3. 12. 2010

Vezměte, prosíme, na vědomí, že text článku odpovídá platné právní úpravě ke dni publikace.

Evidence pracovní doby

V rámci naší praxe se na nás často naši klienti obracejí s řadou otázek týkajících se evidence pracovní doby, neboť současná právní úprava je velmi stručná. Vzhledem k nedostatku dosavadní judikatury, která by dala jednoznačný návod jak postupovat, tak není vedení evidence pracovní doby v některých dílčích otázkách zcela jasné. V našem článku bychom rádi na některé otázky nalezli odpověď.

V úvodu bychom rádi vyjasnili dva související, nikoliv ale totožné pojmy, a to (i) *evidence docházky* a (ii) *evidence pracovní doby*.

Evidence docházky není ze zákona povinná (resp. není žádným způsobem regulovaná) a není zpravidla totožná s evidencí pracovní doby, protože pouze označuje, jakou dobu se zaměstnanec zdržuje na pracovišti (nikoliv že přímo pracuje). Proto platí, že evidenci docházky si může zaměstnavatel upravit jakýmkoliv způsobem, který vyhovuje jeho potřebám. V praxi není neobvyklé, že evidence docházky slouží jako podklad pro vedení evidence pracovní doby. V takovém případě je nutné zkoumat konkrétní podmínky u zaměstnavatele, zda nemůže docházet ke zkreslení evidence pracovní doby (například z důvodu, že vstupní turniket evidence docházky je příliš vzdálen od pracoviště zaměstnance).

Naproti tomu vedení **evidence pracovní doby** je zákonnou povinností každého zaměstnavatele, jejíž nedodržení je možné kvalifikovat jako správní delikt dle zákona o inspekci práce (zákona č. 251/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů). Za tento správní delikt lze uložit zaměstnavateli pokutu teoreticky až do výše 400.000,- Kč.

Právní úprava evidence pracovní doby je zakotvena v § 96 odst. 1 a 2) zákoníku práce (zákona č. 262/2006, ve znění pozdějších předpisů; dále také jen „ZP“). Zaměstnavateli je tímto ustanovením uložena povinnost evidovat: (i) skutečně odpracovanou dobu, (ii) odpracovanou práci přesčas, (iii) odpracovanou noční práci, (iv) pracovní pohotovost a (v) odpracovanou dobu v pracovní pohotovosti. Pokud zaměstnavatel implementoval konto pracovní doby (což není v praxi časté), musejí evidovat i další údaje (viz § 87 ZP).

Přestože to z citovaného ustanovení přímo nevyplývá, měla by být práce přesčas evidována odděleně podle toho, zda byla zaměstnanci nařízená nebo s ním dohodnutá – v rámci kalendářního roku lze totiž nařídit maximálně 150 hodin práce přesčas, ostatní pak již musí být se zaměstnancem

dohodnuta (viz § 93 odst. 2 a 3 ZP). Obdobně lze doporučit, aby z evidence pracovní doby bylo možné vyčíst, že zaměstnanci byla řádně poskytnuta přestávka v práci na jídlo a oddech (§ 88 ZP), případně i bezpečnostní přestávka (§ 89 ZP), pokud na ni má zaměstnanec právo. To samé platí i pro možnou kontrolu dodržování nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směnami a odpočinku v týdnu podle § 90, respektive 92 ZP. Je přitom zřejmé, že výše uvedené se týká především provozů s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou nebo pružnou pracovní dobou, kdy zaměstnanci nepracují v pevně daných a neměnných směnách od pondělí do pátku. Zaměstnavatelé dále musejí vedle odpracované doby evidovat i důvody, proč zaměstnanci nepracují, a to s ohledem na skutečnost, že s absencí zaměstnavatele mohou být spojeny rozličné povinnosti a práva obou stran, ať již jde například o povinnost vyplácet v některých případech náhradu mzdy, nebo naopak možnost postihnout neomluvenou absenci výpovědí.

Pečlivě vedená evidence pracovní doby pak může sloužit jako efektivní potvrzení plnění výše uvedených povinností v případě kontrol prováděných příslušným inspektorátem práce. Pochopitelně lze evidenci pracovní doby použít i pro rozličné interní kontroly či audity. V této souvislosti bychom rádi uvedli, že zejména v případě pevně stanovených směn nevidíme problém, pokud se v evidenci za den, kdy zaměstnanec odpracuje svou směnu přesně dle rozvrhu (včetně příchodu na a odchodu z pracoviště), objeví pouze určitá značka (např. čárka v listinné evidenci), a pouze v případě určité odchylky se přesně uvedou konkrétní údaje o docházce.

Bližší vymezení, jakým způsobem má být evidence pracovní doby vedena, nicméně zákoník práce neposkytuje. Zaměstnavatel tak může vést evidenci jak v písemné (listinné), tak i elektronické formě, neboť tuto věc ustanovení § 96 ZP vůbec neřeší (jinými slovy, elektronická forma není zakázána). V obou případech platí, že je zájmem zaměstnavatele stanovit, aby ve schválené evidenci pracovní doby nebylo možné dodatečně dělat změny. Nastavení příslušných pravidel znemožňujících manipulace s evidencí může omezit potencionální námitky ze strany zaměstnanců. Současně tím bude splněn požadavek vycházející z judikatury Nejvyššího soudu ČR[1], aby evidence pracovní doby byla průkazná (druhým požadavkem kladeným na evidenci je její přehlednost). Obecně platí, že při elektronické evidenci vždy existuje určité riziko, že dojde k jejímu zneužití, respektive ke zpochybnění, že určitý úkon (např. schválení docházky) provedla skutečně schvalující nadřízená osoba. Nicméně takové riziko (při standardním IT zabezpečení) nepovažujeme za výrazně vyšší než u "papírové" evidence, kde mimo jiné rovněž hrozí zpochybnění např. podpisu schvalující nadřízené osoby.

Jelikož je vedení evidence pracovní doby povinností zaměstnavatele, nemůže být tato povinnost přenesena na zaměstnance. To ale neznamená, že by od zaměstnance nemohla být požadována určitá součinnost, například právě při zaznamenávání počátku a ukončení výkonu práce nebo při vedení výše zmíněné evidence docházky, která je následně podkladem pro evidenci pracovní doby.

Pro případ, kdy sám zaměstnanec zadává vstupní data do evidence pracovní doby, zákoník práce nestanoví, zda a jakým způsobem musí být evidence pracovní doby následně schvalována nebo kontrolována zaměstnavatelem. Schválení dat deklarovaných zaměstnancem je ale vhodné zejména z toho důvodu, že teprve tímto úkonem zaměstnavatel de facto splní svou evidenční povinnost (do okamžiku schválení se jedná vlastně pouze o úkon či „návrh“ zaměstnance). Součástí schválení by měla být i kontrola nadřízeným zaměstnancem, který má garantovat, že údaje uvedené zaměstnancem jsou v souladu se skutečností. Schválením evidence přebírá nadřízený zaměstnanec rovněž odpovědnost, že je evidence bezvadná, tedy že odpovídá skutečnosti. To může být důležité například v případě budoucích šetření, kdy dojde ke zjištění nepravdivého údaje v evidenci.

Ačkoliv se na první pohled může jevit právní úprava evidence pracovní doby jednoduchá, měli by jí zaměstnavatelé věnovat pozornost, aby se vyvarovali zbytečných problémů a případnému postihu ze strany kontrolních úřadů.

JUDr. Jaroslav Škubal,
advokát, partner

Mgr. Tomáš Liškutín,
advokátní koncipient

PRK Partners s.r.o. advokátní kancelář, člen Ius Laboris

Jáchymova 2
110 00 Praha 1

Tel.: +420 221 430 111
Fax: +420 224 235 450
e-mail: office@prkpartners.com

---

[1] Rozhodnutí Nejvyššího soudu ČR ze dne 5.11.2004, sp. zn. 21 Cdo 1946/2004

© EPRAVO.CZ – Sbírka zákonů, judikatura, právo | www.epravo.cz

Další články:

- Dvojí zvýšení podpory v nezaměstnanosti k 1. 1. 2026
- Odpovědnost zaměstnance za schodek a moderace náhrady škody
- Čeká Vás návrat z rodičovské dovolené? Jaká práva Vám v této souvislosti náleží a jaký je rozsah oprávnění zaměstnavatele se dozvíte v následujícím článku
- Sporná část zákoníku práce před Ústavním soudem obstála, o nucenou práci se nejedná
- Bossing v pracovním právu
- Podpora v nezaměstnanosti a její změny od 1. ledna 2026
- Pracovněprávní dopady doprovodného zákona k zákonu o jednotném měsíčním hlášení zaměstnavatele
- Přetahování zaměstnanců – kde končí férová nabídka a začíná nekalá soutěž?
- Gamifikace práce z pohledu pracovního práva
- Nejvyšší soud vymezil hranice odpovědnosti za bezpečnost externistů na pracovišti
- Zkušební doba „po novu“ a její dopady do praxe