

## Zařazování zaměstnanců musí vycházet z druhu práce, nikoliv z pracovních náplní

### Aktuálně z akcí Klubu

Toto číslo je věnováno zejména postřehům a ohlasům z dalšího workshopu Klubu personalistů o.p.s., zaměřeného na nové informace a přístup k zařazování zaměstnanců obcí, měst a krajů z pohledu členění na úředníky a tzv. „neúředníky“, tentokrát konaného ve dnech 12. – 13. března 2014 v Praze.

I když jsou workshopy podle svého názvu zaměřené na kategorizaci zaměstnanců ÚSC, věříme, že celkový obsah workshopů je přínosem i pro naše členy a další zájemce z veřejné správy, kteří pracují u jiných zaměstnavatelů, nejen u ÚSC.

Již v předchozím newsletteru jsme informovali, že impulzem pro konání této vzdělávací akce byl jiný přístup, který tajemník Magistrátu města Pardubic Mgr. Michal Zítka použil pro zařazování zaměstnanců v magistrátu. Na základě Vašeho velkého zájmu o bližší informace se uskutečnil druhý workshop na téma: *Implementace judikatury Soudního dvora EU do zaměstnávání pracovníků územních samosprávných celků – zařazování pracovníků ÚSC do kategorií „úředník“ a „zaměstnanec – neúředník“ dle zákona o úřednících*. Druhý den byl workshop zaměřen na téma: *Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících paragraf po paragrafu*, které s té-

matem prvního dne neodmyslitelně souvisí, a které prezentovala Mgr. Kristina Chrástková, zakladatelka Klubu.

Již během diskuze na workshopu v Pardubicích se však projevil neméně závažný problém, a to skutečnost, že mnozí přítomní personalisté při zařazování zaměstnanců vycházejí z pracovních náplní zaměstnanců. **Přitom je již judikováno i Nejvyšším soudem ČR, že zařazování zaměstnanců musí vycházet z druhu práce zaměstnanců.**

To, co považujeme za vhodné pro oblast zařazování zaměstnanců připomínat a zdůrazňovat, je pro většinu personalistů a personálních manažerů ve veřejné správě běžné, pro jiné však může znamenat i změnu dosud zavedené praxe. Z vystoupení Mgr. Kristiny Chrátkové proto vám, členům Klubu, připomínáme skutečnosti, které se vztahují ke vzniku a změnám pracovního poměru.

**ČTĚTE NA STRANÁCH 2 A 3.**

## Děkujeme za pochvalu!

A protože většinou nic nepotěší víc než pochvala od jiného člověka, zveřejňujeme se svolením pisatelky **hodnocení pražského dvoudenního workshopu „Kategorizace zaměstnanců dle zákona o úřednících“**, kterému je věnováno toto číslo newsletteru:

Velice kladně a pozitivně hodnotím tento dvou-denní workshop pořádaný Klubem personalistů, který se odehrával v pracovní přátelské atmosféře, kde se výborně doplňovali pan Mgr. Michal Zítka - tajemník Magistrátu města Pardubice, který nás seznámil se svou úpravou zařazování zaměstnanců do kategorií úředník a zaměstnanec-neúředník dle Implementace judikatury Soudního dvora EU s Mgr. Kristinou Chrástkovou, která učinila vždy závěr, jež je v souladu se zákonem a dále diskuse

účastníků, jejich problémy, návrhy a řešení.

Něco takového jsem již dlouho hledala, kde je řešena pracovní-právní problematika územně samosprávných celků v souladu se zákonem a objevila jsem "Klub personalistů," který se tímto zabývá.

Po prostudování programu tohoto Klubu jsem se zaregistrovala, abych byla informována o dalších pro mne důležitých workshopech, které jsou výborným pomocníkem pro práci personalisty. Vřele doporučuji a též dík patří organizátorce Klubu personalistů paní Ing. Alexandře Něničkové, která má vždy příjemné a milé vystupování a vždy ochotně poradí.

*Za Město Pelhřimov - Hana Kněžů, personalistka*

## Úvodem

Vážené členky, vážení členové Klubu personalistů, o.p.s., po krátké době vám přinášíme další číslo newsletteru, v němž naleznete aktuální informace i upozornění na akce a setkání, která plánujeme v nejbližší době. V tomto vydání se věnujeme zejména problematice vzniku a změnám pracovního poměru, zveřejňujeme nejzajímavější dotazy, které byly položeny v diskuzích při našich posledních workshopech.

Pro sdílení vašich názorů, nápadů a informací nabízíme využití webových stránek Klubu v odkazu **Diskuze** na adrese:

[www.klub-personalistu.cz](http://www.klub-personalistu.cz) - tak se s nimi seznámí i další členové Klubu, kteří naše stránky sledují. *Své postřehy, doporučení nebo výhrady můžete zasílat i přímo zpracovatelce newsletteru na e-mailovou adresu:*

[k.olasakova@klub-personalistu.cz](mailto:k.olasakova@klub-personalistu.cz).

## Co Klub plánuje?

Další workshop, zaměřený na téma tohoto čísla, se jako jediný na Moravě uskuteční ve dnech 15. a 16. dubna 2014 ve Frýdku-Místku. Druhý workshop v Praze se pro velký zájem účastníků koná ve dnech 28. a 29. května 2014. Klub vítá na svých workshopech všechny zájemce o tuto oblast personální práce, jistě omezení představuje pouze kapacita prostor, ve kterých se workshopy uskuteční.

## Z dění mimo Klub Zajímavý seminář

Dovolujeme si vám připomenout další zajímavý vzdělávací seminář z oblasti pracovního práva na téma **Náhrada škody v pracovním právu podle judikatury Nejvyššího soudu**, který se bude konat **8. dubna 2014 v Praze**. Seminář lektoruje **Mgr. Jan Horecký** - odborný asistent pracovního práva a sociálního zabezpečení na Právnické fakultě Masarykovy univerzity v Brně. Cílem semináře je osvětlit účastníkům kurzu problematiku odpovědnosti za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli, popř. zaměstnavatelem zaměstnanci při výkonu závislé pracovní činnosti. Bližší informace o konání semináře včetně přihlášky byly pořádací společností **Aliaves & Co., a.s.** rozeslány e-mailovou poštou 21. 3. 2014.

# Zařazování zaměstnanců musí vycházet z druhu práce, nikoliv z pracovních náplní

## I. Vznik a změny pracovního poměru

▪ Pracovní poměr se zakládá **pracovní smlouvou** mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem nebo **jmenováním** (srov. § 33 odst. 1 a 3 ZP). Jmenováním se zakládá pracovní poměr v případech stanovených zvláštním právním předpisem; nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak, zakládá se pracovní poměr jmenováním u zaměstnanců, kteří jsou uvedeni (taxativně vypočtení) v ustanovení § 33 odst. 3 ZP. Ve sféře veřejné správy podle § 33 odst. 3 ZP jedná pouze o tyto zaměstnance:

- Vedoucího organizační složky státu,
  - Vedoucího organizačního útvaru organizační složky státu,
  - Vedoucího organizačního útvaru státního podniku,
  - Vedoucího organizačního útvaru státního fondu,
  - Vedoucího příspěvkové organizace,
  - Vedoucího organizačního útvaru příspěvkové organizace,
  - Organizačního útvaru v Policii České republiky.
- Ustanovení § 33 odst. 3 ZP má kogentní povahu (§ 2 odst. 1 věta první ZP); jmenováním se proto zakládá (nebo mění již vzniklý) pracovní poměr pouze v případech stanovených zvláštním právním předpisem nebo, nestanoví-li zvláštní právní předpis okruh pracovních míst obsazovaných jmenováním jinak, v případech vypočtených v ustanovení § 33 odst. 3 ZP.

## II. Judikatura Nejvyššího soudu ČR k vzniku pracovního poměru

Stěžejním rozsudkem Nejvyššího soudu ČR k pracovnímu poměru založenému jmenováním je rozsudek **Sp. zn.: 21 Cdo 1590/2010**, který potvrdil kogentnost ustanovení § 33 odst. 3 ZP a dále také uvádí toto:

- *U pracovních míst, ohledně kterých zákoník práce stanoví, že se obsazují jmenováním, nelze založit (změnit již vzniklý) pracovní poměr pracovní smlouvou, a jmenováním nelze založit (změnit již vzniklý) pracovní poměr na jiná pracovní místa, než která jsou uvedena v ustanovení § 33 odst. 3 ZP, nestanoví-li zvláštní právní předpis výčet těchto pracovních míst jinak.*
- O jmenování na pracovní místo jde nejen tehdy, jestliže zaměstnavatel svůj projev vůle tak výslovně označí; **za jmenování na pracovní místo se pokládá rovněž takový projev vůle zaměstnavatele, kterým zaměstnanec (s jeho souhlasem) pověřuje výkonem určitého pracovního místa (ať dočasně či trvale), jestliže je nepochybné, že nejde jen o zastupování jiného vedoucího zaměstnance (např. v době jeho nepřítomnosti), které vyplývá z vnitřních předpisů zaměstnavatele a které zaměstnavatel pověřením jen potvrzuje.**
- Na pracovní místo může být jmenována nejen fyzická osoba, která u zaměstnavatele dosud ne-

byla zaměstnána; zákon nevylučuje (nezakazuje) jmenovat do funkce též fyzickou osobu, která u zaměstnavatele již pracuje (například v pracovním poměru vzniklém pracovní smlouvou, popřípadě jmenováním na jiné pracovní místo).

▪ Jmenováním na pracovní místo tak dochází ke změně v obsahu pracovního poměru (srov. § 40 odst. 1 ZP); **vždy se mění druh vykonávané práce**, a má-li zaměstnanec vykonávat pracovní místo, na něž byl jmenován jinde, než kde dosud pracoval, dochází ke změně též v místě výkonu práce.

▪ Právní postavení zaměstnance, který byl na pracovní místo jmenován v době, kdy již u zaměstnavatele pracoval, se po provedení jmenování v dalším neliší od postavení těch, jejichž pracovní poměr u zaměstnavatele jmenováním teprve vzniká.

▪ Byl-li z pracovního místa, které se obsazuje jmenováním, odvolán zaměstnanec, jenž byl již u stejného zaměstnavatele v pracovním poměru ještě před jmenováním na pracovní místo, nebo vzdal-li se takový zaměstnanec svého místa, **původní pracovníprávní vztah** (včetně předchozího ujednání o druhu práce nebo o místu výkonu práce) **se neobnovuje**.

▪ Pracovní poměr nemůže vzniknout proti vůli zaměstnance; proto i v případech, v nichž se pracovní poměr zakládá jmenováním, může být fyzická osoba na pracovní místo **jmenována jen se svým souhlasem** (srov. ustanovení § 13 odst. 1 zák. práce a v něm vyjádřenou smluvní zásadu vzniku pracovníprávních vztahů).

## III. Druh práce

▪ Podle § 3 zákona o úřednících ÚSC fyzickou osobu k výkonu správní činnosti zařazuje vedoucí úřadu **v souladu s druhem práce uvedeným v pracovní smlouvě**. Druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat, je jednou ze tří povinných náležitostí pracovní smlouvy podle § 36 odst. 1 ZP.

▪ **Pracovní náplň** musí být v souladu s druhem práce sjednaným v pracovní smlouvě – jde pouze o specifikaci druhu práce uvedeného v pracovní smlouvě. Pracovní náplň je pouze informativní dokument, povinnost zaměstnance vykonávat práci vymezené v pracovní náplni nevyplývá z tohoto dokumentu, ale z druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě. Pracovní náplň může zaměstnavatel jednostranně měnit, a to i bez souhlasu zaměstnance. Jiná situace nastává, pokud je *pracovní náplň* součástí pracovní smlouvy – pak je možné ji měnit pouze se souhlasem zaměstnance!

▪ Od vzniku pracovního poměru je zaměstnavatel povinen:  
- přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy,

- platit mu za vykonanou práci mzdu nebo plat,  
- vytvářet podmínky pro plnění jeho pracovních úkolů a

- dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, smlouvou nebo stanovené vnitřním předpisem.

▪ Tato ustanovení o pracovním poměru sjednaném pracovní smlouvou platí **i pro pracovní poměr založený jmenováním** (viz § 38 odst. 2 ZP).

## IV. Použitelná judikatura Nejvyššího soudu ČR k druhu práce

### **Sp. zn.: 6 Cz 36/80**

Organizace může (s výjimkami uvedenými v ustanoveních § 37 a § 38 zák. práce – nyní § 41 - 43a ZP) od pracovníka vyžadovat jen takové pracovní úkony, které spadají do rámce druhu sjednané práce (funkce); odmítne-li pracovník konat jiné pracovní výkony, nejde u něho o porušování pracovní kázně (nyní porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci).

### **Sp. zn.: 21 Cdo 1573/2012**

O práci jiného druhu, kterou může zaměstnanec konat v dalším pracovníprávním vztahu, se jedná tehdy:

- **jestliže povaha činností charakterizujících práci**, kterou má zaměstnanec vykonávat v dalším pracovníprávním vztahu, **je odlišná od povahy činností**, jimiž se vyznačuje práce vykonávaná zaměstnancem v původním pracovním poměru, a

- **jestliže pracovní činnosti** v dalším pracovníprávním vztahu **nepředstavují jen doplnění pracovní náplně zaměstnance vyplývající z druhu práce** sjednaného v původním pracovním poměru o činnosti, které bezprostředně souvisejí s výkonem práce zaměstnance v původním pracovním poměru, které jsou výkonem této práce podmíněny a které mají být konány v době stanovené pro původní pracovní poměr, i když samy o sobě nespádají do druhu práce zaměstnance sjednaného v tomto pracovním poměru.

Za těchto podmínek může zaměstnavatel uzavřít **se zaměstnancem vedle pracovní smlouvy i dohodu o pracovní činnosti**, jestliže na základě této dohody bude zaměstnanec vykonávat práci v rozsahu nepřekračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby.

### **Sp. zn.: 21 Cdo 2858/2007**

V pracovní smlouvě je zaměstnavatel povinen se zaměstnancem dohodnout **druh práce**, na který je zaměstnanec přijímán, **místo výkonu práce a den nástupu do práce** (§ 29 odst. 1 zákona č. 65/1965 Sb. – nyní § 34 odst. 1 ZP).

Kromě těchto tzv. podstatných náležitostí lze v pracovní smlouvě dohodnout další podmínky, na kterých mají účastníci zájem - takovým dalším

ujednáním, které může být obsaženo v pracovní smlouvě, je například sjednání zkušební doby, mzdových nebo platových podmínek nebo sjednání doby trvání pracovního poměru

V pracovní smlouvě sjednaný druh práce zpravidla vyžaduje bližší popis pracovních úkolů, který se nazývá pracovní náplní. **Pracovní náplň** je jednostranným příkazem zaměstnavatele, kterým se

zaměstnanci blíže vymezují úkoly v rámci sjednané práce v pracovní smlouvě; pracovní náplň může zaměstnavatel kdykoliv měnit. Není tedy možné zaměňovat sjednaný druh práce, který může být změněn jen dohodou účastníků pracovního poměru, a pracovní náplň, kterou může zaměstnavatel v rámci sjednaného druhu práce zaměstnanci určovat

(Nové) určení pracovní náplně **v rámci sjednaného druhu práce** nepředstavuje (nemůže představovat) změnu pracovní smlouvy v ujednání o druhu práce, na který byl zaměstnanec přijat.

▪ **Sp. zn.: 21 Cdo 917/2012**

Pracovní náplň v rámci dojednaného druhu práce upřesňuje, které konkrétní činnosti má zaměstnanec vykonávat.

# Zařazování zaměstnanců do kategorie úředník a tzv. neúředník se řídí EVROPSKÝM PRÁVEM

**Workshopy, již uskutečněné a v blízké budoucnosti plánované na téma zařazování zaměstnanců do kategorií úředník a tzv. neúředník, mají stejná témata, ale vesměs jiné účastníky a vyvolávají tak i jiné dotazy a nové problémy.**

I když byl workshop na toto téma již druhý v pořadí, potvrdil se předpoklad pořadatele, že problémy, které se objevily a byly diskutovány již v Pardubicích, se na workshopu v Praze opakovaly nebo přetrvávaly. Základním východiskem a výkladovým pravidlem při zařazování zaměstnanců do kategorie úředník a tzv. neúředník musí být právo EU. Tento přístup se z pohledu mnohých účastníků jeví jako vážný problém, protože jsme dosud zařazovali zaměstnance pouze na základě zákona o úřednících ÚSC.

Níže otiskujeme dotazy, které se na obou workshopech objevily, a přibližují tak vystoupení účastníků workshopů.

**1. Popis stavu:** Na úřadech obcí s rozšířenou působností (tzv. trojkových obcí) může na odborech sociálních věcí docházet u některých úředníků ke kumulaci výkonu agendy sociálně-právní ochrany dětí s činnostmi spadajícími do samostatné působnosti obce, např. manažer prevence kriminality, protidrogový koordinátor či koordinátor pro národnostní menšiny. Dnes jsou tito zaměstnanci zařazeni jako úředníci, a to i v případě, že činnost agendy sociálně-právní ochrany dětí vykonávají na cca 0,2 úvazku (v katalogu prací - č. povolání 2.10.19 „referent sociálních věcí“, platová třída 10) a činnosti spadající do samostatné působnosti obce v 0,8 úvazku (v katalogu prací - č. povolání 2.08.02 „sociální pracovník“, platová třída 9).

**Dotazy: Jak postupovat pro určení kategorie tohoto zaměstnance – bude zařazen jako úředník či tzv. neúředník?**

**Je klíčem k určení úředník nebo tzv. neúředník pouze potřeba vykonání ZOZ (výkon veřejné moci) nebo hraje také roli, zda agendu přenesené působnosti vykonává v určitém objemu činnosti, tedy převážně a ne jen minoritně?**

**Je správné, že tento úředník má sjednan v pracovní smlouvě druh práce „referent sociálních věcí“ (nejnáročnější druh práce), ačkoli tuto činnost vykonává pouze v úvazku 0,2?**

**V systemizaci je tento úředník uveden jako jedno pracovní místo.**

**2. Popis stavu:** Na Odboru školství vykonává za-

městnankyně zařazená jako úřednice činnosti spadající do přenesené i samostatné působnosti. Druh práce sjednaný v pracovní smlouvě „referentka společné státní správy a samosprávy.“

V oblasti přenesené působnosti vykonává činnosti související se zpracováním a předáváním údajů do školních matrik a dokumentace škol a školských zařízení zřizovaných obcí (k výkonu této činnosti je vyžadována ZOZ – výkon veřejné moci).

V samostatné působnosti zpracovává materiály do rady města a zastupitelstva města a vede evidenci usnesení, administrativně zajišťuje komunikaci se zřizovanými organizacemi, vede administrativu odboru školství a kultury (de facto asistentka vedoucího odboru), provádí inventarizaci nemovitého majetku na úseku školství. Na úseku kultury spolupracuje se školami při pořádání akcí organizovanými městem.

V některých měsících zcela převládají činnosti z oblasti samostatné působnosti obce.

**Dotaz: Je klíčem k zařazení zaměstnankyně jako úřednice nebo tzv. neúřednice pouze potřeba vykonání ZOZ (výkon veřejné moci) nebo hraje také roli, že agendu přenesené působnosti vykonává v určitém objemu činnosti a ne jen minoritně? Je správné, že tato úřednice má sjednan v pracovní smlouvě druh práce „referentka společné státní správy a samosprávy“?**

**V systemizaci je tato úřednice uvedena jako jedno pracovní místo (fyzicky). Obdobná kumulace činnosti může vznikat i na pracovních pozicích zaměstnanců (dnes úředníků) v jiných odborech úřadu.**

**3. Popis stavu:** Na Odboru provozním a organizačním zajišťuje pokladní také vidimaci a legalizaci (dle zákona č. 21/2006 Sb.) pro občany.

Asistentky vedoucích odborů zajišťují mimo jiné vidimaci a legalizaci (dle zákona č. 21/2006 Sb.)

pro potřeby úřadu.

K tomu, aby mohly tuto činnost vykonávat, složily zkoušku dle § 14 odst. 1 písm. c) zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování) a nevykonaly zkoušku odborné způsobilosti podle vyhlášky č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků.

**Dotaz: Při určování kategorie pracovních pozic, zda se jedná o úřednice nebo zaměstnankyně tzv. neúřednice, se budeme držet pravidla „kdo má ZOZ je úředník“ nebo budou úřednice, které nemusí mít k výkonu této činnosti ZOZ, ale pouze zkoušku podle § 14 odst. 1, písm. c) zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování?**

**Asistentky vykonávají tuto činnost v minoritním objemu, např. 2 úkony čtvrtletně. Vlastní činnosti pokladní a asistentky nespádají do kategorie „úřednice.“**

**V systemizaci je tato pokladní uvedena jako jedno pracovní místo (fyzicky), asistentka je také jedním pracovním místem.**

Z části workshopu zaměřené na oblast pracovních poměrů na dobu určitou podle zákoníku práce a zákona o úřednících, kterou odborně lektorovala **Mgr. Kristina Chrástková**, stojí za zaznamenání skutečnost, že účastníci byli podrobně seznámeni s vážnými provozními důvody, pro které lze sjednat pracovní poměr na dobu určitou nad rámec stanovený v § 39 odst. 2 zákoníku práce. Při výkladu byly podrobně diskutovány tyto důvody, jak se s nimi vypořádal Nejvyšší soud ČR ve svém rozsudku **Sp. zn.: 21 Cdo 1561/2003**. I v této části workshopu se účastníci dozvěděli skutečnosti, které v praxi řeší rozdílným způsobem, který neodpovídá názorům vysloveným Nejvyšším soudem.

## Praxe přináší stále nové otazníky

Z diskuze a jednotlivých otázek přednesených účastníky workshopů bylo zřejmé, že v jednotlivých ÚSC je praxe opravdu rozdílná, přetrvávají však nadále otazníky a dokonce i nesrovnalosti v oblasti zařazování zaměstnanců do kategorie úředník a tzv. neúředník, a to nejen z pohledu legislativy práva EU, ale i z pohledu pracovního práva ČR. Přitom řádné zařazení zaměstnance je

jedním z nejdůležitějších aspektů pracovního poměru a jeho nesprávná aplikace může mít v případě pracovníprávního sporu dalekosáhlé (zejména finanční) následky pro zaměstnavatele. **Pokud vám praxe přináší v této oblasti stále nové otázky nebo nejistoty, můžete konkrétní odpovědi získat na našich dalších workshopech (viz str. 1, rubrika “Co Klub plánuje”).**