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania do sądu pracy.

Każda ze stron może rozwiązać umowę o pracę za wypowiedzeniem. W takim przypadku rozwiązanie umowy następuje z upływem okresu wypowiedzenia. Okresy wypowiedzenia zależą od rodzaju umowy oraz od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy.

W związku z wypowiedzeniem umowy o pracę pracodawca może zwolnić pracownika z obowiązku świadczenia pracy do upływu okresu wypowiedzenia. W okresie tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Pracownik może wnieść odwołanie od wypowiedzenia umowy o pracę do sądu pracy. W razie ustalenia, że wypowiedzenie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony jest nieuzasadnione lub narusza przepisy o wypowiadaniu umów o pracę, sąd

orzeka o bezskuteczności wypowiedzenia, a jeżeli umowa uległa już rozwiązaniu – o przywróceniu pracownika do pracy na poprzednich warunkach albo o odszkodowaniu.

Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem oraz zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

Pracownik może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia, jeżeli zostanie wydane orzeczenie lekarskie stwierdzające szkodliwy wpływ wykonywanej pracy na jego zdrowie, a pracodawca nie przeniesie go w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim do innej pracy, odpowiedniej ze względu na stan jego zdrowia i kwalifikacje zawodowe a także wówczas, gdy pracodawca dopuścił się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków wobec pracownika.

Umowa o pracę wygasa w przypadkach określonych w kodeksie oraz w przepisach szczególnych, w tym z dniem jego śmierci.

Z dniem śmierci pracodawcy umowy o pracę z pracownikami wygasają, przy czym pracownikowi, którego umowa o pracę wygasła z tej przyczyny, przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia.

Praca może być wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną (telepraca). Pracodawca jest obowiązany dostarczyć telepracownikowi sprzęt niezbędny do wykonywania pracy w formie telepracy, ubezpieczyć ten sprzęt, pokryć koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją sprzętu oraz zapewnić mu pomoc techniczną i niezbędne szkolenia w zakresie obsługi sprzętu.

Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustalają układy zbiorowe pracy. Pracodawca zatrudniający co najmniej 20 pracowników, nieobjętych zakładowym układem zbiorowym pracy ani ponadzakładowym układem zbiorowym pracy ustala warunki wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.

Wynagrodzenie za pracę powinno być tak ustalone, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Za wadliwe wykonanie z winy pracownika produktów lub usług wynagrodzenie nie przysługuje. Jeżeli wskutek wadliwie wykonanej pracy z winy pracownika nastąpiło obniżenie jakości produktu lub usługi, wynagrodzenie ulega odpowiedniemu zmniejszeniu. Jeżeli wadliwość produktu lub usługi została usunięta przez pracownika, przysługuje mu wynagrodzenie odpowiednie do jakości produktu lub usługi, z tym że za czas pracy przy usuwaniu wady wynagrodzenie nie przysługuje.

Wynagrodzenie za pracę podlega ochronie. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się co najmniej raz w miesiącu, w stałym i ustalonym z góry terminie. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, podlegają potrąceniu tylko należności egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych oraz inne ustawowo określone kwoty, przy czym wysokość potrąceń jest limitowana.

4.3. Obowiązki pracodawcy

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

- prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- przeciwdziałać mobbingowi, przez który rozumie się działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- wydać pracownikowi świadectwo pracy niezwłocznie po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy.

W świadectwie pracy należy podać informacje dotyczące okresu i rodzaju wykonywanej pracy, zajmowanych stanowisk, trybu rozwiązania albo okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy, a także inne informacje niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych i uprawnień z ubezpieczenia społecznego. Ponadto w świadectwie pracy zamieszcza się wzmiankę o zajęciu wynagrodzenia za pracę w myśl przepisów o postępowaniu egzekucyjnym. Na żądanie pracownika w świadectwie pracy należy podać także informację o wysokości i składnikach wynagrodzenia oraz o uzyskanych kwalifikacjach.

Pracownik może w ciągu 7 dni od otrzymania świadectwa pracy wystąpić z wnioskiem do pracodawcy o sprostowanie świadectwa. W razie nieuwzględnienia wniosku pracownikowi przysługuje, w ciągu 7 dni od zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy, prawo wystąpienia z żądaniem jego sprostowania do sądu pracy.

Szczegółową treść świadectwa pracy oraz sposób i tryb jego wydawania i prostowania określa minister właściwy do spraw pracy w drodze rozporządzenia.

4.4. Obowiązki pracownika

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- przestrzegać przepisów oraz zasad BHP, a także przepisów przeciwpożarowych;
- dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;

- przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- przestrzegać zakazu konkurencji w zakresie określonym w odrębnej umowie, zawartej pod rygorem nieważności w formie pisemnej.

Pracownik w określonych sytuacjach może odmówić wykonania polecenia pracowadawc. Dotyczy to np. zlecenia podróży służbowej pracownicy w ciąży lub pracownikowi opiekującemu się dzieckiem wwieku do czterech lat, które wymagają zgody takiego pracownika.

5. Regulamin pracy

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Regulaminu pracy nie wprowadza się, jeżeli w tym zakresie obowiązują postanowienia układu zbiorowego pracy lub gdy pracodawca zatrudnia mniej niż 20 pracowników. Regulamin pracy powinien ustalać w szczególności:

- organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
- systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy;
- porę nocną;
- termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;
- wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom;
- rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego;
- wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe;
- obowiązki dotyczące BHP oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
- informacje o karach stosowanych zgodnie z art. 108 z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

6. Nagrody i wyróżnienia

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

7. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować kary upomnienia i nagany. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

8. Odpowiedzialność materialna pracowników

8.1. Odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach niniejszego rozdziału. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.

Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

8.2. Odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi

Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Dotyczy to także innego mieniu, powierzonego mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się. Od odpowiedzialności za powierzone mienie pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się. Podstawą łącznego powierzenia mienia jest umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta na piśmie przez pracowników z pracodawcą. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

9. Czas pracy

9.1. Zasady ogólne

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych. W każdym systemie czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami obiektywnymi lub technicznymi lub dotyczącymi organizacji pracy, okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 12 miesięcy, przy zachowaniu ogólnych zasad dotyczących ochrony bezpieczeństwa i zdrowia pracowników.

Rozkład czasu pracy danego pracownika może być sporządzony, w formie pisemnej lub elektronicznej, na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.

Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

9.2. Systemy i rozkłady czasu pracy

Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy, może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy.

Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system przerywanego czasu pracy według z góry ustalonego rozkładu przewidującego nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin. Przerwy nie wlicza się do czasu pracy, jednakże za czas tej przerwy pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia należnego za czas przestoju.

W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.

Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy.

W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie. W stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy, pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej nie ewidencjonuje się godzin pracy.

9.3. Praca w godzinach nadliczbowych

Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb pracodawcy.

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatki w wysokości 100% albo 50% wynagrodzenia.

9.4. Praca w porze nocnej

Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21:00 a 7:00. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

9.5. Praca w niedziele i święta

Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 w następnym dniu, chyba że u danego pracodawcy została ustalona inna godzina.

Praca w święta w placówkach handlowych jest niedozwolona. Praca w niedziele jest dozwolona w placówkach handlowych przy wykonywaniu prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności. Praca w niedziele i święta jest dozwolona w ściśle określonych przypadkach (np. w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii) i rodzajach zakładów pracy (np. w gastronomii i zakładach hotelarskich).

Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

Od marca 2018 roku wprowadzono ograniczenia handlu oraz wykonywania czynności związanych z handlem w niedziele i święta, zgodnie z którymi w tych dniach w placówkach handlowych są zakazane:

1) handel oraz wykonywanie czynności związanych z handlem,
2) powierzanie pracownikowi lub zatrudnionemu wykonywania pracy w handlu oraz wykonywania czynności związanych z handlem

W 2018 roku ten zakaz nie obowiązuje w pierwszą i ostatnią niedzielę każdego miesiąca kalendarzowego, chyba że w dniu tym przypada święto.

Zakaz ten nie obowiązuje m.in.:
- na stacjach paliw płynnych;
- w aptekach i punktach aptecznych;
- w placówkach handlowych, w których przeważająca działalność polega na handlu pamiątkami lub dewocjonaliami;
- w placówkach handlowych, w których przeważająca działalność polega na handlu prasą, biletami komunikacji miejskiej, wyrobami tytoniowymi, kuponami gier losowych i zakładów wzajemnych;
- w placówkach pocztowych;
- w placówkach handlowych w zakładach hotelarskich;
- w placówkach handlowych w zakładach prowadzących działalność w zakresie kultury, sportu, oświaty, turystyki i wypoczynku;
- w placówkach handlowych na dworcach – w zakresie związanym z bezpośrednią obsługą podróżnych;
- w sklepach internetowych i na platformach internetowych;
- w placówkach handlowych, w których handel jest prowadzony przez przedsiębiorcę będącego osobą fizyczną wyłącznie osobiście, we własnym imieniu i na własny rachunek;
- w piekarniach, cukierniach i lodziarniach, w których przeważająca działalność polega na handlu wyrobami piekarniczymi i cukierniczymi;
- w placówkach handlowych, w których przeważającą działalnością jest działalność gastronomiczna.

9.6. Urlopy wypoczynkowe

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

Wymiar urlopu wynosi 20 dni (jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat) albo 26 dni (jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat).

Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

9.7. Urlopy bezpłatne

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

10. Bezpieczeństwo i higiena pracy

10.1. Podstawowe obowiązki pracodawcy

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan BHP pracy w zakładzie pracy. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie BHP oraz powierzenie wykonywania zadań służby BHP specjalistom spoza zakładu pracy.

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany m.in.:

- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad BHP, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia BHP oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;

- zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;

Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
- działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń;
- pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

W razie gdy jednocześnie w tym samym miejscu wykonują pracę pracownicy zatrudnieni przez różnych pracodawców, pracodawcy ci mają obowiązek współpracować ze sobą, wyznaczyć koordynatora sprawującego nadzór nad BHP wszystkich pracowników zatrudnionych w tym samym miejscu, ustalić zasady współdziałania uwzględniające sposoby postępowania w przypadku wystąpienia zagrożeń dla zdrowia lub życia pracowników oraz informować siebie nawzajem oraz pracowników lub ich przedstawicieli o działaniach w zakresie zapobiegania zagrożeniom zawodowym występującym podczas wykonywanych przez nich prac.

Pracodawca jest obowiązany:

- zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne oraz do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

10.2. Prawa i obowiązki pracownika

W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

Przestrzeganie przepisów i zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- znać przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP;
- dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i BHP;
- zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

10.3. Profilaktyczna ochrona zdrowia

Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko oraz informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają osoby przyjmowane do pracy oraz pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe. Obowiązek ten nie dotyczy osób

przyjmowanych ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą bądź też przyjmowanych do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli przedstawią pracodawcy aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.

Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę i na jego koszt.

10.4. Wypadki przy pracy i choroby zawodowe

W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego okręgowego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy.

Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy. Pracodawca jest obowiązany przechowywać protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową przez 10 lat.

Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zgłosić właściwemu państwowemu inspektorowi sanitarnemu i właściwemu okręgowemu inspektorowi pracy każdy przypadek podejrzenia choroby zawodowej. Obowiązek ten dotyczy także lekarza podmiotu właściwego do rozpoznania choroby zawodowej.

Pracodawca jest obowiązany systematycznie analizować przyczyny wypadków przy pracy, chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami środowiska pracy i na podstawie wyników tych analiz stosować właściwe środki zapobiegawcze.

10.5. Szkolenie

Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad BHP.

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie BHP przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

11. Umowy cywilnoprawne

Możliwe jest wykonywanie pracy na podstawie innych umów, w tym w szczególności umowy o pracę nakładczą (chałupniczą) oraz umowy zlecenia i umowy o dzieło, regulowanych przez Kodeks cywilny. Warunki realizacji takich umów nie mogą być tożsame z warunkami umów o pracę, w szczególności w zakresie podporządkowania osoby je wykonującej pracodawcy (zleceniodawcy, zamawiającemu).

Od dnia 1.1.2018 roku wynagrodzenie z tytułu realizacji takich umów nie może być niższe niż 13,70 PLN za godzinę.

12. Praca tymczasowa

Ustawa o zatrudnianiu pracowników tymczasowych określa zasady zatrudniania pracowników tymczasowych oraz kierowania tych pracowników i osób niebędących pracownikami agencji pracy tymczasowej do wykonywania pracy tymczasowej oraz sankcje karne za naruszenie tych zasad.

Zgodnie z Ustawą pracą tymczasową jest wykonywanie na rzecz danego pracodawcy użytkownika, przez okres nie dłuższy niż wskazany w ustawie, zadań:

- o charakterze sezonowym, okresowym, doraźnym lub
- których terminowe wykonanie przez pracowników zatrudnionych przez pracodawcę użytkownika nie byłoby możliwe, lub
- których wykonanie należy do obowiązków nieobecnego pracownika zatrudnionego przez pracodawcę użytkownika.

Pracownikowi tymczasowemu nie może być powierzone wykonywanie na rzecz pracodawcy użytkownika pracy:

- szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie Art. 237^{15} Kodeksu pracy;
- na stanowisku pracy, na którym jest zatrudniony pracownik pracodawcy użytkownika, w okresie uczestniczenia tego pracownika w strajku;
- tego samego rodzaju co praca wykonywana przez pracownika pracodawcy użytkownika, z którym został rozwiązany stosunek pracy z przyczyn niedotyczących pracowników

w okresie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających przewidywany termin rozpoczęcia wykonywania pracy tymczasowej przez pracownika tymczasowego, jeżeli taka praca miałaby być wykonywana w jakiejkolwiek jednostce organizacyjnej pracodawcy użytkownika położonej w gminie, na terenie której znajduje się lub znajdowała się jednostka organizacyjna, w której był zatrudniony zwolniony pracownik;
- wymagającej uzbrojenia pracownika ochrony w broń palną bojową lub przedmioty przeznaczone do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej, których posiadanie wymaga uzyskania pozwolenia, o którym mowa w ustawie z dnia 21.5.1999 roku o broni i amunicji.

Umowa o pracę zawarta między agencją pracy tymczasowej a pracownikiem tymczasowym powinna określać strony umowy i datę zawarcia umowy oraz wskazywać pracodawcę użytkownika i ustalony okres wykonywania na jego rzecz pracy tymczasowej, a także warunki zatrudnienia pracownika tymczasowego w okresie wykonywania pracy na rzecz pracodawcy użytkownika, w szczególności:

- rodzaj pracy, która ma być powierzona pracownikowi tymczasowemu;
- wymiar czasu pracy pracownika tymczasowego;
- miejsce wykonywania pracy tymczasowej.
- wynagrodzenie za pracę oraz termin i sposób wypłacania tego wynagrodzenia przez agencję pracy tymczasowej.

Pracodawca użytkownik wykonuje obowiązki i korzysta z praw przysługujących pracodawcy, w zakresie niezbędnym do organizowania pracy z udziałem pracownika tymczasowego. Jest on obowiązany zapewnić pracownikowi tymczasowemu bezpieczne i higieniczne warunki pracy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy tymczasowej i prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika tymczasowego w zakresie i na zasadach obowiązujących w stosunku do pracowników.

Pracownik tymczasowy w okresie wykonywania pracy na rzecz pracodawcy użytkownika nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie warunków pracy i innych warunków zatrudnienia niż pracownicy zatrudnieni przez tego pracodawcę użytkownika na takim samym lub podobnym stanowisku pracy. Pracownik tymczasowy ma prawo do korzystania z urządzeń socjalnych pracodawcy użytkownika na zasadach przewidzianych dla pracowników zatrudnionych przez tego pracodawcę użytkownika.

Agencja pracy tymczasowej może skierować daną osobę do wykonywania pracy tymczasowej na podstawie umowy o pracę oraz umowy prawa cywilnego na rzecz jednego pracodawcy użytkownika przez okres nieprzekraczający łącznie 18 miesięcy w okresie obejmującym 36 kolejnych miesięcy.

Agencja pracy tymczasowej wydaje pracownikowi tymczasowemu świadectwo pracy dotyczące łącznego zakończonego okresu zatrudnienia w tej agencji, objętego kolejnymi umowami o pracę, nawiązanymi w okresie nie dłuższym niż 12 kolejnych miesięcy. W świadectwie pracy należy podać informacje dotyczące każdego pracodawcy użytkownika,

na rzecz którego była wykonywana praca tymczasowa na podstawie umowy o pracę, oraz okresy wykonywania takiej pracy. Osobie skierowanej do wykonywania pracy tymczasowej na podstawie umowy prawa cywilnego agencja pracy tymczasowej wydaje zaświadczenie potwierdzające okres wykonywania pracy tymczasowej na rzecz danego pracodawcy użytkownika.

Ważne strony internetowe

- pełny wykaz zawodów regulowanych w serwisie http://ec.europa.eu/growth/tools-databases/regprof/index.cfm?action=regprofs&id_country=23&quid=1&mode=asc&maxRows=*#top%20.
- zasady uznawania zawodów regulowanych w Polsce w serwisie Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii https://www.biznes.gov.pl/przedsiebiorcy/biznes-w-europie/uznawanie-kwalifikacji-zawodowych-w-ue/uznawanie-kwalifikacji-w-ue.
- informacje o prowadzeniu działalności gospodarczej w Polsce w serwisie Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii https://www.biznes.gov.pl/poradniki-przedsiebiorcy
- dostęp do Krajowego Rejestru Sądowego w serwisie Ministerstwa Sprawiedliwości https://bip.ms.gov.pl/pl/rejestry-i-ewidencje/krajowy-rejestr-sadowy/
- dostęp do Centralnej Ewidencji i Informacji i o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w serwisie Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii https://prod.ceidg.gov.pl/CEIDG/Ceidg.Public.UI/Search.aspx

Autor:
doradca podatkowy Janusz Turakiewicz
CMS Consulting InGosTur – Instytut Gospodarki Turystycznej w Jeleniej Górze

Tłumaczenie:
Karina *Kurková*

enterprise
europe
network

Jak správně přeshraničně poskytovat služby a vysílat pracovníky

2018

Vydává Centrum pro regionální rozvoj České republiky
Jitka Ryšavá
Leden 2018

Zaslání publikace v elektronické verzi si lze vyžádat na adrese een@crr.cz, je též k dispozici na http://www.crr.cz/cs/podpora-podnikani/publikace-prirucky/.

Tato publikace vznikla v rámci projektu Enterprise Europe Network financovaného komunitárním programem pro konkurenceschopnost podniků COSME Evropské komise (grantová smlouva číslo 737766) a Ministerstvem průmyslu a obchodu.

Evropská komise ani Ministerstvo průmyslu a obchodu nenesou odpovědnost za informace zveřejněné v této publikaci. Publikace má pouze informativní charakter a nenahrazuje kvalifikované poradenství. Zpracovatel tedy nenese žádnou odpovědnost za případné škody, které by mohly vzniknout při aplikaci zde uváděných informací a doporučení v praxi.

Zpracovala: RNDr. Jitka Ryšavá, Centrum pro regionální rozvoj České republiky, 2018

Obsah

Úvod....80

1. Přeshraniční poskytování služeb....81

1.1 Právní úprava přeshraničního poskytování služeb – obecné pojmy....81

1.2 Vysílání pracovníků....82

1.2.1 Dodržování pracovně-právních podmínek vyslaných pracovníků....83

1.2.2 Sociální a zdravotní pojištění....86

1.2.3 Daně z příjmu....89

1.2.4 Daň z přidané hodnoty (DPH)....92

1.2.5 Nahlášení - notifikace vyslaných zaměstnanců....94

1.2.6 Kvalifikační požadavky....96

1.2.7 Některé další požadavky, se kterými se zaměstnavatelé vysílající pracovníky mohou setkat....98

1.2.8 Zapamatujte si....100

1.3 Přeshraniční poskytování služeb osobami samostatně výdělečně činnými (OSVČ)....101

1.3.1 Základní podmínky, které musejí být splněny....101

1.3.2 Sociální a zdravotní pojištění....102

1.3.3 Daně z příjmu a daň z přidané hodnoty....103

1.3.4 Kvalifikační požadavky....104

1.3.5 Některé další požadavky, se kterými se mohou setkat OSVČ přeshraničně poskytující služby v jiné zemi EU/EHP....107

1.3.6 Zapamatujte si....107

2. Jak správně postupovat v konkrétních příkladech....109

2.1 Stavební firma chce vyslat zedníky do Německa....109

2.2 Stavební firma chce vyslat zedníky do Rakouska....111

2.3 OSVČ chce zedničit v Německu....113

2.4 OSVČ chce zedničit v Rakousku....114

2.5 Stavební firma vysílá své zaměstnance na stavbu do Francie....116

2.6 Strojírenská firma vysílá své zaměstnance na instalaci stroje do Belgie 117

2.7 Česká firma, která dodává skladové systémy do logistických center, získala zakázku na Slovensku 119

2.8 Polská firma získala zakázku na poradenství pro českou společnost 120

2.9 Český elektrikář (OSVČ) získal zakázku ve Švédsku....122

2.10 Český vývojář softwaru (OSVČ) bude vyvíjet software na míru v Dánsku....123

3. Strukturovaný seznam internetových odkazů 125

3.1 Legislativa EU (česky, konsolidované verze)....125

3.2 Legislativa ČR (česky, v platném znění) 126

3.3 Ohlášení vyslaných pracovníků a informace o pravidlech pro vysílání do různých zemí 126

3.4 Seznamy regulovaných profesí 132

3.5 Další informace týkající se ohlášení kvalifikace 134

3.6 Informace týkající se daní 134

3.7 Další informace důležité pro přeshraniční poskytování služeb 135

4. Seznam informačních zdrojů 137

Úvod

Mezi hlavní výhody jednotného trhu Evropské unie patří vedle volného pohybu osob, zboží a kapitálu také volný pohyb služeb. Nicméně pravidla, která platí pro volný pohyb služeb a s tím spojené vysílání pracovníků, se vyvíjejí v čase a bohužel jsou stále komplikovanější. V roce 2014 byla přijata směrnice 2014/67/EU, která do určité míry zkomplikovala pravidla pro vysílání pracovníků. V současnosti (leden 2018) se Evropský parlament zabývá návrhem revize směrnice o vysílání pracovníků, jejíž přijetí s největší pravděpodobností vysílání pracovníků dále znesnadní.

Publikace, kterou vám předkládá Enterprise Europe Network při Centru pro regionální rozvoj České republiky, je zaměřena především na přeshraniční poskytování služeb a s tím spojené vysílání pracovníků. Popisuje pravidla a podmínky pro přeshraniční poskytování služeb a pro ohlašovací procedury včetně novinek a výhledu do budoucnosti, věnuje se i daňovým otázkám či problematice povinného sociálního a zdravotního pojištění. Podává základní přehled o tom, jak postupovat ve velice konkrétních případech a také díky velkému množství odkazů na příslušné formuláře a zdroje důležitých informací umožňuje rychle najít a uplatnit správný postup.

Síť Enterprise Europe Network (EEN) je nejrozšířenější mezinárodní poradenská síť pro podnikatele a podniky, zřízená Evropskou komisí. Síť, která funguje již ve více než 60 zemích světa (tedy nejen v zemích EU), pomáhá podnikatelům - kromě jiného - vyvarovat se chyb a problémů při obchodování na jednotném trhu EU. Specifické případy konkrétních podnikatelů v rámci jednotného trhu pomáhá řešit i mezinárodní pracovní skupina „Jednotný trh“ sítě EEN, jejímiž členy jsou odborníci na toto téma z řad pracovníků EEN jednotlivých zemí. Některé informace pro předkládanou publikaci o podmínkách v jednotlivých zemích se podařilo získat právě díky členství našeho pracoviště v této skupině.

Předkládaná příručka odráží dlouholeté zkušenosti odborníků EEN v oblasti vysílání pracovníků a poskytování služeb a mapuje stav k lednu 2018. Vzhledem k problematičnosti předmětu a někdy různým výkladům v jednotlivých zemích, nemohou být předkládané informace považovány za úplné a vyčerpávající. Také nemohou být vnímány jako jakýkoliv závazný výklad příslušných ustanovení právních řádů jednotlivých členských zemí Evropské unie. Proto doporučujeme, aby podnikatelé vždy svoji činnost v zahraničí ještě konzultovali s odborníky na místní právní a daňový systém.

Uvítáme, pokud nám sdělíte, co se vám líbilo či co jste v příručce postrádali. Publikace je vydávána zatím pouze v elektronické podobě.

Použité zdroje a další publikace na toto téma najdete v Kapitole 4.

1. Přeshraniční poskytování služeb

1.1 Právní úprava přeshraničního poskytování služeb – obecné pojmy

Právo Evropské unie lze rozdělit do dvou podskupin:

1. ***Primární právo*** – tvořeno především zakládajícími smlouvami ve znění pozdějších novel (nyní ve znění Lisabonské smlouvy) a smlouvami o přistoupení (zatím poslední je Smlouva o přistoupení Chorvatska k Evropské unii).
2. ***Sekundární právo*** – legislativní akty přejaté evropskými institucemi, které mohou být vydány jen na základě konkrétního ustanovení primárního práva; mezi jeho závazné právní akty patří:
    a. ***Nařízení*** (anglicky regulations) jsou v EU obecně a přímo závazná. Vztahují se na všechny účastníky integrace a stávají se součástí právních řádů členských zemí EU bez nutnosti transpozice (převedení do právního řádu jednotlivých členských států) ihned poté, co vejdou v účinnost. Pokud jsou v rozporu s národním právním řádem členského státu, tak mají přednost.
    b. ***Směrnice*** (anglicky directives) musejí být ve stanovené lhůtě transponovány do národních právních řádů (novela zákona, vyhláška apod.), jsou obecně závazné co do cíle, nikoli co do způsobu převodu do národních legislativ.
    c. ***Rozhodnutí*** (anglicky decisions) jsou přímo závazná, ale pouze pro subjekty v něm uvedené – např. jednotlivé členské státy či jednotlivé ekonomické subjekty.

Na jednotném trhu EU platí čtyři základní svobody: svoboda pohybu osob, zboží, služeb a kapitálu. Tyto svobody platí nejenom v zemích EU, ale i ve Švýcarsku a v Norsku, Islandu a Lichtenštejnsku. Země EU, Norsko, Island a Lichtenštejnsko tvoří Evropský hospodářský prostor (EHP). Přestože pravidla pro přeshraniční poskytování služeb platná v Norsku, Islandu, Lichtenštejnsku a ve Švýcarsku jsou obdobná jako v zemích EU, nejsou zcela shodná. Pokud jsou konkrétní směrnice či nařízení uplatňována i v EHP a Švýcarsku, je toto vždy uvedeno v hlavičce příslušného právního aktu. Příručka je primárně zaměřena na země EU, ostatních států se dotýká pouze okrajově.

Na problematiku poskytování služeb se vztahují především dvě svobody, a to volný pohyb osob (především svoboda usazování) a volný pohyb služeb.

- ***Volný pohyb osob*** – konkrétněji ***svoboda usazovaní*** – znamená svobodu založit podnik či živnost v jiné zemi EU za stejných podmínek, jaké musejí splnit místní občané. Právní rámec: články 49 – 54 Smlouvy o fungování EU[1].

- ***Volný pohyb služeb*** spočívá v právu podnikatele či firmy z jednoho členského státu EU ***dočasně*** a ***příležitostně*** poskytovat služby na území druhého – hostitelského - členského státu, aniž by se v hostitelské členské zemi EU musel usadit. Právní rámec: články 56 – 62 Smlouvy o fungování EU.

[1] Konsolidovaná verze Smlouvy o fungování Evropské unie ve znění Lisabonské smlouvy http://www.euroskop.cz/gallery/54/16334-fungovani_eu.pdf

Je vždy třeba posoudit, zda se jedná o ***dočasné a příležitostné poskytování služeb*** v jiné členské zemi EU, nebo zda je nutné se v druhém státě usadit, tzn. založit si tam podnik či živnost. Jedná se o poměrně složitý problém, neboť neexistuje jednoduchá a obecně závazná definice pojmů dočasnosti a příležitostnosti Při posuzování jednotlivých případů se vychází z rozsudků (judikátů) Soudního dvora EU. Do úvahy se bere především doba trvání, pravidelnost, četnost a nepřetržitost poskytování služeb. Také lze říci, že pokud firma (nebo osoba samostatně výdělečně činná - OSVČ) má v hostitelské zemi *stálé místo pro podnikání*, pomocí něhož *získává zákazníky* z této hostitelské země, znamená to, že je začleněna do hospodářství hostitelské země a *musí* si tam *založit podnik či živnost*. *Nezbytnou podmínkou* je, aby přeshraničně poskytovaná služba byla prováděna *i v zemi původu*. Mezi typické příklady přeshraničního poskytování služeb lze zařadit např. stavební činnosti (byť by trvaly i několik let), dodávku softwarových či poradenských služeb.

Naproti tomu je nepřípustné poskytovat přeshraničně službu v jiné zemi EU pravidelně a dlouhodobě – tedy např. vždy jeden den v týdnu či jeden týden v měsíci. Také služby, jejichž poskytování je vázáno na určité místo (např. provozování restaurace, hotelu, kadeřnického salónu), nelze obecně poskytovat přeshraničně.

Přeshraničně lze poskytovat služby ***dvěma způsoby***:

1. ***Firma – zaměstnavatel*** - získá v jiné členské zemi EU zakázku, aby tuto zakázku mohla uskutečnit, vyšle tam své zaměstnance. Zaměstnanci zůstávají po celou dobu vyslání v pracovním poměru u vysílajícího zaměstnavatele. Po skončení vyslání samozřejmě nadále pokračuje zaměstnání u tohoto zaměstnavatele. V tomto případě se jedná o ***vysílání pracovníků v rámci přeshraničního poskytování služeb***.
2. ***Osoba samostatně výdělečně činná (OSVČ)*** či osoba vykonávající ***svobodná povolání*** získá zakázku v jiném členském státě EU. Zakázku sama provede a poté se vrací do své země původu, jedná se ***o přeshraniční poskytování služeb***. ■**Pozn.**: Pokud má OSVČ zaměstnance, kteří poskytují v jiné zemi služby, jde o vysílání pracovníků. Rozhodující je, že zaměstnance vysílá zaměstnavatel, což může být jak právnická, tak fyzická osoba.■

Na každou z těchto možností se vztahují poněkud odlišné podmínky, jež budou vysvětleny v následujících částech.

Přeshraničně – tzn. bez usazení v druhé členské zemi - lze poskytovat služby pouze dočasně a příležitostně a pouze v oboru, který je vykonáván i v zemi původu. Při trvalém či periodickém poskytování služeb v jiné zemi je nutné založit tam podnik či živnost.	

1.2 Vysílání pracovníků

Problematika vysílání pracovníků je komplexní, do úvahy je třeba vzít řadu skutečností:

- Vysílat pracovníky lze pouze v činnostech, které firma provozuje i ve své zemi původu, a pouze dočasně a příležitostně.
- Je třeba:
    - Dodržovat příslušné pracovně-právní podmínky.
    - Postupovat dle pravidel pro sociální a zdravotní pojištění.
    - Věnovat pozornost daňovým záležitostem (především daním z příjmu a dani z přidané hodnoty – DPH).
    - Plnit notifikační povinnosti týkající se vyslaných zaměstnanců či kvalifikace vysílajícího podniku.
    - Případně respektovat další speciální pravidla či podmínky.

Od 1. 5. 2011 již neexistuje přechodné období pro zaměstnávání českých občanů v Německu a Rakousku ani přechodné období pro vysílání pracovníků v některých oborech do těchto zemí. Od českých občanů tudíž již není v žádném případě možné vyžadovat pracovní povolení, pokud pracují v jiných zemích EU.

1.2.1 Dodržování pracovně-právních podmínek vyslaných pracovníků

Tato oblast je legislativně upravena ***směrnicí o vysílání pracovníků 96/71/ES***[2]. Podle směrnice 96/71/ES (článek 1, odstavec 3a) může zaměstnavatel vyslat v rámci přeshraničního poskytování služeb pouze zaměstnance, se kterými má uzavřenou pracovní smlouvu, případně dohodu o pracovní činnosti.

V článku 1, odstavci 3 směrnice 96/71/ES jsou definovány ještě další dva způsoby vysílání pracovníků:

- Vysílání - přidělování v rámci skupiny podniků – tj. vyslání pracovníka do provozovny sesterské, dceřiné nebo mateřské firmy.
- Vysílání - přidělování agenturami práce.

■**Pozn.**: Tato publikace se zabývá pouze vysíláním pracovníků v rámci přeshraničního poskytování služeb a přeshraničním poskytování služeb OSVČ a vůbec se nevěnuje vysílání - přidělování pracovníků v rámci skupiny podniků nebo agenturami práce, kdy jsou podmínky v řadě aspektů zcela odlišné.■

Co především musí vysílající podnik dodržovat?

Vysílající podnik musí respektovat článek 3 směrnice 96/71/ES, jenž mu ukládá dodržovat *legislativu hostitelského státu v případě, že je pro vyslané zaměstnance výhodnější.* Jedná se o:

- právní či správní předpisy nebo
- kolektivní smlouvy či rozhodčí nálezy, které byly prohlášeny za obecně právně závazné.

[2] Směrnice o vysílání pracovníků 96/71/ES http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?qid=1418045078198&uri=CELEX:31996L0071

Pracovní podmínky, které je třeba dodržet dle pravidel hostitelské země, se týkají

- maximální délky pracovní doby a minimální doby odpočinku,
- minimální délky dovolené na zotavenou za rok,
- minimální mzdy[3], včetně sazeb za přesčasy (nevztahuje se na doplňkové systémy zaopatření v důchodu),
- ochrany zdraví, bezpečnosti a hygieny při práci,
- ochranných opatření při práci těhotných žen nebo žen krátce po porodu, dětí a mladistvých,
- rovného zacházení s muži a ženami a ostatních ustanovení o nediskriminaci.

►**Pozor!**◄ **N**ěkdy převládá dojem, že je třeba dodržovat pouze pravidla pro minimální mzdu, nicméně zaměstnavatelé nesmějí opomenout ani další podmínky uvedené výše, jejich přehled je k dispozici např. v materiálu[4], který připravila síť EURES a ve kterém lze vyhledávat jak dle zemí, tak dle kategorií.

Výjimka:
Existuje ***výjimka,*** a to pro první instalaci nebo montáž, pokud tvoří *podstatnou část smlouvy o dodávce zboží*, je *nezbytná pro uvedení zařízení do provozu* a provádějí ji *kvalifikovaní pracovníci vysílajícího podniku*. Pak se nemusí dodržet *výše minimální mzdy a minimální délky dovolené* v případě, že *instalace nebo montáž nepřesahuje 8 dní* a *zároveň se nejedná o stavební činnosti*. Doba pro výjimku může být členským státem stanovena i delší, např. při vysílání do ČR musí být minimální mzda placena v případě, že vyslání trvá déle než jeden měsíc v roce.

To, že v některé zemi není obecná minimální mzda stanovena, neznamená, že není třeba dodržovat žádnou minimální výši mzdy! Pokud totiž existují obecně závazné kolektivní smlouvy pro daný obor, je třeba postupovat v souladu s nimi. Povinnost vyplácení (obvykle vyšších) minimálních mezd dle obecně závazných kolektivních smluv platí i v zemích, kde existuje obecná minimální mzda (např. v Německu). Obecně závazné kolektivní smlouvy jsou často zveřejněny na internetu (např. pro Německo a Rakousko viz Kapitola 2.1 a Kapitola 2.2), někdy je třeba je získat přímo ze zdrojů v příslušné zemi. Hostitelské země vyžadují, aby doklady o vyplácené mzdě byly k dispozici na místě výkonu služby v zahraničí.

[3] Obecně závazné minimální mzdy v jednotlivých zemích (anglicky) http://www.fedee.com/pay-job-evaluation/minimum-wage-rates/

[4] Vyhledávání pracovně-právních podmínek v jednotlivých zemích (různé jazyky) https://ec.europa.eu/eures/main.jsp?acro=lw&lang=en&catId=490&parentId=0

Při vysílání je též nutno vyplácet zaměstnancům příslušné cestovní náhrady dle českého zákoníku práce 262/2002 Sb.[5].

Novinky v pravidlech pro vysílání pracovníků

V červnu roku 2014 byla přijata ***směrnice 2014/67/EU***[6], která se týká praktického uplatňování pravidel pro vysílání pracovníků. Cílem směrnice je především zvýšit povědomí vysílajících podniků a vyslaných zaměstnanců o jejich právech a povinnostech, zlepšit spolupráci mezi vnitrostátními orgány odpovědnými za vysílání, definovat povinnosti členských států, co se týče kontroly povinností vysílajících podniků či stanovit požadavky kladené na společnosti, pokud jde o zajištění transparentnosti informací a inspekce.

Členské státy mají mimo jiné za povinnost na jednom místě zpřístupnit informace o všech povinnostech spojených s vysíláním pracovníků, bohužel zatím ne všechny členské země tuto povinnost splnily. ***Směrnice výslovně dala členským státům právo vyžadovat na místě překlady dokumentů spojených s vysláním*** (např. pracovních smluv, dokladů o odměňování apod.) ***do jazyků hostitelské země***. Dalším důsledkem transpozice směrnice 2014/67/EU bylo ***rozšíření notifikační povinnosti vyslaných zaměstnanců v podstatě do všech zemí EU*** (viz Kapitola 1.2.5). Nově se začala vyžadovat notifikace zaměstnanců vyslaných např. do Polska, Maďarska, Itálie nebo Irska.

V letech 2017 - 2018 se na úrovni EU připravuje ***revize směrnice o vysílání pracovníků*** - COM(2016) 128[7]. S návrhem na jaře roku 2016 vyslovilo nesouhlas 11 parlamentů členských států (včetně ČR), když podaly tzv. žlutou kartu, nicméně Evropská komise se rozhodla, že tento nesouhlasný postoj řady zemí nebude brát v úvahu. Hlavní změny navrhované v revizi směrnice o vysílání pracovníků:

- Pracovník má během vyslání dostávat „srovnatelnou odměnu“, jako má zaměstnanec v hostitelské zemi, pokud je to pro vyslaného zaměstnance výhodnější. Není zatím jasné, co vše bude srovnatelná odměna zahrnovat a zda tam např. bude zohledněno vyplácení cestovních náhrad.
- Obecně závazné kolektivní smlouvy by se aplikovaly i pro vyslané zaměstnance bez ohledu na obor. Navíc u subdodavatelských řetězců budou mít členské státy možnost uplatnit na vyslané pracovníky stejná pravidla odměňování, jaká jsou závazná pro hlavního dodavatele, a to i v případech, kdy tato pravidla vycházejí z kolektivních smluv, které nejsou všeobecně použitelné (tj. právně závazné).

[5] Zákoník práce 262/2002 Sb. v platném znění, §156 až §172 http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace/

[6] Směrnice 2014/67/EU o prosazovaní směrnice o vysílání pracovníků 96/71/ES (tzv. „prosazovací směrnice“) http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?qid=1493026981573&uri=CELEX:32014L0067

[7] Návrh revize směrnice 96/71/ES [COM (2016) 128] http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX:52016PC0128

- V případě „dlouhodobých vyslání“ (delších než 24 měsíců) by se na vyslané zaměstnance začalo uplatňovat pracovní právo hostitelské země podstatně šířeji než dosud (dosud uplatňované podmínky jsou v tabulce na začátku Kapitoly 1.2.1.1). Vztahovala by se na ně např. závazná pravidla na ochranu pracovníků hostitelského členského státu apod.
- Zásada rovného zacházení pro pracovníky agentur práce s místními zaměstnanci se uplatní také na zaměstnance pracovních agentur vyslané ze zahraničí, čímž má dojít ke sladění právních předpisů pro agenturní zaměstnávání na vnitrostátní a mezinárodní úrovni.

Vyslaný zaměstnanec musí mít v taxativně vyjmenovaných oblastech alespoň minimální pracovní podmínky, jaké platí v hostitelské zemi, pokud jsou pro něj výhodnější. Jedná se především o výši minimální mzdy, délku pracovní doby a doby odpočinku, délku dovolené za kalendářní rok apod. Do úvahy se berou podmínky stanovené právními či správními předpisy či obecně závaznými kolektivními smlouvami nebo rozhodčími nálezy. V současnosti se v EU připravuje revize směrnice o vysílání, která podmínky pro vysílání pracovníků značně zpřísní.	

1.2.2 Sociální a zdravotní pojištění

V Evropské unii existuje řada rozdílných sociálních systémů. Aby byly zajištěny nároky občanů migrujících v rámci EU/EHP a Švýcarska, bylo třeba vytvořit pravidla pro vzájemnou koordinaci systémů jednotlivých států. Tyto předpisy pak mimo jiné definují, v jaké zemi bude v daný okamžik povinně pojištěn daný člověk – tzv. určení příslušnosti k právním předpisům. V rámci EU je zdravotní pojištění jedním z druhů sociálního pojištění, takže pokud se hovoří o příslušnosti k právním předpisům pro sociální pojištění, tatáž pravidla platí i pro pojištění zdravotní.

V současnosti se v EU/EHP a Švýcarsku uplatňují tato nařízení:

- ***Nařízení 883/2004***[8] - základní nařízení, které v Hlavě II obsahuje kolizní ustanovení pro určení příslušnosti k právním předpisům, tzn. pravidla, podle kterých se určuje, kde bude daný zaměstnanec v dané době odvádět své sociální a zdravotní pojištění.
- ***Nařízení 987/2009***[9] – prováděcí nařízení k nařízení 883/2004.

[8] Nařízení 883/2004 http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/ALL/?uri=CELEX:32004R0883&qid=1396947313180

[9] Nařízení 987/2009 http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/ALL/?uri=CELEX:32009R0987&qid=1396947491562

- ***Nařízení 1231/2010***[10]) – rozšiřuje působnost nových nařízení na občany třetích zemí (tj. občany jiných zemí než EU/EHP a Švýcarska).

***Základní principy koordinace*:**

- Zaměstnanec v jednom okamžiku podléhá právním předpisům jenom jediného členského státu – princip aplikace právního řádu jednoho státu.
- Rovné zacházení a zákaz diskriminace.
- Sčítání doby pojištění.
- Zachování nabytých práv – výplata dávek do ciziny.

Základní pravidlo pro určení příslušnosti k právním předpisům:

- Zaměstnanec podléhá právním předpisům toho členského státu, v němž vykonává činnost.

***Zvláštní pravidla*:**

- Platná pro *vyslání* – na vyslaného zaměstnance se až po dobu 24 měsíců vztahují předpisy vysílajícího státu (viz Článek 12 nařízení 883/2004). Při splnění podmínek vydá místně příslušná okresní správa sociálního zabezpečení (OSSZ) potvrzení o příslušnosti k právním předpisům – ***formulář A1 pro vyslání***. Podmínky pro vydání:
    - Zaměstnanec podléhá právním předpisům vysílajícího státu *minimálně 1 měsíc před vysláním*. To znamená, že odvádí pojištění ve vysílajícím státě ze zaměstnání či činnosti OSVČ, případně je ve vysílajícím státě pojištěn jako student, nezaměstnaný apod.
    - Existuje *přímý vztah zaměstnavatel-zaměstnanec*.
    - V zemi původu vykonává *podstatné činnosti* pro vysílajícího zaměstnavatele.
    - Potvrzení se vydává *maximálně na dva roky*, *nelze* jej prodloužit.
    - *Nelze*, aby po skončení platnosti formuláře A1 vysланého zaměstnance, byl stávající *zaměstnanec nahrazen jiným zaměstnancem* stejné firmy, který by při vyslání vykonával obdobnou činnost jako původní zaměstnanec. Toto by bylo případně možné až po uplynutí min. 2 měsíců.
    - Správní lhůta na vydání potvrzení je *30 dnů,* obvykle bývá vyřízeno rychleji.

■**Pozn.**: Termín ***vyslání*** je do určité míry zavádějící a je třeba si uvědomit, že jeho význam se liší dle kontextu. Existuje *vyslání na služební cestu*, které může být běžně bez jakéhokoliv přeshraničního prvku, např. pouze po ČR. Ve *směrnici 96/71/ES* je definován termín *vyslání* v souvislosti s povinností dodržovat ve vyjmenovaných oblastech *alespoň minimální pracovní podmínky dle pravidel země vyslání* (pokud jsou pro zaměstnance výhodnější). *Formulář A1* lze vyplnit *pro vyslání*, pro souběh činností nebo pro výjimku (z pohledu určení pravidel nařízení 883/2004). Ve všech třech případech se však vždy jedná o vyslání dle směrnice 96/71/ES.■

[10] Nařízení 1231/2010 http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/ALL/?uri=CELEX:32010R1231&qid=1396947546638

- *Souběh* činností ve více členských zemích - tzn. zaměstnanec bude v následujících 12 měsících pracovat ve více členských zemích pro jednoho nebo více zaměstnavatelů - např. servisní technik (viz Článek 13). Při splnění podmínek vydá místně příslušná OSSZ potvrzení o příslušnosti k právním předpisům - ***formulář A1 pro souběh činností***. Podmínky:
  - Na zaměstnance, který má *bydliště* na území členského státu, se vztahují právní předpisy *tohoto členského státu*, pokud tam vykonává *podstatnou část* své činnosti (minimálně z 25 % - co se týče pracovní doby či odměny),
  - Na zaměstnance, jenž *nevykonává podstatnou část* své činnosti ve státu bydliště, se vztahují právní předpisy členského státu, kde má jeho *zaměstnavatel sídlo nebo místo podnikání*.
  - Potvrzení se vydává maximálně na dva roky, *je možné* jej prodloužit.
  - Správní lhůta na vydání potvrzení je 30 *dnů.*

  ■**Pozn.**: *Bydliště* je v podstatě definováno jak středisko životních zájmů dané osoby a nemusí být totožné s jejím trvalým pobytem.■

- *Výjimka* z příslušnosti k právním předpisům sociálního zabezpečení umožňuje, aby se dva smluvní státy dohodly na udělení výjimky z výše uvedených pravidel, a to vždy v zájmu určitých osob nebo skupin osob. Na udělení výjimky není právní nárok (viz Článek 14).

Kromě potvrzeného formuláře A1, má mít vyslaný zaměstnanec s sebou Evropský průkaz zdravotního pojištění (zkratka v angličtině - EHIC) – modrou kartičku zdravotní pojišťovny, kterou má každý občan ČR automaticky přidělenou. S tímto průkazem má vyslaný zaměstnanec nárok na nutné a nezbytné ošetření za obdobných podmínek, jako mají občané hostitelské země.

■**Pozn.**: Ve většině zemí jsou podstatně vyšší doplatky za ošetření, léky či hospitalizaci než v ČR. Navíc toto základní pojištění nepokrývá náklady na převoz pacienta či jeho ostatků do země původu. Proto je velmi vhodné, nikoliv ovšem povinné, sjednání komerčního zdravotního připojištění, které poskytuje v řadě aspektů mnohem větší ochranu. Více informací o podmínkách v jednotlivých zemích lze nalézt na stránkách Kanceláře zdravotního pojištění[11].■

Vyslaný zaměstnanec může zůstat až po dobu dvou let v systému sociálního a zdravotního pojištění své domovské země. Aby bylo možné dokázat, že sociální a zdravotní pojištění platí v zemi původu, je třeba, aby měl s sebou potvrzený formulář A1 a Evropský průkaz zdravotního pojištění.	Krátké shrnutí

[11] Kancelář zdravotního pojištění, informace pro pojištěnce http://www.kancelarzp.cz/cs/pojistenci/prava-naroky-eu

1.2.3 Daně z příjmu

Při posuzování problematiky daní z příjmu při vysílání pracovníků je především nutné zjistit, zda vysílajícímu podniku nebo vyslanému zaměstnanci vznikne daňová povinnost i v hostitelské zemi. Je třeba vycházet z příslušných zákonů o daních z příjmu[12] a příslušné smlouvy o zamezení dvojího zdanění[13]. V případě rozporu mezi příslušným zákonem o daních z příjmu a smlouvou o zamezení dvojího zdanění má smlouva přednost.

►**Pozor!**◄ Mohlo by se zdát, že smlouvy o zamezení dvojího zdanění jsou skoro stejné, ale není tomu tak a *vždy* je třeba vycházet z *konkrétní* smlouvy o zamezení dvojího zdanění.

Obvyklé členění smluv:
Článek 1 – definuje osoby, na něž se smlouva vztahuje.
Článek 2 – definuje daně, na něž se smlouva vztahuje.
Článek 3 – obsahuje všeobecné definice.
Článek 4 – definuje ***daňový domicil – daňovou rezidenturu***, tj. stát, kde osoba (fyzická či právnická) daní své celosvětové příjmy. Někdy se jedna osoba dle vnitrostátních zákonů může teoreticky stát daňovým rezidentem více zemí. Článek 4 obsahuje tzv. kolizní ustanovení, podle kterých se rozhodne, ve které zemi osoba své celosvětové příjmy bude danit. Příklady kolizních ustanovení (ze smlouvy se Slovenskem 100/2003 Sb. m. s.[14]):

a) Osoba je rezidentem smluvního státu, kde má stálý byt. Pokud ho má v obou státech tak tam, kde má středisko životních zájmů.
b) Jestliže nelze určit, kde má středisko životních zájmů nebo pokud nemá stálý byt v žádném z nich, předpokládá se, že je rezidentem tam, kde se obvykle zdržuje.
c) Pokud se obvykle zdržuje v obou státech nebo v žádném z nich, předpokládá se, že je rezidentem toho státu, jehož je státním příslušníkem.
d) Pokud je osoba státním příslušníkem obou států nebo žádného z nich, upraví příslušné orgány smluvních států tuto otázku vzájemnou dohodou.

Kolizní ustanovení se hodnotí postupně, tzn., pokud daná osoba má např. *stálý byt* (byt, který jí je dán k dispozici, nemusí se jednat o vlastní byt nebo např. nájem) ve dvou zemích a v jedné z nich má středisko životních zájmů (tj. má tam rodinu, děti tam chodí do školy apod.), tak má daňový domicil stanoven dle bodu a) a další ustanovení se již neberou do úvahy.

[12] Český zákon o daních z příjmu 586/1992 Sb., v platném znění http://business.center.cz/business/pravo/zakony/dprij/

[13] Přehled smluv o zamezení dvojího zdanění, jež uzavřela ČR http://www.mfcr.cz/cs/legislativa/dvoji-zdaneni/prehled-platnych-smluv

[14] Smlouva o zamezení dvojího zdanění mezi ČR a SR 100/2003 Sb. m. s. http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=4063

Článek 5 – ***stálá provozovna***, tj. vznik povinnosti registrovat firmu k dani z příjmu i v hostitelské zemi a příslušnou daň tam odvádět. Pokud v hostitelské zemi stálá provozovna vznikne, tak se daně odvádějí dle *článku 7* – ***zisky podniků***. Příklad definice stálé provozovny:

- Stálá provozovna zahrnuje *stálé místo pro podnikání*, obzvláště místo vedení, část podniku, pobočku, kancelář, továrnu, dílnu, důl, naleziště ropy, plynu, lom či jakékoliv jiné místo, kde se nacházejí přírodní zdroje.
- Rovněž zahrnuje: *staveniště* nebo stavební, montážní nebo instalační projekt nebo dozor s tím spojený (definice je odlišná dle jednotlivých smluv), ale pouze pokud trvá déle než např. 12 měsíců (rozhodná délka může být definována jinak). Každé staveniště se posuzuje zvlášť, pokud se nejedná o liniové stavby či stavby jinak spolu související.
- *Služební* stálá provozovna – poskytování služeb, ale pouze pokud trvá déle než určité období (např. šest měsíců kumulovaně v jakémkoliv dvanáctiměsíčním období či devět měsíců v jakémkoliv patnáctiměsíčním období), pouze v novějších smlouvách (služební stálá provozovna není např. definována ve „starých" smlouvách s Německem - 18/1984 Sb. či Nizozemskem - 138/1974 Sb.). V některých smlouvách, např. s Rakouskem, se do šesti měsíců započítávají všechny zakázky daného podniku za uplynulé období, v jiných, např. ve smlouvě s Maďarskem, se do období šesti měsíců započítává vždy pouze jeden konkrétní projekt. ►**Pozor!**◄ To, že v dané smlouvě o zamezení dvojího zdanění není služební stálá provozovna definována, ještě neznamená, že vysílajícímu podniku při přeshraničním poskytování služeb nikdy v hostitelské zemi nevznikne daňová povinnost pro daně z příjmu. Naopak, obvykle se předpokládá, že firmě v hostitelské zemi vznikne povinnost registrovat se a odvádět daně z příjmu, pokud tam na jednom místě bude poskytovat služby pomocí svých vyslaných zaměstnanců, a to déle než šest měsíců.
- Pokud *zástupce* – jiný než nezávislý zástupce (např. makléř nebo generální komisionář) – jedná ve smluvním státě na účet podniku a má oprávnění uzavírat jménem podniku smlouvy – má se za to, že firma má stálou provozovnu.
- Pokud stálá provozovna *vznikne, vzniká od samého počátku*. ■**Pozn.**: Např. pokud firma předpokládá, že délka stavby bude 11 měsíců, ale stavba se nakonec protáhne na 13 měsíců, tak firmě vzniká stálá provozovno od prvního dne, a ne až od dvanáctého měsíce. Stejně tak služební stálá provozovna vzniká po překročení rozhodného období definovaného ve smlouvě (např. po 6 měsících) od prvního dne, a ne až od 6. měsíce.
- Stálá provozovna *nezahrnuje* např. zařízení (či zásobu zboží) sloužící k uskladnění, vystavení nebo dodání zboží patřící podniku; místo k podnikání, které se udržuje pouze za účelem nákupu zboží nebo shromažďování informací pro podnik apod.

■**Pozn.**: Nesmí se zaměňovat „stálá provozovna" za „pobočku". Stálá provozovna je daňový termín, který znamená, že danému subjektu vznikne povinnost registrovat se a odvádět daně z příjmu i v hostitelské zemi. Naproti tomu existence pobočky znamená, že podnik má v druhé zemi určitou fyzickou formu podnikání. Firma může mít v druhé zemi stálou provozovnu bez toho, že by tam měla zřízenou fyzickou pobočku (např. v případě poskytování služeb delšího než 6 měsíců během 12 měsíců). Naproti tomu existence fyzické pobočky (např. skladu) neznamená automaticky existenci stálé provozovny.■

►**Pozor!**◄ Za stálé místo pro podnikání může být např. považována i místnost, která je danému podniku dána k dispozici na delší dobu (delší než 6 měsíců).

Mezi další důležité články smluv patří článek věnovaný ***daním z příjmu zaměstnanců***. Zaměstnanec má daňovou povinnost pro daně z příjmu pouze v zemi, kde má daňový domicil, pokud jsou v hostitelské zemi splněny *všechny* následující podmínky:

1. Doba vyslání je *kratší než 183 dnů* z roku či z dvanácti po sobě jdoucích měsíců (záleží na konkrétní smlouvě).
2. Náklady nejdou k tíži *stálé provozovny*.
3. *Skutečný* zaměstnavatel *nemá sídlo v hostitelské zemi*.

Pokud byť jedna z podmínek není splněna, daň z příjmu zaměstnanců se platí i v hostitelské zemi, ve smlouvě jsou popsány metody vyloučení dvojího zdanění. V ČR je možné si zažádat o zproštění povinnosti odvádět zálohu na daň z příjmu v případě, že příjmy zaměstnance budou daněny v druhé zemi.

►**Pozor!**◄ Pokud má společnost v hostitelské zemi v dané aktivitě stálou provozovnu a vyšle tam svého zaměstnance pouze na 1 den, tak daně z příjmu tohoto zaměstnance za tento 1 den se odvádějí v hostitelské zemi.

Článek 22 – 24 - definuje ***metody zamezení (vyloučení) dvojího zdanění:***

- *Metoda zápočtu daně* – poplatník zahrne za účelem zdanění své celosvětové příjmy ve státě, kde je daňovým rezidentem. Má právo započíst daň zaplacenou ve druhém státě do daňové povinnosti ve státě, kde je daňovým rezidentem.
  - *Zápočet úplný* – nárok na odpočet v plné výši.
  - *Zápočet prostý* – nárok na odpočet pouze do výše poměrné části daně připadající z celkové daňové povinnosti poplatníka v ČR na daň z příjmů ze zdroje v zahraničí.
- *Metoda vynětí daně* – daňová povinnost a zaplacená daň se do daňového přiznání v zemi daňové rezidentury nezapočítávají.
  - *Vynětí úplné* – příjem ze zdrojů v zahraničí je zcela vyňat ze základu daně.
  - *Vynětí s výhradou progrese* – v podstatě se zjistí, jaká průměrná sazba by vyšla při zdanění všech příjmů, tato sazba se pak použije pro výpočet daně pouze z ČR. Má význam pouze u daní s progresí.

■**Pozn.**: Dle zákona o daních z příjmu 596/1992 Sb. v platném znění §38f, odst. 4 lze metodu vynětí použít i pro země, kde je ve smlouvě uvedena metoda zápočtu, ovšem pouze v případě, že daný příjem byl v druhé zemi zdaněn. Musí být splněna alespoň jedna z těchto podmínek:

- Vysílající podnik má v druhé zemi stálou provozovnu.
- Zaměstnanec má zaměstnavatele se sídlem v druhé zemi (v tomto případě se nejedná o vyslání).
- Jde o mezinárodní pronájem pracovní síly (přidělení agenturou práce k uživateli do druhé země – není předmětem této brožury, viz začátek Kapitoly 1.2.1).■

Je nutné zjistit, zda vysílajícímu podniku v hostitelské zemi vznikne stálá provozovna, tj. povinnost registrovat se a odvádět daň z příjmu podniku i v hostitelské zemi. Taktéž je třeba vědět, zda vzniká daňová povinnost v hostitelské zemi u vyslaného zaměstnance. Vychází se ze zákonů o daních z příjmu a smluv o zamezení dvojího zdanění.	

1.2.4 Daň z přidané hodnoty (DPH)

Pravidla týkající se DPH jsou v Evropské unii harmonizována[15], tzn., do jisté míry existují shodná pravidla platná pro všechny členské státy EU. Toto se týká např. minimální základní sazby DPH, výčtu zboží a služeb, na něž se mohou vztahovat snížené sazby DPH, způsob stanovení místa plnění či používání tzv. reverse charge neboli přenesení daňové povinnosti na příjemce služeb.

U přeshraničního poskytování služeb je velice důležité správně stanovit ***místo plnění pro DPH***. Základní pravidlo je uvedeno v § 9 zákona o DPH 235/2004 Sb.:

- ***9.1*** - V případě, že je služba poskytnuta ***osobě povinné k dani*** (tzv. b2b služby – služby podnikatel-podnikatel), je místem plnění stát, kde má příjemce služby sídlo. Pokud je však tato služba poskytnuta provozovně osoby povinné k dani, nacházející se v jiném místě, než kde je její sídlo, je místem plnění místo, kde je tato provozovna umístěna.
- ***9.2*** - V případě, že je služba poskytnuta ***osobě nepovinné k dani*** (tzv. b2c služby – služby podnikatel-spotřebitel), je místem plnění stát, kde má poskytovatel služby sídlo. Pokud je však tato služba poskytnuta prostřednictvím provozovny osoby povinné k dani, nacházející se v jiném místě, než kde je její sídlo, je místem plnění místo, kde je tato provozovna umístěna.

Při poskytování služeb dle základního pravidla 9.1 – mezi osobami povinnými k dani – se povinně uplatňuje ***reverse charge***, tzn. přenesení povinnosti platit DPH na příjemce služby. V takovém případě poskytovatel služby fakturuje bez DPH, předá příjemci služby své DIČ k DPH a příjemce služby odvádí DPH ve své zemi dle příslušných pravidel.

V případě, že *poskytovatel přeshraniční služby* dle základního pravidla *není v ČR plátcem DPH* a nemá tudíž DIČ k DPH, stává se dle §6i zákona o DPH 235/2004 Sb. v platném znění ***identifikovanou osobou***, čímž získá příslušné DIČ k DPH. Toto své DIČ k DPH předá příjemci služby v jiné členské zemi, ten pak odvede DPH ve své zemi dle daných pravidel.

[15] Zákon o DPH 235/2004 Sb. v platném znění http://business.center.cz/business/pravo/zakony/dph/ transponoval – obdobně jako legislativa jiných členských států EU - směrnici 2006/112/ES o společném systému daně z přidané hodnoty http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/ALL/?uri=CELEX:32006L0112&qid=1396946924387

Příjemce přeshraniční služby z ČR dle základního pravidla, osoba povinná k dani, *neplátce DPH v ČR* je v tomto případě povinen v ČR odvést DPH z této služby. Stává se ***identifikovanou osobou*** dle §6h výše zmíněného zákona, po registraci získá DIČ k DPH a může příslušné DPH z této služby v ČR odvést. ■**Pozn.**: Identifikovaná osoba se v podstatě při vnitrostátních plněních chová jako neplátce DPH a při přeshraničních plněních v rámci EU jako plátce DPH.■

■**Pozn.**: Ve výše uvedených případech (tj. v případě poskytování služeb dle základního pravidla) nevzniká poskytovateli přeshraniční služby povinnost registrovat se k DPH v hostitelské zemi a tuto daň tam odvádět. Naproti tomu, pokud se jedná o poskytování služeb dle zvláštních pravidel (viz níže), tak za určitých podmínek poskytovateli služeb vzniká povinnost registrace a platby DPH v hostitelské zemi. Bohužel procedury pro zvláštní pravidla nejsou v členských zemí EU sjednoceny a vždy je třeba postupovat dle zákona o DPH dané země.■

Vedle základního pravidla pro stanovení místa plnění u DPH existuje řada zvláštních pravidel, jsou uvedena v § 10 až § 10i zákona 235/2004 Sb. v platném znění. Jedná se především o následující služby:

- Služby ***vztahující se k nemovitostem*** (také projektová činnost, lesnické práce, hlídání objektů, ubytovací služby a řada dalších, bližší informace lze najít v prováděcím nařízení 1042/2013[16]) - místo plnění je tam, kde se nemovitost nachází.
- ***Přeprava osob*** - místo plnění je tam, kde se příslušný úsek přepravy uskutečňuje.
- ***Stravovací služby*** - místo plnění je tam, kde byla služba poskytnuta.
- ***Krátkodobý pronájem dopravního prostředku*** (do 30 dnů, u lodí do 90 dnů) - místo plnění je tam, kde je dopravní prostředek předán zákazníkovi.
- ***Dlouhodobý pronájem dopravního prostředku osobě nepovinné k dani*** – místo plnění se řídí místem, kde je zákazník usazen, resp. má bydliště či kde se obvykle zdržuje.
- Některé další služby – např. přeprava zboží, služby přímo související s přepravou zboží, oceňování a práce na movité věci osobě nepovinné k dani.

U služeb, jichž se týkají zvláštní pravidla, neexistuje ze strany členských států povinnost používat reverse charge při poskytování služeb osobám povinným k daním. Je vždy třeba postupovat dle legislativy příslušné země, přičemž pravidla se mohou značně lišit země od země. Při poskytování služeb dle zvláštních pravidel osobám nepovinným k dani je (téměř – viz poznámka dále) vždy nezbytné se v zemi místa plnění zaregistrovat k DPH a příslušnou DPH tam odvádět.

►**Pozor!**◄ Stavebnictví je obor, pro nějž je typické přeshraniční poskytování služeb a s tím spojené vysílání pracovníků. Zároveň je stavebnictví službou vztahující se k nemovitostem, kde místo plnění je tam, kde se nemovitost nachází. Vždy je tedy třeba dbát na to, aby bylo správně postupováno v oblasti DPH. V Lucembursku např. je povinná registrace k DPH při poskytování služeb vztahujících se k nemovitostem vždy.

[16] Prováděcí nařízení Rady (EU) 1042/2013 ze dne 7. října 2013, kterým se mění prováděcí nařízení (EU) č. 282/2011, pokud jde o místo poskytnutí služby http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?qid=1494493289239&uri=CELEX:32013R1042, články 31a a 31b

V Německu, Rakousku či na Slovensku se naproti tomu do jisté míry uplatňuje přenos daňové povinnosti na příjemce služby – firmu, plátce DPH v hostitelské zemi. Provádí-li česká firma stavební činnost v Německu, Rakousku či na Slovensku pro firmu (plátce DPH) usazenou v dané zemi, dochází k přenosu daňové povinnosti na příjemce služby usazeného v příslušné zemi. Situace se však zkomplikuje, pokud česká stavební firma využívá subdodavatele, obvykle menší české firmy či česká OSVČ. V takovémto případě se v Německu a Rakousku český hlavní dodavatel zpravidla registruje k DPH, aby jako příjemce služby mohl v příslušné zemi splnit povinnost ohledně odvodu DPH. Naproti tomu na Slovensku se k DPH musejí registrovat všichni čeští subdodavatelé (blíže viz jednotlivé příklady v Kapitole 2). Povinnost registrace k DPH v hostitelské zemi nemá vůbec žádnou souvislost s tím, zda je daný subjekt plátcem DPH v ČR.

■**Pozn.**: Při poskytnutí elektronicky poskytovaných služeb osobě nepovinné k dani (§ 10i zákona o DPH), je místem plnění místo příjemce služby (obvykle jeho bydliště). Aby se vyšlo vstříc poskytovateli služby, který např. prodal pouze jednu e-knihu jednomu spotřebiteli do jiné členské země EU, byl ve všech zemích EU zaveden zvláštní režim jednoho správního místa – tzv. Mini One Stop Shop - MOSS (v ČR dle § 110a a následující zákona o DPH 235/2004 Sb.). Zjednodušení spočívá v tom, že osoba povinná k dani, která tento režim bude využívat, se nebude muset při poskytování těchto služeb registrovat k DPH v každém jednotlivém členském státě, kam byla daná služba poskytnuta, ale své povinnosti k DPH bude plnit prostřednictvím jednoho správního místa ve svém členském státě. Daňová správa tohoto členského státu pak bude provádět výběr, evidenci a odvod vybrané daně do dotčených členských států. Registrace do toho režimu je zcela dobrovolná. Poskytovatel služby, který bude v ČR (příslušným úřadem je Finanční úřad pro Jihomoravský kraj) využívat MOSS, musí být v ČR buď plátcem DPH, nebo osobou identifikovanou.■

Je nutné vědět, kde má přeshraničně poskytovaná služba místo plnění pro platbu DPH. Existuje základní pravidlo, ze kterého je řada výjimek. Pokud firma poskytuje službu osobě povinné k dani dle základního pravidla, je místo plnění tam, kde má přijímající subjekt sídlo. V případě, že je služba dle základního pravidla poskytnuta osobě nepovinné k dani, je místo plnění tam, kde má dodavatel sídlo.	Krátké shrnutí

1.2.5 Nahlášení - notifikace vyslaných zaměstnanců

V souvislosti s transpozicí směrnice 2014/67/EU (viz Kapitola 1.2.1.2) došlo k rozšíření notifikační povinnosti pro vyslané zaměstnance v podstatě do všech členských zemí EU/EHP a Švýcarska. V zemích, kde notifikační procedura ještě není zavedena, probíhá v současnosti (leden 2018) finální fáze jejího spuštění (snad až na Spojené království - z důvodu brexitu).

Notifikace vyslaných zaměstnanců znamená, že vysílající podnik musí nejpozději těsně před vysláním nahlásit své vyslané zaměstnance. Vyslaní zaměstnanci mají mít vždy s sebou doklad o tom, že notifikace byla řádně provedena. Způsob provedení notifikace se

v poslední době v řadě zemí sjednocuje, obvykle se jedná o on-line přihlášení do národního systému hostitelské země. Firma se zpravidla před prvním vysláním zaměstnanců do dané země zaregistruje na příslušném serveru. Vyplní základní informace o podniku a získá přístupové údaje (jméno a heslo), s nimiž je pak možné zadávat jednotlivá vyslání. Při notifikaci vyslaných zaměstnanců je obvykle také nutné zadat zástupce vysílajícího podniku v hostitelské zemi či informace o výši mezd vyplácených vyslaným zaměstnancům. Většinou je nutné nahlásit vyslané zaměstnance vždy a bez ohledu na délku vyslání, v některých zemích se ohlašují pouze zaměstnanci vyslaní ve vyjmenovaných oborech (např. v Německu).

Příklady notifikačních procedur:

- *Rakousko*: On-line ohlašovací formulář i v češtině[17].
- *Německo*: On-line ohlašovací formulář v němčině, angličtině a francouzštině[18], ohlašují se pouze zaměstnanci vyslaní ve vyjmenovaných oborech[19].
- *Francie*: On-line ohlašovací formulář ve francouzštině s překladem do angličtiny[20].
- *Belgie*: On-line ohlašovací formulář ve francouzštině, němčině, angličtině a vlámštině[21]. ►**Pozor!**◄ Do systému pro vyslané zaměstnance se nahlašují i ***OSVČ dočasně poskytující služby v Belgii, toto platí i v Dánsku a Švýcarsku***.
- *Dánsko*: On-line ohlašovací formulář v dánštině, němčině, angličtině a polštině[22], nahlašují se i OSVČ dočasně poskytující služby v Dánsku.
- *Slovensko*: On-line ohlašovací formulář ve slovenštině a angličtině[23].

[17] On-line ohlašovací formulář pro Rakousko - ZKO 3
https://www4.formularservice.gv.at/formularserver/user/formular.aspx?pid=fe66cedb506e495c94b3e826701443e5&pn=B461f73088ab946fe9bd1d1cce573d81a&lang=cs

[18] On-line ohlašovací formulář pro Německo - Meldeportal-Mindestlohn (anglicky, německy, francouzsky)
https://www.meldeportal-mindestlohn.de/Meldeportal/form/display.do?%24context=B3BF082F1CB2F72D2C8C

[19] Seznam oborů, u kterých se provádí ohlášení zaměstnanců vyslaných v rámci přeshraničního poskytování služeb do Německa (anglicky) http://www.zoll.de/EN/Businesses/Work/Foreign-domiciled-employers-posting/Obligatory-notification-workers-posted/Notification/notification_node.html

[20] On-line ohlašovací formulář pro Francii – SIPSI (francouzsky s anglickým překladem)
https://www.sipsi.travail.gouv.fr/SipsiCasFo/login?service=https%3A%2F%2Fwww.sipsi.travail.gouv.fr%2FSipsiFO

[21] On-line ohlašovací formulář pro Belgii – Limosa (anglicky, francouzsky, německy, vlámsky)
http://www.limosa.be/

[22] On-line ohlašovací formulář pro Dánsko – RUT (anglicky, německy, dánsky, polsky)
https://indberet.virk.dk/myndigheder/stat/ERST/Register_of_Foreign_Service_Providers_RUT

[23] On-line ohlašovací formulář pro Slovensko - pro „hosťujúceho“, tj. vysílajícího zaměstnavatele (slovensky)
https://www.ip.gov.sk/formular-pre-oznamenie-hostujuceho-zamestnavatela/

- *Švýcarsko*: On-line ohlašovací formulář v němčině, francouzštině, italštině a angličtině[24]. Ohlášení je třeba provést ve většině případů minimálně 8 dnů před začátkem vyslání. ►**Pozor!**◄ Maximální délka vyslání od jednoho zaměstnavatele ***je 90 dnů v kalendářním roce***, jinak vyslaní zaměstnanci potřebují povolení k pobytu spojené s pracovním povolením, toto platí i pro OSVČ, dočasně poskytující služby ve Švýcarsku.
- *Česká republika*: Odlišný přístup, povinnost provést ohlášení musí podnik z České republiky, ke kterému byli zaměstnanci vyslání. Tzv. informační kartu je nutné poslat na místně příslušný úřad práce nejpozději v den počátku vyslání, ohlásit se musí i ukončení vyslání[25].

►**Pozor!**◄ V případě, že firma neprovede notifikaci vyslaných zaměstnanců, hrozí jí vysoké pokuty až v řádu desetitisíců € za jednoho neohlášeného zaměstnance.

►**Pozor!**◄ V části 3.3 Ohlášení vyslaných zaměstnanců a informace o pravidlech pro vysílání do různých zemí Kapitoly 3 jsou k dispozici mimo jiné i ***odkazy na notifikační procedury téměř všech členských zemí EU***.

Téměř ve všech zemích EU/EHP a Švýcarsku je nutné vyslané zaměstnance nahlásit nejpozději těsně před vysláním. Doklad stvrzující, že nahlášení bylo provedeno, mají mít vyslaní zaměstnanci s sebou. V současností se nahlášení provádí obvykle pomocí elektronických nástrojů.	Krátké shrnutí

1.2.6 Kvalifikační požadavky

Pokud chce občan jednoho členského státu EU působit dlouhodobě – ať již jako zaměstnanec či se tam chce jako OSVČ usadit - v jiné členské zemi v oboru, který je v této druhé členské zemi regulován (dle české terminologie – živnosti řemeslné, vázané a koncesované), musí si zažádat o ***uznání kvalifikace***.

Jedná-li se o dočasné a příležitostné poskytování služeb v jiné členské zemi v regulované profesi prostřednictvím vyslaných zaměstnanců, je třeba výkon vysílající firmy ještě před prvním výkonem činnosti ***ohlásit*** v hostitelské zemi na příslušných úřadech této členské země. Tato procedura byla zavedena směrnicí o uznávání odborných kvalifikací 2005/36/ES[26]. Ohlášení platí jeden rok, poté je třeba jej znovu obnovit. Provádí se ***ohlášení***

[24] On-line ohlašovací formulář pro Švýcarsko (anglicky, německy, francouzsky, italsky) https://www.sem.admin.ch/sem/en/home/themen/fza_schweiz-eu-efta/meldeverfahren.html

[25] Informace, jak má firma z ČR, ke které byli vysláni zahraniční zaměstnanci, postupovat: https://portal.mpsv.cz/sz/zahr_zam/zz_zamest_eu/zz_eu_zamest

[26] Směrnice o uznávání odborných kvalifikací 2005/36/ES http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?qid=1497532919620&uri=CELEX:02005L0036-20160524

kvalifikace podniku a nikoliv ohlášení kvalifikace vyslaných zaměstnanců. První ohlášení kvalifikace se doplňuje ***následujícími doklady s překlady*** do příslušných jazyků:

- Doklady o kvalifikaci odpovědného zástupce podniku s příslušným překladem. Pokud je kvalifikace regulována v hostitelské zemi a není regulována v zemi původu, stačí, jestliže podnik tuto činnost ve své zemi vykonával minimálně po dobu jednoho roku v uplynulých deseti letech.
- Doklady o tom, že podnik je legálně usazen ve své domovské zemi s příslušným překladem.
- Dokladem o občanství odpovědného zástupce podniku.

Obnovení ohlášení kvalifikace (po uplynutí 1 roku) již zpravidla není nutné dokládat výše zmíněnými doklady.

Některé země (např. Rakousko a Maďarsko) vyžadují originály či úředně ověřené kopie a úředně ověřené překlady.

V ***seznamu profesí regulovaných*** v jednotlivých zemích EU[27] je u příslušné regulované profese uveden také orgán, u kterého je třeba provést ohlášení kvalifikace. Bohužel, tento seznam není vždy zcela přesný a správný, pro některé země ještě není naprosto kompletní. Navíc názvy a definice jednotlivých profesí-činností se v různých zemích liší. Dá se říci, že pokud je určitá profese v tomto seznamu uvedena, je jisté, že je regulovaná. Pokud v něm uvedena není, není zcela jisté, že se skutečně jedná o neregulovanou profesi. V případě pochybností je vhodné obrátit se na kontaktní místa pro kvalifikace[28].

Lze také vyhledávat v národních seznamech regulovaných profesí (viz Kapitola 1.3.4).

Ohlášení kvalifikace je na rozdíl od uznání kvalifikace pouze ohlašovací procedura, takže po provedení ohlášení není obvykle nutné vyčkávat na vyjádření příslušného orgánu. Pokud má však příslušný uznávací orgán pochybnosti o kvalifikaci podniku, může podnik vyzvat k předložení dalších dokladů o kvalifikaci či učinit jiné opatření.

V případě prvního poskytnutí služeb u regulovaných povolání, která mohou mít ***důsledky pro veřejné zdraví nebo bezpečnost***, může příslušný orgán hostitelského členského státu před prvním přeshraničním poskytnutím služby zkontrolovat odbornou kvalifikaci poskytovatele služeb – jedná se o tzv. ***ověření kvalifikace***. Problémem je, že stále ještě není pro všechny státy EU k dispozici seznam regulovaných profesí, u nichž je nutné podstoupit komplikovanější povolovací proceduru ověření. Často se jedná o zdravotnické profese, ale v Německu je třeba ověřit např. i činnost kamnáře, v Rakousku např. kosmetičky. Při ověření kvalifikace je třeba vyčkat na vyjádření kompetentních orgánů,

[27] Databáze profesí regulovaných v jednotlivých zemích EU/EHP (anglicky, německy, francouzsky) http://ec.europa.eu/growth/tools-databases/regprof/index.cfm?action=homepage

[28] Kontaktní místa pro kvalifikace, níže v těle stránky (anglicky) http://ec.europa.eu/growth/single-market/services/free-movement-professionals/

pokud toto vyjádření nedorazí během tří měsíců, může podnik postupovat tak, jakoby mu byla kvalifikace ověřena.

V případě přeshraničního poskytování služeb v jiné zemi EU/EHP a Švýcarsku v profesi, která je tam regulovaná, je nutné výkon této profese předem ohlásit na příslušném kompetentním orgánu. Ohlášení se obvykle doplňuje doklady o kvalifikaci a činnosti vysílajícího podniku a platí 1 rok. V případě povolání, jejichž výkon může mít důsledky na veřejné zdraví nebo bezpečnost, má členský stát možnost požadovat ověření kvalifikace, což je na rozdíl od ohlášení kvalifikace povolovací procedura.

1.2.7 Některé další požadavky, se kterými se zaměstnavatelé vysílající pracovníky mohou setkat

Vedle obecných pravidel pro vysílání pracovníků, která jsou popsána výše, jsou v řadě zemí ještě aplikovány další požadavky, které se většinou týkají pouze specifických činností či oborů.

Jedná se např. o následující požadavky:

a) **Platby do dovolenkových pokladen (fondů) ve stavebnictví**
V řadě zemí (např. v Německu, Rakousku, Francii, Belgii či Švýcarsku) jsou firmy ve stavebnictví povinny odvádět platby do tzv. dovolenkové pokladny. Dovolenkové pokladny pak přebírají povinnosti zaměstnavatelů, co se týče poskytnutí zákonné dovolené pro zaměstnance, a přímo zaměstnancům vyplácejí příslušnou náhradu za dovolenou.

Problémem je, že povinnost odvádět příspěvky do dovolenkových pokladen mají i firmy vysílající své zaměstnance ve stavebnictví do zemí, v nichž existuje tento systém. Vysílající zaměstnavatelé musejí povinně odvádět vysoké platby (až např. kolem 15 % hrubé mzdy) do příslušné pokladny (např. SOKA-BAU[29] v Německu či BUAK[30] v Rakousku), což je však nezprošťuje povinnosti poskytnout zaměstnancům zákonnou placenou dovolenou dle českého zákoníku práce. Za určitých podmínek mohou zaměstnanci (i z České republiky) žádat o příspěvek na dovolenou z dovolenkové pokladny, nicméně se jedná o poměrně komplikovanou proceduru. K nahlášení do příslušné dovolenkové pokladny dochází automaticky přes ohlášení vyslaných zaměstnanců (viz Kapitola 1.2.5).

[29] Informace o dovolenkové pokladně SOKA-BAU v Německu http://www.soka-bau.de/europa/cz/

[30] Informace o dovolenkové pokladně BUAK v Rakousku https://www.buak.at/cms/BUAK/BUAK_5.6

Problémem také bývá přesně stanovit, zda se v dané zemi jedná o stavební činnost, která spadá pod povinnost platby do dovolenkové pokladny. V takovém případě je nejvhodnější kontaktovat příslušnou dovolenkovou pokladnu s žádostí o posouzení, zda se vysílajícího podniku povinnost platby do dovolenkové pokladny v konkrétním případě týká, či ne.

b) Srážková daň pro stavební práce v Německu[31]

Odměny za poskytnuté stavební práce podléhají zdanění zvláštní srážkovou daní (tzv. Bauabzugsbesteuerung). Objednatel stavebních prací (kam patří např. i elektro profese, pokud se týkají stavebnictví) je tak povinen srazit částku ve výši 15 % z každé faktury (to znamená, že český dodavatel obdrží pouze 85 % z fakturované částky) a tuto částku musí odvést příslušnému finančnímu úřadu v Německu. O sražených 15 % pak může zažádat česká firma na německém finančním úřadě a po splnění příslušných podmínek ji může získat zpět. Srážka daně nemusí být provedena v případě, že dodavatel služby předloží svému objednateli potvrzení o osvobození od srážkové daně, což je pochopitelně z hlediska cash-flow výhodnější.

c) Povinné pojištění odpovědnosti s velmi vysokou hranicí plnění v Rakousku[32]

V Rakousku se uplatňuje povinné pojištění odpovědnosti pro zedníky, pokud staví nový objekt (tato povinnost se netýká např. rekonstrukcí), toto pojištění má velmi vysoký limit plnění. Pro malé podniky a jednorázovou zakázku je to limit 1 milión €, pro roční pojištění se jedná o limit 3 milióny €. Pro velké firmy s ročním obratem nad 38,5 miliónů € jsou limity stanoveny na 5 miliónů € pro jednorázovou zakázku a 15 miliónů € pro roční pojištění.

d) Povinnost mít BTP karty na staveništi ve Francii[33]**, povinnost mít ID 06 karty na staveništi ve Švédsku**[34]**, povinnost vyplnit Checkinatwork pro práci na staveništi a pro činnosti zabývající se zpracováním masa v Belgii**[35]

Ve Francii je od března 2017 zavedena povinnost mít pro všechny zaměstnance na staveništi BTP karty. O vydání karty, se žádá předem elektronicky, všechny karty musejí být opatřeny fotografií daného zaměstnance.

[31] Informací o srážkové dani pro stavebnictví v Německu http://www.finanzamt.sachsen.de/5067.html

[32] Informace o pojištění pro zedníky v Rakousku (německy) https://www.wko.at/branchen/stmk/gewerbe-handwerk/bau/Merkblatt-Haftpflichtversicherung.pdf

[33] Informace o BTP kartách pro Francii (francouzsky) https://www.cartebtp.fr/

[34] Informace o ID06 kartách pro Švédsko (anglicky) https://www.id06.se/se/in_english

[35] Informace o registraci Checkinatwork pro Belgii (anglicky, samotná registrace pouze francouzsky) https://www.international.socialsecurity.be/working_in_belgium/en/checkinatwork.html

Obdobná povinnost se aplikuje i pro všechny osoby, které jsou přítomny na staveništi ve Švédsku a to včetně všech OSVČ a zaměstnanců subdodavatelských firem.

V Belgii musí být za vyslané zaměstnance pracující na staveništi či v oblasti zpracování masa provedena zvláštní registrace do systému Checkinatwork.

e) **Požadavek, aby všichni zaměstnanci na staveništi v případě veřejné zakázky, hovořili francouzsky – tzv. klauzule Molière**
Řada francouzských měst či provincií v poslední době vydala vyhlášku, v níž stanoví, že všichni pracovníci, kteří se pohybují na stavbě realizované v rámci veřejné zakázky ve Francii, musejí hovořit francouzsky. Tento - dle názoru autorky této brožury – jasně diskriminační požadavek zdůvodňují tím, že bez znalosti francouzštiny nelze zajistit bezpečnost a ochranu zdraví na pracovišti ve Francii. V současnosti (leden 2018) se o tomto požadavku hovoří i na úrovni Evropského parlamentu a Evropské komise a je možné, že bude zakázán.

1.2.8 Zapamatujte si

Vysílající podnik musí splnit následující podmínky a podstoupit následující procedury – tučně jsou uvedeny podmínky, které nejsou podrobně rozebrány v předchozím textu:

- Přeshraničně může vykonávat pouze služby, které legálně provádí ve své zemi původu.
- Přeshraničně může poskytovat služby pouze dočasně a příležitostně.
- Do jiné členské země může vysílat pouze své zaměstnance.
- **V případě vysílání zaměstnanců ze třetích zemí (mino EU/EHP a Švýcarsko) je nutné ověřit si podmínky pro konkrétní hostitelskou zemi.**
- Vyslaní pracovníci musejí mít alespoň minimální pracovní podmínky (např. minimální mzdu, pracovní dobu a dobu odpočinku), jaké mají zaměstnanci v hostitelské zemi (pokud jsou tyto pro ně výhodnější), jak je uvedeno v článku 3 směrnice 96/71/ES. V současnosti (leden 2018) se v EU jedná o revizi směrnice o vysílání pracovníků, jejíž schválení s největší pravděpodobností stávající pravidla ještě značně zpřísní a zkomplikuje.
- Aby vyslaní zaměstnanci mohli dokázat, že zůstávají v systému sociálního a zdravotního pojištění země původu, je třeba zažádat o potvrzení formuláře A1. Potvrzení, či jeho (nejlépe ověřenou) kopii mají mít vyslaní zaměstnanci s sebou. Vyslaní zaměstnanci také musejí mít s sebou Evropský průkaz zdravotního pojištění.
- Je třeba zjistit si pravidla pro daně z příjmu podniku i vyslaného zaměstnance a pro daň z přidané hodnoty a postupovat v souladu s nimi.
- Téměř ve všech zemích EU/EHP a Švýcarsku existuje notifikační (ohlašovací) povinnost pro vyslané zaměstnance. Vyslaní zaměstnanci mají mít doklad o ohlášení

s sebou.

- Pokud přeshraničně poskytovaná služba patří v hostitelské zemi mezi regulované profese, je nutné před prvním poskytnutím služby ohlásit kvalifikaci podniku, v některých případech je nutné podstoupit proceduru ověření kvalifikace. Doklad stvrzující ohlášení (případně ověření) kvalifikace firmy mají mít vyslaní zaměstnanci s sebou.
- Ve stavebnictví existuje v řadě zemí (např. v Rakousku či v Německu) institut tzv. dovolenkové pokladny, do něhož musejí vysílající zaměstnavatelé přispívat, což vyslání značně prodražuje. Existují i jiné zvláštní podmínky, které se ve vybraných oborech uplatňují v některých zemích.
- **Pokud vyslaní zaměstnanci pobývají v hostitelské zemi déle než 3 měsíce, je třeba je tam nahlásit na policii a zažádat pro ně o přechodný pobyt občana EU.**
- **Vedle výše zmíněných dokladů je nutné, aby vyslaní zaměstnanci měli s sebou kopie pracovních smluv s překladem do příslušného jazyka, kopii smlouvy, na jejímž základě se poskytují služby, a doklady o mzdě. Nezbytné také je vést řádně evidenci pracovní doby, přestávek v práci apod.**

1.3 Přeshraniční poskytování služeb osobami samostatně výdělečně činnými (OSVČ)

Další možností, jak lze přeshraničně poskytovat služby v jiné členské zemi je, že OSVČ získá zakázku v jiné zemi EU v oboru, ve kterém podniká v zemi původu. OSVČ vyjede do této jiné členské země, zakázku provede a poté se opět vrátí do své země původu. Osoba samostatně výdělečně činná může samozřejmě vysílat své zaměstnance, podmínky jsou popsány v Kapitole 1.2. Kapitola 1.3 se věnuje podmínkám pro poskytování služeb OSVČ, které jsou poněkud odlišné od podmínek pro vysílání pracovníků.

1.3.1 Základní podmínky, které musejí být splněny

OSVČ může v jiné členské zemi působit pouze v oborech, ve kterých legálně podniká ve své zemi původu. S živnostenským listem z domovské členské země bez založení živnostenského listu v hostitelské zemi může OSVČ v hostitelské zemi působit pouze dočasně a příležitostně. Pravidla pro posouzení toho, co je to dočasné a příležitostné poskytování služeb, jsou popsána v Kapitole 1.1. Při poskytování služeb OSVČ se neuplatňuje směrnice 96/71/ES o vysílání pracovníků, ale zabývá se jí směrnice o službách na vnitřním trhu 2006/123/ES[36].

[36] Směrnice o službách na vnitřním trhu 2006/123/ES http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/ALL/?uri=CELEX:32006L0123&qid=1396947437640

Práce OSVČ pouze pro jednoho stálého odběratele je v jiných zemích EU zakázána. Není tedy možné pracovat v zahraničí jako OSVČ na živnostenský list pro jednoho „zaměstnavatele“ (v ČR známo jako „švarcsystém“), což bývá často běžné, byť ne legální, v České republice.

OSVČ přeshraničně působící v jiné členské zemi musí *dodržovat následující pravidla*:

- Služba je vykonávána na základě smlouvy o dílo, případně na základě objednávky.
- OSVČ má svoje vybavení a nářadí.
- Odměna je sjednána za odvedené dílo, nesmí se používat žádná forma časové odměny.
- OSVČ ručí za vady díla, proto musí být jasně stanoveno, za jakou část díla je odpovědná.
- OSVČ musí být schopna přijímat i jiné zakázky.
- Odběratel nemá zásadní vliv na obsah a způsob provádění služby.
- Odběratel nevydává pokyny a neřídí práci OSVČ.

V České republice je běžné, že vzájemně spolupracují skupiny OSVČ, např. party malířů, zedníků či podlahářů. I v jiných zemích EU může samozřejmě na jednom místě působit více nezávislých OSVČ. Vždy se však musí jednat o *skutečně nezávislou OSVČ*, to znamená, že každá OSVČ pracuje na svém díle sama, má za něj odpovědnost a nespolupracuje na něm s dalšími OSVČ či zaměstnanci jiných firem. Jinak by se totiž jednalo o nelegální práci. Toto je v některých případech možné bez problémů splnit, např. malíři si rozdělí prostory, které se budou malovat. Někdy je to zcela nesplnitelné, např. není možné, aby jedna osoba instalovala na střechu domu fotovoltaický článek sama bez spolupráce s dalšími osobami. *OSVČ nesmí taktéž* spolupracovat s vyslanými *zaměstnanci jiných firem* nebo se *zaměstnanci zákazníka*.

►**Pozor!**◄ Nejen v Rakousku nyní velmi dbají na dodržování formálních požadavků, chtějí mít vše na místě k dispozici (v listinné nebo elektronické podobě) a s překladem do němčiny, jinak hrozí vysoké pokuty!

OSVČ může v hostitelské zemi bez toho, že by si tam založila živnost, poskytovat služby pouze dočasně a příležitostně. Musí se vždy jednat o nezávislou OSVČ, u níž je vždy jasně stanovena její odpovědnost za dílo. Vzájemná spolupráce mezi OSVČ či mezi OSVČ a zaměstnanci jiných firem je zakázána.	

1.3.2 Sociální a zdravotní pojištění

Pravidla jsou ***obdobná jako u vysílání pracovníků***, platí i stejná nařízení, jaká jsou uvedena v Kapitole 1.2.2. V případě OSVČ žádá o vydání formuláře A1 sama OSVČ. Potvrzený ***formulář A1 pro vyslání*** obdrží, jestliže *shodnou činnost, jakou bude vykonávat*

v hostitelské členské zemi EU, vykonává ve své zemi původu minimálně po dobu 2 měsíců a po tuto dobu z ní *odvádí sociální pojištění do systému země původu.* Formulář A1 pro vyslání má opět platnost až 24 měsíců a nelze jej poté prodloužit.

U ***souběžné činnosti OSVČ*** platí následující pravidla: Na osobu, která obvykle podniká jako OSVČ ve více členských státech EU, se vztahují právní předpisy členského státu bydliště, pokud v tomto státě vykonává podstatnou část své činnosti (minimálně 25 %). V případě, že OSVČ nebydlí v členském státě, v němž vykonává podstatnou část činnosti, vztahují se na ni právní předpisy členského státu, v němž se nachází střed jejího zájmu. *Střed zájmu* je stanoven s ohledem na všechna hlediska profesní činnosti OSVČ, zejména na místo, kde se nachází stálé a trvalé místo pro její podnikání, a obvyklou povahu nebo dobu trvání vykonávaných činností. Při splnění popsaných podmínek je vydán formulář A1 pro souběh činností o příslušnosti k právním předpisům daným členským státem, obdobně jako u vyslaných pracovníků.

Kromě potvrzeného formuláře A1, potřebuje OSVČ mít s sebou Evropský průkaz zdravotního pojištění – modrou kartičku zdravotní pojišťovny, kterou každý občan ČR automaticky obdrží (platí stejná pravidla jako pro vyslaného zaměstnance, viz Kapitola 1.2).

Pravidla pro platbu sociálního a zdravotního pojištění pro OSVČ jsou obdobná jako u zaměstnanců. Potvrzený formulář A1 pro vyslání je jim vydán, pokud ve své domovské zemi v daném oboru působí minimálně dva měsíce. I u OSVČ je při splnění příslušných podmínek možné získat potvrzený formulář A1 pro souběh činností. Dále OSVČ s sebou potřebuje Evropský průkaz zdravotního pojištění.	

1.3.3 Daně z příjmu a daň z přidané hodnoty

Pravidla pro daně z příjmu a daň z přidané hodnoty jsou popsána v Kapitolách 1.2.3 a 1.2.4. Postupuje se dle příslušných zákonů o daních z příjmu a smluv o zamezení dvojího zdanění. *OSVČ vznikne v druhé zemi povinnost registrovat se* a *odvádět daň z příjmu*, pokud jí tam ***vznikne stálá provozovna***. Občas dochází k chybnému výkladu, že se u OSVČ zkoumají stejné podmínky jako u zaměstnanců (tj. především delší doba než 183 dnů v určitém období), tento postup ovšem není správný.

U řady (především novějších) smluv o zamezení dvojího zdanění je definována tzv. *služební stálá provozovna* (viz Kapitola 1.2.3), kdy stálá provozovna vzniká při přeshraničním poskytování služeb, pokud je delší než určité období. ►**Pozor!**◄ To že v dané smlouvě o zamezení dvojího zdanění (např. smlouva se Švédskem) není služební

stálá provozovna definována, ještě neznamená, že OSVČ nevznikne v hostitelské zemi daňová povinnost pro daně z příjmu v žádném případě. Naopak, obvykle se předpokládá, že OSVČ v hostitelské zemi vznikne povinnost registrovat se a odvádět daně z příjmu, pokud tam z jednoho místa bude poskytovat služby déle než šest měsíců.

OSVČ přeshraničně poskytující služby nesmí zapomenout, že je třeba dodržovat pravidla pro DPH (blíže též Kapitola 1.2.4). Pokud je poskytována služba dle základního pravidla osobám povinným k dani, tak se daň odvádí v zemi, kde má příjemce služby sídlo a daň odvádí příjemce služby. Poskytovatel služby (např. OSVČ) musí příjemci služby předat své daňové identifikační číslo k DPH. V případě, že v té době není plátcem DPH v České republice, zaregistruje se jako identifikovaná osoba (dle § 6i zákona o DPH) a získá daňové identifikační číslo pro účely DPH. Stejně tak se stává identifikovanou osobou v případě přijetí služby z jiné členské země EU dle základního pravidla (dle § 6h zákona o DPH), aby mohla odvést příslušnou DPH z této služby v ČR.

►**Pozor!**◄ Česká OSVČ velice často přeshraničně poskytují stavební služby, tj. služby vztahující se k nemovitostem. V tomto případě je místo plnění tam, kde se nemovitost nachází, tj. v jiné členské zemi. Mnohdy dochází k tomu, že se OSVČ musí v této jiné členské zemi registrovat k DPH, a to bez ohledu na to, zda je ve své domovské členské zemi plátcem DPH, nebo ne. K tomuto např. dochází nejenom vždy, když je zákazníkem soukromá osoba, ale i v jiných případech (např. pokud jsou součástí subdodavatelského řetězce firem).

OSVČ vznikne povinnost registrovat se k dani z příjmu v hostitelské zemi a příslušnou daň tam odvádět, pokud jí v druhé zemi vznikne stálá provozovna. OSVČ musí také dodržovat všechna pravidla týkající se DPH.	Krátké shrnutí

1.3.4 Kvalifikační požadavky

OSVČ musí obdobně jako vysílající firmy zjistit (viz Kapitola 1.2.6), zda je profese, kterou bude přeshraničně poskytovat, v hostitelské zemi regulovaná. Seznamy regulovaných profesí pro jednotlivé členské země, které jsou uvedeny na serveru europa.eu (viz Kapitola 1.2.6), často nejsou zcela kompletní, byť se situace postupně lepší. Proto je někdy vhodnější využívat seznamy regulovaných profesí na stránkách kompetentních institucí odpovědných za kvalifikace v jednotlivých státech. ***Seznamy regulovaných profesí*** z dostupných národních zdrojů jsou k dispozici zde:

Belgie (anglicky, německy, holandsky, francouzsky)
http://www.business.belgium.be/sites/default/files/downloads/liste3.pdf

ČR (česky a anglicky)
http://uok.msmt.cz/uok/ru_list.php

Dánsko (i anglicky)

http://ufm.dk/en/education-and-institutions/recognition-and-transparency/regulated-professions/list-of-regulated-professions

Estonsko (i anglicky)
http://archimedes.ee/enic/en/kutsealane/reguleeritud-kutsed/

Finsko (i anglicky)
http://www.oph.fi/english/services/recognition/professional_rights_on_the_basis_of_a_foreign_qualification

Francie (i anglicky)
http://www.ciep.fr/en/profession-glossary/a

Chorvatsko (i anglicky)
http://reguliraneprofesije.azvo.hr/en/professions/?fullTree=1

Irsko (anglicky)
https://www.education.ie/en/The-Education-System/Qualifications-Recognition/Contact-List-Mutual-Recognition-of-Professions.pdf

Itálie (i anglicky)
http://www.quadrodeititoli.it/quadrotitoliprofessionali.aspx?qtp=182&IDL=2

Kypr (i anglicky)
http://web.uips.sk/download/ekviv/Cyprus.doc

Litva (i anglicky)
http://www.profesijos.lt/go.php/lit/LR_reglamentuojamosprofesijos_irkompeten/80

Lotyšsko (i anglicky)
http://www.aic.lv/rec/Eng/prof_en/public/index.php

Lucembursko (francouzsky, seznam obsažen v zákoně)
http://legilux.public.lu/eli/etat/leg/loi/2009/06/19/n2/jo

Maďarsko (maďarsky)
http://www.kozlonyok.hu/kozlonyok/Kozlonyok/32/PDF/2009/17.pdf

Malta (anglicky)
http://www.justiceservices.gov.mt/DownloadDocument.aspx?app=lom&itemid=8917&l=1

Německo (německy, Anlage A zákona, od str. 50)
http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/hwo/gesamt.pdf

Polsko (i anglicky)
http://www.nauka.gov.pl/en/recognition-of-professional-qualifications-directive-2005-36-ec/useful-information-for-eu-eea-swiss-professionals-intending-to-work-in-poland.html

Rakousko (německy)
http://www.bmwfw.gv.at/Unternehmen/Gewerbe/Documents/Liste%20reglementierte%20Gewerbe.pdf

Slovensko (slovensky)
https://www.minedu.sk/uznavanie-ukonceneho-vzdelania-zo-zahranicia-na-vykon-regulovaneho-povolania-v-sr/

Slovinsko (slovinsky)
http://www.mddsz.gov.si/fileadmin/mddsz.gov.si/pageuploads/dokumenti__pdf/evidenca_regul_poklici_dej_190908.pdf

Spojené království (anglicky)
http://www.ecctis.co.uk/cpq/eu%20citizens/coming%20into%20the%20uk/Regulated%20Professions/Professions%20Regulated%20by%20Professional%20Bodies%20Incorporated%20by%20Royal%20Charter.aspx

Španělsko (španělsky, příloha X)
http://www.boe.es/boe/dias/2008/11/20/pdfs/A46185-46320.pdf

Švédsko (i anglicky)
https://www.uhr.se/en/start/recognition-of-foreign-qualifications/before-you-apply/i-want-to-work-in-sweden/regulated-professions/

Norsko (i anglicky)
https://www.nokut.no/en/surveys-and-databases/list-of-regulated-professions/

Švýcarsko (německy)
https://www.sbfi.admin.ch/dam/sbfi/en/dokumente/2016/08/reglementierte-berufe.pdf.download.pdf/Liste_regl_Berufe_D.pdf

V případě přeshraničního poskytování služeb v profesích, které jsou v hostitelské zemi regulované, musí OSVČ přeshraniční poskytování služeb ohlásit ještě před jejich započetím. ***Ohlášení*** se zasílá na příslušný kompetentní orgán hostitelského členského státu a doplňuje se:

- Dokladem o státní příslušnosti OSVČ - prostá kopie pasu či občanského průkazu.
- Dokladem, že poskytovatel služby je legálně usazen v zemi původu a že zde nemá zakázanou činnost – živnostenský list nebo výpis z živnostenského rejstříku s překladem do příslušného jazyka.
- Pro profese, které jsou v zemi původu regulované, doklady o kvalifikaci s příslušnými překlady.
- Pro profese, které v zemi původu regulovány nejsou, doklad, že OSVČ danou činnost ve své zemi vykonávala minimálně po dobu jednoho roku v uplynulých deseti letech s příslušnými překlady.

Některé země (např. Maďarsko a Rakousko) požadují originály nebo ověřené kopie a úředně ověřené překlady. Rakousko obvykle navíc vyžaduje také potvrzené osvědčení o odborné kvalifikaci a výkonu předmětné činnosti v zemi původu[37]. Osvědčení vydává Ministerstvo průmyslu a obchodu, stojí 1 000,- Kč a příslušná správní lhůta na vydání je 30 dnů.

[37] Informace o osvědčení o odborné kvalifikaci a výkonu předběžné činnosti
https://www.mpo.cz/cz/podnikani/zivnostenske-podnikani/vydavani-osvedceni-o-odborne-kvalifikaci-a-vykonu-predmetne-cinnosti-v-cr/vydavani-osvedceni-o-odborne-kvalifikaci-a-vykonu-predmetne-cinnosti-v-cr--103030/

Ohlášení kvalifikace platí jeden rok, po jeho uplynutí se při dalším přeshraničním poskytování obdobné služby zasílá ohlášení znovu, tentokrát, jestliže v mezidobí nedošlo k významným změnám, bez doprovodných dokumentů.

Pokud se jedná o povolání s možnými důsledky na veřejné zdraví nebo bezpečnost, může členský stát požadovat složitější – povolovací proceduru – ***ověření*** kvalifikace (viz Kapitola 1.2.6).

Když chce OSVČ přeshraničně poskytovat služby v profesi, která je v hostitelské zemi regulovaná, musí obvykle před prvním poskytnutím služby zaslat na kompetentní orgán ohlášení kvalifikace s příslušnými dokumenty. V některých specifických případech může být požadováno ověření kvalifikace.	

1.3.5 Některé další požadavky, se kterými se mohou setkat OSVČ přeshraničně poskytující služby v jiné zemi EU/EHP

a) Ohlášení OSVČ za použití ohlašovacího formuláře pro vyslané zaměstnance
V Dánsku, Belgii a Švýcarsku se OSVČ musejí povinně nahlašovat do systému, který je určen pro ohlašování vyslaných zaměstnanců (viz Kapitola 1.2.5).

b) Srážková daň, speciální karty na staveniště, pojištění odpovědnosti na velmi vysokou částku
Požadavky popsané v Kapitole 1.2.7 pod body b), c) a d) se uplatňují i pro OSVČ.

1.3.6 Zapamatujte si

OSVČ přeshraničně poskytující služby v jiné členské zemi EU/EHP a Švýcarsku musí splnit následující podmínky a podstoupit následující procedury – tučně jsou uvedeny podmínky, které nejsou podrobně rozebrány v předchozím textu:

- OSVČ může přeshraničně vykonávat pouze služby, které legálně provádí ve své zemi původu.
- Přeshraničně může poskytovat služby pouze dočasně a příležitostně.
- Přeshraničně může OSVČ poskytovat služby, jenom pokud se skutečně jedná o podnikatele, a ne o zastřený vztah zaměstnanec-zaměstnavatel. V některých zemích

existují i jiné zvláštní podmínky, které se uplatňují ve vybraných oborech (speciální ohlašovací procedury pro poskytování služeb či speciální karty pro všechny osoby na staveništi).

- **Jestliže chce přeshraničně poskytovat službu občan třetí země (mimo EU/EHP a Švýcarsko), který je legálně usazen jako OSVČ v ČR, je nutné ověřit si podmínky pro konkrétní hostitelskou zemi.**
- Aby OSVČ mohla dokázat, že zůstává v systému sociálního a zdravotního pojištění země původu, musí si zažádat o potvrzení formuláře A1, toto potvrzení má mít v zahraničí s sebou stejně tak i Evropský průkaz zdravotního pojištění.
- Je třeba zjistit si pravidla pro daně z příjmu a DPH a postupovat v souladu s nimi.
- Pokud přeshraničně poskytovaná služba patří v hostitelské zemi mezi regulované profese, je nutné před prvním poskytnutím služby ohlásit kvalifikaci OSVČ, v některých případech je nutné podstoupit proceduru ověření kvalifikace. Doklad stvrzující ohlášení (případně ověření) kvalifikace má mít OSVČ s sebou.
- **Pokud bude OSVČ pobývat v hostitelské zemi déle než 3 měsíce, musí se nahlásit na policii a zažádat o přechodný pobyt občana EU.**
- **Je třeba, aby OSVČ měla s sebou kopii smlouvy (objednávky), na jejímž základě poskytuje služby, živnostenský list s překladem, eventuálně další povinné dokumenty.**

2. Jak správně postupovat v konkrétních příkladech

Pro lepší pochopení celé problematiky jsou vybrány a vysvětleny praktické příklady přeshraničního poskytování služeb. V první části byla zvolena stavební činnost ***zedníka***, protože tato profese patří mezi typické služby, které se poskytují přeshraničně. Na čtyřech příkladech jsou popsány procedury a podmínky jednak pro vysílání pracovníků v oboru zednictví do Německa a Rakouska, a jednak pro přeshraniční poskytování služeb OSVČ – zedníka - v Německu a Rakousku.

Následují pak další příklady typické pro přeshraniční poskytování služeb a vysílání pracovníků do různých zemích EU/EHP. Ve všech případech přeshraničního poskytování služeb uvedených níže se jedná o občany ČR.

►**Pozor!**◄ Níže popsané podmínky jsou platné v lednu roku 2018, je tedy vždy třeba zkontrolovat, zda v mezičase nedošlo ke změnám. Především v souvislosti s připravovanou revizí směrnice o vysílání pracovníků (Kapitola 1.2.1.2) lze očekávat významné změny např. v oblasti odměňování vyslaných zaměstnanců.

2.1 Stavební firma chce vyslat zedníky do Německa

Česká stavební firma má zakázku od německého občana v Německu – v Sasku, jedná se o rekonstrukci rodinného domu. Na zakázku má být vyslána skupina zedníků – občanů ČR – zaměstnaných u české firmy. Odhadovaná délka rekonstrukce je cca 4 měsíce.
Musejí se splnit následující podmínky a procedury:

1. Česká stavební firma provádí rekonstrukce domů v ČR, může tedy obdobné služby poskytovat i přeshraničně. Vyslaní zaměstnanci – občané ČR – nepotřebují pracovní povolení. Firma bude vysílat zaměstnance, se kterými má uzavřenou pracovní smlouvu, což je v souladu s podmínkami pro vysílání pracovníků.
2. Vyslaní pracovníci musejí mít alespoň minimální pracovní podmínky, jako jsou v hostitelské zemi, jestliže jsou pro ně výhodnější a pokud jsou stanoveny právními předpisy či obecně závaznými kolektivními smlouvami. V Německu se vedle obecné minimální mzdy uplatňují sektorové minimální mzdy (patří tam např. i stavebnictví) dané obecně závaznými kolektivními smlouvami[38]. Normální pracovní doba v Německu je 8 hodin denně (přestávky se do ní nezapočítávají), pět dní v týdnu. Může být prodloužena až na 10 hodin denně s tím, že za dobu 6 měsíců musí být průměrná

[38] Sazby minimálních mezd z obecně závazných kolektivních smluv v Německu (anglicky) http://www.zoll.de/EN/Businesses/Work/Foreign-domiciled-employers-posting/Minimum-conditions-of-employment/Minimum-pay-pursuant-AEntG-AUEG/Industries-minimum-wage-pursuant-AEntG-wage-floors-pursuant-AUEG/overview_of_sector_specific_minimum_wages.html?isPopup=true&view=render%5BStandard%5D&nn=163444

pracovní doba 8 hodin. Ve stavebnictví je délka dovolené na zotavenou 30 dnů za rok. Další informace o pracovně-právních podmínkách v Německu jsou k dispozici na stránkách zoll.de[39]. ►**Pozor!**◄ Samozřejmě vyslaní zaměstnanci mají nárok na příslušné cestovní náhrady dle českého zákoníku práce (viz Kapitola 1.2.1).

3. Na místně příslušné okresní správě sociálního zabezpečení (OSSZ) zažádá vysílající podnik společně s vysílanými zaměstnanci o potvrzení formuláře A1 pro vyslání, na jeho vystavení má OSSZ správní lhůtu 30 dnů. Vyslaní zaměstnanci také potřebují Evropský průkaz zdravotního pojištění a vhodné – nikoliv povinné – je komerční zdravotní připojištění.
4. Co se týče daní z příjmu, postupuje se především dle příslušné smlouvy o zamezení dvojího zdanění 18/1984 Sb., lze vyhledat v seznamu na stránkách českého Ministerstva financí[40]. Vysílající firmě ani vyslaným zaměstnancům s největší pravděpodobností nevznikne povinnost registrovat se a odvádět daň z příjmu i v Německu, protože tam budou poskytovat služby v délce cca 4 měsíce. ►**Pozor!**◄ Pokud by firmě či vyslaným zaměstnancům v Německu při delších vysláních vznikla povinnost odvádět tam daně z příjmu, vznikla by od samého začátku a ne až např. po uplynutí 6 měsíců.
5. U daně z přidané hodnoty je místo plnění tam, kde se nemovitost nachází, tedy v Německu. Protože odběratelem služby je německý spotřebitel, musí se český vysílající podnik registrovat k DPH v Německu, a to na finančním úřadu v Chemnitz. Kontakt: Finanzamt Chemnitz-Süd, Paul-Bertz-Straße 1, 09120 Chemnitz, Tel.: +49 371 279-0, E-mail: poststelle@fa-chemnitz-sued.smf.sachsen.de. Informace o registraci k DPH jsou k dispozici i v češtině[41].

   ■**Pozn.**: 1. Pokud by odběratelem české firmy byla německá firma, plátce DPH v Německu, uplatnil by se přenos daňové povinnosti na příjemce služby v Německu. Česká firma by fakturovala bez DPH, DPH by odvedl německý příjemce služby – německá firma – v Německu. 2. Pokud by odběratelem služby byla např. česká firma, která by působila jako hlavní dodavatel rekonstrukce, musel by se tento český hlavní dodavatel rekonstrukce registrovat k DPH v Německu na výše zmíněné adrese v Chemnitz.■
6. Vyslané zaměstnance ve vyjmenovaných oborech,[42] kam patří např. i stavebnictví, je nutné před jejich vysláním nahlásit pomocí online formuláře[43] (viz Kapitola 1.2.5).

---

[39] Informace o pracovně-právních podmínkách v Německu (anglicky) http://www.zoll.de/EN/Businesses/Work/Foreign-domiciled-employers-posting/Minimum-conditions-of-employment/minimum-conditions-of-employment_node.html

[40] Přehled smluv o zamezení dvojího zdanění, jež uzavřela ČR http://www.mfcr.cz/cs/legislativa/dvoji-zdaneni/prehled-platnych-smluv

[41] Informace o registraci k DPH v Německu http://www.finanzamt.sachsen.de/17648.html

[42] Seznam oborů, kdy je třeba provést ohlášení vyslaných zaměstnanců v Německu (anglicky) http://www.zoll.de/EN/Businesses/Work/Foreign-domiciled-employers-posting/Obligatory-notification-workers-posted/Notification/notification_node.html

[43] Online formulář pro ohlášení vyslaných zaměstnanců do Německa (anglicky, německy, francouzsky) https://www.meldeportal-mindestlohn.de/Meldeportal/form/display.do?%24context=38F181BB71B67071F6C8

7. Profese zedníka je v Německu regulovaná, jedná se o profesi - ***Maurer und Betonbauer - Meister/in*** – uvedenou v seznamu regulovaných profesí[44]. Vysílající podnik musí provést ohlášení kvalifikace podniku (ne vyslaných zaměstnanců), procedura je popsaná v Kapitole 1.2.6. Ohlášení doplněné potřebnými doklady se zašle na místně příslušnou řemeslnou komoru v Německu[45]. Ohlášení[46] doplněné naskenovanými doprovodnými dokumenty může být odesláno i elektronicky.
8. V případě, že vyslaní zaměstnanci budou v Německu pobývat déle než 3 měsíce, je třeba je v Německu přihlásit na policii a zažádat o přechodný pobyt občana EU.
9. Protože se jedná o vyslané zaměstnance ve stavebnictví, je třeba odvádět příspěvky do dovolenkové pokladny SOKA-BAU[47], tento příspěvek značně zvyšuje náklady, protože je ve výši cca 15 % hrubé mzdy. Nahlášení do dovolenkové pokladny se provádí automaticky po ohlášení vyslaných zaměstnanců (viz bod 6). Za určitých podmínek mohou zaměstnanci žádat o příspěvek na dovolenou z fondu SOKA-BAU, nicméně se jedná o poměrně komplikovanou proceduru. V Německu se pro stavebnictví uplatňuje též srážková daň[48] (více v Kapitole 1.2.7). Pro lepší cash flow ve firmě je vždy lepší zažádat předem o zproštění povinnost odvádět tuto srážkovou daň.
10. Vyslaní zaměstnanci mají mít s sebou potvrzený formulář A1, Evropský průkaz zdravotního pojištění, doklad o tom, že bylo provedeno ohlášení vyslaných zaměstnanců a ohlášení kvalifikace vysílajícího podniku, kopie pracovních smluv s překladem do němčiny, doklady o mzdě apod. Nezbytné je vést řádně evidenci pracovní doby, přestávek v práci atd. ►**Pozor!**◄ Při nedodržení podmínek (a to i administrativních) pro vyslání zaměstnanců jsou uplatňovány vysoké pokuty obvykle v řádu tisíců € za jednoho zaměstnance.

2.2 Stavební firma chce vyslat zedníky do Rakouska

Česká stavební firma má zakázku od rakouského občana v Rakousku, jedná se o rekonstrukci rodinného domu. Na zakázku má být vyslána skupina zedníků – občanů ČR - zaměstnaných u české firmy. Odhadovaná délka rekonstrukce je cca 4 měsíce.
Musejí se splnit následující podmínky a procedury:

[44] Seznam profesí regulovaných v Německu http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/hwo/gesamt.pdf (německý zdroj, Anlage A), http://ec.europa.eu/growth/tools-databases/regprof/index.cfm?action=homepage (server europa.eu, anglicky, německy, francouzsky)

[45] Odkazy na řemeslné komory v Německu s kontakty (německy) http://handwerk.de/ansprechpartner

[46] Příklad formuláře (Meldung der vorübergehenden Erbringung von Dienstleistungen) vhodného k ohlášení kvalifikace v Německu - pro Mnichov a okolí (německy) https://www.hwk-muenchen.de/dienstleistungsanzeige

[47] Brožury o dovolenkové pokladně SOKA-BAU v Německu http://www.soka-bau.de/europa/cz/

[48] Informace o srážkové dani v Německu http://www.finanzamt.sachsen.de/5067.html

1. Česká stavební firma provádí rekonstrukce domů v ČR, může tedy obdobné služby poskytovat i přeshraničně. Vyslaní zaměstnanci – občané ČR - nepotřebují pracovní povolení. Firma bude vysílat zaměstnance, se kterými má uzavřenou pracovní smlouvu, což je v souladu s podmínkami pro vysílání pracovníků.
2. Vyslaní pracovníci musejí mít minimální pracovní podmínky, jako jsou v hostitelské zemi, jestliže jsou pro ně výhodnější a pokud jsou stanoveny právními předpisy či obecně závaznými kolektivními smlouvami[49]. ►**Pozor!**◄ Vysílající podnik musí zaměstnancům poskytnout též příslušné cestovní náhrady dle českého zákoníku práce (viz Kapitola 1.2.1).
3. Na místně příslušné okresní správě sociálního zabezpečení (OSSZ) zažádá vysílající podnik společně s vysílanými zaměstnanci o potvrzení formuláře A1 pro vyslání, na jeho vystavení má OSSZ správní lhůtu 30 dnů. Vyslaní zaměstnanci také potřebují Evropský průkaz zdravotního pojištění a vhodné – nikoliv povinné – je komerční zdravotní připojištění.
4. Co se týče daní z příjmu, postupuje se především dle příslušné smlouvy o zamezení dvojího zdanění 31/2007 Sb. m. s., příslušnou smlouvu lze vyhledat v odkaze uvedeném v Kapitole 2.1, bod 4. Vysílající firmě ani vyslaným zaměstnancům s největší pravděpodobností nevznikne povinnost registrovat se a odvádět daň z příjmu i v Rakousku, kde budou poskytovat služby v délce cca 4 měsíce. ►**Pozor!**◄ Pokud by se rekonstrukce protáhla na půl roku, tak by vysílající firmě v Rakousku vznikla stálá provozovna a tudíž i povinnost registrovat se a odvádět daň z příjmu i v Rakousku. Tato povinnost by vznikla i vyslaným pracovníkům, byť by tam např. vykonávali službu pouze jeden den.
5. U daně z přidané hodnoty je místo plnění tam, kde se nemovitost nachází, tedy v Rakousku. Protože odběratelem služby je rakouský spotřebitel, musí se český vysílající podnik registrovat k DPH v Rakousku[50], a to na finančním úřadu v Grazu. Kontakt: Finanzamt Graz Stadt, Betriebsveranlagungsteams Ausländerreferate, Conrad von Hötzendorf-Straße 14 – 18, A - 8010 Graz, Tel.: +43 50233 333, E-mail: Post.FA68-BV11@bmf.gv.at.
■**Pozn.**: 1. Pokud by odběratelem české firmy byla rakouská firma, plátce DPH v Rakousku, uplatnil by se přenos daňové povinnosti na příjemce služby v Rakousku. Česká firma by fakturovala bez DPH, DPH by odvedl rakouský příjemce služby – rakouská firma – v Rakousku. 2. Pokud by odběratelem služby byla např. česká firma, která by působila jako hlavní dodavatel rekonstrukce, musel by se tento český hlavní dodavatel rekonstrukce registrovat k DPH v Rakousku na výše zmíněné adrese v Grazu.■
6. Všechny zaměstnance vyslané do Rakouska je třeba předem ohlásit pomocí online formuláře[51], ohlášení již není třeba zasílat týden předem.

[49] Vyhledávání rakouských obecně závazných kolektivních smluv http://www.entsendeplattform.at/cms/Z04/Z04_25.3/kolektivni-smlouvy, informace o podmínkách pro vyslané zaměstnance v Rakousku http://www.entsendeplattform.at/cms/Z04/Z04_25.1/pracovni-pravo

[50] Informace o registraci k DPH v Rakousku (anglicky) https://english.bmf.gv.at/taxation/Assignment-of-a-taxpayer-registration-number-and-a-VAT-id-n.html

[51] Online formulář pro ohlášení vyslaných zaměstnanců v Rakousku https://www4.formularservice.gv.at/formularserver/user/formular.aspx?pid=fe66cedb506e495c94b3e826701443e5&pn=B461f73088ab946fe9bd1d1cce573d81a&lang=cs

7. Profese zedníka je v Rakousku regulovaná, spadá totiž pod činnost ***Baumeister*** (stavební mistr) uvedenou v seznamu regulovaných profesí[52]. Vysílající podnik musí požádat o ***ověření*** kvalifikace podniku, protože pro činnost stavebního mistra se v Rakousku vyžaduje složitější procedura – ověření kvalifikace. Žádost[53] se odešle doporučenou poštou na adresu v ní uvedenou. Doplní se originály či ověřenými kopiemi dokladů o legálním usazení vysílajícího podniku v domovské zemi, o kvalifikaci a občanství odpovědné osoby. Vše kromě dokladu o občanství musí být také úředně přeloženo do němčiny. Rakouské ministerstvo zašle své vyjádření nejpozději do 2 měsíců od podání žádosti. Ověření kvalifikace je v Rakousku zpoplatněno. ►**Pozor!**◄ V případě že by se jednalo o stavbu nového domu, muselo by se také předložit potvrzení o příslušném pojištění odpovědnosti (viz Kapitola 1.2.7).
8. V případě, že vyslaní zaměstnanci budou v Rakousku pobývat déle než 3 měsíce, je třeba je v Rakousku přihlásit na policii a zažádat o přechodný pobyt občana EU.
9. Protože se jedná o vyslané zaměstnance ve stavebnictví, je třeba odvádět příspěvky do dovolenkové pokladny BUAK[54]. Za určitých podmínek mohou zaměstnanci žádat o příspěvek na dovolenou z BUAK, nicméně se jedná o poměrně komplikovanou proceduru. Nahlášení do dovolenkové pokladny se provádí automaticky po ohlášení vyslaných zaměstnanců (viz bod 6).
10. Vyslaní zaměstnanci mají mít s sebou potvrzený formulář A1, Evropský průkaz zdravotního pojištění, doklad o tom, že bylo provedeno ohlášení vyslaných zaměstnanců, potvrzení, že v Rakousku byla ověřena kvalifikace vysílajícího podniku, kopie pracovních smluv s překladem do němčiny, doklady o mzdě apod. Nezbytné je vést řádně evidenci pracovní doby, přestávek v práci apod. ►**Pozor!**◄ Při nedodržení podmínek (a to i administrativních) pro vyslání zaměstnanců jsou uplatňovány vysoké pokuty obvykle v řádu minimálně tisíců € za jednoho zaměstnance.

2.3 OSVČ chce zedničit v Německu

Česká OSVČ – zedník podnikající v tomto oboru již 5 let - má zakázku od německého občana v Německu, jedná se o drobné zednické práce při rekonstrukci rodinného domu. Na zakázce bude OSVČ pracovat sama, nebudou s ní spolupracovat jiná OSVČ ani jiní zaměstnanci. Odhadovaná délka je cca 1 měsíc.
OSVČ musí splnit následující podmínky a procedury:

[52] Seznam profesí regulovaných v Rakousku http://www.bmwfw.gv.at/Unternehmen/Gewerbe/Documents/Liste%20reglementierte%20Gewerbe.pdf (rakouský zdroj, německy), http://ec.europa.eu/growth/tools-databases/regprof/index.cfm?action=homepage (server europa.eu, anglicky, německy, francouzsky)

[53] Žádost o ověření kvalifikace v Rakousku - dole pod textem (německy) http://www.bmwfw.gv.at/Unternehmen/Gewerbe/Seiten/GewerbeausuebungdurchUnternehmenausanderenEUEWR-Staaten.aspx se odešle na adresu v ní uvedenou

[54] Informace o dovolenkové pokladně BUAK v Rakousku https://www.buak.at/cms/BUAK/BUAK_5.6

1. Česká OSVČ běžně provádí zednické služby v České republice, takže je může poskytovat dočasně a příležitostně i v jiné zemi. Je nutné, aby OSVČ měla zakázky od různých zadavatelů a nesmí na zakázce úzce spolupracovat s jinými OSVČ či vyslanými zaměstnanci (viz Kapitola 1.3.1).
2. Na místně příslušné OSSZ si OSVČ zažádá o potvrzení formuláře A1 pro vyslání, správní lhůta na toto potvrzení je 30 dnů. S vydáním potvrzení by neměl být žádný problém, protože OSVČ působí v ČR v daném oboru déle než 2 měsíce a déle než tuto dobu odvádí platby sociálního pojištění do českého systému. Vezme si i Evropský průkaz zdravotního pojištění, může si navíc sjednat nepovinné komerční zdravotní připojištění.
3. U daní z příjmu postupuje dle smlouvy o zamezení dvojího zdanění mezi ČR a Německem 18/1984 Sb. (viz Kapitola 2.1, bod 4), důležité je, zda v Německu dojde ke vzniku stálé provozovny. Pokud by OSVČ v Německu vznikla stálá provozovna, vznikla by jí tam také povinnost registrovat se a odvádět daň z příjmu. Na základě uvedeného příkladu by jí tato povinnost vzniknout neměla.
   ►**Pozor!**◄ I pro služby OSVČ se v Německu uplatňuje 15% srážková daň (viz Kapitola 2.1, bod 9).
4. U služeb vztahujících se k nemovitostem je místo plnění pro DHP tam, kde se nemovitost nachází, tedy v Německu. Protože odběratelem služby v Německu je spotřebitel, musí se česká OSVČ v Německu přihlásit k DPH na finančním úřadě v Chemnitz (viz Kapitola 2.1, bod 5) a příslušnou daň tam odvést.
5. Profese zedníka je v Německu regulovaná (viz Kapitola 2.1), OSVČ musí tedy ohlásit kvalifikaci v Německu ještě před začátkem poskytování služeb. Ohlášení zašle na místně příslušnou řemeslnou komoru do Německa (bližší informace jsou k dispozici v Kapitole 2.1, bod 7) a doplní příslušnými dokumenty:
   a. kopií dokladu o kvalifikaci s překladem do němčiny,
   b. kopií dokladu o legálním podnikání v ČR – živnostenský list či výpis z živnostenského rejstříku - s překladem do němčiny,
   c. kopií pasu či občanského průkazu.
6. V případě, že OSVČ bude v Německu pobývat déle než 3 měsíce (což není tento případ), je třeba, aby se v Německu přihlásila na policii a zažádala tam o přechodný pobyt občana EU.
7. OSVČ má mít s sebou potvrzený formulář A1, Evropský průkaz zdravotního pojištění, doklad o tom, že bylo zasláno ohlášení kvalifikace, živnostenský list nebo výpis z živnostenského listu s překladem do němčiny, kopii smlouvy či objednávky, na jejímž základě službu poskytuje apod. ►**Pozor!**◄ Pokud kontrolní orgány posoudí přeshraniční poskytování služeb OSVČ jak tzv. nelegální zaměstnání, jsou uplatňovány vysoké pokuty.

2.4 OSVČ chce zedničit v Rakousku

Česká OSVČ – zedník podnikající v tomto oboru již 5 let - má zakázku od rakouského občana v Rakousku, jedná se o drobné zednické práce při rekonstrukci rodinného domu.

Na zakázce bude OSVČ pracovat sama, nebudou s ní spolupracovat jiná OSVČ ani jiní zaměstnanci. Odhadovaná délka je cca 1 měsíc.

OSVČ musí splnit následující podmínky a procedury:

1. Česká OSVČ běžně provádí zednické služby v České republice, takže je může poskytovat dočasně a příležitostně i v jiné zemi. Je nutné, aby OSVČ měla zakázky od různých zadavatelů a nesmí na zakázce úzce spolupracovat s jinými OSVČ či vyslanými zaměstnanci (viz Kapitola 1.3.1).
2. Na místně příslušné OSSZ si OSVČ zažádá o potvrzení formuláře A1 pro vyslání, správní lhůta na toto potvrzení je 30 dnů. S vydáním potvrzení by neměl být žádný problém, protože OSVČ působí v ČR v daném oboru déle než 2 měsíce a déle než tuto dobu odvádí platby sociálního pojištění do českého systému. Vezme si i Evropský průkaz zdravotního pojištění, může si navíc sjednat nepovinné komerční zdravotní připojištění.
3. U daní z příjmu postupuje dle smlouvy o zamezení dvojího zdanění mezi ČR a Rakouskem 31/2007 Sb. m. s. (viz Kapitola 2.2, bod 4), důležité je, zda v Rakousku dojde ke vzniku stálé provozovny. Pokud by OSVČ v Rakousku vznikla stálá provozovna, vznikla by jí tam také povinnost registrovat se a odvádět daň z příjmu. Na základě uvedeného příkladu by jí tato povinnost vzniknout neměla. ►**Pozor!**◄ V případě, že by OSVČ v Rakousku měla zakázky, které by dohromady trvaly déle než 6 měsíců v jakémkoliv dvanáctiměsíčním období, tak by jí v Rakousku vznikla povinnost přihlásit se a odvádět daně z příjmu i v Rakousku od samého počátku poskytování služeb.
4. U služeb vztahujících se k nemovitostem je místo plnění pro DPH tam, kde se nemovitost nachází, tedy v Rakousku. Protože odběratelem služby v Rakousku je spotřebitel, musí se česká OSVČ v Rakousku přihlásit k DPH na finančním úřadu v Grazu (viz Kapitola 2.2, bod 5) a příslušnou daň tam odvést.
5. Profese zedníka je v Rakousku regulovaná (viz Kapitola 2.2, bod 7), patří pod činnost stavebního mistra (Baumeister), u níž je vyžadováno ***ověření*** kvalifikace. Postup je v podstatě shodný, jako v případě ověření kvalifikace firmy vysílající své zaměstnance do Rakouska, pro OSVČ se použije formulář pro fyzické osoby. ►**Pozor!**◄ V případě, že by OSVČ v Rakousku stavěla např. nový zděný sklad, potřebovala by mít povinné pojištění s velmi vysokým limitem plnění, obdobně jak je popsáno v Kapitole 2.2, bodu 7.
6. V případě, že by OSVČ v Rakousku pobývala déle než 3 měsíce (což není tento případ), je třeba, aby se v Rakousku přihlásila na policii a zažádala tam o přechodný pobyt občana EU.
7. OSVČ má mít s sebou potvrzený formulář A1, Evropský průkaz zdravotního pojištění, doklad o tom, že její kvalifikace byla ověřena, živnostenský list nebo výpis z živnostenského listu s překladem do němčiny, kopii smlouvy, na jejímž základě službu poskytuje. ►**Pozor!**◄ Pokud kontrolní orgány posoudí přeshraniční poskytování služeb OSVČ jako tzv. nelegální zaměstnání, jsou uplatňovány vysoké pokuty obvykle až v řádu tisíců či desetitisíců €.

2.5 Stavební firma vysílá své zaměstnance na stavbu do Francie

Česká stavební firma provádí jako hlavní dodavatel zakázku na stavbu restaurace ve Francii, předpokládaná délka vyslání zaměstnanců do Francie i délka stavby samotné je půl roku. Objednatelem je francouzská firma, plátce DPH ve Francii.

Musejí se splnit následující podmínky a procedury:

1. Jedná se o českou stavební firmu, která obdobné zakázky provádí v České republice, firma bude vysílat své zaměstnance, s nimiž má uzavřené pracovní smlouvy. Jedná se tedy o zcela běžné a legální vysílání pracovníků v rámci přeshraničního poskytování služeb.
2. Vyslaní pracovníci musejí mít zajištěny alespoň minimální pracovní podmínky (pokud jsou pro ně výhodnější) dle francouzských pravidel ve vyjmenovaných oblastech, (viz Kapitola 1.2.1). Jedná se především o minimální mzdu, délku pracovní doby a doby odpočinku, délku dovolené apod. Ve Francii je sedmihodinová denní pracovní doba, tj. 35 hod/týden. Pokud by zaměstnanci pracovali 40 hod. týdně (což mohou), má zaměstnavatel povinnost jim platit za prvních 35 hodin alespoň minimální francouzskou hodinovou mzdu (v roce 2017 - 9,76 €/hod) a za dalších 5 hodin mají nárok na příplatek za přesčas ve výši 25 % (v roce 2017 - 12,20 €/hod), tudíž minimální hrubá mzda za týden by v případě práce 40 hodin týdně činila 402,60 €. ►**Pozor!**◄ Samozřejmě vyslaní zaměstnanci mají nárok na příslušné cestovní náhrady dle českého zákoníku práce.
3. Vyslaní zaměstnanci potřebují formulář A1 a Evropský průkaz zdravotního pojištění (viz Kapitola 1.2.2). Vhodné, nikoliv povinné, je i komerční zdravotní připojištění.
4. U daní z příjmu se vychází ze smlouvy o zamezení dvojího zdanění mezi ČR a Francií 79/2005 Sb. m. s.[55] Dle smlouvy vzniká stálá provozovna ve Francii např. v případě stavby nebo staveniště, pokud projekt trvá déle než 12 měsíců, nebo pokud jsou ve Francii přeshraničně poskytovány služby delší než 9 měsíců kumulovaně v jakémkoliv patnáctiměsíčním období. Při půlroční stavbě ve Francii tudíž české firmě stálá provozovna nevznikne, nicméně podmínky pro vznik stálé provozovny je třeba mít v patrnosti v případě, že by se stavba značně prodloužila. Jestliže budou čeští zaměstnanci ve Francii přítomni delší dobu než 183 dnů (do 183 dnů se započítávají i např. volné dny, které zaměstnanci strávili i mimo Francii, pokud nedošlo během nich k přerušení vyslání) během dvanácti po sobě jdoucích měsících, vznikne povinnost registrovat je tam k dani z příjmu a příslušnou daň z příjmu za ně ve Francii odvádět. (Daňová povinnost by vyslaným zaměstnancům ve Francii vznikla i v případě, že by měl jejich zaměstnavatel ve Francii stálou provozovnu.) Vznikne-li zaměstnancům ve Francii daňová povinnost, vzniká od samého počátku a ne např. až dnem 184. Vyloučení dvojího zdanění je pak popsáno v článku 23 smlouvy.
5. U služeb vztahujících se k nemovitostem (kam pochopitelně patří i stavebnictví), je místo plnění tam, kde se nemovitost nachází, tedy ve Francii. V tomto případě evropská směrnice neukládá členským státům aplikovat přenos daňové povinnosti na

[55] Přehled smluv o zamezení dvojího zdanění, jež uzavřela ČR http://www.mfcr.cz/cs/legislativa/dvoji-zdaneni/prehled-platnych-smluv

příjemce služby. Nicméně Francie přenos daňové povinnosti (nejenom u služeb vztahujících se k nemovitosti) používá. Česká firma bude tedy fakturovat francouzské firmě bez DPH (přičemž předá svému francouzskému zákazníkovi své DIČ k DPH) a DPH odvede francouzská firma – příjemce služby – dle francouzských pravidel ve Francii.

6. Všichni vyslaní zaměstnanci musejí být před počátkem vyslání nahlášeni do online systému SIPSI[56]. Během ohlášení se do systému také musí uvést zástupce, který by českou firmu zastupoval v případě kontroly ze strany francouzských úřadů.
7. V případě profesí regulovaných ve Francii je třeba na příslušném francouzském úřadu provést ohlášení kvalifikace. Profese, které česká firma bude ve Francii vykonávat, jsou v řadě případů regulované, vyhledávat lze v evropské databáze na serveru europa.eu[57]. U určité regulované profese je vždy uveden i kompetentní orgán pro ohlášení kvalifikace, pro řemeslné profese to bývá místně příslušná řemeslná komora dle místa výkonu činnosti. Ohlášení je opět třeba doplnit dokladem o tom, že firma je legálně usazena v ČR a doklady o kvalifikaci české firmy s překlady do francouzštiny (viz Kapitola 1.2.6). Ohlášení platí 1 rok, poté je možné jej prodloužit.
8. V případě, že vyslaní zaměstnanci budou ve Franci pobývat déle než 3 měsíce, je třeba je ve Francii přihlásit na policii a zažádat o přechodný pobyt občana EU.
9. Je třeba, aby všichni zaměstnanci na staveništi měli tzv. BTP karty, které mimo jiné slouží i k registraci do francouzské dovolenkové pokladny (viz Kapitola 1.2.7). ■**Pozn.**: Ve Francii se v řadě měst a provincií uplatňuje tzv. klauzule Molière, dle níž musejí všichni pracovníci na staveništi hovořit francouzsky, pokud se jedná o veřejnou zakázku, což však není tento případ.■
10. Vyslaní zaměstnanci mají mít s sebou potvrzený formulář A1, Evropský průkaz zdravotního pojištění, doklad o tom, že bylo provedeno ohlášení vyslaných zaměstnanců a ohlášení výkonu regulovaných profesí ve Francii, kopie pracovních smluv s překladem do francouzštiny, doklady o mzdě apod. Nezbytné je vést řádně evidenci pracovní doby, přestávek v práci apod. ►**Pozor!**◄ Při nedodržení podmínek (a to i administrativních) pro vyslání zaměstnanců jsou uplatňovány vysoké pokuty obvykle v řádu tisíců € za jednoho zaměstnance.

2.6 Strojírenská firma vysílá své zaměstnance na instalaci stroje do Belgie

Česká strojírenská firma dodává stroj na vázání knih do Belgie, součástí dodávky je i odborná instalace stroje, stroj se nestane součástí nemovitosti, v případě potřeby je možno jej převézt a naistalovat na jiném místě. Instalace, kterou budou provádět kvalifikovaní zaměstnanci českého výrobce stroje, bude trvat maximálně 3 dny.

[56] Online ohlášení vyslaných zaměstnanců ve Francii (francouzsky s anglickým překladem) https://www.sipsi.travail.gouv.fr/SipsiCasFo/login?service=https%3A%2F%2Fwww.sipsi.travail.gouv.fr%2FSipsiFO

[57] Databáze profesí regulovaných v jednotlivých zemích EU/EHP (anglicky, německy, francouzsky)) http://ec.europa.eu/growth/tools-databases/regprof/

Musejí se splnit následující podmínky a procedury:

1. Jedná se o českou strojírenskou firmu, která bude dodávat své zboží (stroj) s montáží do Belgie. Bude vysílat zaměstnance, se kterými má uzavřenou pracovní smlouvu. Tato situace je v souladu s podmínkami pro vyslání pracovníků.
2. Vyslaní pracovníci mají mít minimální pracovně-právní podmínky vyjmenované ve směrnici o vysílání pracovníků (96/71/ES) dle pravidel hostitelské země[58], v Belgii je např. 38 hodinový pracovní týden. ►**Pozor!**◄ Samozřejmě vyslaní zaměstnanci mají nárok na příslušné cestovní náhrady dle českého zákoníku práce. ■**Pozn.**: Jelikož se jedná o první instalaci nebo montáž mimo stavebnictví kratší než 8 dní, uplatňuje se v tomto případě výjimka, kdy vyslaní zaměstnanci nemusejí dostávat minimální belgickou mzdu a minimální belgickou délku dovolené na zotavenou. Všechny ostatní podmínky uvedené v článku 3 směrnice o vysílání pracovníků však musejí být dodrženy.■
3. Na místně příslušné OSSZ zažádá vysílající podnik společně s vysílanými zaměstnanci o formulář A1, vyslaní zaměstnanci také potřebují Evropský průkaz zdravotního pojištění.
4. U daní z příjmu se postupuje dle smlouvy o zamezení dvojího zdanění mezi ČR a Belgií 95/2000 Sb. m. s.[59] Nicméně při takovémto velmi krátkém vyslání určitě v Belgii nevznikne daňová povinnost ani pro vysílající firmu, ani pro vyslané zaměstnance.
5. Co se týče DPH, jedná s o službu dle základního pravidla, kdy místem plnění je místo, kde má sídlo příjemce služby, tedy Belgie. V tomto případě se u všech členských států dle základního pravidla povinně uplatňuje přenos daňové povinnosti na příjemce služby. Česká firma bude fakturovat bez DPH a tuto skutečnost uvede na faktuře a v souhrnném hlášení, zároveň předá svému belgickému zákazníkovi své DIČ k DPH. Daň z přidané hodnoty odvede belgický příjemce služby dle belgických pravidel.
6. Zaměstnanci vyslaní do Belgie se obecně nahlašují do online systému Limosa. Nicméně z tohoto pravidla existují určité výjimky, z nichž se jedna týká právě vyslání zaměstnanců na instalaci nebo montáž kratší než 8 dní.[60] Při této krátkodobé instalaci není tedy třeba v Belgii provést ohlášení vyslaných zaměstnanců. ■**Pozn.**: Z tohoto nelze usuzovat, že ohlášení zaměstnanců v případě první instalace kratší než 8 dní není obecně ve všech zemích povinné. Není tomu tak, obvykle se ohlašovací povinnost týká i těchto vyslaných zaměstnanců, kterým se ovšem nemusí vyplácet minimální mzda dle pravidel hostitelské země.■
7. Takováto instalace (nebude pokrývat např. elektro profese) nepatří v Belgii mezi regulované profese, není tudíž třeba tam provést ohlášení kvalifikace.
8. Vyslaní zaměstnanci s sebou potřebují formulář A1, Evropský průkaz zdravotním pojištění, pracovní smlouvu s překladem. Je také třeba vést záznamy o pracovní době.

[58] Shrnutí pracovně-právních podmínek pro Belgii (anglicky) https://ec.europa.eu/eures/main.jsp?catId=8393&acro=living&lang=en&parentId=7769&countryId=BE&living=

[59] Přehled smluv o zamezení dvojího zdanění, jež uzavřela ČR http://www.mfcr.cz/cs/legislativa/dvoji-zdaneni/prehled-platnych-smluv

[60] Informace o výjimkách z povinnosti ohlášení vyslaných zaměstnanců v Belgii (anglicky, v části "Who is exempt from Limosa:") https://www.international.socialsecurity.be/working_in_belgium/en/limosa.html

2.7 Česká firma, která dodává skladové systémy do logistických center, získala zakázku na Slovensku

Česká firma, která se v ČR i v jiných zemích zabývá dodávkou skladových systémů do logistických center, získala větší zakázku na Slovensku. Zakázka bude trvat cca 8 až 10 měsíců a budou na ni vysláni zaměstnanci, kteří v té době budou pracovat pouze na této zakázce na Slovensku. Skladovací systém byl přímo vyvinut pro danou budovu, nebude možné jej poměrně snadno převézt a nainstalovat na jiném místě.

Musejí se splnit následující podmínky a procedury:

1. Jedná se o jednorázovou zakázku na Slovensku, kam budou vysláni zaměstnanci české firmy. Tento způsob je v souladu s pravidly pro přeshraniční poskytování služeb.
2. Vyslaní zaměstnanci musejí mít minimální pracovně-právní podmínky dle pravidel Slovenska, pokud jsou tato pro ně výhodnější[61], nicméně tato pravidla jsou podobná jako v ČR. ►**Pozor!**◄ Samozřejmě vyslaní zaměstnanci mají také nárok na příslušné cestovní náhrady dle českého zákoníku práce.
3. Na místně příslušné OSSZ zažádá vysílající podnik společně s vysílanými zaměstnanci o formulář A1, vyslaní zaměstnanci také potřebují Evropský průkaz zdravotního pojištění.
4. U daní z příjmu se postupuje dle smlouvy o zamezení dvojího zdanění mezi ČR a SR 100/2003 Sb. m. s.[62]. České firmě na Slovensku vznikne z důvodu přeshraničního poskytování služeb delšího než 6 měsíců v jakémkoliv dvanáctiměsíčním období stálá provozovna tedy i povinnost registrovat se na Slovensku k dani z příjmu a tuto daň tam odvádět. Tato povinnost na Slovensku vzniká od samého počátku poskytování služeb a ne až po uplynutí 6 měsíců. V případě, že se zjistí až dodatečně, že lhůta byla překročena, stejně je třeba registrovat se a odvádět daň z příjmu na Slovensku od prvního dne poskytovaní služeb v této zemi. Stejně tak se budou muset odvádět daně z příjmu zaměstnanců během vyslání na Slovensku, protože tyto půjdou na vrub stálé provozovně. Příjmy vyslaných zaměstnanců z území Slovenska se tedy budou danit na Slovensku vždy, byť by tam např. byli pouze 1 den. Vyloučení dvojího zdanění je popsáno v článku 22 smlouvy, je tam uvedena metoda zápočtu. Nicméně pokud má firma, která vysílá své zaměstnance do jiné země v této jiné zemi stálou provozovnu (což je náš případ), umožňuje český zákon o daních z příjmu i metodu vynětí (§ 38f, odst. 4 zákona o daních z příjmů 586/1992 Sb. v platném znění[63]).

[61] Pracovně-právní podmínky pro pracovníky vyslané na Slovensko v dokumentu „Pracovne podmienky zamestnancov vyslaných na územie SR" (slovensky) https://www.ip.gov.sk/podmienky-zamestnavania-v-sr/

[62] Přehled smluv o zamezení dvojího zdanění, jež uzavřela ČR, http://www.mfcr.cz/cs/legislativa/dvoji-zdaneni/prehled-platnych-smluv

[63] Zákon 586/1992 Sb. o daních z příjmu, v platném znění http://business.center.cz/business/pravo/zakony/dprij/

5. Co se týče DPH, jedná se o službu vztahující se k nemovitostem, kde místo plnění je tam, kde se nemovitost nachází, tedy na Slovensku. Pokud je objednatelem služby slovenská firma, uplatňuje se přenos daňové povinností na příjemce služby. Česká firma fakturuje bez DPH a předá svoje DIČ k DPH slovenskému zákazníkovi. Ten odvede příslušnou DPH na Slovensku dle slovenských pravidel. ■**Pozn.**: Pokud by česká firma měla subdodavatele, museli by se tito subdodavatelé vždy registrovat k DPH na Slovensku a příslušnou daň tam odvést. Na Slovensku lze totiž využít režim reverse charge (přenos daňové povinnosti na příjemce služby) pouze v případě, že příjemcem služby je osoba povinná k dani, která má sídlo nebo pobočku na Slovensku. Pokud by se tedy český hlavni dodavatel skladových systémů registroval k DPH na Slovensku, tak by na něj stejně nebylo možné přenést povinnost odvádět DPH na Slovensku, protože by nebyla splněna podmínka existence sídla či pobočky na Slovensku (viz § 69, odst. 2 slovenského zákona o dani z pridanej hodnoty 222/2004 Z. z.[64]).■
6. Zaměstnance vyslané na Slovensko je nutno předem ohlásit[65], toto je možné provést jak online tak offline.
7. V případě výkonu profesí regulovaných na Slovensku je třeba provést ohlášení kvalifikace vyslaných zaměstnanců[66].
8. Protože zaměstnanci budou dlouhodobě pobývat na Slovensku (déle než 3 měsíce), je třeba, aby se přihlásili k pobytu na cizinecké policii na Slovensku[67].
9. Vyslaní zaměstnanci mají mít s sebou potvrzený formulář A1, Evropský průkaz zdravotního pojištění, doklad o tom, že bylo provedeno ohlášení vyslaných zaměstnanců a ohlášení výkonu regulovaných profesí na Slovensku (v případě výkonu činností regulovaných na Slovensku), kopie pracovních smluv, doklady o mzdě apod. Nezbytné je vést řádně evidenci pracovní doby, přestávek v práci apod.

2.8 Polská firma získala zakázku na poradenství pro českou společnost

Polská poradenská firma získala zakázku na poradenství od české společnosti, poradenství se týká přípravy české firmy na vstup na polský trh. Poradenské služby nebudou trvat celkem déle než 30 dnů, přičemž služby budou rozvrženy do období cca 3 měsíců, bude je zajišťovat jeden polský zaměstnanec.

Musejí se splnit následující podmínky a procedury:

1. Jedná se o jednorázovou zakázku v ČR, bude ji vykonávat zaměstnanec polské firmy, což je v souladu s pravidly pro přeshraniční poskytování služeb.

[64] Zákon o dani z pridanej hodnoty 222/2004 Z. z. v platném znění (slovensky) https://www.financnasprava.sk/_img/pfsedit/Dokumenty_PFS/Legislativa/SR/2016/2016.02.10_DPH.pdf

[65] Ohlašovací formulář pro zaměstnance vyslané na Slovensko (slovensky) https://www.ip.gov.sk/formular-pre-oznamenie-hostujuceho-zamestnavatela/

[66] Informace o proceduře ohlášení kvalifikace na Slovensku (slovensky) http://www.minv.sk/?cezhranicne-poskytovanie-sluzieb

[67] Informace o přihlášení k pobytu na Slovensku (slovensky) https://www.mic.iom.sk/sk/pobyt2/obcania-eu.html

2. Vyslaný zaměstnanec bude muset mít alespoň minimální pracovní podmínky v oblastech vyjmenovaných v článku 3 směrnice 96/71/ES dle pravidel ČR, pokud jsou tyto pro něj výhodnější. V tomto případě jsou však podmínky obou zemí srovnatelné. Vyslaný pracovník má nárok na cestovní náhrady dle polských pravidel.
3. Je třeba, aby polský vyslaný pracovník měl formulář A1 dokládající, že odvádí povinné sociální pojištění v Polsku, v tomto případně je vhodnější formulář A1 pro souběh činností. (U formuláře A1 pro souběh činností totiž není třeba před každým výjezdem znovu žádat o jeho vydání, formulář A1 pro souběh činností se vydává souhrnně pro celé období působení v ČR.) Potřebuje také Evropský průkaz zdravotního pojištění od příslušné zdravotní pojišťovny v Polsku.
4. U daní z příjmu se postupuje dle smlouvy o zamezení dvojího zdanění mezi ČR a Polskem 102/2012 Sb. m. s.[68] Při takovémto jednorázovém poskytování služeb (v kumulované délce do cca 30 dnů) nevznikne v ČR daňová povinnost daně z příjmu ani pro vysílající podnik, ani pro vyslaného zaměstnance.
5. U DPH se jedná o službu dle základního pravidla, kde místo plnění je tam, kde má sídlo příjemce služby, tj. Česká republika (viz Kapitola 1.2.4). Polská firma bude fakturovat bez DPH a předá své DIČ k DPH české společnosti. Česká společnost odvede DPH v ČR dle českých pravidel, zároveň se doporučuje, aby si český příjemce služby zkontrolovat platnost polského DIČ k DPH např. pomocí systému VIES[69].
6. Český přijímající subjekt je dle českého práva (§ 87 zákona 435/2004 Sb. o zaměstnanosti v platném znění[70]) povinen ohlásit polského pracovníka, který k němu byl vyslán. Nejpozději v den počátku vyslání musí na místně příslušný úřad práce odeslat tzv. informační kartu[71]. Stejně tak musí ohlásit i konec vyslání a to nejpozději do 10 dnů po skončení vyslání občana EU[72]. Tyto informace jsou přehledně shrnuty na serveru Ministerstva práce a sociálních věcí[73].
7. V případě profese regulované v ČR[74] by polská firma musela před začátkem vyslání do ČR provést ohlášení kvalifikace v ČR[75]. Celá procedura je popsána na stránkách

[68] Přehled smluv o zamezení dvojího zdanění, jež uzavřela ČR http://www.mfcr.cz/cs/legislativa/dvoji-zdaneni/prehled-platnych-smluv

[69] Ověřování DIČ pro účely DPH prostřednictvím systému VIES
http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/vieshome.do?locale=cs

[70] Zákon 435/2004 Sb., o zaměstnanosti v platném znění
http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zamestnanost/

[71] Informační karta – ohlášení počátku vyslání občanu EU k českému podniku
https://portal.mpsv.cz/sz/zahr_zam/tiskopisy/informace_o_nastupu.pdf

[72] Ohlášení o ukončení vyslání občana EU k českému podniku
https://portal.mpsv.cz/sz/zahr_zam/tiskopisy/informace_o_ukonceni.pdf

[73] Pravidla pro vysílání občanů EU/EHP do ČR https://portal.mpsv.cz/sz/zahr_zam/zz_zamest_eu

[74] Seznam profesí regulovaných v ČR http://uok.msmt.cz/uok/ru_list.php

Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy[76]. Nicméně v tomto případě se jedná o „Poradenskou a konzultační činnost, zpracování odborných studií a posudků“, jež není v ČR regulována[77], není tudíž třeba provádět ohlášení kvalifikace v ČR.

8. Vyslaný zaměstnanec má mít s sebou potvrzený formulář A1, Evropský průkaz zdravotního pojištění, kopii pracovní smlouvy, doklady o mzdě apod. Je také třeba, aby přijímající český podnik měl doloženo, že provedl ohlášení vyslaného zaměstnance do ČR.

2.9 Český elektrikář (OSVČ) získal zakázku ve Švédsku

Český elektrikář, který v oboru jako OSVČ v ČR působí již řadu let, má zakázku na elektroinstalační práce ve Švédsku. Jedná se o rekonstrukci menšího hotelu, objednatelem bude švédská firma. Český elektrikář bude elektroinstalační práce provádět sám, předpokládaná délka trvání bude do dvou měsíců.

OSVČ musí splnit následující podmínky a procedury:

1. OSVČ – elektrikář běžně provádí elektroinstalační práce v České republice, má řadu různých zákazníků. Ve Švédsku bude provádět jednorázovou zakázku, na provedení své části zakázky bude se svým nářadím pracovat sám, odměna bude sjednána za dílo. Jedná se tedy o legální přeshraniční poskytování služeb ve Švédsku.
2. Na místně příslušné okresní správě sociálního zabezpečení si zažádá o formulář A1 (v tomto případě je vhodnější A1 pro vyslání) prokazující, že povinné sociální pojištění odvádí v ČR. S sebou také potřebuje Evropský průkaz zdravotního pojištění (modrou kartičku pojišťovny), vhodné (nikoliv povinné) je i komerční zdravotní připojištění.
3. U daní z příjmu se postupuje dle příslušných zákonů o daních z příjmu a dle smlouvy o zamezení dvojího zdanění mezi ČR a Švédskem 9/1981 Sb.[78] Dle článku 5 této smlouvy mu stálá provozovna (a tím i povinnost registrovat se ve Švédsku k dani z příjmu a příslušnou daň tam odvádět) při dvouměsíčním poskytování služeb ve Švédsku nevznikne. ■**Pozn.**: V příslušné smlouvě o zamezení dvojího zdanění není sice uveden vznik „služebové“ stálé provozovny (tj. např. přeshraniční poskytování služeb delší než 6 měsíců kumulovaně v jakémkoliv dvanáctiměsíčním období), to však neznamená, že je možno ve Švédsku poskytovat služby jakkoliv dlouho bez toho, že by tam OSVČ (či firmě) vznikla stálá provozovna. Dle švédských zákonů o daních z příjmu[79] je stálé místo pro podnikání definováno zhruba takto: „Zřetelné

[75] Formulář pro ohlášení kvalifikace v ČR http://www.msmt.cz/mezinarodni-vztahy/uzitecne-kontakty-odkazy-a-dokumenty (dole na stránce)

[76] Postup při podání oznámení o dočasném či příležitostném poskytování služeb v ČR http://www.msmt.cz/mezinarodni-vztahy/postup-pri-podani-oznameni-o-docasnem-ci-prilezitostnem

[77] Příloha 4 zákona 455/1991 Sb. o živnostenském podnikání v platném znění http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zivnost/

[78] Přehled smluv o zamezení dvojího zdanění, jež uzavřela ČR http://www.mfcr.cz/cs/legislativa/dvoji-zdaneni/prehled-platnych-smluv

[79] „Permanently established in Sweden or not“ (anglicky) http://www.skatteverket.se/servicelankar/otherlanguages/inenglish/businessesandemployers/registeringa

místo pro podnikání, které musí být pevné a má určitý stupeň stálosti, činnost musí být prováděna z tohoto místa pro podnikání". Pevné místo pro podnikání je pak definováno jako, pokud je „delší než 6 měsíců". To tedy znamená, že pokud OSVČ (či firma) vykonává své služby ve Švédsku na jednom místě déle než 6 měsíců, vzniká jí tam stálá provozovna. Toto pravidlo lze víceméně aplikovat i pro jiné země – např. pro Německo.■

4. Jedná se o službu vztahující se k nemovitostem, kde místo plnění je tam, kde se nemovitost nachází, tedy ve Švédsku. Dle švédského práva[80] se v tomto případě uplatňuje přenos daňové povinnosti na příjemce služby, pokud je jím právnická osoba registrovaná ve Švédsku (což je v tomto případě splněno). Česká OSVČ bude fakturovat bez DPH a DPH odvede příjemce služby ve Švédsku dle švédských pravidel.
5. Ve Švédsku je profese elektrikáře regulovaná[81]. Švédsko nicméně v případě dočasného a příležitostného poskytování služeb elektrikáře nevyžaduje ohlášení kvalifikace, postačuje, pokud OSVČ ve své zemi původu (ČR) legálně poskytuje elektroinstalační služby a tedy má příslušnou kvalifikaci.
6. V případě, že by OSVČ pobývala ve Švédsku déle než 3 měsíce (což není tento případ), je vhodné, aby se tam přihlásila na policii a zažádala tam o přechodný pobyt občana EU.
7. OSVČ má mít s sebou potvrzený formulář A1, Evropský průkaz zdravotního pojištění, živnostenský list nebo výpis z živnostenského listu s překladem alespoň do angličtiny, kopii smlouvy, na jejímž základě službu poskytuje. ►**Pozor!**◄ Pokud kontrolní orgány posoudí přeshraniční poskytování služeb OSVČ jako tzv. nelegální zaměstnání, jsou uplatňovány vysoké pokuty.

2.10 Český vývojář softwaru (OSVČ) bude vyvíjet software na míru v Dánsku

Česká OSVČ (IT inženýr), neplátce DPH v ČR, má zakázku na tvorbu softwaru na míru pro dánskou firmu v Dánsku. Dánský zákazník si přeje, aby byl vývoj prováděn přímo ve firmě v Dánsku. Předpokládaná délka zakázky bude cca 1 měsíc.

OSVČ musí splnit následující podmínky a procedury:

1. Česká OSVČ v ČR běžně vyvíjí programy na míru pro různé zákazníky. V Dánsku bude působit dočasně, pro práci bude využívat svůj notebook, odměna bude sjednána za dílo. Jedná se tedy o legální přeshraniční poskytování služeb OSVČ.

---

business/establishingyourforeignbusiness/permanentlyestablishedinswedenornot.4.71004e4c133e23bf6db800094764.html

[80] "Reverse charge of VAT" of the "VAT Brochure" ve Švédsku (anglicky) https://www.skatteverket.se/foretagochorganisationer/sjalvservice/blanketterbroschyrer/broschyrer/info/552b.4.39f16f103821c58f680007913.html?q=VAT+Brochure

[81] Seznam regulovaných profesí ve Švédsku, jedná se o profesi "electrical contractor" (i anglicky) https://www.uhr.se/en/start/recognition-of-foreign-qualifications/before-you-apply/i-want-to-work-in-sweden/regulated-professions/

2. Na místně příslušné okresní správě sociálního zabezpečení si zažádá o formulář A1 (v tomto případě je vhodnější A1 pro vyslání) prokazující, že povinné sociální pojištění odvádí v ČR. S sebou také potřebuje Evropský průkaz zdravotního pojištění (modrou kartičku pojišťovny), vhodné (nikoliv povinné) je i komerční zdravotní připojištění.
3. U daní z příjmu se postupuje dle zákonů o daních z příjmu ČR a Dánska a dle smlouvy o zamezení dvojího zdanění mezi ČR a Dánskem 14/2013 Sb. m. s.[82]. Při přeshraničním poskytování služeb OSVČ v Dánsku v délce cca 1 měsíc české OSVČ v Dánsku žádné povinnosti ohledně daní z příjmu nevzniknou.
4. DPH – jedná se o službu dle základního pravidla mezi dvěma osobami povinnými k dani. Místo plnění je v Dánsku, tj. v zemi, kde má sídlo příjemce služby, v tomto případě se povinně aplikuje přenos daňové povinnosti na tohoto příjemce služby. Poskytovatel služby je povinen předat příjemci služby svoje české DIČ k DPH. Jelikož se jedná o českou OSVČ, která není plátcem DPH v ČR, musí se v ČR registrovat k DPH jako identifikovaná osoba dle § 6i zákona o DPH[83]. Tímto způsobem získá české DIČ k DPH, které poskytne svému dánskému zákazníkovi. ■**Pozn.**: Lze konstatovat, že identifikované osoby se v případě vnitrostátních plnění v rámci ČR chovají jako neplátci DPH, zatímco v případě přeshraničního plnění do jiné země EU, se chovají jako plátci DPH.■
5. Profese vývojáře softwaru není v Dánsku regulovaná[84], není tedy třeba provést ohlášení kvalifikace. ►**Pozor!**◄ V Dánsku je povinnost ohlašovat OSVČ pomocí systému RUT[85], který běžně slouží pro ohlášení vyslaných zaměstnanců. Při nesplnění této povinnosti hrozí vysoké pokuty.
6. V případě, že by OSVČ pobývala v Dánsku déle než 3 měsíce (což není tento případ), je vhodné, aby se tam přihlásila na policii a zažádala tam o přechodný pobyt občana EU.
7. OSVČ má mít s sebou potvrzený formulář A1, Evropský průkaz zdravotního pojištění, živnostenský list nebo výpis z živnostenského listu s překladem alespoň do angličtiny, kopii smlouvy, na jejímž základě službu poskytuje, doklad o tom, že bylo provedeno ohlášení do systému RUT. ►**Pozor!**◄ Pokud kontrolní orgány posoudí přeshraniční poskytování služeb OSVČ jak tzv. nelegální zaměstnání, jsou uplatňovány vysoké pokuty.

[82] Přehled smluv o zamezení dvojího zdanění, jež uzavřela ČR http://www.mfcr.cz/cs/legislativa/dvoji-zdaneni/prehled-platnych-smluv

[83] Zákon o DPH 235/2004 Sb. v platném znění http://business.center.cz/business/pravo/zakony/dph/

[84] Seznam regulovaných profesí v Dánsku (i anglicky) http://ufm.dk/en/education-and-institutions/recognition-and-transparency/regulated-professions/list-of-regulated-professions

[85] Ohlášení OSVČ v Dánsku (i anglicky) https://erst.virk.dk/simple-idp/security/login?f=https%3A%2F%2Ferst.virk.dk%2Frut3%3Fidp%3DssiRealm%26lang%3Den%26formularId%3D30362%26forloebId%3D5911c612-2095-4b3b-8c0e-b87da3bb6f1d

3. Strukturovaný seznam internetových odkazů

3.1 Legislativa EU (česky, konsolidované verze)

Legislativa EU na serveru europa.eu
http://eur-lex.europa.eu/

Smlouva o Evropské unii a Smlouva o fungování Evropské unie
http://www.euroskop.cz/gallery/54/16350-konsolidovane.pdf

Směrnice o vysílání pracovníků 96/71/ES
http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?qid=1418045078198&uri=CELEX:31996L0071

Nová směrnice 2014/67/EU o prosazování směrnice 96/71/ES o vysílání pracovníků v rámci poskytování služeb
http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?qid=1411542590116&uri=CELEX:32014L0067

Návrh revize směrnice 96/71/ES [COM (2016) 128]
http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX:52016PC0128

Směrnice o službách na vnitřním trhu 2006/123/ES
http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/ALL/?uri=CELEX:32006L0123&qid=1396947437640

Směrnice o společném systému daně z přidané hodnoty 2006/112/ES
http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/ALL/?uri=CELEX:32006L0112&qid=1396946924387

Směrnice o uznávání odborných kvalifikací 2005/36/ES
http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?qid=1497532919620&uri=CELEX:02005L0036-20160524

Nařízení 883/2004 o koordinaci systémů sociálního zabezpečení
http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/ALL/?uri=CELEX:32004R0883&qid=1396947313180

Nařízení 987/2009, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení 883/2004
http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/ALL/?uri=CELEX:32009R0987&qid=1396947491562

Nařízení 1231/2010, kterým se rozšiřuje působnost nařízení 883/2004 a nařízení 987/2009 na státní příslušníky třetích zemí
http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/ALL/?uri=CELEX:32010R1231&qid=1396947546638

Prováděcí nařízení Rady (EU) č. 1042/2013 ze dne 7. října 2013, kterým se mění prováděcí nařízení (EU) č. 282/2011, pokud jde o místo poskytnutí služby
http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?qid=1494493289239&uri=CELEX:32013R1042

3.2 Legislativa ČR (česky, v platném znění)

Zákon 262/2006 Sb., zákoník práce
http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace/

Zákon 222/2009 Sb., o volném pohybu služeb
http://www.mpo.cz/zprava67765.html

Zákon 586/1992 Sb., o daních z příjmu
http://business.center.cz/business/pravo/zakony/dprij/

Zákon 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty
http://business.center.cz/business/pravo/zakony/dph/

Zákon 18/2004 Sb., o uznávání odborné kvalifikace
http://www.msmt.cz/uploads/uznavani_kvalifikaci_a_vzdelani/Vyhlaseni_uplneho_zneni_final.doc

Zákon 262/2006 Sb., zákoník práce
http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace/

Zákon 435/2004 Sb., o zaměstnanosti
http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zamestnanost/

Zákon 455/1991 Sb. o živnostenském podnikání
http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zivnost/

3.3 Ohlášení vyslaných pracovníků a informace o pravidlech pro vysílání do různých zemí

Vyhledávání pracovně-právních podmínek pro EU/EHP (i anglicky)
https://ec.europa.eu/eures/main.jsp?acro=lw&lang=en&catId=490&parentId=0

Materiály shrnující podmínky pro vysílání pracovníků do zemí EU (i anglicky)
http://ec.europa.eu/social/keyDocuments.jsp?advSearchKey=NLOPoW&mode=advancedSubmit&langId=en&search.x=12&search.y=13

Shrnutí pracovně-právních podmínek pro EU (slovensky)
https://www.ip.gov.sk/pracovne-podmienky-v-clenskych-statoch-eu/

Formulář pro ohlášení vyslaných pracovníků do Belgie – i pro OSVČ (i anglicky)
http://limosa.be/

Informace o ohlašování do Belgie - systém Limosa (i anglicky)
https://www.international.socialsecurity.be/working_in_belgium/en/limosa.html

Pravidla pro vysílání pracovníků do Belgie (i anglicky)
http://www.employment.belgium.be/defaultTab.aspx?id=6224

Formulář pro hlášení vyslaných pracovníků do Bulharska (i anglicky)
http://www.gli.government.bg/page.php?c=211&d=2767

Pravidla pro vysílání pracovníků do Bulharska (i anglicky)
http://www.gli.government.bg/page.php?c=211&d=2765

Pravidla pro vysílání občanů EU/EHP do ČR (česky)
https://portal.mpsv.cz/sz/zahr_zam/zz_zamest_eu

Povinnost ohlásit počátek a konec vyslání do ČR má firma přijímající vyslané zaměstnance (česky)
https://portal.mpsv.cz/sz/zahr_zam/zz_zamest_eu/zz_eu_zamest

Informační karta – ohlášení počátku vyslání občana EU k českému podniku (česky)
https://portal.mpsv.cz/sz/zahr_zam/tiskopisy/informace_o_nastupu.pdf

Ohlášení o ukončení vyslání občana EU (česky)
https://portal.mpsv.cz/sz/zahr_zam/tiskopisy/informace_o_ukonceni.pdf

Formulář pro ohlášení vyslaných pracovníků do Dánska – i pro OSVČ (i anglicky)
https://indberet.virk.dk/myndigheder/stat/ERST/Register_of_Foreign_Service_Providers_RUT

Pravidla pro vysílání pracovníků do Dánska (anglicky)
https://workplacedenmark.dk/en/

Pravidla pro vysílání pracovníků do Estonska a formulář pro ohlášení - odkaz na registraci v horní liště (i anglicky)

http://www.ti.ee/ingliskeelsed-lehed/organisation-contacts/the-labour-inspectorate/posted-workers/

Formulář pro ohlášení vyslaných pracovníků do Finska (i anglicky)
http://www.tyosuojelu.fi/web/en/employment-relationship/posted-worker/reporting-duty

Pravidla pro vysílání pracovníků do Finska, (i anglicky)
http://www.tyosuojelu.fi/web/en/employment-relationship/posted-worker

Formulář pro ohlášení vyslaných pracovníků do Francie (francouzsky s anglickým překladem)
https://www.sipsi.travail.gouv.fr/SipsiCasFo/login?service=https%3A%2F%2Fwww.sipsi.travail.gouv.fr%2FSipsiFO

Pravidla pro vysílání pracovníků do Francie (i anglicky)
http://travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail/detachement-des-salaries-et-lutte-contre-la-fraude-au-detachement/informations-en-langues-etrangeres/posting-of-employees

Formulář pro ohlášení vyslaných pracovníků do Chorvatska (anglicky)
http://www.mrms.hr/wp-content/uploads/2014/01/posting-declaration-form.doc

Pravidla pro vysílání pracovníků do Chorvatska (anglicky)
http://www.mrms.hr/posting/posted-workers/

Pravidla pro vysílání pracovníků do Irska a formulář pro ohlášení – dole pod textem (anglicky)
https://www.workplacerelations.ie/en/What_You_Should_Know/Posted_Workers/Posted_Workers.html

Formulář pro ohlášení vyslaných pracovníků do Itálie (pouze italsky)
https://www.cliclavoro.gov.it/_layouts/15/ClicLavoro.Web/WebPages/Login_FBA.aspx?ReturnUrl=%2farearservata%2f_layouts%2f15%2fAuthenticate.aspx%3fSource%3d%252Farearservata%252FPagine%252FCOEstero%255FList%252Easpx&Source=%2farearservata%2FPagine%2FCOEstero%5FList%2Easpx

Pravidla pro vysílání pracovníků do Itálie (i anglicky)
http://www.distaccoue.lavoro.gov.it/Pages/Home.aspx?lang=eng

Pravidla pro vysílání pracovníků na Kypr, není formulář pro ohlášení, co je třeba uvést v ohlášení, lze nalézt v "XVI. Procedural and administrative requirements"(i anglicky)
http://www.mlsi.gov.cy/mlsi/dl/dl.nsf/page1k_en/page1k_en?OpenDocument

Pravidla pro vysílání pracovníků do Litvy, formulář pro ohlášení - v části "Posting of workers" dole pod textem – "Report on a Worker Posted to Perform Work in the Republic of Lithuania" (i anglicky)
http://www.vdi.lt/Forms/Tema.aspx?Tema_ID=50

Pravidla pro vysílání pracovníků do Lotyšska, zatím není formulář pro ohlášení, v "Obligation to inform the State Labour Inspectorate" jsou vypsány informace, které je třeba uvést (i anglicky)
http://www.lm.gov.lv/text/3418

Pravidla pro vysílání pracovníků do Lucemburska a formulář pro ohlášení (i anglicky)
http://www.guichet.public.lu/entreprises/en/ressources-humaines/mobilite/detachement/index.html

Pravidla pro vysílání pracovníků do Maďarska a formulář pro ohlášení (i anglicky)
http://www.ommf.gov.hu/index.php?akt_menu=547

Pravidla pro vysílání pracovníků na Maltu, formulář pro ohlášení – v části "Notification" (anglicky)
https://dier.gov.mt/en/Employment-Conditions/Posting%20of%20Workers%20in%20Malta/Pages/Information.aspx

Formulář pro ohlášení vyslaných pracovníků do Německa (i anglicky) – v levé liště
https://www.meldeportal-mindestlohn.de/Meldeportal/form/display.do?%24context=38F181BB71B67071F6C8

Obory, u nichž je třeba provést ohlášení vyslaných zaměstnanců do Německa (anglicky)
http://www.zoll.de/EN/Businesses/Work/Foreign-domiciled-employers-posting/Obligatory-notification-workers-posted/Notification/notification_node.html

Pravidla pro vysílání pracovníků do Německa (anglicky)
http://www.zoll.de/EN/Businesses/Work/Foreign-domiciled-employers-posting/Minimum-conditions-of-employment/minimum-conditions-of-employment_node.html

Sektorové minimální mzdy v Německu (anglicky)
http://www.zoll.de/EN/Businesses/Work/Foreign-domiciled-employers-posting/Minimum-conditions-of-employment/Minimum-pay-pursuant-AEntG-AUEG/Industries-minimum-wage-pursuant-AEntG-wage-floors-pursuant-AUEG/overview_of_sector_specific_minimum_wages.html?isPopup=true&view=render%5BStandard%5D&nn=163444

Pravidla pro vysílání pracovníků do Nizozemska, formulář pro ohlášení zatím není k dispozici (i anglicky)
http://www.answersforbusiness.nl/guide/posting-employees

http://www.celiaalliance.com/improved-enforcement-of-cross-border-posting.html

Pravidla pro vysílání pracovníků do Polska (nejdříve vpravo nahoře) přepnout do angličtiny formulář pro ohlášení – v části "1. Submit a statement on the posting of a worker to the territory of Poland" je ke stažení "Statement template" (i anglicky)
https://www.biznes.gov.pl/opisy-procedur/-/proc/1328-oswiadczenie-o-delegowaniu-pracownika

Pravidla pro vysílání pracovníků do Portugalska, formulář pro ohlášení – v části "Posting declaration" (i anglicky, formulář v portugalštině s anglickým překladem)
http://www.act.gov.pt/(pt-PT)/CentroInformacao/DestacamentoTrabalhadores/Postingofworkers/Paginas/default.aspx

Formulář pro ohlášení vyslaných pracovníků do Rakouska (česky)
https://www4.formularservice.gv.at/formularserver/user/formular.aspx?pid=fe66cedb506e495c94b3e826701443e5&pn=B461f73088ab946fe9bd1d1cce573d81a&lang=cs

Formulář pro ohlášení vyslaných mobilních pracovníků do Rakouska (česky)
https://www4.formularservice.gv.at/formularserver/user/formular.aspx?pid=fe66cedb506e495c94b3e826701443e5&pn=B0d66e914664149109b455bce26ceca4a&lang=cs

Pravidla pro vysílání pracovníků do Rakouska (česky)
http://www.entsendeplattform.at/cms/Z04/Z04_25.0/domu

Vyhledávání kolektivních smluv v Rakousku (česky)
http://www.entsendeplattform.at/cms/Z04/Z04_25.3/kolektivni-smlouvy

Formulář pro ohlášení vyslaných pracovníků do Rumunska (anglicky)
https://www.inspectiamuncii.ro/documents/66402/1518590/ModelDeclaratie-en.pdf/976f2580-2efd-4553-8382-df76328dca5b

Pravidla pro pracovní podmínky v Rumunsku (i anglicky)
http://www.codulmuncii.ro/en/title-10/page-1

Pravidla pro vysílání pracovníků do Řecka (anglicky)
http://www.ypakp.gr/uploads/files/3720.pdf

http://www.ypakp.gr/uploads/docs/2023.pdf

Formulář pro ohlášení na Slovensko (slovensky)
https://www.ip.gov.sk/formular-pre-oznamenie-hostujuceho-zamestnavatela/

Pravidla pro vysílání pracovníků na Slovensko (slovensky)

https://www.ip.gov.sk/podmienky-zamestnavania-v-sr/

Formulář pro ohlášení vyslaných pracovníků do Slovinska (slovinsky s anglickým překladem)
https://www.ess.gov.si/delodajalci/zaposlovanje_in_delo_tujcev/spletna-prijava-dela-tujcev/-spletna-prijava-dela-tujcev-prijava-izvajanje-storitev-delodajalca-s-sedezem-v-drzavi-clanici-eu-egp-ali-svicarski-konfederaciji?cl=35&cl=35

Pravidla pro vysílání pracovníků do Slovinska (anglicky)
http://www.mddsz.gov.si/en/areas_of_work/labour_relations_and_labour_rights/employment_relationships/posted_workers/

Pravidla pro vysílání pracovníků do Spojeného království (anglicky)
https://www.gov.uk/working-abroad/posted-workers

Pravidla pro vysílání pracovníků do Španělska, není formulář pro ohlášení, v části "6. Posting notification" jsou vypsány povinné údaje, které je třeba ohlásit (i anglicky)
http://www.empleo.gob.es/es/sec_trabajo/debes_saber/desplazamiento-trabajadores-eng/desplazamiento/index.htm

Formulář pro ohlášení vyslaných pracovníků do Švédska (i anglicky)
http://posting.av.se/Default.aspx

Pravidla pro vysílání pracovníků do Švédska (i anglicky)
https://www.av.se/en/work-environment-work-and-inspections/foreign-labour-in-sweden/Posting-foreign-labour-in-sweden/

Pravidla pro vysílání pracovníků na Island a formulář pro ohlášení – v části "Posted workers" (i anglicky)
https://www.vinnumalastofnun.is/en/foreign-workers/foreign-service-companies-and-temporary-work-agencies/posted-workers

Pravidla pro vysílání pracovníků do Norska (i anglicky)
https://www.arbeidstilsynet.no/en/safety-and-health/posted-workers/

Formulář pro ohlášení pracovníků do Švýcarska – i pro OSVČ (i anglicky)
https://www.sem.admin.ch/sem/en/home/themen/fza_schweiz-eu-efta/meldeverfahren.html

Pravidla pro vysílání pracovníků do Švýcarska (německy, francouzsky a italsky)
http://www.entsendung.admin.ch/cms/content/willkommen_de/

3.4 Seznamy regulovaných profesí

Databáze profesí regulovaných v jednotlivých zemích EU/EHP (anglicky, německy, francouzsky)
http://ec.europa.eu/growth/tools-databases/regprof/index.cfm?action=homepage

Belgie (anglicky, německy, holandsky, francouzsky)
http://www.business.belgium.be/sites/default/files/downloads/liste3.pdf

ČR (česky a anglicky)
http://uok.msmt.cz/uok/ru_list.php

Dánsko (i anglicky)
http://ufm.dk/en/education-and-institutions/recognition-and-transparency/regulated-professions/list-of-regulated-professions

Estonsko (i anglicky)
http://archimedes.ee/enic/en/kutsealane/reguleeritud-kutsed/

Finsko (i anglicky)
http://www.oph.fi/english/services/recognition/professional_rights_on_the_basis_of_a_foreign_qualification

Francie (i anglicky)
http://www.ciep.fr/en/enic-naricfr/prof_a.php

Chorvatsko (i anglicky)
http://reguliraneprofesije.azvo.hr/en/professions/?fullTree=1

Irsko (anglicky)
https://www.education.ie/en/The-Education-System/Qualifications-Recognition/Contact-List-Mutual-Recognition-of-Professions.pdf

Itálie (i anglicky)
http://www.quadrodeititoli.it/quadrotitoliprofessionali.aspx?qtp=182&IDL=2

Kypr (i anglicky)
http://web.uips.sk/download/ekviv/Cyprus.doc

Litva (i anglicky)
http://www.profesijos.lt/go.php/lit/LR_reglamentuojamosprofesijos_irkompeten/80

Lotyšsko (i anglicky)
http://www.aic.lv/rec/Eng/prof_en/public/index.php

Lucembursko (francouzsky, seznam obsažen v zákoně)
http://legilux.public.lu/eli/etat/leg/loi/2009/06/19/n2/jo

Maďarsko (maďarsky)
http://www.kozlonyok.hu/kozlonyok/Kozlonyok/32/PDF/2009/17.pdf

Malta (anglicky)
http://www.justiceservices.gov.mt/DownloadDocument.aspx?app=lom&itemid=8917&l=1

Německo (německy, Anlage A zákona, od str. 50)
http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/hwo/gesamt.pdf

Polsko (i anglicky)
http://www.nauka.gov.pl/en/recognition-of-professional-qualifications-directive-2005-36-ec/useful-information-for-eu-eea-swiss-professionals-intending-to-work-in-poland.html

Rakousko (německy)
http://www.bmwfw.gv.at/Unternehmen/Gewerbe/Documents/Liste%20reglementierte%20Gewerbe.pdf

Slovensko (slovensky)
https://www.minedu.sk/uznavanie-ukonceneho-vzdelania-zo-zahranicia-na-vykon-regulovaneho-povolania-v-sr/

Slovinsko (slovinsky)
http://www.mddsz.gov.si/fileadmin/mddsz.gov.si/pageuploads/dokumenti__pdf/evidenca_regul_poklici_dej_190908.pdf

Spojené království (anglicky)
http://www.ecctis.co.uk/cpq/eu%20citizens/coming%20into%20the%20uk/Regulated%20Professions/Professions%20Regulated%20by%20Professional%20Bodies%20Incorporated%20by%20Royal%20Charter.aspx

Španělsko (španělsky, příloha X)
http://www.boe.es/boe/dias/2008/11/20/pdfs/A46185-46320.pdf

Švédsko (i anglicky)
https://www.uhr.se/en/start/recognition-of-foreign-qualifications/before-you-apply/i-want-to-work-in-sweden/regulated-professions/

Norsko (i anglicky)
https://www.nokut.no/en/surveys-and-databases/list-of-regulated-professions/

Švýcarsko (německy)
https://www.sbfi.admin.ch/dam/sbfi/en/dokumente/2016/08/reglementierte-berufe.pdf.download.pdf/Liste_regl_Berufe_D.pdf

3.5 Další informace týkající se ohlášení kvalifikace

Kontaktní místa pro kvalifikace v zemích EU/EHP (anglicky)
http://ec.europa.eu/growth/single-market/services/free-movement-professionals/

Postup při podání oznámení o dočasném či příležitostném poskytování služeb v ČR (česky)
http://www.msmt.cz/mezinarodni-vztahy/postup-pri-podani-oznameni-o-docasnem-ci-prilezitostnem

Formulář pro ohlášení kvalifikace v ČR (Oznámení o dočasném a příležitostném poskytování služeb) - dole na stránce (česky)
http://www.msmt.cz/mezinarodni-vztahy/uzitecne-kontakty-odkazy-a-dokumenty

Osvědčení o odborné kvalifikaci a výkonu předmětné činnosti v ČR (česky)
https://www.mpo.cz/cz/podnikani/zivnostenske-podnikani/vydavani-osvedceni-o-odborne-kvalifikaci-a-vykonu-predmetne-cinnosti-v-cr/vydavani-osvedceni-o-odborne-kvalifikaci-a-vykonu-predmetne-cinnosti-v-cr--103030/

Seznam řemeslných komor, kam se zasílá ohlášení kvalifikace v Německu (německy)
http://handwerk.de/ansprechpartner

Ohlašovací formulář pro Německo – příklad pro Mnichov (německy)
https://www.hwk-muenchen.de/dienstleistungsanzeige

Ohlašovací formuláře pro Rakousko – dole pod článkem (německy)
http://www.bmwfw.gv.at/Unternehmen/Gewerbe/Seiten/GewerbeausuebungdurchUnternehmenausanderenEUEWR-Staaten.aspx

Informace o pravidlech pro přeshraniční poskytování služeb na Slovensku (slovensky)
http://www.minv.sk/?cezhranicne-poskytovanie-sluzieb

Informace o pravidlech pro přeshraniční poskytování služeb ve Švýcarsku (i anglicky)
https://www.sbfi.admin.ch/sbfi/en/home/bildung/recognition-of-foreign-qualifications/declaration-procedure-for-service-providers-from-eu-efta-states.html

3.6 Informace týkající se daní

Přehled smluv o zamezení dvojího zdanění, které ČR uzavřela (česky)
http://www.mfcr.cz/cs/legislativa/dvoji-zdaneni/prehled-platnych-smluv

Ověřování DIČ pro účely DPH prostřednictvím systému VIES (i česky)
http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/vieshome.do?locale=cs

Informace o registraci k DPH v Německu (česky)
http://www.finanzamt.sachsen.de/17648.html

Informací o srážkové dani pro stavebnictví v Německu (česky)
http://www.finanzamt.sachsen.de/5067.html

Informace o registraci k DPH v Rakousku (anglicky)
https://english.bmf.gv.at/taxation/Assignment-of-a-taxpayer-registration-number-and-a-VAT-id-n.html

Zákon o dani z pridanej hodnoty 222/2004 Z. z. (slovensky)
https://www.financnasprava.sk/_img/pfsedit/Dokumenty_PFS/Legislativa/SR/2016/2016.02.10_DPH.pdf

Informace k daním z příjmu a vzniku stálé provozovny ve Švédsku (anglicky)
http://www.skatteverket.se/servicelankar/otherlanguages/inenglish/businessesandemployers/registeringabusiness/establishingyourforeignbusiness/permanentlyestablishedinswedenornot.4.71004e4c133e23bf6db800094764.html

Brožura o DPH ve Švédsku (anglicky)
https://www.skatteverket.se/foretagochorganisationer/sjalvservice/blanketterbroschyrer/broschyrer/info/552b.4.39f16f103821c58f680007913.html?q=VAT+Brochure

3.7 Další informace důležité pro přeshraniční poskytování služeb

Minimální mzdy v různých zemích (anglicky)
http://www.fedee.com/pay-job-evaluation/minimum-wage-rates/

Česká správa sociálního zabezpečení – informace o sociálním pojištění v EU (česky)
http://www.cssz.cz/cz/evropska-unie/

Kancelář zdravotního pojištění – informace o zdravotním pojištění (česky)
http://www.kancelarzp.cz/cs/

Portál pro podnikání a export (česky)
http://www.businessinfo.cz/

Informace o dovolenkové pokladně SOKA-BAU v Německu (i česky)
http://www.soka-bau.de/europa/cz/

Informace o dovolenkové pokladně BUAK v Rakousku (i česky)
https://www.buak.at/cms/BUAK/BUAK_5.6

Informace o přihlášení k pobytu na Slovensku (slovensky)
https://www.mic.iom.sk/sk/pobyt2/obcania-eu.html

Informace o pojištění pro zedníky v Rakousku (německy)
https://www.wko.at/branchen/stmk/gewerbe-handwerk/bau/Merkblatt-Haftpflichtversicherung.pdf

Informace o registraci Checkinatwork pro Belgii (anglicky, samotná registrace pouze francouzsky)
https://www.international.socialsecurity.be/working_in_belgium/en/checkinatwork.html

Informace o BTP kartách pro Francii (francouzsky)
https://www.cartebtp.fr/

Informace o ID06 kartách pro Švédsko (anglicky)
https://www.id06.se/se/in_english

Společné stránky sítě Enterprise Europe Network v ČR (česky)
www.een.cz

Stránky sítě Enterprise Europe Network při Centru pro regionální rozvoj ČR (česky)
www.crr.cz/een

Stránky sítě Enterprise Europe Network – společné pro celou síť (anglicky)
http://een.ec.europa.eu/

4. Seznam informačních zdrojů

- European Tax Handbook 2017, Khadija Baggerman, Amsterdam, IBFD, 2017
- Cizinci a daně (4. rozšířené vydání), Magdaléna Vyškovská, Praha, Wolters Kluwer, 2016
- Procedury pro daň z přidané hodnoty u služeb vztahujících se k nemovitostem v jednotlivých členských zemích EU (27), Jitka Ryšavá, Praha, Centrum pro regionální rozvoj ČR, 2012
- Výklad smluv o zamezení dvojího zdanění, Magdaléna Vyškovská, Praha, Wolters Kluwer, 2010
- DPH při přeshraničním poskytování služeb v EU, Aktualizované a doplněné vydání 2010, Marek Reinoha, Plzeň, BIC Plzeň, podnikatelské a inovační centrum, 2010
- Kvalifikovaně na kvalifikace, Evropa bez bariér, Jana Kváčová, Marie Pavlů, Jitka Ryšavá, Michal Ševera, Jiří Šourek, Praha, SMG, s. r. o., 2009
- Příručka k provedení směrnice o službách, Lucemburk, Úřad pro úřední tisky Evropských společenství, 2007
- Ilustrační foto: FreeImages.com/miguel ugalde, Dora Mitsonia, Jenny Kennedy-Olsen, mike gieson, Sascha Beck, Zsuzsa N.K., athewma athewma, Dora Pete

RNDr. Jitka Ryšavá pracuje jako projektová manažerka v Enterprise Europe Network při Centru pro regionální rozvoj České republiky. Dlouhodobě se zabývá poradenstvím o přeshraničním poskytování služeb a vysílání pracovníků. Je spoluautorkou knihy „Zaměstnávání cizinců a vysílání pracovníků do zahraničí“ a autorkou dalších publikací. Věnuje se též přednáškové činnosti na toto téma jak v ČR, tak i v zahraničí. Brožura Jak správně přeshraničně poskytovat služby – 2018 je zcela novou přepracovanou verzí brožur z let 2012 a 2014.

Zatrudnienie cudzoziemców

Strona główna Rynek pracyZatrudnienie cudzoziemców

Zatrudnianie cudzoziemców - zmiany od 1 stycznia 2018 r.

I. Zatrudnienie obywateli państw trzecich w Polsce

Przepisy dotyczące zatrudniania cudzoziemców w Polsce reguluje ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065, z późn. zm.) oraz rozporządzenia wykonawcze.

Każdy cudzoziemiec, który na mocy przepisów nie jest zwolniony z obowiązku posiadania zezwolenia na pracę w Polsce, chcący podjąć zatrudnienie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, musi posiadać odpowiednie **zezwolenie**. O zezwolenie na pracę (typ A, B, C, D i E) występuje pracodawca do właściwego wojewody lub w przypadku zezwolenia na pobyt czasowy i pracę - cudzoziemiec przebywający już legalnie na terytorium Polski do wojewody właściwego ze względu na pobyt cudzoziemca. O zezwolenie na pracę sezonową (typ S), wprowadzone od 1 stycznia 2018 r., występuje pracodawca do właściwego starosty (powiatowego urzędu pracy). Więcej szczegółów nt. **zezwolenia na pracę sezonową** znajdziesz **tutaj**.

Aby cudzoziemiec mógł wykonywać pracę w Polsce na podstawie zezwolenia na pracę, musi posiadać tytuł pobytowy, z którym wiąże się uprawnienie do wykonywania pracy.

Więcej informacji dot. zatrudniania cudzoziemców w Polsce znajdziesz **tutaj.**

Zezwolenia na pracę

Informacje na temat:

- Jak uzyskać zezwolenie na pracę cudzoziemca?
- Jakie są typy zezwoleń (A, B, C, D, E, S) i czym się różnią?
- Co to jest informacja starosty o możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych?
- Jak przedłużyć zezwolenie?
- Ile wynoszą opłaty za wydanie zezwolenia na pracę?

znajdziesz **tutaj**

Wzory dokumentów dot. zezwolenia na pracę:

1. Wniosek o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

Uwaga! Formularz można wypełnić **elektronicznie**

2. Zezwolenie na pracę cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

3. Wniosek o wydanie przedłużenia zezwolenia na pracę cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

Uwaga! Formularz można wypełnić **elektronicznie**

4. Przedłużenie zezwolenia na pracę cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

5. Oświadczenie podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi dotyczące okoliczności, o których mowa w art. 88j ust. 1 pkt 3-7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - Oświadczenie dot. karalności, składane pod rygorem odpowiedzialności karnej

6. Informacja starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi obejmująca obywateli polskich i cudzoziemców określonych w art. 87 ust. 1 pkt 1-11 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zarejestrowanych jako osoby bezrobotne lub poszukujące pracy

Zezwolenie na pobyt czasowy i pracę (tzw. zezwolenie jednolite)

Od 1 maja 2014 r. możliwe jest zatrudnienie cudzoziemca na podstawie zezwolenia na pobyt czasowy i pracę. Wniosek o takie zezwolenie składa cudzoziemiec już przebywający legalnie na terytorium Polski, jeśli praca ma być wykonywana dłużej niż 3 miesiące. Co do zasady, cudzoziemiec powinien dołączyć do wniosku informację starosty o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych danego pracodawcy, którą wcześniej uzyskał i przekazał cudzoziemcowi pracodawca.

Więcej informacji na stronach Urzędu do Spraw Cudzoziemców:

Jednolite zezwolenie na pobyt i pracę

Praca w zawodzie wymagającym wysokich kwalifikacji

Praca bez zezwolenia na pracę

Informacje na temat cudzoziemców, którzy mogą wykonywać pracę na terenie Rzeczypospolitej Polskiej bez zezwolenia znajdziesz **tutaj**

Praca na podstawie oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi

Procedura uproszczona, nazywana także „procedurą oświadczeniową“ pozwala obywatelowi jednego z 6 państw: **Republiki Armenii, Republiki Białoruś, Republiki Gruzji, Republiki Mołdowy, Federacji Rosyjskiej i Ukrainy** wykonywać pracę w

Polsce przez 6 miesięcy w okresie 12 następujących po sobie miesięcy bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę w zakresie w jakim nie jest wydawane zezwolenie na pracę sezonową, czyli innym niż wskazane w rozporządzeniu. **Warunkiem skorzystania z procedury uproszczonej jest uzyskanie przez pracodawcę wpisu do ewidencji oświadczeń w powiatowym urzędzie pracy** oraz posiadanie przez cudzoziemca dokumentu potwierdzającego tytuł pobytowy w RP, uprawniającego go do wykonywania pracy na terytorium RP. Od 1 stycznia 2018 r. przepisy dotyczące oświadczeń uległy dużym zmianom. Między innymi pracodawca ma obowiązek poinformować PUP o faktycznym podjęciu pracy przez cudzoziemca w dniu rozpoczęcia pracy. Więcej na ten temat przeczytasz **tutaj.**

Wzory dokumentów dot. oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi

1. Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi

Uwaga! Formularz oświadczenia można wypełnić **elektronicznie**

1. Oświadczenie podmiotu działającego jako agencja pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi w charakterze pracownika tymczasowego

2. Oświadczenie podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi dotyczące okoliczności, o których mowa w art. 88z ust. 5 pkt 1-6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

Uwaga! Formularz oświadczenia można wypełnić **elektronicznie**

Ulotka dla cudzoziemców *„Praca w Polsce - informacje dla cudzoziemców - podstawowe zasady od 1 stycznia 2018 r.“*

- **UA**_РОБОТА В ПОЛЬЩІ - інформація для іноземців - основні правила з 1 січня 2018 р.
- **RU**_*РАБОТА В ПОЛЬШЕ - информация для иностранцев - основные правила с 1 января 2018 г.*
- **EN**_*WORKING IN POLAND - Informationfor foreigners -Basic rules from 1 January 2018*
- **PL**_*Praca w Polsce - informacje dla cudzoziemców - podstawowe zasady od 1 stycznia 2018 r.*

Obowiązki pracodawcy

Zatrudnienie cudzoziemca w Polsce związane jest z szeregiem obowiązków. Ich przestrzeganie jest istotną częścią regulacji dotyczących zatrudnienia cudzoziemców.

Więcej informacji znajdziesz **tutaj**

UWAGA zmiana od 1.01.2018 r:

Obowiązek zawierania z cudzoziemcem umów na piśmie i tłumaczenia

Podmiot powierzający wykonywanie pracy cudzoziemcowi, także w przypadku powierzenia pracy cudzoziemcowi zwolnionemu z obowiązku posiadania zezwolenia na pracę, jest obowiązany do zawarcia z cudzoziemcem umowy w formie pisemnej. Przed podpisaniem tej umowy, musi przedstawić cudzoziemcowi jej tłumaczenie na język zrozumiały dla cudzoziemca. (art. 90d).

Ulotka dla pracodawców *„Jak zatrudnić cudzoziemca? - podstawowe zasady od 1 stycznia 2018 r. - Informacje dla pracodawców"*

II. Zatrudnianie obywateli państw UE/EOG i Szwajcarii – unijne pośrednictwo pracy EURES

Swobodny przepływ pracowników w państwach członkowskich Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Szwajcarii

Zgodnie z art. 21 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE), który wszedł w życie w 2009 r. w ramach Traktatu z Lizbony (oficj. *Traktat z Lizbony zmieniający Traktat o Unii Europejskiej i Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską*; w wersji roboczej określany jako *traktat reformujący*), każdy obywatel Unii Europejskiej (UE) ma prawo do swobodnego przemieszczania się i przebywania na terytorium państw członkowskich, z zastrzeżeniem warunków ustanowionych prawem UE. Swoboda przemieszczania się w UE należy do podstawowych praw obywateli UE i jest przez nich bardzo wysoko ceniona.

Zgodnie z art. 45 TFUE swobodny przepływ pracowników opiera się na równym traktowaniu obywateli państw UE w zakresie wynagrodzenia oraz innych warunków pracy i zatrudnienia. Swobodny przepływ pracowników obejmuje również członków rodzin osób migrujących.

Przepisy o swobodnym przepływie pracowników uprawniają do:

- poszukiwania pracy w innym państwie członkowskim,
- podejmowania pracy w innym państwie członkowskim bez konieczności uzyskania pozwolenia na pracę,
- zamieszkania w innym państwie członkowskim ze względu na pracę,
- pozostania w innym państwie członkowskim nawet po zakończeniu stosunku pracy, o ile spełnione są warunki określone prawem UE,
- traktowania na równi z obywatelami danego państwa członkowskiego w zakresie dostępu do zatrudnienia, warunków pracy oraz przywilejów socjalnych i podatkowych.

Obecnie osoby posiadające obywatelstwo państwa członkowskiego UE, Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) i Szwajcarii mogą podejmować pracę w Polsce **bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę**.

Wsparcie polskich pracodawców w poszukiwaniu pracowników na terenie państw członkowskich Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Szwajcarii przez sieci EURES

W celu wspierania mobilności pracowników na terenie państw członkowskich UE, EOG i Szwajcarii Komisja Europejska powołała sieć Europejskich Służb Zatrudnienia – **EURES**, która świadczy usługi z zakresu **unijnego pośrednictwa pracy** oraz **doradztwa z zakresu unijnej mobilności pracowników**, w tym warunków życia i pracy w państwach członkowskich.

Więcej informacji znajdziesz **tutaj.**

https://www.mpips.gov.pl/praca/zatrudnienie-cudzoziemcow/

Zatrudnianie obywateli państw UE, EOG i Szwajcarii - unijne pośrednictwo pracy EURES

Autor: Departament Rynku Pracy MRPiPS Data publikacji: 26.10.2014 Data modyfikacji: 19.01.2018

Swobodny przepływ pracowników w państwach członkowskich Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Szwajcarii

Zgodnie z art. 21 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE), każdy obywatel Unii Europejskiej (UE) ma prawo do swobodnego przemieszczania się i przebywania na terytorium państw członkowskich, z zastrzeżeniem warunków ustanowionych prawem UE. Swoboda przemieszczania się w UE należy do podstawowych praw obywateli UE.

Swobodny przepływ pracowników, obok swobody przepływu towarów i kapitału oraz swobody świadczenia usług, jest jednym z fundamentów „rynku wewnętrznego" UE.

Zgodnie z art. 45 TFUE swobodny przepływ pracowników opiera się na równym traktowaniu obywateli państw UE w zakresie wynagrodzenia oraz innych warunków pracy i zatrudnienia. Swobodny przepływ pracowników obejmuje również członków rodzin osób migrujących.

Przepisy o swobodnym przepływie pracowników uprawniają do:

- poszukiwania pracy w innym państwie członkowskim,
- podejmowania pracy w innym państwie członkowskim bez konieczności uzyskania pozwolenia na pracę,
- zamieszkania w innym państwie członkowskim ze względu na pracę,
- pozostania w innym państwie członkowskim nawet po zakończeniu stosunku pracy, o ile spełnione są warunki określone prawem UE,
- traktowania na równi z obywatelami danego państwa członkowskiego w zakresie dostępu do zatrudnienia, warunków pracy oraz przywilejów socjalnych i podatkowych.

W chwili obecnej osoby posiadające obywatelstwo państwa członkowskiego UE, Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) i Szwajcarii mogą podejmować pracę w Polsce **bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę**.

Należy pamiętać, że każdy obywatel UE, EOG lub Szwajcarii oraz członek jego rodziny niebędący obywatelem tych państw, może przebywać na terytorium Polski do 3 miesięcy, bez konieczności zarejestrowania pobytu. W tym okresie każdy obywatel UE, EOG lub Szwajcarii jest obowiązany posiadać ważny dokument podróży lub inny ważny dokument potwierdzający jego tożsamość i obywatelstwo. Członek rodziny niebędący obywatelem tych państw, obowiązany jest posiadać ważny dokument podróży oraz wizę, jeśli jest wymagana.

Jeżeli pobyt na terytorium Polski jest dłuższy niż 3 miesiące to każdy obywatel UE, EOG lub Szwajcarii jest obowiązany zarejestrować swój pobyt, a członek rodziny niebędący obywatelem tych państw jest obowiązany uzyskać kartę pobytu członka rodziny obywatela UE, EOG lub Szwajcarii. Więcej informacji znajdziesz tutaj.

Wsparcie polskich pracodawców w poszukiwaniu pracowników na terenie państw członkowskich Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Szwajcarii przez sieci EURES

W celu wspierania mobilności pracowników na terenie państw członkowskich UE, EOG i Szwajcarii Komisja Europejska powołała sieć Europejskich Służb Zatrudnienia – **EURES**.

EURES to formalna sieć współpracy publicznych służb zatrudnienia (urzędów pracy) oraz innych organizacji regionalnych, krajowych i międzynarodowych z państw członkowskich UE, EOG i Szwajcarii, która za pośrednictwem doradców EURES i asystentów EURES a także innego personelu organizacji partnerskich, świadczy usługi z zakresu **unijnego pośrednictwa pracy** oraz **doradztwa z zakresu unijnej mobilności pracowników**, w tym warunków życia i pracy w państwach członkowskich.

W Polsce sieć EURES jest koordynowana przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej a usługi sieci są świadczone w każdym wojewódzkim i powiatowym urzędzie pracy. Zakres usług na poziomie wojewódzkim jest szerszy niż na poziomie powiatowym.

Sieć EURES oferuje **następujące usługi** dla polskich pracodawców:

1. Usługi oferowane przez **Europejski Portal Mobilności Zawodowej (portal EURES)** www.eures.europa.eu - najważniejszy portal Unii Europejskiej dotyczący mobilności na rynku pracy, oferujący m.in. dostęp do ofert pracy publicznych służb zatrudnienia z państw członkowskich oraz do bazy CV osób zainteresowanych pracą za granicą, takie jak m.in: Pozostałe informacje nt. usług dla pracodawców dostępnych są na portalu EURES znajdziesz tutaj.

   Przewodnik dla pracodawców, którzy chcą rekrutować w Europie znajdziesz w załaczniku do tej strony.

   - **Ogłoszenie oferty pracy** na portalu EURES. Aby oferta pracy polskiego pracodawcy znalazła się na portalu EURES należy ją zgłosić do powiatowego urzędu pracy i przekazać informację o tym, że pracodawca życzy sobie upowszechniania swojej oferty we wszystkich krajach UE, EOG i Szwajcarii. Wówczas po zarejestrowaniu oferty pracy w systemie teleinformatycznym powiatowego urzędu pracy oferta ta automatycznie zostanie upubliczniona na portalu EURES z odpowiednim oznaczeniem.

   - **Dostęp do bazy CV** kandydatów zainteresowanych pracą za granicą zarejestrowanych na portalu EURES. Dostęp ten jest możliwy po zarejestrowaniu się na portalu EURES (zakładka „Zarejestruj się w EURES“ / „Zarejestruj się jako pracodawca“).

2. Usługi oferowane przez **polskie urzędy pracy**:

   - Przyjęcie oferty pracy dla obywateli UE, EOG lub Szwajcarii i przekazanie na portal EURES (dostępne w każdym powiatowym urzędzie pracy) oraz przyjmowanie podań o pracę i życiorysów, w przypadku gdy oferta pracy nie zawierała danych identyfikujących pracodawcę, a następnie przekazanie tych dokumentów do pracodawcy.

   - W przypadku gdy pracodawca polski jest szczególnie zainteresowany rekrutacją z wybranego państwa członkowskiego UE, EOG lub Szwajcarii, oferta pracy przekazywana jest do realizacji przez wojewódzki urząd pracy, który przyjmuje ofertę, tłumaczy na język obcy i upowszechnia w wybranym państwie a także przyjmuje podania o pracę i życiorysy, weryfikuje je i przekazuje pracodawcy, w przypadku gdy oferta pracy nie zawierała danych identyfikujących pracodawcę.

   - W przypadku gdy pracodawca polski zgłosi taką potrzebę, wojewódzki urząd pracy może: Powyższe usługi są dostępne w przypadku gdy wojewódzki urząd pracy posiada możliwości ich realizacji.

     - pomagać pracodawcy w prowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami z państw członkowskich UE, EOG i Szwajcarii,

     - wspierać pracodawcę w udziale w targach pracy za granicą lub reprezentować pracodawcę na takich targach.

3. Informacje o **wydarzeniach informacyjnych i rekrutacyjnych**, w tym międzynarodowych targach pracy za granicą a państwach UE, EOG i Szwajcarii.

   Aktualny **kalendarz** wydarzeń i targów pracy organizowanych na terenie państw członkowskich UE, EOG i Szwajcarii w ramach EURES i **publikowany na portalu EURES** znajduje się tutaj.

   Aktualny **kalendarz** wydarzeń i targów pracy za granicą organizowanych w ramach EURES, w których biorą udział polscy doradcy EURES znajduje się tutaj.

4. **Usługi informacyjne i doradztwo** w zakresie międzynarodowej mobilności pracowników (dostępne w wojewódzkich urzędach pracy oraz na stronie www.eures.praca.gov.pl)

Kontakty do polskich **doradców EURES i asystentów EURES** w wojewódzkich urzędach pracy znajdziesz tutaj.

Podstawowych informacji udzieli również odpowiedni **pośrednik pracy** w każdym powiatowym urzędzie pracy.

Więcej informacji dostępnych jest na stronie www.eures.praca.gov.pl oraz na portalu EURES www.eures.europa.eu.
Załączniki
Rekrutacja w Europie_2013.pdf

Nowe przepisy dotyczące delegowania pracowników w ramach świadczenia usług

https://www.pip.gov.pl/pl/informacje-dla-obcokrajowcow/delegowanie-pracownikow-nowe-przepisy/74025,nowe-przepisy-dotyczace-delegowania-pracownikow-w-ramach-swiadczenia-uslug.html

Nowe przepisy o delegowaniu pracowników

Od 18 czerwca 2016 r. obowiązują nowe przepisy o delegowaniu pracowników w ramach świadczenia usług.

Od tego dnia każdy pracodawca, który deleguje pracownika na terytorium RP, ma obowiązek złożyć:

- *Oświadczenie pracodawcy delegującego pracownika na terytorium RP* - najpóźniej w dniu rozpoczęcia świadczenia usługi.

Jeśli zmieniają się dane zawarte w oświadczeniu, ma również obowiązek złożyć:

- *Zawiadomienie o zmianie oświadczenia pracodawcy delegującego pracownika na terytorium RP* – nie później niż 7 dni roboczych od dnia zmiany.

Oświadczenie oraz zawiadomienie złóż w języku polskim lub angielskim w postaci elektronicznej lub papierowej.

Ścieżka elektroniczna (przez internet)

Jeśli posiadasz podpis kwalifikowany lub Profil Zaufany, możesz wypełnić wniosek online i wysłać go drogą elektroniczną.

Wnioski online:

- Złóż oświadczenie o delegowaniu pracownika na terytorium RP
- Zawiadom o zmianie danych zawartych w oświadczeniu o delegowaniu pracownika na terytorium RP

Nie musisz drukować, odręcznie podpisywać ani skanować tych formularzy. Wystarczy, że wypełnisz formularz oświadczenia lub zawiadomienia na komputerze i potwierdzisz go podpisem kwalifikowanym lub Profilem Zaufanym.

Uwaga! Nie wysyłaj formularzy e-mailem, bo Inspekcja Pracy ich nie przyjmie.

Ścieżka papierowa (listownie lub osobiście)

Pobierz i wypełnij druki wniosków, a potem wyślij listownie lub zanieś osobiście do Głównego Inspektoratu Pracy w Warszawie.

Druki w formacie Word:

- Oświadczenie pracodawcy delegującego pracownika na terytorium RP

- Zawiadomienie o zmianie oświadczenia pracodawcy delegującego pracownika na terytorium RP

Druki w formacie pdf:

- Oświadczenie pracodawcy delegującego pracownika na terytorium RP

- Zawiadomienie o zmianie oświadczenia pracodawcy delegującego pracownika na terytorium RP

Dane adresowe:
Państwowa Inspekcja Pracy
Główny Inspektorat Pracy
ul. Barska 28/30
02-315 Warszawa
Polska

Szczegóły o tym, jak załatwić te sprawy, znajdziesz tutaj:

- Złóż oświadczenie o delegowaniu pracownika na terytorium RP

- Zawiadom o zmianie danych zawartych w oświadczeniu o delegowaniu pracownika na terytorium RP

Więcej informacji na temat nowych przepisów o delegowaniu pracowników w ramach świadczenia usług przeczytasz na stronie www.biznes.gov.pl

Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi

https://www.up.warszawa.pl/

WAŻNE: dotyczy oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi

Urząd Pracy m. st. Warszawy informuje, że biorąc pod uwagę konieczność usprawnienia obsługi oraz skrócenia czasu oczekiwania na wpis oświadczenia do ewidencji, **od dnia 5 marca 2018 r. będą przyjmowane wyłącznie oświadczenia wraz ze skanami załączników wysyłane za pośrednictwem portalu praca.gov.pl.**

Oświadczenia powinny być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo profilem zaufanym ePUAP.

Wnioski bez podpisu elektronicznego lub zaufanego profilu generowane wraz ze skanami załączników będą również rozpatrywane a podpis pracodawcy lub pełnomocnika uzupełniany będzie przy odbiorze oświadczenia.

Wypełniając oświadczenie koniecznie należy podać adresu e-mail, za pośrednictwem którego urząd będzie kontaktował się z wnioskodawcą.

Instrukcja poprawnego złożenia wniosku: - JEDNA WIZYTA - SPRAWA ZAŁATWIONA -

Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi jest składane przez podmiot powierzający wykonywanie pracy, w celu wpisu oświadczenia do ewidencji oświadczeń. Oświadczenie wpisane przez Powiatowy Urząd Pracy do ewidencji oświadczeń uprawnia cudzoziemca do wykonywania pracy bez obowiązku posiadania zezwolenia na pracę, jeżeli praca wykonywana jest na warunkach określonych w tym oświadczeniu.

Powiatowy urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę lub miejsce stałego pobytu podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi, wpisuje oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń, jeżeli:

- cudzoziemiec, któremu zostanie powierzona praca jest obywatelem Republiki Armenii, Republiki Białorusi, Republiki Gruzji, Republiki Mołdawii, Federacji Rosyjskiej lub Ukrainy, oraz

- praca cudzoziemca nie jest związana z działalnością sezonową (rozporządzenie ws. podklasy działalności według klasyfikacji PKD, w których wydaje się zezwolenia na pracę sezonową), oraz

- okres wykonywania pracy wskazany w złożonym oświadczeniu oraz okresy pracy wykonywanej na podstawie oświadczeń wpisanych do ewidencji oświadczeń wynoszą łącznie nie dłużej niż 6 miesięcy w ciągu kolejnych 12 miesięcy niezależnie od liczby podmiotów powierzających temu cudzoziemcowi wykonywanie pracy.

Podmiot powierzający wykonywanie pracy cudzoziemcowi, którego oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi zostało wpisane do ewidencji oświadczeń, pisemnie powiadamia właściwy powiatowy urząd pracy o:

1. podjęciu pracy przez cudzoziemca najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy;

2. niepodjęciu pracy przez cudzoziemca w terminie 7 dni od daty rozpoczęcia pracy określonego w ewidencji oświadczeń.

Niedopełnienie obowiązku informowania o podjęciu lub niepodjęciu pracy przez cudzoziemca podlega karze grzywny.

Wzór pisma informującego o podjęciu lub niepodjęciu pracy przez cudzoziemca na podstawie oświadczenia: Wzór pisma docx, Wzór pisma pdf

Podmiot zamierzający powierzyć pracę cudzoziemcowi, przed złożeniem oświadczenia, dokonuje wpłaty w wysokości
30 zł (rozporządzenie ws. wysokości opłat).

Opłatę można uiścić przez Internet albo w banku lub urzędzie pocztowym na rachunek:

Urząd Pracy m. st. Warszawy
ul. Grochowska 171B
04-111 Warszawa
82 1030 1508 0000 0005 5004 3010

Dowód wpłaty winien zawierać następujące dane:

- nazwę podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi: **nazwa podmiotu / imię i nazwisko pracodawcy;**

- dane cudzoziemca: **imię i nazwisko cudzoziemca, dla którego składane będzie oświadczenie;**

- tytuł wpłaty: **069 oświadczenie.**

Uwaga: wpłata jest wnoszona z tytułu złożenia oświadczenia. Gdy oświadczenie wpłynie do urzędu wpłata nie podlega zwrotowi.

Urząd Pracy m. st. Warszawy dokonuje wpisu oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń dla pracodawców:

- podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym (wpis w KRS), posiadających siedzibę w mieście stołecznym Warszawa;

- osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą zarejestrowanych w

Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (wpis w CEIDG), posiadających stałe miejsce zameldowania w mieście stołecznym Warszawie;

- osób fizycznych nie wykonujących działalności gospodarczej, posiadających stałe miejsce zameldowania w mieście stołecznym Warszawie.

Podmiot powierzający wykonywanie pracy cudzoziemcowi, wypełnia i wysyła oświadczenia za pośrednictwem portalu praca.gov.pl wraz ze skanami następujących dokumentów:

1. Skan ważnego dowodu osobistego lub ważnego dokumentu podróży – w przypadku, gdy podmiotem powierzającym wykonywanie pracy cudzoziemcowi jest osoba fizyczna.

2. Skan wszystkich wypełnionych stron ważnego dokumentu podróży cudzoziemca, którego dotyczy wniosek. W przypadku, gdy cudzoziemiec nie przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kopię stron dokumentu podróży z danymi osobowymi cudzoziemca.

3. Skan dowodu wpłaty za złożenie oświadczenia.

4. Skan oświadczenia o niekaralności pracodawcy w związku z okolicznościami, o których mowa w art. 88z ust. 5 pkt 1–6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oświadczenie o niekaralności (docx), oświadczenie o niekaralności (odt), oświadczenie o niekaralności (pdf). **Uwaga: Dla agencji pracy tymczasowej powierzających prace cudzoziemcom w charakterze pracownika tymczasowego, przewidziany został oddzielny formularz oświadczenia.**

Dodatkowo pracodawca do oświadczenia dołącza w formie skanu:

- kopię wypisu z rejestru jeżeli rejestr, do którego został wpisany podmiot powierzający wykonywanie pracy cudzoziemcowi nie jest prowadzony w powszechnym dostępie (rejestry inne niż KRS, CEIDG);

- w przypadku osób prowadzących gospodarstwo rolne - kopię zaświadczenia o podleganiu ubezpieczeniu w KRUS, albo kopię zaświadczenia z Urzędu Gminy o powierzchni fizycznej i przeliczeniowej gospodarstwa rolnego lub inny dokument potwierdzający posiadanie gospodarstwa rolnego.

Złożenie niekompletnego oświadczenia lub bez kompletu załączników będzie skutkowało wezwaniem przez organ prowadzący sprawę do uzupełnienia braków formalnych. Nieuzupełnienie braków formalnych w przewidzianym terminie spowoduje pozostawienie sprawy bez rozpatrzenia.

Uzupełnienie braków formalnych odbywa się wyłącznie na wniosek urzędu, poprzez przesłanie skanów brakujących dokumentów na wskazany adres e-mail

Powiatowy urząd pracy, wpisując oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń, może określić późniejszy dzień rozpoczęcia pracy, niż określony w oświadczeniu, nie wcześniejszy niż dzień następujący po dniu wpisania oświadczenia do ewidencji oświadczeń.

Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi składa i odbiera osobiście pracodawca, w przypadku braku możliwości osobistego reprezentowania firmy, czynności tych może dokonać pełnomocnik pracodawcy (wzór upoważnienia: docx

Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi wpisane do ewidencji oświadczeń należy odebrać w siedzibie urzędu przy ul. Grochowskiej 171B, w godzinach 8:00 – 12:00, na stanowisku nr 18 - należy pobrać numerek z literą „O“

Wpis nowego oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń nie jest wymagany, jeżeli:

1. nastąpiła zmiana siedziby lub miejsca stałego pobytu, nazwy lub formy prawnej podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi lub przejęcie zakładu pracy lub jego części przez innego pracodawcę;

2. nastąpiło przejście zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę;

3. podmiot powierzający wykonywanie pracy cudzoziemcowi i cudzoziemiec zawarli umowę o pracę zamiast umowy cywilnoprawnej;

4. cudzoziemiec jest pracownikiem tymczasowym, skierowanym przez pracodawcę do innego pracodawcy użytkownika, niż określony w oświadczeniu, jeżeli dane dotyczące pracy oferowanej cudzoziemcowi określone w oświadczeniu, z wyjątkiem miejsca wykonywania pracy, nie uległy zmianie.

Informacje dotyczące zatrudniania cudzoziemców spoza UE i EOG od 1 stycznia 2018 r. dostępne są również na stronie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

wniosek o zwrot opłaty

Kontakt do zespołu zajmującego się oświadczeniami:

op.oswiadczenia@up.warszawa.pl
tel. (22) 391 15 54

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz 1065, z późn. zm.).

2. Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r., o skutkach powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym nielegalnie na terytorium Polski (Dz. U. 2012 r. poz.769).

3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257) .

4. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie wydawania zezwolenia na pracę cudzoziemca oraz wpisu oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń (Dz. U. 2017 r. poz.2345).

5. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2017 r. w sprawie państw, do których obywateli stosuje się niektóre przepisy dotyczące zezwolenia na pracę sezonową oraz przepisy dotyczące oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi (Dz. U. 2017 r. poz.2349).

6. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2017 r. w sprawie podklas działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), w których wydawane są zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca (Dz. U. 2017 r. poz.2348).

7. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2017 r. w sprawie wysokości wpłat dokonywanych w związku ze złożeniem wniosku o wydanie zezwolenia na pracę lub zezwolenia na pracę sezonową oraz złożeniem oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi (Dz. U. 2017 r. poz.2350).

Jesteś pracownikiem delegowanym

Pracownik, który jest zatrudniony przez pracodawcę i czasowo skierowany do pracy w innym państwie UE/EFTA jest nazywany **pracownikiem delegowanym**.

W przypadku pracownika delegowanego warunki pracy powinny być nie gorsze niż określone w przepisach, regulujących prawa i obowiązki pracowników. Dotyczy to m.in.: minimalnego wynagrodzenia za pracę, wysokości wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych, norm i wymiaru czasu pracy, urlopu wypoczynkowego czy bezpieczeństwa i higieny pracy.

W przeciwieństwie do emigracji zarobkowej nie opiera się na swobodzie przepływu osób, lecz na swobodzie świadczenia usług wewnątrz Unii. Usługodawca mający siedzibę na terenie jednego kraju członkowskiego, by swobodnie świadczyć usługę na terenie innego kraju członkowskiego, musi mieć możliwość wysłania swojego pracownika w celu wykonania tej usługi czyli delegować pracownika.

Delegowanie pracowników pozwala osobom zatrudnionym, wyjeżdżającym tymczasowo do pracy za granicę, na zachowanie więzi rodzinnych, społecznych i gospodarczych z krajem pochodzenia. W odróżnieniu do emigranta zarobkowego pracownik delegowany nie traci więzi ekonomicznej z krajem pochodzenia - pozostaje ubezpieczony w kraju i tutaj wychowuje dzieci oraz wydaje większość swoich zarobków.

Jesteś pracownikiem delegowanym

Autor: Departament Rynku Pracy MRPiPS

Pracownik, który jest zatrudniony przez pracodawcę i czasowo skierowany do pracy w innym państwie UE/EFTA jest nazywany **pracownikiem delegowanym**.

W przypadku pracownika delegowanego warunki pracy powinny być nie gorsze niż określone w przepisach, regulujących prawa i obowiązki pracowników. Dotyczy to m.in.: minimalnego wynagrodzenia za pracę, wysokości wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych, norm i wymiaru czasu pracy, urlopu wypoczynkowego czy bezpieczeństwa i higieny pracy.

W przeciwieństwie do emigracji zarobkowej nie opiera się na swobodzie przepływu osób, lecz na swobodzie świadczenia usług wewnątrz Unii. Usługodawca mający siedzibę na terenie jednego kraju członkowskiego, by swobodnie świadczyć usługę na terenie innego kraju członkowskiego, musi mieć możliwość wysłania swojego pracownika w celu wykonania tej usługi czyli delegować pracownika.

Delegowanie pracowników pozwala osobom zatrudnionym, wyjeżdżającym tymczasowo do pracy za granicę, na zachowanie więzi rodzinnych, społecznych i gospodarczych z krajem pochodzenia. W odróżnieniu do emigranta zarobkowego pracownik delegowany nie traci więzi ekonomicznej z krajem pochodzenia - pozostaje ubezpieczony w kraju i tutaj wychowuje dzieci oraz wydaje większość swoich zarobków.

Zatrudnienie obywateli państw trzecich w Polsce

Autor: Departament Rynku Pracy MRPiPS Data publikacji: 10.05.2015 Data modyfikacji: 19.01.2018

Przepisy dotyczące zatrudniania cudzoziemców w Polsce regulują przede wszystkim: ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawa z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach oraz rozporządzenia wykonawcze.

Warunkiem powierzenia pracy cudzoziemcowi w Polsce jest uzyskanie odpowiedniego **zezwolenia oraz** legalny pobyt cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. O zezwolenie na pracę występuje pracodawca do właściwego wojewody, a w przypadku gdy jest to typ S zezwolenia – zezwolenie na pracę sezonową, pracodawca występuje do właściwego starosty (powiatowego urzędu pracy). W przypadku zezwolenia na pobyt czasowy i pracę cudzoziemiec przebywający już legalnie na terytorium Polski występuje do właściwego wojewody.
Więcej na temat zezwolenia na pracę.
Więcej na temat uzyskania zezwolenia na pobyt czasowy i pracę.

Zezwolenia na pracę w Polsce nie muszą posiadać m.in. członkowie rodzin obywateli państw UE/EOG i Szwajcarii, cudzoziemcy, którym udzielono ochrony na terytorium RP (np. status uchodźcy, pobyt tolerowany), osoby posiadające Kartę Polaka, nauczyciele języków obcych w instytucjach należących do systemu oświaty, absolwenci polskich szkół ponadgimnazjalnych i stacjonarnych studiów wyższych oraz studenci i doktoranci odbywający studia w Polsce.

Ważny wyjątek od zasady, że warunkiem legalnego wykonywania pracy przez cudzoziemca jest zezwolenie na pracę, obejmuje obywateli **6 krajów: Armenii, Białorusi, Gruzji, Mołdawii, Rosji i Ukrainy,** wykonujących pracę przez **6 miesięcy w ciągu kolejnych 12 miesięcy** , których dotyczą oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy wpisane do ewidencji oświadczeń przez powiatowy urząd pracy (lub oświadczenia o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi zarejestrowane przed 1 stycznia 2018 r.).

Więcej na temat zasad powierzania pracy cudzoziemcom na podstawie oświadczenia
Więcej szczegółów na temat pracy cudzoziemców bez zezwolenia.

WAŻNE: Aby cudzoziemiec mógł legalnie wykonywać pracę w Polsce na podstawie zezwolenia na pracę, czy też oświadczenia, musi posiadać tytuł pobytowy, z którym wiąże się uprawnienie do wykonywania pracy w Polsce; o tytuł pobytowy ubiega się sam cudzoziemiec.

Cudzoziemcy posiadający zezwolenie na pracę (lub zwolnieni z wymogu posiadania zezwolenia na pracę) są uprawnieni do wykonywania pracy na terytorium Polski, jeżeli przybywają w Polsce:

- na podstawie wizy, z wyjątkiem wizy, wydanej w celu, o którym mowa w art. 60 ust. 1 pkt 1, 22 lub 23 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (cel turystyczny, ochrona czasowa, przyjazd ze względów humanitarnych)
- na podstawie art. 108 ust. 1 pkt 2 lub art. 206 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (czyli złożył wniosek o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy lub stały) lub umieszczonego w dokumencie podróży odcisku stempla, który potwierdza złożenie wniosku o udzielenie zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej, jeżeli bezpośrednio przed złożeniem wniosku był uprawniony do wykonywania pracy na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej
- na podstawie zezwolenia na pobyt czasowy, z wyjątkiem zezwolenia udzielonego w związku z okolicznością, o której mowa w art. 181 ust. 1 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (zezwolenia na pobyt czasowy ze względu na okoliczności wymagające krótkotrwałego pobytu cudzoziemca), lub
- na podstawie wizy wydanej przez inne państwo obszaru Schengen lub
- na podstawie dokumentu pobytowego wydanego przez inne państwo obszaru Schengen lub
- w ramach ruchu bezwizowego.

Zobacz też „Obowiązki pracodawcy".
WIĘCEJ NA TEMAT ZMIAN PRZEPISÓW, KTÓRE WESZŁY W ŻYCIE OD 1 STYCZNIA 2018 R.

Podstawa prawna

- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.) (zwłaszcza art. 87-90a)
- ustawa z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach - tekst jednolity (Dz. U. z 2017 r., poz. 2206)
- rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie wydawania zezwolenia na pracę cudzoziemca oraz wpisu oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń
- rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2017 r. w sprawie podklas działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), w których wydawane są zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca
- rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2017 r. w sprawie państw, do których obywateli stosuje się niektóre przepisy dotyczące zezwolenia na pracę sezonową oraz przepisy dotyczące oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi
- rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2017 r. w sprawie wysokości wpłat dokonywanych w związku ze złożeniem wniosku o wydanie zezwolenia na pracę lub zezwolenia na pracę sezonową oraz złożeniem oświadczenia o powi

- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2009 r. w sprawie określenia przypadków, w których zezwolenie na pracę cudzoziemca jest wydawane bez względu na szczegółowe warunki wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 kwietnia 2015 r. w sprawie przypadków, w których powierzenie wykonywania pracy cudzoziemcowi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest dopuszczalne bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę (Dz.U. poz. 588)
- ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769).