



ODPOVĚDNOST VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ

Mgr. Michal Vrajík,

samostatný advokát; externí spolupracovník, Human Garden

Řada zaměstnanců usiluje o co nejvyšší pracovní postavení a průběžný kariérní růst. Důvody bývají různé. S rostoucím podílem vysokoškolsky vzdělaných osob ve společnosti rostou ambice těchto osob po co nejlepším pracovním uplatnění, vyšší postavení bývá zpravidla spojeno s vyšším výdělkem, zaměstnanci mívají často dojem, že by práci svých nadřízených zvládali lépe než tito nadřízení, apod.

Jen málo zaměstnanců si však uvědomuje, že kariérní růst, a tedy postavení vedoucího (řídícího) zaměstnance s sebou nese jen pomyslné vavříny úspěchu, ale rovněž zvýšené povinnosti a z toho plynoucí odpovědnost, a to nejen za činnost svou, ale také za činnost svých podřízených. Povinnostem a odpovědností vedoucích zaměstnanců je proto věnován tento článek.

KDO JE VEDOUČÍM ZAMĚŠTNANCEM

Nejprve je ovšem třeba vymezit, **kdo vůbec je vedoucím zaměstnancem a jak jeho postavení vzniká**. Legální definice pojmu „vedoucí zaměstnanec“ je uvedena v § 11 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník 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 není jen vrcholové vedení zaměstnavatele¹, ale **všichni vedoucí 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 pak navíc dovozuje, že vedoucím zaměstnancem je i zaměstnanec, kterému **zatím žádní zaměstnanci podřízeni nejsou, a to z důvodu, že jejich pracovní místa nejsou ještě obsazena**.²

PŘÍKLAD 1

Paní Vosátková pracuje jako generální ředitelka společnosti Persona, k. s., a je jí podřízeno všech 50 zaměstnanců této společnosti. Pan Hrabovský pracuje v téže společnosti jako mistr ve výrobě a má 4 podřízené zaměstnance. Pan Andrejčík pracuje v téže společnosti jako vedoucí archivu, má mít 1 podřízeného archiváře, ale toto místo je dočasně neobsazeno, protože zaměstnankyně, která toto místo zastávala, odešla do starobního důchodu a nového zaměstnance se dosud nepodařilo zajistit. Všichni 3 uvedení zaměstnanci – paní Vosátková, pan Hrabovský i pan Andrejčík – nicméně jsou podle § 11 zákoníku práce vedoucími zaměstnanci.

Výše uvedená definice a judikatura zdůrazňuje **osobní hledisko**, tedy že vedoucím zaměstnancem je takový zaměstnanec, který „řídí své podřízené“. Ústavní soud nicméně již ve své praxi zdůraznil i účelové hledisko, když dovodil, že „*pojem vedoucího zaměstnance nelze vnímat jen a pouze v tom smyslu, že se jedná o zaměstnance, který vede určitý počet jiných zaměstnanců (hledisko personální). Vedoucího lze vnímat i jako osobu, která je odpovědná za určitý úsek činnosti, za určitou oblast v rámci organizační struktury zaměstnavatele (hledisko účelové). Není tedy nezbytně nutné, aby měl vedoucí zaměstnanec nějaké podřízené.*“³ Tento závěr, i když je podle autora článku správný, je však zatím relativně ojedinělý, a nelze z něj proto bez rizika vycházet (mimo jiné i proto, že poměrně zásadně rozšiřuje popsanou zákonnou definici vedoucího zaměstnance).

Postavení vedoucího zaměstnance pak vzniká **při splnění zákonné definice automaticky, bez nutnosti ujednání v pracovní smlouvě či jednostranného prohlášení**. Z toho rovněž vyplývá, že postavení vedoucího zaměstnance se nelze platně vzdát, a to ani

¹ Zákoník práce nicméně v § 73 odst. 2 popisuje ještě zvláštní skupinu vedoucích zaměstnanců v nejvyšším managementu zaměstnavatele, s nimiž lze při splnění zákonných podmínek sjednat možnost odvolání z vedoucího pracovního místa a vzdání se vedoucího pracovního místa. Tato problematika nicméně není předmětem tohoto článku.

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

³ Viz usnesení Ústavního soudu ze dne 6. prosince 2016, sp. zn. I. ÚS 1077/16.

jednostranně, ani dohodou. Jakmile je se zaměstnancem sjednán druh práce, který je v organizační struktuře zaměstnavatele vedoucím pracovním místem, stává se zaměstnanec vedoucím zaměstnancem.

PŘÍKLAD 2

Pan Horáček pracuje u společnosti TINKA, s. r. o., jako vedoucí skladu. V rámci této pracovní pozice je mu podřízen jeden skladník. Pan Horáček je z tohoto titulu vedoucím zaměstnancem podle § 11 zákoníku práce, neboť stanovuje a ukládá skladníkovi pracovní úkoly a řídí jeho práci. I kdyby tak v pracovní smlouvě bylo výslovně uvedeno, že pan Horáček vedoucím zaměstnancem není, na jeho postavení vedoucího zaměstnance to nic nemění.

ODCHYLKY OD POSTAVENÍ „ŘADOVÝCH“ ZAMĚŠTNANCŮ

Právní postavení vedoucích zaměstnanců se řídí zákoníkem práce s několika odchylkami od postavení „řadových“ zaměstnanců. Tyto odchylky lze rozdělit do dvou skupin a stručně shrnout následujícím způsobem.

Odchylky týkající se všech vedoucích zaměstnanců

- **Zkušební doba** může být s vedoucím zaměstnancem sjednána v délce **až 6 měsíců**.
- U zaměstnavatelů odměňujících zaměstnance mzdou lze s vedoucím zaměstnancem **sjednat mzdu již s přihlédnutím k veškeré práci přesčas**.
- U zaměstnavatelů odměňujících zaměstnance platem pak vedoucím zaměstnancům přísluší **příplatek za vedení** a jejich plat je **automaticky stanoven s přihlédnutím k práci přesčas v určitém rozsahu** (podle okolností buď v rozsahu 150 hodin v kalendářním roce, nebo v rozsahu veškeré práce přesčas).

Odchylky týkající se jen některých vedoucích zaměstnanců podle § 33 odst. 3 a § 73 odst. 2 zákoníku práce

- Pracovní poměr vedoucích zaměstnanců vyjmenovaných v § 33 odst. 3 zákoníku práce se zakládá **jmenováním, a nikoliv pracovní smlouvou**.
- Ze založení pracovního poměru jmenováním vyplývá automaticky rovněž **právo zaměstnavatele vedoucího zaměstnance** uvedeného v § 33 odst. 3 zákoníku práce **z vedoucího pracovního místa odvolat a právo tohoto zaměstnance se vedoucího pracovního místa vzdát**.
- Právo odvolat vedoucího zaměstnance z vedoucího pracovního místa a právo vedoucího zaměstnance vzdát se vedoucího pracovního místa může být dále **sjednáno** rovněž s vedoucími zaměstnanci uvedenými v § 73 odst. 2 zákoníku práce.

ZVÝŠENÉ POVINNOSTI VEDOUCÍCH ZAMĚŠTNANCŮ

Obecné povinnosti všech zaměstnanců

Kromě výše popsaných odchylek se pak postavení vedoucích zaměstnanců od těch „řadových“ liší v tom, že **vedoucí zaměstnanci mají ze zákona zvýšené povinnosti uvedené v § 302 zákoníku práce**. Vedoucí zaměstnanci tedy mají základní povinnosti podle § 301 zákoníku práce, které mají i „řadoví“ zaměstnanci, tedy povinnost:

- a) pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci;

- b) využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly;
- c) dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni;
- d) 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.

Z nedávné judikatury Nejvyššího soudu lze proto poukázat na případ vedoucí zaměstnankyně, která dala jménem zaměstnavatele výpověď svému podřízenému, aniž by pro dání výpovědi byly splněny zákonné podmínky. Podřízený následně uspěl ve sporu o určení neplatnosti výpovědi a zaměstnavateli vznikla škoda spočívající ve vyplacené náhradě platu podle § 69 zákoníku práce. Nejvyšší soud k tomu uvedl⁴, že **zaměstnankyně tím „porušila svoji pracovní povinnost dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jí vykonávané (§ 301 písm. c) zákoníku práce)“, a nevyloučil povinnost zaměstnankyně nahradit způsobenou škodu.**

Zvláštní povinnosti vedoucích zaměstnanců

Nad rámec toho však mají vedoucí zaměstnanci ještě **zvláštní povinnosti, které vyplývají z jejich postavení a z toho, že plní úkoly zaměstnavatele vůči svým podřízeným a zároveň odpovídají zaměstnavateli za práci svých podřízených.** Ustanovení § 302 zákoníku práce vypočítává následující povinnosti vedoucích zaměstnanců:

- a) řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky;
- b) co nejlépe organizovat práci;
- c) vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci;
- d) zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle tohoto zákona;
- e) vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců;
- f) zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů;
- g) zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

Výčet těchto povinností je taxativní, tedy úplný.⁵ Každý vedoucí zaměstnanec se musí s těmito povinnostmi seznámit a při své práci je dodržovat. Tyto povinnosti jsou totiž povinnostmi **zákonnými**, plynoucími přímo ze zákoníku práce. To má pro zaměstnance řadu dopadů, především:

- vedoucí zaměstnanci se **nemohou dovolávat toho, že s těmito povinnostmi nebyli seznámeni**, neboť neznalost zákona neomlouvá;
- vedoucí zaměstnanci se **nemohou dovolávat toho, že tyto povinnosti nebyly sjednány v pracovní smlouvě či upraveny v pracovním řádu**, neboť plynou automaticky ze zákona.

VYBRANÉ POVINNOSTI VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ V PRAXI

Povinnosti vedoucích zaměstnanců popsané výše jsou vymezeny pouze obecně. Jejich **konkrétní obsah se liší v závislosti na praxi u konkrétního zaměstnavatele.** Jinými slovy, co se od vedoucího zaměstnance v praxi očekává, už je do podstatné míry otázkou rozhodnutí příslušného zaměstnavatele.

⁴ Viz rozsudek Nejvyššího soudu ze dne 14. prosince 2017, sp. zn. 21 Cdo 4353/2017.

⁵ Viz BĚLINA M. In BĚLINA, M., DRÁPAL, L., a kol. *Zákoník práce. Komentář*. 2. vydání. Praha: C. H. Beck, 2015, s. 1 173.

Například povinnost **zabezpečovat odměňování zaměstnanců** v sobě vždy zahrnuje povinnost zajišťovat naplnění zásad rovného zacházení, zákazu diskriminace a pravidla, že za stejnou práci náleží stejná odměna. Liší se však nástroje, kterých může konkrétní vedoucí zaměstnanec využívat, a to podle toho, zda:

- jsou mzdy sjednány smluvně, stanoveny vnitřním předpisem nebo určeny mzdovým výměrem;
- pokud jsou mzdy určeny mzdovým výměrem, kdo je podle vnitřních předpisů zaměstnavatele oprávněn mzdový výměr změnit (zda vedoucí zaměstnanec, nebo jen konkrétní oddělení zaměstnavatele);
- jsou mzdy sjednány, stanoveny nebo určeny tak, že obsahují rovněž variabilní složku (například osobní ohodnocení), a zda o přiznání a výši této složky mzdy rozhoduje vedoucí zaměstnanec;
- je mzdovou složkou i výkonnostní bonus, například kvartální či roční, a zda o přiznání a výši této složky mzdy rozhoduje vedoucí zaměstnanec (zda například stanovuje svým podřízeným i kritéria, nebo vyhodnocuje jejich splnění), atd.

PŘÍKLAD 3

Paní Pestrá pracuje jako hlavní účetní u společnosti NEOS, a. s. Ve svém týmu má celkem 6 zaměstnanců na pozici účetní. Tito zaměstnanci mají základní mzdu stanovenou vnitřním předpisem zaměstnavatele, a paní Pestrá tedy ve vztahu k této složce mzdy žádné zvláštní povinnosti neplní. Vedle toho mají však zaměstnanci rovněž osobní ohodnocení ve výši až 25 % základní mzdy. O jeho přiznání rozhoduje právě paní Pestrá jako vedoucí zaměstnanec. Paní Pestrá je proto povinna v souladu s § 302 písm. d) zákoníku práce 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, za ni obdrželi stejnou odměnu.

PŘÍKLAD 4

Okolnosti jako v příkladu 3. Společnost NEOS, a. s., vydá nový vnitřní předpis, kterým dojde ke zvýšení tarifů základní mzdy. Paní Pestrá je jako vedoucí zaměstnanec obecně povinna zajistit, aby její podřízení obdrželi rovněž nové mzdové výměry, v nichž se toto zvýšení odrazí. Tuto povinnost by paní Pestrá neměla, pokud by u společnosti NEOS, a. s., bylo stanoveno, že vydání nových mzdových výměrů zabezpečuje ve vztahu ke všem zaměstnancům centrální mzdové oddělení.

Rovněž povinnost **zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů** se například v oblasti **pracovní doby a dovolené** liší podle toho:

- jaké rozvržení pracovní doby se u zaměstnavatele aplikuje a kdo vytváří rozvrh směn (zda vedoucí zaměstnanec, nebo někdo jiný);
- zda se u zaměstnavatele drží pracovní pohotovost a kdo je oprávněn její držení se zaměstnancem sjednat;
- jakým způsobem zaměstnavatel získává podklady pro evidenci pracovní doby, zda je tedy evidence vedena „manuálně“ prostřednictvím „píchaček“, elektronicky, či jinak;
- jakým způsobem zaměstnavatel určuje dovolenou, zda tedy čerpání dovolené určuje zaměstnavatel centrálně, nebo jednotliví vedoucí zaměstnanci svým podřízeným, atd.

PŘÍKLAD 5

Paní Poštulková pracuje u společnosti Bekta, spol. s r. o., jako vedoucí kanceláře ředitelky. Podřízeno je jí celkem 5 zaměstnanců. Paní Poštulková je jako vedoucí zaměstnanec povinna zajistit vedení evidence pracovní doby ve vztahu ke svým podřízeným. Tato

evidence se vede automaticky prostřednictvím vstupních čipů. Paní Poštulková nicméně do evidence manuálně zanáší údaje o čerpání dovolené, překážkách v práci, pracovních cestách a jiných nepřítomnostech svých podřízených na pracovišti. V souladu s vnitřními předpisy společnosti Bekta, spol. s r. o., je pak paní Poštulková povinna podklady z evidence pracovní doby vždy k 1. dni kalendářního měsíce odeslat na mzdové oddělení tak, aby bylo zajištěno řádné a včasné zúčtování a výplata mezd zaměstnanců.

Povinnost **vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci** se pak zásadním způsobem liší především podle povahy provozu zaměstnavatele a výskytu rizikových faktorů. Bude však zpravidla zahrnovat přinejmenším:

- zabezpečení předepsaných lékařských prohlídek;
- zabezpečení školení zaměstnanců v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
- upozornění nadřízených na nedostatky v pracovních podmínkách;
- vyhodnocení, zda je potřeba zajistit zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky, pracovní oděvy, obuv atd., a případné zajištění těchto prostředků atd.

PŘÍKLAD 6

Pan Rasl pracuje u společnosti Kontakto!, akciová společnost, jako vedoucí výroby. Po zavedení nové výrobní linky se na pracovišti zvýší hluk a prašnost. Pan Rasl je jako vedoucí výroby povinen zajistit měření hluku a prašnosti pracovního prostředí a podle výsledků tohoto měření zajistit zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky (např. sluchátka), pracovní oděvy, případně zavést bezpečnostní přestávky atd., vždy podle příslušných právních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Povinnost **zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele** pak byla řešena i v judikatuře Nejvyššího soudu. Ten shledal její porušení u vedoucího zaměstnance, který zaplatil kreditní kartou zaměstnavatele útratu na týmové akci, jíž se však kromě zaměstnanců zaměstnavatele zúčastnila i cizí osoba. Nejvyšší soud k tomu uvedl, že se vedoucí zaměstnanec „dopustil přímého útoku na majetek svého zaměstnavatele, a to v postavení vedoucího zaměstnance, který měl (kromě plnění základních povinností zaměstnance uvedených v § 301 zákoníku práce) zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů a přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele (§ 302 písm. f) a g) zákoníku práce).“⁶

V každém případě se však od vedoucího zaměstnance očekává **vyšší míra loajality vůči zaměstnavateli a zvýšené požadavky na chování a vystupování vůči podřízeným zaměstnancům i jiným osobám**. Jinými slovy, vedoucí zaměstnanec by měl jít příkladem svým podřízeným.

NÁSLEDKY PORUŠENÍ POVINNOSTÍ VEDOUČÍCH ZAMĚSTNANCŮ

Lze tedy uzavřít, že požadavky a povinnosti kladené na vedoucího zaměstnance jsou zvýšené oproti požadavkům a povinnostem kladeným na „řadové“ zaměstnance. V praxi se pochopitelně vyskytují i případy, v nichž vedoucí zaměstnanci tyto povinnosti poruší, což může mít především trojí dopad, a to:

- povinnost nahradit způsobenou škodu;
- disciplinární postih vedoucí případně až k rozvázání pracovního poměru; a
- v krajním případě i trestněprávní postih.

⁶ Viz rozsudek Nejvyššího soudu ze dne 25. ledna 2017, sp. zn. 21 Cdo 3034/2016.

Náhrada škody

V oblasti **náhrady škody** je třeba především uvést, že právní úprava až na dále uvedenou výjimku ohledně povinnosti nahradit schodek **nerozlišuje mezi „řadovými“ a vedoucími zaměstnanci**. To znamená, že i vedoucí zaměstnanci:

- jsou povinni nahradit škodu, kterou zaměstnavateli způsobili **zaviněným porušením povinností**, přičemž zavinění **prokazuje zaměstnavatel**. Na rozdíl od „řadových“ zaměstnanců ovšem vedoucí zaměstnanci mohou porušit více povinností, protože kromě povinností stanovených v § 301 zákoníku práce se na ně vztahují rovněž výše popsané povinnosti podle § 302 zákoníku práce;
- v případě způsobení škody z nedbalosti jsou povinni nahradit škodu pouze do výše **4,5násobku svého průměrného měsíčního výdělku**, který však bude vzhledem k jejich pracovní pozici zpravidla vyšší než výdělek „řadového“ zaměstnance.

PŘÍKLAD 7

Okolnosti jako v příkladu 6. Pan Rasl zajistí měření hluku a zjistí, že hluk překračuje i přes uplatněná opatření přípustný expoziční limit 80 dB stanovený prováděcím nařízením vlády č. 272/2011 Sb., ale nezajistí svým zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky k ochraně sluchu. Společnosti Kontaktol, akciová společnost, je následně příslušnou krajskou hygienickou stanicí uložena pokuta ve výši 100 000 Kč. Společností tím vznikla škoda, kterou může být pan Rasl povinen nahradit podle toho, proč nezajistil podřízeným zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky k ochraně sluchu, tedy zda tuto povinnost porušil zaviněně (svou povinnost prostě opomenul nebo ignoroval), nebo nezaviněně (např. o osobní ochranné pracovní prostředky žádal své nadřízené, ale jejich nákup byl zamítnut).

Zvláštní úprava je obsažena u **povinnosti nahradit schodek na pracovištích se společnou odpovědností**. Podle této úpravy se schodek mezi společně odpovědné zaměstnance rozpočítává podle poměru jejich hrubých výdělků, **přičemž hrubý výdělek vedoucího a jeho zástupce se započítává dvakrát**. Každý zaměstnanec musí uhradit maximálně jednonásobek svého průměrného měsíčního výdělku. **Neuhrazený zbytek schodku hradí již pouze vedoucí a jeho zástupce**. Pokud by se ovšem ukázalo, že některý ze zaměstnanců schodek zavinil, odpovídá zvlášť podle míry svého zavinění.⁷

V tomto případě se nicméně vedoucím nerozumí vedoucí zaměstnanec podle § 11 zákoníku práce, ale **vedoucí kolektivu společně odpovědných zaměstnanců, určený zaměstnavatelem**.

Rozvázání pracovního poměru

V oblasti **rozvázání pracovního poměru** lze odkázat na § 52 písm. g) a § 55 odst. 1 písm. b) zákoníku práce. Zaměstnavatel může podle těchto ustanovení při splnění zákonných podmínek rozvázat pracovní poměr výpovědí nebo okamžitým zrušením se zaměstnancem, který se dopustí **zaviněného porušení povinností vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci**, a to v závislosti na intenzitě porušení povinností a v případě méně závažného porušení povinností podle toho, zda zaměstnanec své povinnosti porušuje soustavně. Postavení vedoucích zaměstnanců se v tomto ohledu zvýrazňuje dvěma směry:

- povinnosti zaměstnanců jsou stanoveny (mimo jiné) zákoníkem práce, tedy **vedoucí zaměstnanci mohou** kromě běžných povinností podle § 301 zákoníku práce **porušit** rovněž povinnosti vedoucích zaměstnanců **podle § 302 zákoníku práce**. Škála povinností je tedy širší a pestřejší;

⁷ Podrobněji viz VRAJÍK, M. 6 + 1 tip, jak na dohodu o hmotné odpovědnosti. *Praktická personalistika*, 2015, č. 5–6, s. 35.

- soud při hodnocení intenzity porušení povinnosti přihlíží ke všem okolnostem případu, mimo jiné i **k osobě zaměstnance a k funkci, kterou zastává**.⁸ To znamená, že **postavení vedoucího zaměstnance je samo o sobě zpravidla přítěžující okolností**, neboť od vedoucích zaměstnanců se očekává zvýšená míra loajality, kvalitního přístupu k plnění pracovních povinností, určitého vzorového jednání při plnění pracovních povinností atd.

PŘÍKLAD 8

Okolnosti jako v příkladu 2. Pan Horáček má za to, že jím vedený sklad je „poddimenzován“, neboť s jedním skladníkem se práce nedá stíhat. Aby však nedal najevo, že vedení skladu nestíhá, přemlouvá svého zaměstnance, aby pracoval opakovaně v 16hodinových směnách. Následně zasahuje do evidence pracovní doby tak, aby to vypadalo, že jeho podřízený žádnou práci přesčas nevykazuje, a tato tedy není ani kompenzována. Takové jednání pana Horáčka je úmyslným porušením řady povinností, přinejmenším povinnosti zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů (§ 302 písm. f) zákoníku práce). Pan Horáček může být za takové jednání zaměstnavatelem postížen, přičemž podle názoru autora by se v tomto případě jednalo přinejmenším o závažné porušení povinnosti, a zaměstnavatel by tak směl s panem Horáčkem rozvázat pracovní poměr výpovědí i bez předchozího upozornění na možnost výpovědi.

Trestněprávní postih

Závěrem je třeba upozornit, že porušení povinnosti zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele může podle okolností vést až ke spáchání trestného činu **porušení povinnosti při správě cizího majetku** (§ 220 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů) nebo **porušení povinnosti při správě cizího majetku z nedbalosti** (§ 221 trestního zákoníku). Součástí hypotézy u těchto trestných činů je totiž to, že **pachatel poruší podle zákona mu uloženou nebo smluvně převzatou (důležitou) povinnost opatrovat nebo spravovat cizí majetek**.

Judikatura Nejvyššího soudu již v této souvislosti dovodila, že „**znak ‚porušení povinnosti opatrovat či spravovat majetek‘ ... lze naplnit i porušením § 73 odst. 1 písm. d) zákoníku práce, jakož i § 74 písm. g) zákoníku práce**.”⁹ Pro závěr, že tomu tak bylo v konkrétním případě, je však vždy nutné důsledně vycházet z postavení zaměstnance a jeho vztahu k majetku zaměstnavatele, na němž měla být způsobena škoda, jak vyplývají z pracovního poměru.“¹⁰

ZÁVĚR

Postavení vedoucího zaměstnance tedy s sebou nepřináší jen kariérní růst zaměstnance, vyšší výdělek či zajímavější náplň práce. Toto postavení je totiž vedle uvedeného spojeno rovněž s mnohem širší škálou povinností, a to jak ve vztahu k podřízeným zaměstnancům, tak ve vztahu k zaměstnavateli. Porušování těchto povinností pak může mít pro dotčeného zaměstnance negativní následky, resp. závažnější následky, než kdyby se jednalo o porušení povinností tzv. řadového zaměstnance.

⁸ Viz např. rozsudek Nejvyššího soudu ze dne 14. února 2001, sp. zn. 21 Cdo 735/2000.

⁹ Posuzováno podle zákoníku práce č. 65/1965 Sb. Podle současné právní úpravy jde o § 301 písm. d) a § 302 písm. g) zákoníku práce.

¹⁰ Viz usnesení Nejvyššího soudu ze dne 22. března 2007, sp. zn. 15 Tdo 1316/2006.