

1. VŠEOBECNÁ CHARAKTERISTIKA PRACOVNÉHO PRÁVA

1.1 Pojem „pracovné právo“

Pracovné právo je relatívne samostatné právne odvetvie právneho poriadku Slovenskej republiky, ktoré upravuje právne vzťahy vznikajúce pri výkone závislej práce. Pracovné právo má hybridný charakter, pretože obsahuje prvky súkromného, ale i verejného práva. Pracovné právo ťažiskovo upravuje spoločenskú formu závislej práce, v ktorej zamestnanec za odmenu dáva zamestnávateľovi k dispozícii svoju pracovnú silu a podriaďuje sa jeho pokynom, pričom súčasne vstupuje aj do vzťahov k iným zamestnancom. Nie každý výkon práce pre iného patrí do predmetu úpravy pracovného práva. Do pracovnoprávnej úpravy spadá len výkon závislej práce pre iného na zmluvnom základe.

1.2 Predmet pracovného práva

Do predmetu úpravy pracovného práva patria predovšetkým vzťahy vznikajúce medzi:

- zamestnávateľom a zamestnancom (individuálne pracovnoprávne vzťahy),
- zamestnávateľom a zástupcami zamestnancov (kolektívne pracovnoprávne vzťahy) a
- vzťahy vznikajúce pri realizácii práva občanov na prácu.

S cieľom určitej klasifikácie individuálnych pracovnoprávných vzťahov by sa dali predmetné vzťahy definovať ako základné, ktoré sú zároveň primárne v rámci vzťahov vznikajúcich v priamej súvislosti s výkonom závislej práce. Tieto primárne vzťahy možno ďalej členiť na:

- a) pracovný pomer,
- b) štátnozamestnanecký pomer,
- c) služobný pomer a
- d) pracovnoprávne vzťahy založené na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Do predmetu úpravy pracovného práva patria ale aj vzťahy odvodené od základných, ktoré označujeme ako sekundárne, ktoré vznikajú na základe primárnych vzťahov. Ide o vzťahy, ktoré nevznikajú v súvislosti s priamym výkonom závislej práce, ale ako vzťahy bezprostredne súvisiace s týmto poskytovaním. Ide napríklad o vzťahy:

- kontrolné,

- zodpovednostné,
- sankčné.

1.3 Funkcie pracovného práva

Pracovné právo, rovnako ako iné právne odvetvia, plní základné funkcie celého systému práva. Podstata každého odvetvia práva sa prejavuje aj v rôznom proporcionálnom zastúpení jednotlivých všeobecných funkcií práva, ktoré ho odlišujú od iných právnych odvetví.¹ Pracovné právo je právnym odvetvím s najdôležitejším sociálnym významom a poslaním, ktoré zabezpečuje ochranu slabšieho subjektu v pracovnoprávných vzťahoch. Funkcie pracovného práva charakterizujú smer pôsobenia pracovného práva na pracovné vzťahy a ich rozvoj. Vyjadrujú základné úlohy právneho odvetvia pracovného práva.²

Pracovné právo plní:

- a) ochrannú funkciu,
- b) regulačnú (organizačnú) funkciu,
- c) kontrolnú funkciu,
- d) výchovnú funkciu.

Pracovné právo musí plniť uvedené funkcie v ich jednote, t. j. funkcie pracovného práva musia byť vždy vo vzájomnej rovnováhe a symbióze.

1.3.1 Ochranná funkcia

Ochranná funkcia pracovného práva je kľúčovou funkciou pracovného práva. Charakterizuje individuálnu určitosť a osobitosť pracovného práva v systéme práva. Ochranná funkcia zabezpečuje predovšetkým ochranu slabšieho subjektu v pracovnoprávných vzťahoch, pre ktoré je typický subordinačný princíp. Znamená to, že zamestnanec je vo vzťahu podriadenosti voči zamestnávateľovi. V súčasnosti rýchle zmeny v technológiách, ako aj výrazne napredujúca digitalizácia pracovnoprávných vzťahov vo významnej miere ovplyvňujú a zásadným spôsobom menia pracovné podmienky. V dôsledku toho musí ochranná funkcia reagovať na nové výzvy a v dostatočnej miere zabezpečiť ochranu slabšieho subjektu v pracovnoprávných vzťahoch.

¹ BARANCOVÁ, H., HRVOL, M., SCHRONK, R. *Výbrané problémy pracovného práva*. Bratislava : Akadémia Policajného zboru SR, 1995, s. 7.

² Tamže, s. 6.

6. ROVNAKÉ ZAOBCHÁDZANIE A ZÁKAZ DISKRIMINÁCIE

Zaoberať sa právnou analýzou problematiky diskriminácie v pracovnoprávných vzťahoch je potrebné na manažérske rozhodovanie, a to najmä v oblasti riadenia ľudských zdrojov, vo výrobných aj nevýrobných organizáciách. V praktickom živote nepochopenie problematiky diskriminácie na strane zamestnávateľov môže viesť k ich neochote zamestnávať uchádzačov, ktorí sa javia ako potenciálne „problémoví“, resp. nezodpovedajú spoločenským stereotypom o „ideálnom“ zamestnancovi – azda každý už počul, že starší zamestnanci sa nebudú vedieť naučiť pracovať s technologickými inováciami, mladí ľudia sú ľahkomyselní a neskúsení, ľudia s nadváhou sú leniví, príslušníci etnickej menšiny sú nespohľaví atď. V niektorých krajinách sa však výskumne potvrdilo, že systematické zavedenie antidiskriminačných opatrení prispelo k férovosti a transparentnosti pracovných podmienok, celkovému zvýšeniu kvality pracovného prostredia, ale aj k spokojnosti a zlepšeniu produktivity práce všetkých zamestnancov v danej organizácii. A zamestnávatelia často profitujú zo zmiešaných tímov, kde schopnosti a skúsenosti starších a mladších, mužov a žien sa dopĺňajú. Efektívna prevencia diskriminácie spočíva v realizácii zásady rovnakého zaobchádzania vrátane vyrovnávania životných šancí osobám, ktoré majú nejaké znevýhodnenie oproti majoritnej populácii, alebo vyplýva z nespravodlivých spoločenských podmienok – v niektorých prípadoch je potrebné v rovnakých situáciách zaobchádzať s nerovnakými ľuďmi rozdielne. Eliminácia diskriminujúceho konania napomáha zvyšovať spoločenskú solidaritu, kohéziu, stabilitu a je prevenciou chudoby, nezamestnanosti, sociálnych nepokojov v krajine.

6.1 Základné právne predpisy – právny základ ochrany pred diskrimináciou

Zásada rovnakého zaobchádzania a požiadavka formálnej rovnosti aj materiálnej rovnosti patrí medzi základné piliere medzinárodného aj európskeho pracovného práva. Viacstranné medzinárodné zmluvy vymedzujú katalóg základných práv a zároveň zaväzujú zmluvné štáty, aby zabezpečili každému jednotlivcovi práva v nich stanovené bez akéhokoľvek rozlišovania. Dohovory stanovujú pre zmluvné štáty povinnosti a kroky, ktoré sú povinné vykonať, aby boli ustanovenia dohovorov realizovateľné a vymožiteľné – najmä dotvárať inštitucionálny a legislatívny rámec. Slovenská republika ratifikovala všetky významné medzinárodné dohovory v oblasti sociálnej ochrany a je členským

štátom Európskej únie. Medzinárodné a európske pracovné právo predstavuje jednak stimul pre rozvoj vnútroštátnej právnej úpravy, jednak Európsky súd pre ľudské práva a Súdny dvor Európskej únie rozširujú možnosti súdnej ochrany pred diskrimináciou.

Na vnútroštátnej úrovni je ťažiskovým právnym predpisom Ústava SR. Explicitne formuluje právo na rovnoprávnosť a rovnaké zaobchádzanie (čl. 12 ods. 1 a 2). Zákonné obmedzenia základných práv a slobôd musia platiť rovnako pre všetky prípady, ktoré spĺňajú ustanovené podmienky, pričom sa musí dbať na ich podstatu a zmysel a môžu sa použiť len na ustanovený cieľ (čl. 13 ods. 4 a 5). Podľa čl. 36 Ústavy SR zamestnanci majú právo na spravodlivé a uspokojujúce pracovné podmienky vrátane práva na ochranu proti diskriminácii v zamestnaní.

Antidiskriminačný zákon definuje základné pojmy a postupy, vo vzťahu k iným zákonom je *lex generalis*. Pre oblasť pracovnoprávných vzťahov sa ako *lex specialis* aplikuje najmä Zákoník práce a zákon o službách zamestnanosti.

6.2 Zásada rovnakého zaobchádzania a zákaz diskriminácie

Diskriminácia je negatívny spoločenský fenomén, ktorý narúša fungovanie medziľudských a spoločenských vzťahov v zamestnaní aj mimo sféry práce a prináša okrem ekonomických škôd aj zdravotné a morálne škody a sociálne problémy. Antidiskriminačné právo sa neustále vyvíja a presahuje do viacerých „tradičných“ odvetví práva. Významnou úlohou pracovného práva je eliminovať výskyt diskriminácie, a tým napomôcť ochrane dôstojnosti ľudskej osoby a realizácii ďalších ľudských práv aj v pracovnoprávných vzťahoch. S diskrimináciou sa človek môže stretnúť ako uchádzač o zamestnanie alebo priamo na pracovisku, zo strany budúceho alebo aktuálneho zamestnávateľa, vedúceho zamestnanca alebo spoluzamestnancov.

Dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania spočíva podľa antidiskriminačného zákona v zákaze diskriminácie z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti. Pri dodržiavaní zásady rovnakého zaobchádzania je potrebné **prihliadať aj na dobré mravy** na účely rozšírenia ochrany pred diskrimináciou. Dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania spočíva podľa § 2 ods. 3 ADZ aj **v prijímaní opatrení na ochranu pred diskrimináciou**. Ide o preventívnu zložku povinnosti dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania.

11. PREDZMLUVNÉ VZŤAHY

Predzmluvné vzťahy predstavujú dôležitú súčasť pracovnoprávných vzťahov, hoci rozsahovo ide iba o jedno ustanovenie Zákonníka práce.

V tejto kapitole približujeme východiská a význam predzmluvných vzťahov, a to tak pre zamestnávateľa, ako aj pre zamestnanca.

11.1 Obsah a význam predzmluvných vzťahov

Podľa § 1 ods. 5 ZP pracovnoprávne vzťahy vznikajú najskôr od uzatvorenia pracovnej zmluvy alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, ak Zákonník práce neustanovuje inak. Zákonník práce ustanovuje inak v prípade predzmluvných vzťahov, ktoré sa posudzujú ako pracovnoprávne vzťahy, hoci reálne vznikajú pred uzatvorením pracovnej zmluvy.

V rámci predzmluvných vzťahov je podstatnou skutočnosťou to, že zamestnávateľ, ako aj fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie, majú informačnú povinnosť.

Zamestnávateľ je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný informovať fyzickú osobu, ktorá sa uchádza u neho o zamestnanie, o:

- právach a povinnostiach, ktoré vyplývajú z pracovnej zmluvy pre budúceho zamestnanca,
- pracovných a mzdových podmienkach, za ktorých má vykonávať prácu. To znamená, že zamestnávateľ musí budúcemu zamestnancovi poskytnúť informácie napríklad o interných predpisoch, pracovnom poriadku, zástupcoch zamestnancov u zamestnávateľa (ak pôsobia), kolektívnej zmluve, resp. dohode so zamestnaneckou radou alebo zamestnaneckým dôverníkom, spôsobe odmeňovania, motivačnom systéme, čerpaní sociálneho fondu, sociálnom programe u zamestnávateľa, hmotnej zodpovednosti, vzdelávaní, rozvrhnutí pracovného času, pracovných cestách atď.

Zamestnávateľ, naopak, môže vyžadovať informácie týkajúce sa zdravotnej alebo psychologickkej spôsobilosti, prípadne iného predpokladu na výkon práce od budúceho zamestnanca len vtedy, ak sa na daný výkon práce osobitná spôsobilosť vyžaduje. Ak určitý druh práce vyžaduje osobitnú spôsobilosť zamestnanca, zamestnávateľ smie uzatvoriť pracovný pomer len s osobou, ktorá osobitné predpoklady spĺňa. Jeho povinnosťou je tiež zabezpečiť, aby uzatvoreniu pracovnej zmluvy s mladistvým predchádzalo jeho lekárske vyšetrenie a vyžiadať si vyjadrenie jeho zákonného zástupcu na uzatvorenie pracovnej zmluvy s mladistvým.

15. NÁROKY ZAMESTNANCOV A ZAMESTNÁVATEĽOV PRI SKONČENÍ PRACOVNÉHO POMERU

Z ukončenia pracovného pomeru vyplývajú účastníkom viaceré práva, ktoré ustanovuje Zákonník práce a ktorých sa môžu domáhať súdnou aj mimosúdnou cestou. Tieto sa líšia podľa toho, či bol pracovný pomer ukončený platne alebo neplatne.

15.1 Nároky a povinnosti zamestnancov pri platnom skončení pracovného pomeru

15.1.1 Pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní

Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu, ktorý vedie zamestnávateľ, robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie. Zamestnanec má právo vyžiadať si od zamestnávateľa pracovný posudok. Zamestnávateľ vydáva pracovný posudok na žiadosť zamestnanca, a to do 15 dní od jeho požiadania. Zamestnávateľ však nie je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok skôr ako 2 mesiace pred skončením pracovného pomeru – ale nie je zakázané, aby tak urobil, ak ho zamestnanec požiada.

Dôležitou povinnosťou zamestnávateľa pri skončení pracovného pomeru je vydať zamestnancovi **potvrdenie o zamestnaní** a uviesť v ňom najmä:

- a) dobu trvania pracovného pomeru,
- b) druh vykonávaných prác,
- c) či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať,
- d) údaj o záväzku zamestnanca zotrvať v pracovnom pomere u zamestnávateľa po určitú dobu po vykonaní záverečnej skúšky, maturitnej skúšky alebo absolventskej skúšky podľa § 53 ods. 2 ZP vrátane údajov o tom, kedy sa táto doba skončí,
- e) údaj o poskytnutí odchodného podľa § 76a ZP; ak sa odchodné vyplatilo dodatočne, zamestnávateľ vydá zamestnancovi nové potvrdenie o zamestnaní.

Potvrdenie môže v praxi obsahovať nepresné údaje, ktoré napríklad môžu komplikovať zamestnancovi situáciu s preukazovaním dĺžky zamestnania na účely sociálneho zabezpečenia, dovolenky atď. Pracovný posudok zase môže byť

nástrojom pomsty zamestnávateľa voči odchádzajúcemu zamestnancovi, môže obsahovať nepravdivé informácie, skreslené hodnotenie pracovného výkonu.

Ustanovenie § 74 ods. 3 ZP garantuje právo na súdnu ochranu v prípade, ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí a zamestnávateľ na požiadanie zamestnanca pracovný posudok alebo potvrdenie o zamestnaní neupraví alebo nedoplní. Zamestnanec sa tak môže domáhať na súde, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť, a to v lehote 3 mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel.

15.1.2 Odstupné

Odstupné je peňažné plnenie zamestnávateľa, na ktoré má podľa § 76 ZP zamestnanec zákonný nárok za určitých podmienok pri skončení pracovného pomeru výpoveďou zamestnávateľa alebo dohodou, ak dôvodom ukončenia pracovného pomeru boli organizačné zmeny na strane zamestnávateľa podľa § 63 ods. 1 písm. a) a b) alebo závažné zdravotné dôvody na strane zamestnanca.

Výška odstupného predstavuje násobky jeho priemerného mesačného zárobku a v jednotlivých prípadoch sa určuje podľa dĺžky trvania pracovného pomeru zamestnanca, závažnosti poruchy zdravia zamestnanca a od toho, či právnym úkonom je výpoveď zamestnávateľa alebo dohoda.

Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa podľa tohto zákona. Ak zamestnanec zomrel pred dňom skončenia pracovného pomeru, nárok na vyplatenie odstupného nezanikne.

Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi odstupné aj v iných prípadoch než v tých, ktoré sú výslovne uvedené v § 76 ods. 1 a 2 ZP. Nie je vylúčené, aby bola dohodnutá aj vyššia suma odstupného (tzv. „zlatý padák“). Taktiež možno dohodnúť ďalšie dôvody a vyššie odstupné v kolektívnej zmluve. Takéto dohody však nemôžu znižovať štandard právnej ochrany stanovený Zákonníkom práce.

Zákonník práce nevyklučuje, aby zamestnanec získal odstupné aj viackrát počas svojho pracovného života. Zákonník práce určuje, v ktorých prípadoch je zamestnanec povinný vrátiť odstupné v celej sume alebo jeho časť.

15.1.3 Odchodné

Odchodné, na rozdiel od odstupného, patrí zamestnancovi len od jedného zamestnávateľa. Ak zamestnanec splnil podmienky na priznanie odchodného, smrťou zamestnanca nárok na vyplatenie odchodného nezaniká.