

Mít vlastní zaměstnance? Ano či ne?

JUDr. Markéta Schormová

Hospodářská komora České republiky

www.komora.cz

Kdo je zaměstnanec? Co je závislá práce?

- **Zaměstnanec** je dle § 6 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, fyzická osoba (starší 15 let), která se zavázala k výkonu závislé práce v pracovněprávním vztahu (pracovní smlouva, DPP – dohoda o provedení práce, DPČ – dohoda o pracovní činnosti).
- **Závislá práce** je práce, kterou zaměstnanec koná osobně podle pokynů zaměstnavatele a jeho jménem ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance.

Závislá práce musí být vykonávána za mzdu, na náklady a odpovědnost zaměstnavatele, v pracovní době na pracovišti zaměstnavatele, popřípadě na jiném dohodnutém místě (home office).

Základní práva zaměstnance

- Maximální délka směny 12 hodin denně
- Stanovená týdenní pracovní doba 40 hodin
- Přesčasová práce limitovaná a placená s příplatkem 25%
- Povinný odpočinek mezi směnami (11 hod) a v týdnu (35 hod)
- Nárok na mzdu nebo náhradu mzdy, i když nejsou zakázky – zaměstnanec nenese podnikatelské riziko
- Minimální a zaručená mzda (13 350 Kč – 26 700 Kč)
- Placená dovolená – minimálně 4 týdny v kalendářním roce, placené státní svátky, nemocenská v době pracovní neschopnosti (prvních 14 dnů nemoci platí zaměstnavatel)

Základní povinnosti zaměstnance

- Pracuje dle pokynů nadřízeného a plní zadané úkoly ve stanovených termínech
- Práci koná ve stanovené pracovní době a pracovní dobu využívá k řádné práci (v pracovní době si nevyřizuje soukromé záležitosti)
- Používá pracovní a ochranné pomůcky (bez ohledu na to, zda mu vyhovují či jsou mu pohodlné, typicky ochranná přilba)
- Je vůči svému zaměstnavateli loajální a dbá na jeho dobrou pověst (zdržuje se například komentářů na sociálních sítích)
- Chrání majetek zaměstnavatele (především data a informace)
- Dodržuje veškeré vnitřní předpisy zaměstnavatele (pracovní řád – typicky včasný příchod do práce)

Základní povinnosti zaměstnavatele z pohledu pracovního práva

- Vést personální agendu (pracovní smlouvy, vnitřní předpisy) a plnit zákonné povinnosti (kontroluje inspekce práce – především v oblasti odměňování a evidence pracovní doby)
- Plnit oznamovací a registrační povinnosti (vůči příslušné zdravotní pojišťovně, správě sociálního zabezpečení, Kooperativa, a.s.)
- Odvádět povinné odvody na sociální a zdravotní pojištění, daň z příjmů fyzických osob, vyhotovit daňové přiznání zaměstnance
- Každý měsíc řádně vyplatit mzdu, případně její náhradu (bez ohledu na to, zda se firmě ekonomicky daří)
- Zajistit bezpečnost při práci a ochranu zdraví zaměstnanců (povinná školení zaměstnanců)

Hospodářská komora České republiky
www.komora.cz