

Často se totiž stává, že nespokojení pacienti, kteří se cítí postupem konkrétního lékaře při poskytování zdravotních služeb poškozeni, hodlají činit právní kroky směřované právě proti danému lékaři. Proto je třeba pamatovat na to, že za škody způsobené lékařem odpovídá vždy pouze nemocnice, a pokud by skutečně byla (nesprávně) podána žaloba proti lékaři, musela by být i v případě prokázání jeho pochybení soudem zamítnuta.

Pokud tedy advokát pověřený převzetím pacientova případu bude znalý aktuální rozhodovací praxe Nejvyššího soudu, připraví předžalobní výzvu na zaplacení náhrady škody a nemajetkové újmy adresovanou pouze nemocnici a nebude-li nárok poškozeného pacienta včas uspokojen, pak i žalobu na zaplacení proti této nemocnici. Ovšem jelikož nemocnice obecně mívají dostatek finančních prostředků a velice nerady se soudí, je velmi pravděpodobné, že se na náhradě újmy podaří poměrně včas dohodnout i mimosoudně.

ZÁVĚR

Pokud někdo (tzv. uživatel) při svém podnikání nebo jakékoliv jiné činnosti využívá pomoci nebo pracovní síly jiné podřízené osoby (tzv. pomocníka) a tento pomocník způsobí při zmiňované činnosti třetí osobě škodu, je k náhradě škody povinen uživatel, jako by škodu způsobil sám. Vedle toho je ovšem možné náhradu škody požadovat i po samotném pomocníkovi. Poškozená třetí osoba si tak může vybrat, zda bude chtít náhradu škody po uživateli, nebo po pomocníkovi, příp. po obou. Typickými případy, kdy se tyto principy uplatní, jsou případy zastoupení či oblast příkazních smluv.

V pracovněprávních vztazích platí zvláštní zákonná ochrana zaměstnance, proto pokud zaměstnanec způsobí při plnění pracovních úkolů třetí osobě škodu, aniž by přitom neuposlechl pokynů svého zaměstnavatele, odpovídá za škodu pouze zaměstnavatel, který za činnost svého zaměstnance fakticky odpovídá. Jinými slovy, poškozená třetí osoba může požadovat náhradu škody pouze po zaměstnavateli, nikoliv po zaměstnanci, který škodu způsobil.



POVINNOSTI VEDOUCÍHO PRACOVNÍKA VŮČI SVÝM PODŘÍZENÝM

Mgr. Michal Vrajík, advokát

Mgr. Lukáš Gebouský, advokátní koncipient

Pracovněprávní vztah (pracovní poměr či pracovněprávní vztah z dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti) je závazkem existujícím mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem a jeho obsahem jsou vzájemná práva a povinnosti. Zatímco zaměstnancem bude vždy konkrétní fyzická osoba (což plyne přímo z definice zaměstnance podle § 6 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů – dále jen „zákoník práce“),

na straně zaměstnavatele o konkrétní fyzickou osobu jít nemusí. Zaměstnavatelem může být jak osoba fyzická, tak osoba právnická. V případě právnických osob může jít o různé typy, ať už jde o obchodní korporace (např. společnosti s ručením omezeným, akciové společnosti, družstva) či jiné entity (např. stát, územní samosprávné celky, státní podniky, příspěvkové organizace).

Právnická osoba sama o sobě je nicméně jen fikce – právní konstrukce vytvořená lidmi. Sama neumí právně jednat a není schopna plnit povinnosti zaměstnavatele. **Za právnickou osobu vždy jednají konkrétní fyzické osoby.** Hovoříme-li pak o jednání právnické osoby – zaměstnavatele směrem k zaměstnanci, bude za právnickou osobu zpravidla jednat vedoucí pracovník. Pakliže **vedoucí pracovník není členem statutárního orgánu zaměstnavatele**, bude tento pracovník většinou **ve dvojím postavení**, a to jednak zaměstnance směrem ke svému zaměstnavateli a současně bude **směrem k podřízeným** jednat v zájmu zaměstnavatele a plnit tak ve stanoveném rozsahu jako vedoucí pracovník **roli zaměstnavatele. Totožná hierarchie může existovat i u zaměstnavatelů – fyzických osob**, pokud zaměstnávají tolik zaměstnanců, že tvoří určitou organizační strukturu a nejsou tak všichni zaměstnanci podřízeni přímo zaměstnavateli. Převzetím pozice vedoucího pracovníka a nadřízeného vůči ostatním zaměstnancům získá tento zaměstnanec více pravomocí a zpravidla si i polepší z hlediska mzdy či platu. Současně však na sebe tento vedoucí pracovník převezme i řadu povinností, které vedoucím pracovníkům plynou ze zákoníku práce, a s tím i odpovědnost za jejich plnění.

Cílem tohoto článku je proto pojednat o tom, jaké konkrétní povinnosti mohou vedoucímu pracovníkovi vůči podřízeným plynout a co je jejich zdrojem, resp. co mohou řadoví zaměstnanci od vedoucího pracovníka očekávat či požadovat.

KDO JE VEDOUcím ZAMĚSTNANCEM, KDO NADŘíZENýM A KDO PODŘíZENýM

Nejprve je třeba vymezit, **kdo vůbec je vedoucím zaměstnancem a jak jeho postavení vzniká.** Legální definice pojmu „vedoucí zaměstnanec“ je uvedena v § 11 zákoníku práce. Podle tohoto ustanovení jsou vedoucími zaměstnanci všichni zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Vedoucím zaměstnancem je nebo se za vedoucího zaměstnance považuje rovněž vedoucí organizační složky státu.

Vedoucími zaměstnanci tedy nejsou jen členové vrcholového vedení zaměstnavatele¹, ale **všichni vedoucí organizačních útvarů, úseků, oddělení a třeba i mistrů.** Podstatný je ten aspekt, že jde o zaměstnance, kteří **řídí podřízené zaměstnance.** Protože zákoník práce neříká nic o jejich počtu, postačí pouze jediný podřízený zaměstnanec. Judikatura navíc dovozuje, že vedoucím zaměstnancem je i zaměstnanec, kterému **zatím žádní zaměstnanci podřízeni nejsou**, a to z toho důvodu, že **jejich pracovní místa ještě nejsou obsazena.**²

Zajímavá je úvaha nad pojmem **nadřízený.** Bude-li kupříkladu ve velké tovární hale pracovat skupina truhlářů, kteří budou mít jednoho mistra, bude tento mistr bezpochyby nadřízeným této skupiny zaměstnanců. Jak však přistoupit k situaci, kdy není mistr přítomen, např. z důvodu nemoci, a k zaměstnancům se dostaví vedoucí úseku (mistrův přímý nadřízený) a zadá truhlářům pracovní úkoly? Mohou tito truhláři odmítnout jeho pokyny, protože

¹ Zákoník práce v § 73 odst. 2 a 3 popisuje ještě zvláštní skupinu vedoucích zaměstnanců, s nimiž lze při splnění zákonných podmínek sjednat možnost odvolání a vzdání se vedoucího pracovního místa. Jedná se o vedoucí zaměstnance přímo podřízené statutárnímu orgánu zaměstnavatele, příp. o jednu úroveň níže, za současného splnění podmínky, že je jim podřízen ještě nejméně jeden další vedoucí zaměstnanec. Tato problematika nicméně není předmětem tohoto článku.

² Viz rozsudek Nejvyššího soudu ze dne 17. února 2004, sp. zn. 21 Cdo 1863/2003.

nejde o jejich přímého nadřízeného? Ač zákoník práce na tuto otázku výslovně neodpovídá, musí podle názoru autorů tito zaměstnanci uposlechnout rovněž daného vedoucího úseku. Jinými slovy, **za nadřízeného je nutné považovat každého vedoucího zaměstnance, který je v rámci organizační struktury nad přímým nadřízeným**, až po např. generálního ředitele. Podle názoru autorů by však **nadřízeným neměl být někdo, kdo bude sice vedoucím pracovníkem, avšak „průřezovou linií“ organizační strukturou od řadového zaměstnance směrem nahoru nebude jeho nadřízeným v libovolném stupni**, tj. nebude ani „nadřízeným nadřízeného“.

PŘÍKLAD

V továrně na zpracování surovin existují tři oddělení – zpracování dřeva, zpracování kovů a zpracování skla. Každé oddělení má řadu zaměstnanců a vedoucího mistra. Všichni tři vedoucí mistři spadají pod provozního ředitele a jeho nadřízeným je generální ředitel zpracovatelské společnosti. Nadřízenými řadových zaměstnanců oddělení zpracování dřeva je vedoucí mistr příslušného oddělení zpracování dřeva, provozní ředitel a generální ředitel. Nadřízenými zaměstnanců oddělení zpracování dřeva naopak nebudou vedoucí mistři z oddělení zpracování kovů a zpracování skla, nebude-li provedena organizační změna anebo nedojde-li k dočasnému pověření těchto mistrů výkonem daných úkolů.

Podle názoru autorů **však nelze za nadřízeného považovat jediného společníka nebo akcionáře společnosti**. Ten bude sice fakticky určitým způsobem „nadřízen“ členu statutárního orgánu (protože jej může z funkce odvolat), ale v daném případě jde o **vztah nejvyššího a statutárního orgánu obchodní společnosti**. Nejde tak o pracovněprávní vztah a společník či akcionář neplní roli zaměstnavatele.³

KDYŽ SE POKYNY LIŠÍ

V praxi může nastat i situace, kdy se **pokyny přímého nadřízeného** (např. mistra) a **výše postaveného nadřízeného** (např. vedoucího úseku) **neshodují**. Řadový zaměstnanec tak obdrží dva různé pokyny, jak se zachovat (např. dostane dva různé úkoly s tím, že má oba „udělat jako první“). Jak v takové situaci postupovat:

1. **Řadový zaměstnanec** by si měl **vyjasnit rozpor u přímého nadřízeného**, tzn. seznámit svého přímého nadřízeného s odlišnými pokyny vedoucího. **Je na přímém nadřízeném, aby rozpor s vedoucím vyjasnil** a podřízenému udělil jasné pokyny, jaké úkoly a v jakém pořadí má zpracovat. Pokud rozpor přetrvává, **nemělo by být řadovému zaměstnanci na újmu, že se řídil pokyny přímého nadřízeného**, tj. takové jednání nemůže být považováno za porušování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci. V krajním případě, kdy rozpor mezi dvěma nadřízenými zaměstnanci znemožní řádně vykonávat práci, si lze představit, že dojde i ke vzniku překážky v práci na straně zaměstnavatele.

Výjimkou by byly případy, kdy zaměstnanci muselo nebo mělo být z okolností zřejmé, že **splněním pokynu přímého nadřízeného bude jednat v rozporu se svými povinnostmi** podle § 301 zákoníku práce či jiných předpisů. Pokud v takovém případě zaměstnanec protiprávní pokyn uposlechně, **může být jeho jednání postižitelné** jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci. V takovém případě je řadový zaměstnanec povinen nejednat podle takových pokynů a nesmí mu být

³ Výjimkou by bylo, pokud by společník či akcionář byl současně zaměstnancem dané společnosti. Pak by se na jeho pracovní poměr vztahoval zákoník práce se vším, co bylo uvedeno výše. K možnosti společníka či akcionáře být zaměstnancem dané společnosti viz rozsudek Vrchního soudu v Praze ze dne 21. dubna 1993, sp. zn. 6 Cdo 108/92.

na újmu, že se neřídí pokyny, které jsou v rozporu s právními předpisy: „*Pokud by zaměstnanec dostal **pokyn** od nadřízeného vedoucího zaměstnance, který by byl **v rozporu s právními předpisy** (např. s předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci) nebo ukládal zaměstnanci plnění povinností nad rámec zákona (např. konat práci jiného druhu nebo na jiném místě, než vyplývá ze smluvního ujednání či z § 41 zákoníku práce, anebo konat práci přesčas nad rámec § 93 zákoníku práce), pak zaměstnanec není povinen takový pokyn splnit. **S nesplněním pokynu, který by nebyl vydán v souladu s právními předpisy, nemohou být pro zaměstnance spojovány žádné negativní právní důsledky, neboť nesplnění takového pokynu není a nemůže být porušením povinností ze strany zaměstnance.***“⁴

2. U **vedoucího zaměstnance** bude nutné posoudit **kontext, proč jedná směrem k podřízenému jinak** než jeho nadřízený. V zásadě může jít o tři různé situace.

Zaprvé může jít o případ, kdy se v rámci plnění pracovních povinností **nemohl vedoucí zaměstnanec o odlišném pokynu svého nadřízeného dozvědět**. Půjde o situace, kdy nadřízený vedoucího zaměstnance učinil rozporný pokyn směrem k řadovému zaměstnanci, aniž by o tom jeho nadřízeného informoval, anebo takový rozporný pokyn vydal až jako druhý, tj. nejprve dal zaměstnanci pokyn nadřízený, a potom mu dal odlišný pokyn vedoucí tohoto nadřízeného. V takové situaci je namístě vyjasnit rozpor v pokynech, jakmile se o rozporu vedoucí zaměstnanec dozví, a o výsledku informovat řadového zaměstnance.

Zadruhé může jít o případ, kdy **vedoucí zaměstnanec o odlišném pokynu svého nadřízeného věděl, a přesto řadového zaměstnance úkoloval v rozporu s pokyny svého nadřízeného**. V takovém případě lze jednání vedoucího zaměstnance posoudit jako **porušování povinností** vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci. Jakkoliv totiž vedoucí zaměstnanec ukládá úkoly svým podřízeným, pak pokud mu jeho nadřízený stanoví určité priority a komunikuje je i řadovým zaměstnancům, nemůže vedoucí zaměstnanec tyto priority negovat a jednat tak v rozporu s pokyny svého nadřízeného. Jinými slovy, i vedoucí zaměstnanec musí v souladu s § 301 písm. a) zákoníku práce plnit pokyny svých nadřízených.

Zatřetí může jít o případ, kdy **vedoucí zaměstnanec sice úmyslně jedná v rozporu s pokyny svého nadřízeného, avšak činí tak, protože pokyny jeho nadřízeného jsou protiprávní či jinak neoprávněné**. Pak platí, že vedoucí zaměstnanec nemůže být postihován za to, že sám neplní pokyny v rozporu s právními předpisy, resp. v kompetenci vedoucího zaměstnance zabráním svým podřízeným ve splnění takových pokynů. V praxi budou takové případy spíš vzácné.

Lze dodat, že v rámci „běžného stavu“ by k udílení pokynů „ob jednoho vedoucího zaměstnance“ mělo docházet zcela minimálně. Vrcholové vedení řídí práci řadových zaměstnanců skrz jejich přímé nadřízené, kteří jsou s řadovými zaměstnanci v každodenním kontaktu.

Udílení pokynů přímo tím, že vedoucí zaměstnanec „přeskočí“ přímého nadřízeného vnáší spíše zmatek mezi řadové zaměstnance a **oslabuje autoritu** přímého nadřízeného.

Zatímco na některých pracovištích je naprosto zřejmé, kdo a za jakých podmínek má dávat pokyny řadovým zaměstnancům, v případě jiných pracovišť (např. u zaměstnavatelů se složitou organizační strukturou) to na první pohled zřejmě být nemusí. V takovém případě **je namístě doporučit** nejen to, **aby bylo všem zaměstnancům zřetelně sděleno, kdo je jejich nadřízeným**, ale rovněž aby byly případné **sporné a kolizní situace ošetřeny vnitřním předpisem**.

⁴ BĚLINA, Miroslav. § 301 [Základní povinnosti zaměstnanců]. In: BĚLINA, Miroslav, DRÁPAL, Ljubomír a kol. *Zákoník práce*. 3. vydání. Praha: C. H. Beck, 2019, s. 1172, marg. č. 4.

SPECIFICKÉ POVINNOSTI VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ

Vedoucí zaměstnanci mají ze zákona zvýšené povinnosti uvedené v § 302 zákoníku práce, ale také základní povinnosti podle § 301 zákoníku práce, které mají i „řadoví“ zaměstnanci, konkrétně povinnost:

- **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.

Vedle toho ale mají též následující povinnosti **specifické pro vedoucí zaměstnance**:

- **řídit a kontrolovat práci podřízených** zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky;
- co nejlépe **organizovat práci**;
- **vytvářet příznivé pracovní podmínky** a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci;
- **zabezpečovat odměňování zaměstnanců** podle zákoníku práce;
- vytvářet **podmínky pro zvyšování odborné úrovně** zaměstnanců;
- zabezpečovat **dodržování právních a vnitřních předpisů**;
- zabezpečovat **přijetí opatření k ochraně majetku** zaměstnavatele.

Výše uvedené povinnosti vyplývají **přímo ze zákona**, a proto s nimi vedoucí zaměstnanec nemusí být zvlášť seznamován (musí je dodržovat, i kdyby s nimi seznámen nebyl). Protože jde o povinnosti zákonné, není nutná ani jejich bližší specifikace v pracovní smlouvě, kolektivní smlouvě, pracovním řádu nebo jiném vnitřním předpise (byť taková specifikace není vyloučena a v praxi k ní často dochází). Tyto povinnosti musí vedoucí zaměstnanec plnit po celou dobu trvání pracovněprávního vztahu, tedy i ve výpovědní době.

K jednotlivým povinnostem lze pak **konkrétně** uvést, že povinnost **řídit a kontrolovat práci podřízených** a **organizovat práci** v praxi zpravidla zahrnuje ukládání konkrétních pracovních úkolů, stanovování termínů dodání, vytváření „týmů“ z podřízených pro jednotlivá zadání a průběžné hodnocení, jak jsou úkoly plněny a jak kvalitně podřízení pracují. Takové hodnocení může být podkladem i pro nenárokové složky mzdy či platu, např. odměny.

Pokud jde o **vytváření příznivých podmínek a zajišťování BOZP**, znamená to především, že vedoucí zaměstnanec by sám pracovní povinnosti a povinnosti v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci měl dodržovat, protože těžko lze po podřízených vyžadovat s plnou autoritou plnění povinností, pakliže sám nadřízený tytéž povinnosti porušuje. Dále ve spolupráci s příslušnými odděleními zajišťuje vedoucí zaměstnanec povinná školení v oblasti BOZP a požární ochrany a vysílání zaměstnanců na pracovnělékařské prohlídky. Vedoucí zaměstnanec musí rovněž dbát na dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci v praxi, protože to má následně vliv na možnost zaměstnavatele zprostit se zcela nebo zčásti povinnosti nahradit škodu způsobenou pracovním úrazem (viz § 270 odst. 1 písm. a) a odst. 2 písm. a) zákoníku práce). Dojde-li k úrazu, je vedoucímu zaměstnanci úraz oznamován a vedoucí zaměstnanec tak musí náležitě reagovat, např. vyrozumět příslušné oddělení, zapsat úraz do knihy úrazů atd. Vedoucí zaměstnanec rovněž zajišťuje dodržování zákazu kouření a podle míry oprávnění může rozhodovat též o provádění zkoušek na přítomnost alkoholu či jiných návykových látek u podřízených zaměstnanců.

Případné nedostatky v pracovních podmínkách (slovy zákona nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, zejména hrozící vznik mimořádné události nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení) oznamují rovněž podřízení zaměstnanci svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci. Z toho pak vyplývá povinnost vedoucího zaměstnance oznámení a nedostatky v součinnosti s oprávněnými zaměstnanci (např. svými nadřízenými, oddělením údržby) aktivně řešit a odstraňovat.

Povinnost **zabezpečovat odměňování** podle zákona se v praxi velmi liší podle toho, jak jsou zaměstnanci u daného zaměstnavatele odměňováni, zda mzdou, či platem, a ve mzdové sféře, zda jsou mzdy smluvní, stanovené vnitřním předpisem nebo určené mzdovým výměrem. Zpravidla tak vedoucí zaměstnanec dohlíží na správné tarifní zařazení a navrhuje ve své kompetenci přiznání nenárokových složek mzdy či platu, např. odměn. Vedoucí zaměstnanec by měl rovněž mít přehled o práci svých podřízených a dbát tak na dodržování zásady rovného zacházení a zákazu diskriminace v oblasti odměňování. Konečně musí vedoucí zaměstnanec řádně hodnotit své podřízené tak, aby mohlo být toto hodnocení podkladem mimo jiné právě pro přiznávání a výplatu nenárokových složek mzdy či platu.

Povinnost vytvářet **podmínky pro zvyšování odborné úrovně** zaměstnanců znamená především umožnit zaměstnancům prohlubování kvalifikace (např. účast na školeních předepsaných zaměstnavatelem) a je-li to v zájmu zaměstnavatele, pak i zvyšování kvalifikace. Umožnění znamená primárně omluvit nepřítomnost podřízeného v práci.

V rámci zabezpečování **dodržování právních a vnitřních předpisů** půjde ze strany vedoucího zaměstnance především o dohledovou aktivitu. Vedoucí tak bude hlídat, zda podřízení dodržují předpisy platné obecně i u zaměstnavatele, bude řešit stížnosti podřízených na výkon práv a povinností v pracovněprávních vztazích (např. tvrzenou šikanu či diskriminaci) a plnit povinnosti rozpracované ve vnitřních předpisech (např. podle konkrétního zaměstnavatele může rozvrhovat pracovní dobu, nařizovat práci přesčas, určovat podřízeným čerpání dovolené, vyhrazovat místo k ukládání svršků a osobních věcí).

Poslední zákonnou povinností je povinnost **zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku** zaměstnavatele. V praxi půjde především o zajištění předávacích protokolů k majetku, různých provozních manuálů, ale též zajišťování či navrhování potřebných oprav a úprav na pracovišti (např. opravy zámků, mříží, trezorů) a rovněž navrhování uzavření dohod o odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách či za ztrátu svěřených věcí.

Vyjma výše uvedených ustanovení, která cílí konkrétně na povinnosti vedoucích pracovníků, **vyplývají povinnosti vedoucích zaměstnanců i z dalších ustanovení zákoníku práce**. Poukázat lze např. na § 16 zákoníku práce, podle nějž je povinností zaměstnavatele **zajišťovat rovné zacházení a zákaz diskriminace se všemi zaměstnanci**. Ač jde o povinnost zaměstnavatele, logicky v praxi dopadá primárně na vedoucího zaměstnance, kteří jsou povinni dodržovat, aby nedocházelo k porušování těchto zásad.

Vedoucí zaměstnanci dále ukládají **pokyny zaměstnancům vyslaným na pracovní cestu**. Ustanovení § 42 zákoníku práce řeší dvojí režim těchto pokynů. Obecně zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal (viz § 42 odst. 1 zákoníku práce). Pokud je ale zaměstnanec vyslán na pracovní cestu do jiné organizační složky zaměstnavatele, či dokonce k jinému zaměstnavateli, **lze pověřit jiného vedoucího zaměstnance** (včetně vedoucího zaměstnance jiného zaměstnavatele), aby **vyslanému zaměstnanci dával pokyny k práci**, příp. jeho práci organizoval, řídil a kontroloval (viz § 42 odst. 2 zákoníku práce). V pověření musí být vymezen jeho rozsah s tím, že vedoucí zaměstnanci jiného zaměstnavatele nesmí vůči vyslanému zaměstnanci nikdy právně jednat (např. rozvázat s ním pracovní poměr dohodou).

Upozornit lze i na § 249 odst. 1 zákoníku práce, který zaměstnanci ukládá upozornit svého nadřízeného na hrozící škodu nebo nemajetkovou újmu. I zde jde o případ, kdy splněním povinnosti řadového zaměstnance dojde k přenesení této povinnosti na vedoucího zaměstnance. **Vedoucí zaměstnanec tedy musí na oznámenou hrozbu reagovat** a řešit ji např. tím, že zdroj hrozící škody odstraní, oznámí hrozbu příslušnému oddělení, aktivuje krizový plán, využije tísňovou linku atd.

POVINNOSTI PLYNOUCÍ Z JINÝCH NEŽ PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ

Povinnosti vedoucího zaměstnance nemusí vyplývat jen z právních předpisů, ale mohou být **sjednány v pracovní smlouvě nebo v jiné individuální dohodě s vedoucím zaměstnancem**. Typicky půjde o případy, kdy má vedoucí zaměstnanec svěřeno služební vozidlo a jsou s ním sjednány povinnosti týkající se péče o ně.

Povinnosti vedoucího zaměstnance plynoucí z právních předpisů mohou být navíc **rozvedeny v pracovním řádu či interním předpisu** ve smyslu § 301 písm. c) zákoníku práce: „Ústavní soud zdůrazňuje (...) že (...) je tedy v zájmu zaměstnavatele konkretizovat práva a povinnosti zaměstnanců či vazby odpovědnosti mezi pracovníky organizace v dalších vnitropodnikových směrnících či pokynech, jako je např. pracovní řád.“⁵ Pracovní řád nemůže ani vedoucímu zaměstnanci ukládat povinnosti nové, zákoníkem práce neupravené. Může však konkretizovat povinnosti plynoucí typicky z § 301 a § 302 zákoníku práce popsané výše. Ve vztahu k vedoucím zaměstnancům může jít (jak bylo uvedeno výše) např. o povinnosti v oblasti hodnocení výkonu podřízených, navrhování přiznání nenárokových složek mzdy či platu, navrhování zaměstnanců k povýšení, nařizování práce přesčas, uzavírání dohod o práci přesčas, měnění rozvrhu směn, zajišťování zástupu za zaměstnance, který se nedostavil na směnu, určování čerpání dovolené, přijímání různých stížností či žádostí podřízených apod.

Povinnosti vedoucího zaměstnance mohou konečně plynout i **z pokynů jejich nadřízených**, neboť (jak je uvedeno výše) i vedoucí zaměstnanec je v souladu s § 301 písm. a) zákoníku práce povinen plnit pokyny nadřízených zaměstnanců.

Naopak z kolektivní smlouvy či z běžných vnitřních předpisů vydaných podle § 305 zákoníku práce povinnosti plynout nemohou, neboť tyto dokumenty smí řešit výhradně práva zaměstnanců, nikoliv ukládat povinnosti: „V § 305 odst. 1 se **zakazuje, aby vnitřní předpis ukládal zaměstnanci povinnosti nebo zkracoval jeho práva stanovená zákoníkem práce**. Povinnosti zaměstnanců mohou být upraveny odchylně od zákoníku práce, jestliže to v něm není zakázáno. K odchylně úpravě povinností zaměstnance může dojít pouze individuální smlouvou mezi ním a zaměstnavatelem. Je zřejmé, že vnitřní předpis nesmí ukládat povinnosti zaměstnancům nad rámec jejich zákonných, příp. smluvně převzatých povinností. Na druhé straně **vnitřní předpis, který upravuje pracovní (technologický) postup, bude zpravidla především o ukládání konkrétních povinností v průběhu pracovního procesu, byť uložených normativním aktem (samozřejmě v rámci a mezích povinností uložených zákonem)**.“⁶

JEDNÁNÍ ZA ZAMĚSTNAVATELE

Konečně lze poukázat též na otázku, v jakém rozsahu smí vedoucí zaměstnanec za zaměstnavatele **právně jednat**, např. podepisovat listiny. Toto oprávnění není upraveno v zákoníku práce, ale vyplývá z § 166 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“). Podle tohoto ustanovení zastupují právnickou osobu

⁵ Usnesení Ústavního soudu ze dne 23. listopadu 1999, sp. zn. II. ÚS 324/99.

⁶ BĚLINA, Miroslav. § 305 [Vydání a závaznost]. In: BĚLINA, Miroslav, DRÁPAL, Ljubomír a kol. *Zákoník práce*. 3. vydání. Praha: C. H. Beck, 2019, s. 1188, marg. č. 4.

zaměstnanci **v rozsahu obvyklém vzhledem k jejich zařazení nebo funkci**. Rozhoduje stav, jak se jeví veřejnosti s tím, že omezení podle vnitřních předpisů hrají roli jen tehdy, jestliže o nich druhá strana věděla, resp. jestliže jí toto omezení muselo být známo.

Občanský zákoník účinný od 1. ledna 2014 tak zakotvil liberálnější pojetí toho, kdy zaměstnanec svým jednáním zavazuje zaměstnavatele: „**Zákonodárce** (...) nepřevzal požadavek, aby toto zástupčí oprávnění zaměstnanců bylo stanoveno ve vnitřních předpisech právnické osoby, nýbrž **klade důraz na to, jak se otázka jednatelského oprávnění konkrétního zaměstnance jeví veřejnosti** (nikoliv tedy společníkům, příp. jiným zaměstnancům nebo členům téže právnické osoby). Při určování schopnosti veřejnosti rozpoznat existenci jednatelského oprávnění zaměstnanců bude nutné vycházet především z ustanovení § 4 odst. 1 občanského zákoníku, které upravuje **vyvratitelnou právní domněnku, podle níž každá svéprávná osoba má rozum průměrného člověka i schopnost užívat jej s běžnou péčí a opatrností** a každý to od ní může v právním styku důvodně očekávat. **Z hlediska toho, jak se oprávnění zaměstnance bude zdát veřejnosti** (tj. především obchodním partnerům), **mohou mít význam např. vizitky zaměstnance, obsah internetových stránek zaměstnavatele z hlediska organizační struktury apod.**“⁷

Otázka, zda vedoucí zaměstnanec konkrétním jednáním zavázal zaměstnavatele, je pak jedna stránka věci. Odděleně se posuzuje, zda jeho jednání bylo v souladu s tím, jak uvnitř zaměstnavatele byla nastavena jednatelská a podpisová oprávnění. Zaváže-li vedoucí zaměstnanec zaměstnavatele v rozporu se svými kompetencemi, pak zaměstnavatel může:

- po vedoucím zaměstnanci **vymáhat náhradu škody**, byla-li škoda způsobena a jsou-li splněny podmínky podle § 250 zákoníku práce;
- **vyvodit pracovníprávní důsledky** z porušení povinnosti, např. upozornit zaměstnance na možnost výpovědi nebo podle okolností pracovní poměr i rozvázat.

Aby se zamezilo situacím, kdy budou oprávnění jednotlivých vedoucích zaměstnanců zpochybována, je vhodné přijmout podpisový a kompetenční řád, ze kterého bude patrný konkrétní rozsah oprávnění vedoucích zaměstnanců na jednotlivých pozicích. Typicky se používá omezení věcné (co od oblastí, v nichž smí zaměstnanec jednat), množstevní (co do částky, do níž smí zaměstnavatele zavazovat) a následně princip „čtyř očí“, kdy podstatnější jednání vyžadují schválení nejméně dvěma osobami.

PRAKTICKÉ PŘÍKLADY K PLNĚNÍ POVINNOSTÍ VEDOUcÍCH ZAMĚSTNANCŮ

Pro dokreslení teoretického výkladu **autoři** závěrem tohoto článku **doplňují některé příklady odpovědnosti vedoucích pracovníků směrem k podřízeným**.

Rovné zacházení s podřízenými

Vedoucí zaměstnanec přizná jednorázovou odměnu zaměstnanci, panu Andělovi, a to za splnění náročného úkolu spočívajícího ve vypracování a podání přihlášky do veřejné zakázky. Odměna činí 35 000 Kč. Druhému zaměstnanci, panu Beránkovi, který byl rovněž součástí týmu, jenž přihlášku vypracoval, je přiznána jednorázová odměna ve výši 28 000 Kč. Dopustil se vedoucí zaměstnanec porušení zásady rovného zacházení (eventuálně zákazu diskriminace)?

Vedoucí zaměstnanec se takového jednání dopustil za předpokladu, že oba odměňovaní zaměstnanci plnili na daném úkolu stejnou práci, resp. práci stejné hodnoty. Pokud však měl pan Anděl na starosti složitější zadání, v rámci úkolu pracoval s vícero podřízenými, díky jeho

⁷ LASÁK, Jan. § 166 [Zastoupení zaměstnancem, členem právnické osoby nebo členem jejího orgánu]. In: LAVICKÝ, Petr a kol. *Občanský zákoník I. Obecná část* (§ 1–654). 2. vydání. Praha: C. H. Beck, 2022, s. 627, marg. č. 3.

kvalifikaci dokázal připravit nabídku kvalitnější nebo projevil podstatně větší úsilí při plnění úkolu než pan Beránek, pak nelze chápat splnění úkolu oběma zaměstnanci podle principu „za stejnou práci stejná odměna“ ve smyslu § 110 zákoníku práce. V takovém případě lze zaměstnance odměnit rozdílně.

Zabezpečování řádného odměňování zaměstnanců

Pan Švarc pracuje jako hlavní účetní u společnosti Gama, s. r. o. Ve svém týmu má celkem 6 podřízených na pozici účetní. Tito zaměstnanci mají základní mzdu stanovenou vnitřním předpisem zaměstnavatele a pan Švarc tedy ve vztahu k této složce mzdy žádné zvláštní povinnosti neplní. Vedle toho mají ale zaměstnanci též měsíční osobní ohodnocení ve výši až 30 % základní mzdy. O jeho přiznání a konkrétní výši rozhoduje právě pan Švarc jako vedoucí zaměstnanec.

Pan Švarc je proto v souladu s § 302 písm. d) zákoníku práce povinen zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce, a určovat tedy výši osobního ohodnocení tak, aby byly dodrženy zásady uvedené v § 16 a § 110 zákoníku práce, a aby tedy ti zaměstnanci, kteří konají stejnou práci (práci stejné hodnoty), za ni obdrželi stejnou odměnu.

Rozvázání pracovního poměru

Zaměstnanec větší korporace Delta, a. s., pan Cecílek, předá 28. června 2022 výpověď svému přímému nadřízenému, panu Dlabačovi. Pan Dlabač výpověď přijme, poprosí však pana Cecílka, aby o výpovědi zatím z „politických důvodů“ nikomu neříkal. Pan Dlabač se sdělením informace o výpovědi svého podřízeného otálí až do konce srpna 2022. Nesdělí tuto informaci svému nadřízenému, panu Ehrenbergerovi z vedení společnosti, ani personálnímu oddělení.

Panu Cecílkovi v takovém případě nevzniká žádná zvláštní povinnost informaci o své výpovědi dále šířit. Povinnost informaci nešířit je pak pouze gentlemanská a jejím porušením by se z pracovněprávního hlediska pan Cecílek ničeho nedopustil. Jeho pracovní poměr skončí dne 31. srpna 2022.⁸ Za škody způsobené tím, že se zbytek společnosti o výpovědi zaměstnance dozví např. až den před uplynutím výpovědní doby, bude odpovědný pan Dlabač.

Odpovědnost vedoucího zaměstnance za sjednání pracovního poměru v jiné než písemné formě, příp. za vznik tzv. faktického pracovního poměru

Vedoucí mistr z dílny ve velké továrně na výrobu hnojiv, pan Fazekaš, na naléhání svého kamaráda, pana Gebauera, umožní panu Gebauerovi pracovat na dílně, kde je pan Fazekaš vedoucím. Umožní mu to tím způsobem, že mu tam „zatím“ povolí docházet a pracovat a následně pan Fazekaš pro pana Gebauera „nějak zajistí výplatu mzdy“, a to vše bez toho, že by uzavřeli pracovní smlouvu či se o tomto „zaměstnání“ dozvědělo vedení společnosti Epsilon, a. s., provozující daný závod.

Pan Fazekaš posléze zjistí, že není schopen panu Gebauerovi formálně zajistit pracovní místo ani výplatu mzdy „bokem“ a po třech odpracovaných týdnech panu Gebauerovi sdělí, že nebyl schopen pracovní poměr sjednat a tím, že o tom nevědělo vedení společnosti, tak pan Gebauer nemá nárok na mzdu.

V takovém případě by však pan Fazekaš pravdu neměl. Tím, že panu Gebauerovi umožnil vstup na pracoviště i výkon samotné práce, docílil toho, že podle okolností došlo buď ke sjednání pracovní smlouvy v jiné než písemné formě, nebo ke vzniku tzv. faktického pracovního poměru. V takovém případě vůbec není rozhodné to, že o práci pana Gebauera nevědělo

⁸ K možnosti doručení výpovědi nadřízenému vedoucímu zaměstnanci viz rozsudek Nejvyššího soudu ze dne 1. června 2021, sp. zn. 21 Cdo 833/2021.

vedení společnosti Epsilon, a. s. (statutární orgán), ale postačí, že konkrétní mistr byl fakticky v postavení vedoucího zaměstnance a výkon práce umožnil.⁹

Pan Gebauer může v takovém případě po společnosti Epsilon, a. s., úspěšně vymáhat mzdu z takto vzniklého právního vztahu, příp. odškodnění z pracovního úrazu, pokud by k němu došlo, či jakýkoliv jiný pracovněprávní nárok. Společnost Epsilon, a. s., poté může být sankcionována inspektorátem práce za to, že s panem Gebauerem neuzavřela pracovní smlouvu v písemné formě nebo vůbec (podle konkrétních skutkových zjištění ohledně vůle stran a sjednaných podmínek). Samotný pan Fazekaš pak bude odpovídat za případnou škodu společnosti Epsilon, a. s., která může spočívat v pokutě uložené inspektorátem práce i v nárocích pana Gebauera.

Oprávnění zastupovat zaměstnavatele

Zaměstnanec, pan Háva, který dal výpověď z důvodu nespokojenosti s výší mzdy, si po skončení pracovního poměru u společnosti Omikron, s. r. o., uvedomil, že mu společnost neproplácela dosaženou mzdu a příplatky za práci přesčas. Obrátí se tak na společnost Omikron, s. r. o., se svým nárokem prostřednictvím právního zástupce a zašle společnosti předžalobní výzvu.

S panem Hávou zahájí jednání ředitel „Obchodní divize Praha“, pan Ištván, který je prokazatelně podle vizitek i prezentace na internetových stránkách vedoucím zaměstnancem společnosti Omikron, s. r. o., kde pan Háva pracoval. Jednání vyústí v uzavření dohody o narovnání, ve které je panu Hávovi přiznána jednorázová kompenzační částka. Pod dohodou je podepsán pan Ištván. Podle podpisového řádu přijatého měsíc po skončení pracovního poměru je však oprávněn podepisovat dohody tohoto typu pouze obchodní ředitel, pan Janda, nebo generální ředitel, pan Karda. Pan Ištván tak nebyl k podpisu oprávněn.

Vzhledem k tomu, že se však z jednání pana Ištvána jevílo, že je oprávněn za společnost jednat a dohodu o narovnání i podepsat a pan Háva byl v dobré víře, že jedná s oprávněným zástupcem společnosti, bude společnost Omikron, s. r. o., zavázána ke sjednanému plnění. Poté bude na samotné společnosti Omikron, s. r. o., zda bude s tímto jednáním pana Ištvána mimo jeho kompetence srozuměna, nebo zda vyvodí důsledky z porušení povinnosti a bude případně vymáhat náhradu škody. Vyvázat z dohody by se společnost Omikron, s. r. o., mohla pouze za předpokladu, že by prokázala srozumění pana Hávy s tím, že podepsal dohodu s ředitelem, který není oprávněn jednat, např. pokud by pan Háva pracoval celou dobu v divizi Liberec a věděl by z okolností, že pracovníci z divize Praha nemají ve vztahu k divizi Liberec obecně žádné kompetence a naopak. Takové jednání by totiž v dobré víře nebylo a společnost by nezavazovalo.

Odpovědnost vedoucího zaměstnance v oblasti BOZP

Pan Ludvík pracuje u společnosti Teldom, a. s., jako vedoucí výroby. Po zavedení nové výrobní linky se na pracovišti zvýší hluk a vibrace.

Pan Ludvík je jako vedoucí výroby povinen zajistit měření hluku a vibrací pracovního prostředí a podle výsledků tohoto měření zaměstnancům zajistit osobní ochranné pracovní prostředky (např. sluchátka), pracovní oděvy, příp. zavést bezpečnostní přestávky atd., a to vždy podle příslušných právních předpisů k zajištění BOZP.

⁹ Viz k tomu např. usnesení Nejvyššího soudu ze dne 18. června 2019, sp. zn. 21 Cdo 1554/2019.

Zastírání práce přesčas

Pan Mejzlík je vedoucím zaměstnancem v hale a má podřízené dva zaměstnance, operátory výroby. Jeden z těchto dvou zaměstnanců je v dlouhodobé pracovní neschopnosti a „k ruce“ mu tak zůstává druhý operátor výroby, pan Navrátil. Pan Mejzlík se chce „blýsknout“ před vedením společnosti ABC, s. r. o., že zvládnou uloženou práci i bez druhého operátora výroby. Dohodne se proto s panem Navrátilem, že tuto těžkou situaci společně překlenou.

Pan Navrátil tak pracuje výrazně přesčas, a to prakticky každý den. Pan Mejzlík mezitím z výkazu odpracovaných hodin maže přesčasové hodiny pana Navrátila, aby současně dokázal, že nic dočasný výpadek jednoho zaměstnance nebude společnost stát.

Po dvou týdnech přepracovaný pan Navrátil usne za vysokozdvizným vozíkem a narazí s ním do regálu, který převrátí a způsobí tak nejen hmotné škody, ale i úraz sobě i osobě, která u regálu rovnala zboží. V důsledku této události vyjde najevo pravda.

Snahou pana Mejzlíka bylo ušetřit peníze společnosti ABC, s. r. o., a vylepšit si postavení před vedením společnosti. Následky jsou pro něj ale nedozírné:

- společnost bude nucena panu Navrátilovi vyplatit dosaženou mzdu a příplatek za práci přesčas. Škodu tím způsobenou může vymáhat po panu Mejzlíkovi;
- společnost může vymáhat po panu Mejzlíkovi náhradu škody způsobené na majetku společnosti;
- podle okolností se může stát, že pojišťovna odškodní úraz pana Navrátila, ale bude uplatňovat regres vůči zaměstnavateli. Rovněž toto bude škoda, kterou může společnost ABC, s. r. o., požadovat nahradit po panu Mejzlíkovi;
- protože je pracovní úraz hlášen i na příslušný oblastní inspektorát práce, zahájí tento kontrolu na pracovišti společnosti ABC, s. r. o., kde zjistí pochybení jak na úseku odměňování, tak ve vztahu k nedodržování maximálních limitů práce přesčas, a naopak minimálních přestávek v práci a odpočinků mezi směny a v týdnu. Kontrolní zjištění následně povedou k uložení pokuty ve správním řízení. Uhrazením této pokuty vznikne společnosti ABC, s. r. o., škoda, kterou lze rovněž vymáhat po panu Mejzlíkovi;
- pan Mejzlík svým jednáním porušil povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci a budou z toho pro něj plynout odpovídající pracovníprávní důsledky včetně možného rozvázání pracovního poměru.

ZÁVĚR

Jak bylo uvedeno již v úvodu, **být vedoucím zaměstnancem neznamená pouze zvýšení prestiže a zpravidla zlepšení v oblasti příjmové stránky, ale znamená to také to, že zaměstnanec v určitém rozsahu plní vůči podřízeným některé úkoly zaměstnavatele.** V důsledku toho musí vedoucí zaměstnanec na svých bedrech nést mnohem větší odpovědnost než řadový zaměstnanec. **Každý, kdo stojí před příležitostí stát se mistrem, manažerem či jiným vedoucím zaměstnancem, by tak měl tyto otázky pečlivě vyhodnotit ještě před tím, než se příležitosti chopí a nabídku přijme.** Přednosti, ale i rezervy vedoucího zaměstnance se v rámci činnosti zaměstnavatele zpravidla projeví rychleji než u řadového zaměstnance.