

3. 1. 2023

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

Implementace nové směrnice o vyslání do Rakouska, Itálie, Polska a na Slovensko v praxi

Směrnice z roku 2018 (směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/957 ze dne 28. června 2018, kterou se mění směrnice 96/71/ES o vysílání pracovníků v rámci poskytování služeb), jejíž implementační lhůta uplynula 30. července 2020, sleduje jeden hlavní cíl: rovné odměňování. Ačkoli jsou ve směrnici upraveny i další aspekty související s vysláním zaměstnance do jiného členského státu EU, srovnatelná odměna za srovnatelnou práci pro „domácího“ zaměstnance stejně jako pro vyslaného významně ovlivní rozhodování zaměstnavatele, zda se mu vůbec vyslání zaměstnance do zahraničí vyplatí.

Podmínky, které je nutné splnit pro vyslání zaměstnance do jiné země, závisí na tom, která země je hostitelskou zemí (země, do které je zaměstnanec vyslán). Následující článek podává informace o vyslání pouze do některých členských států EU, konkrétně Rakouska, Itálie, Polska a na Slovensko.

Přestože se konkrétní požadavky v jednotlivých členských státech liší, jsou si v zásadě podobné a kopírují systém zavedený EU. Zaměstnavatel je povinen respektovat pravidla pro zaměstnance vyslané pracovat na omezenou dobu do jiné země EU.

Uvedená pravidla se na zaměstnavatele vztahují, pokud **má daný podnik uzavřenou smlouvu s obchodními partnery v jiných zemích EU** a zaměstnanci podniku musí na určitou dobu odjet do takové země EU za účelem poskytování služeb nebo pokud jsou **zaměstnanci vysláni do podniku, který zaměstnavatel vlastní v jiné zemi EU**. Pracovní poměr pak existuje mezi zaměstnavatelem a vyslaným zaměstnancem. Stejně platí i pro agentury poskytující dočasné zaměstnance do jiné země EU.

Nejprve je důležité určit, zda je zaměstnanec vyslán na krátkodobé nebo dlouhodobé období (to hraje klíčovou roli při určování, který soubor pravidel hostitelské země se na danou situaci bude vztahovat). Pokud je vyslání kratší než 12 měsíců, je vyslání klasifikováno jako krátkodobé, vyslání delší než 12 měsíců (nebo 18 měsíců, pokud zaměstnavatel hostitelské zemi předloží odůvodněné oznámení) je klasifikováno jako dlouhodobé vyslání. Zásadně lze říci, že pravidla a podmínky dlouhodobého vyslání jsou pro vyslané zaměstnance poněkud "tvrdší", i když se to může v jednotlivých zemích lišit.

Obecně platí, že vyslaní zaměstnanci mají stejné základní pracovní podmínky a práva jako zaměstnanci v **hostitelské zemi** a musí podléhat pracovním podmínkám hostitelské země, pokud jsou tyto podmínky **výhodnější než v jejich domovské zemi**. Mezi tyto podmínky patří podmínky týkající se **bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, maximální délka pracovní doby, příspěvky nebo náhrady výdajů na cestu, stravu a ubytování v hostitelské zemi, minimální doba odpočinku** nebo **pravidla pro předcházení diskriminaci**.

Důležité je také, aby byl vyslaný zaměstnanec zabezpečen sociálním systémem své domovské země. Zaměstnavatel může být vyzván, aby si vyžádal potvrzení A1 a informoval příslušný orgán hostitelské

země o národním systému sociálního zabezpečení, který se na vyslaného zaměstnance vztahuje. Pokud je zaměstnanec vyslán do několika zemí EU, není nutné žádat o osvědčení A1 pro každou pracovní cestu. Místo toho lze dlouhodobé osvědčení A1 použít až na dobu dvou let pro vyslání do více zemí, tj. souběžnou práci v několika členských státech EU ve smyslu článku 13 nařízení EU č. 883/2004.

Chce-li zaměstnavatel požádat o takové osvědčení A1, musí předložit následující dokumenty:

- a. Plná moc pro zaměstnavatele;
- b. Plná moc pro zaměstnance;
- c. Pracovní smlouva;
- d. Hromadné cestovní pokyny pro vyslaného zaměstnance.

Nyní se zaměříme na konkrétní požadavky pro vyslání do jednotlivých členských zemí EU:

Rakousko

a. Oznámení o vyslání

Oznámení o vyslání zaměstnance do Rakouska je k dispozici prostřednictvím online formuláře (ZKO 3), který je třeba podat nejpozději na začátku vyslání zaměstnance. Tento formulář se podává Úřadu finanční policie pro boj proti podvodům. Pokud k vyslání dojde v průběhu 6 měsíců a týká se stejného klienta v Rakousku, může být oznámení také prostřednictvím jediného "rámcového oznámení".

Odkaz na online formulář >>> [zde](#).

Pokud chce zaměstnavatel provést změny v předchozím oznámení, použije online formulář ZKOE-M. Všechny změny je třeba oznámit neprodleně.

Odkaz na online formulář >>> [zde](#).

b. Dokumenty, které je třeba mít k dispozici při práci v Rakousku

Během doby vyslání do Rakouska mohou kontrolní orgány chtít nahlédnout do některých dokumentů - ať už v tištěné nebo digitální podobě, v **němčině nebo v angličtině (překlady musí být správné, nemusí však být ověřeny)**. Mezi tyto dokumenty patří např:

- Kopie oznámení,
- Pracovní smlouva, nebo jiný dokument, z něhož je patrná podstatná náležitost pracovní smlouvy,
- Dokumentace o mzdovém zařazení zaměstnance, pokud tyto informace nejsou obsaženy v jiných dokumentech,
- Mzdové výměry nebo rovnocenný rozpis složení mzdy, pokud podmínky pro vyplácení prémie (např. za zvlášť nebezpečné podmínky) a/nebo příplatků (např. za práci přesčas nebo provize) stanovené v pracovní smlouvě vyžadují vysvětlení,
- Evidence pracovní doby,
- Záznamy o obdržené mzdě, jako jsou výplatní pásky nebo potvrzení o platbě z banky - **tento dokument není třeba překládat, pokud je v něm jasně uvedeno výplatní období, obdržená mzda a příjemce,**
- Pokud je vyslaný nebo přidělený zaměstnanec státním příslušníkem země mimo EU, musí mít pracovní povolení vydané ve vysílajícím státě,
- Doklad o sociálním zabezpečení A1 nebo rovnocenný doklad o registraci vyslaného nebo

přiděleného zaměstnance u poskytovatele sociálního zabezpečení ve vysílajícím státě (např. starší, ale stále platný formulář A1 nebo záznamy o přijaté mzdě prokazující, že jsou ve vysílajícím státě placeny příspěvky na sociální zabezpečení) - **tento doklad nemusí být přeložen.**

Pokud jde o rámcové oznámení, musí být dokumenty přístupné příslušným orgánům, i když se zaměstnanec fyzicky nenachází v Rakousku.

Kontrolní orgány si mohou vyžádat kopie mzdových dokladů, jako jsou pracovní smlouvy, doklady o mzdovém zařazení zaměstnanců, výkazy mezd, záznamy o pracovní době a záznamy o obdržené mzdě, a to až po dobu jednoho měsíce po skončení vyslání nebo přidělení. Dokumenty musí být zaslány nejpozději do 14 dnů od data žádosti.

c. **Minimální odměny, normy pro ubytování atd.**

V Rakousku je minimální mzda většinou stanovena v **kolektivních smlouvách**. Neexistuje žádná minimální požadovaná pracovní doba/dny, za které musí zaměstnavatel vyslanému zaměstnanci vyplatit minimální zaručenou mzdu.. Pro příklad uvádíme kolektivní smlouvu pro stavební dělníky, která je k dispozici na následujícím odkazu>>> [zde](#).

Pokud jde o **náhradu cestovních nákladů, nákladů na ubytování a stravování**, má vyslaný zaměstnanec nárok na náhradu srovnatelnou s náhradou poskytovanou zaměstnancům srovnatelných zaměstnavatelů podle rakouských právních předpisů. Rozhodujícími dokumenty jsou zde opět kolektivní smlouvy.

Pokud zaměstnavatel poskytuje ubytování nebo nocleh, musí splňovat následující podmínky:

- Okno směřující přímo ven,
- Dostatečné osvětlení,
- Nezatížený objem vzduchu nejméně 10 m³ na zaměstnance,
- Vytápění,
- Dostatečně velké stoly,
- Alespoň jedno sedadlo s opěradlem na zaměstnance,
- Minimální výška místnosti 2,5 m,
- Prostředek k uzamčení prostoru, ložnice a skříňky,
- Postel s lůžkovinami - žádné palandy,
- Ložnice, které lze využívat a do kterých lze vstupovat odděleně podle pohlaví,
- Zařízení pro přípravu, ohřev a chlazení potravin a nápojů,
- Vybavení pro první pomoc,
- Vhodná zařízení pro sušení mokrého oblečení,
- Oddělené prostory pro kuřáky a nekuřáky nebo zákaz kouření,
- Sprchy, umývárny a toalety.

d. **Použitelnost rakouského pracovního práva**

Během krátkodobých vyslání upravuje rakouské pracovní právo například **pracovní dobu a bezpečnost a ochranu zdraví na pracovišti**. Pokud jde o pracovní dobu, zásadní význam má zákon o pracovní době (Arbeitszeitgesetz AG) a zákon o době odpočinku (Arbeitsruhegesetz ARG). Podle nich je běžná denní pracovní doba stanovena na 8 hodin (zatímco týdenní na 40 hodin). Obě tyto doby mohou být kolektivními smlouvami prodlouženy nebo zkráceny. Maximální povolená týdenní doba práce přesčas je 20 hodin.

Pokud jde o odpočinek - **denní pracovní doba nesmí přesáhnout 12 hodin** (denní pracovní doba

delší než 6 hodin musí být přerušena 30minutovou přestávkou) a **musí být poskytnuta nepřetržitá minimální doba odpočinku 11 hodin**. Během **každého kalendářního týdne mají zaměstnanci nárok na nepřetržitý odpočinek v délce 36 hodin**, který musí zahrnovat neděli a musí začít nejpozději v sobotu ve 13 hodin. Odpočinek musí být poskytnut také **během rakouských státních svátků**:

- 1. ledna (Nový rok)
- 6. ledna (Zjevení Páně)
- Velikonoční pondělí
- 1. května (státní svátek)
- Den nanebevstoupení
- Svatodušní pondělí
- Corpus Christi
- 15. srpna (den Nanebevzetí Panny Marie)
- 26. října (státní svátek)
- 1. listopadu (svátek Všech svatých)
- 8. prosince (Den neposkvrněného početí)
- 25. prosince (Štědrý den)
- 26. prosince (Den sv. Štěpána)

Na vysílání zaměstnanců se samozřejmě vztahují i **předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci**, které jsou k dispozici na [adrese www.arbeitsinspektion.gv.at](http://www.arbeitsinspektion.gv.at).

Pokud je vyslání delší než **12 měsíců, použije se rakouské pracovní právo v plném rozsahu, pokud je příznivější než pracovní právo vysílajícího státu**.

e. Vymáhání a sankce

Za nedodržení rakouských zákonů týkajících se vysílání zaměstnanců může být uložena pokuta. Výše pokuty se může pohybovat od 1 000 € do 10 000 € za každého zaměstnance za jedno porušení (v opakovaných případech od 2 000 € do 20 000 €).

Itálie

2. Oznámení o vyslání

Oznámení o vyslání zaměstnance do Itálie je k dispozici prostřednictvím online formuláře (UNI_Distacco_UE), který je třeba odeslat nejpozději na začátku vyslání zaměstnance. Jakékoli následující změny v oznámení musí být provedeny neprodleně (do 5 dnů). Za žádosti týkající se vysílání zaměstnanců odpovídá Generální ředitelství pro zaměstnanost a průmyslové vztahy Ministerstva práce a sociálního zabezpečení.

Oznámení o vyslání upravuje ministerská vyhláška č. 170 ze dne 6. srpna 2021 a její přílohy.

Odkaz na tento dokument >>> [zde](#).

b. Dokumenty, které je třeba mít k dispozici při práci v Itálii

Během doby vyslání do Itálie (a až do dvou let po jeho ukončení) si mohou regulační orgány přát nahlédnout do některých dokumentů - ať už v tištěné nebo digitální podobě, **v italštině**. Mezi tyto dokumenty patří např:

- Pracovní smlouva nebo jiný dokument obsahující informace uvedené v článcích 1 a 2

legislativního nařízení č. [461/2003](#) Sb. 152/1997,

- Výplatní pásky,
- Výkazy uvádějící začátek, konec a délku denní pracovní doby,
- Doklad o výplatě mzdy nebo jiný rovnocenný doklad,
- Administrativní sdělení o vzniku pracovního poměru nebo rovnocenný doklad,
- Osvědčení týkající se platných právních předpisů v oblasti sociálního zabezpečení.

Zaměstnavatel musí určit **kontaktní osobu s bydlištěm v Itálii**, která bude odpovědná za zaslání a přijímání veškerých právních úkonů a dokumentů. Není-li tomu tak, sídlo vysílajícího podniku se shoduje s místem, kde má příjemce služby své sídlo nebo kde bydlí.

Zaměstnavatel musí rovněž po celou dobu vyslání určit kontaktní osobu s **plnou mocí k zastupování** pro udržování vztahů se sociálními partnery (zúčastněnými stranami), kteří mají zájem na podpoře kolektivního vyjednávání druhého stupně, a s povinností účastnit se vyjednávání v případě odůvodněné žádosti sociálních partnerů.

c. **Minimální odměna, pracovní doba atd.**

V Itálii je minimální mzda většinou stanovena v **kolektivních smlouvách**. Neexistuje žádná minimální požadovaná pracovní doba/dny, za které musí zaměstnavatel vyslanému zaměstnanci vyplatit minimální zaručenou mzdu. Kolektivní smlouvy nejsou na italských internetových stránkách k dispozici!

Pokud jde o **pracovní dobu** - pracovní doba je obvykle stanovena na **40 hodin týdně** a **48 hodin v průběhu 7 pracovních dnů** (včetně případných přesčasů), jak je stanoveno v čl. 3 a čl. 4 odst. 1 a 2 zákonného nařízení č. 66/2003.

Dále má zaměstnanec právo přerušit práci a odpočívat **11 hodin v kuse po 24 pracovních hodinách** (článek 7 výše uvedeného nařízení) a **odpočívat nejméně 24 hodin v kuse po 7 pracovních dnech**, obvykle v neděli; hodiny mimo práci se připočítávají k denní době odpočinku (článek 7). Týdenní doba odpočinku se počítá za průměrné období, které nesmí přesáhnout 14 dní (článek 9 zmíněného zákonného nařízení).

Dále je třeba se zabývat následujícími body:

- Mzdy, včetně sazeb za přesčasy v případě přesčasů,
- Podmínky pro dočasné zaměstnávání, zejména pro dočasné zaměstnávání prostřednictvím společností poskytujících dočasné zaměstnávání,
- Bezpečnost, ochrana zdraví a hygiena práce - podrobnosti naleznete v italských právních předpisech,
- Opatření na ochranu pracovních a pracovních podmínek těhotných zaměstnankyň a zaměstnankyň, které nedávno porodily, děti a mladistvých,
- Rovné zacházení se ženami a muži a další ustanovení zakazující diskriminaci na pracovišti,
- Podmínky ubytování zaměstnanců, pokud je zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům, kteří vykonávají službu daleko od svého obvyklého pracoviště,
- Náhrady nebo příspěvky na pokrytí nákladů na dopravu, stravování a ubytování zaměstnanců, kteří jsou z pracovních důvodů mimo své obvyklé bydliště.

Podrobnější informace o výše uvedených záležitostech naleznete v italských právních předpisech.

d. **Vymáhání a sankce**

Sankce týkající se porušení požadavků podle legislativního nařízení č. 124/2004 (zaměřené zejména

na oznámení o vyslání) mají podobu pokut. Pokuty mohou být různé za **nedodržení povinných ohlašovacích požadavků**: pokuta od **150 € do 500 €** za každého dotčeného zaměstnance (v žádném případě nesmí pokuta přesáhnout **150 000 €**).

Pokuty za **nesplnění povinnosti uchovávat dokumenty**: pokuta od **500 € do 3 000 €** za každého dotčeného zaměstnance (v každém případě nesmí pokuta přesáhnout **150 000 €**).

Sankce za nesplnění **povinnosti mít zástupce s bydlištěm v Itálii, který by byl pověřen přijímáním/odesíláním úředních dokumentů**: pokuta od **2 000 € do 6 000 €**.

Polsko

a. Oznámení o vyslání

Oznámení o vyslání zaměstnance do Polska se podává na Státním inspektorátu práce a může být předáno osobně, poštou nebo online prostřednictvím formuláře, který je k dispozici na oficiálních internetových stránkách vlády >>> [zde](#).

Oznámení musí být **podáno později než v den, kdy zaměstnanec vyslaný na území Polska začne pracovat**.

V případě jakýchkoli změn v nahlášených informacích je nutné **informovat Národní inspektorát práce**, který je k dispozici také prostřednictvím online formuláře na adrese >>> [zde](#).

Zaměstnavatel musí rovněž **určit osobu odpovědnou za komunikaci mezi zaměstnavatelem vysílajícím zaměstnance a Státním inspektorátem práce**, která bude po dobu vyslání pobývat v Polsku. Na žádost Státního inspektorátu práce musí zaměstnavatel rovněž poskytnout údaje o osobě, kterou zaměstnavatel pověřil vysláním zaměstnance na území Polska, aby zastupovala tohoto zaměstnavatele během kontrol prováděných inspektorátem (celé jméno, adresa místa pobytu a firemní telefonní číslo a e-mailová adresa).

b. Dokumenty, které je třeba mít k dispozici při práci v Polsku

Po dobu vyslání zaměstnance do Polska (a ještě 2 roky po jeho skončení) musí zaměstnavatel uchovávat dokumenty týkající se zaměstnání zaměstnance v listinné nebo elektronické podobě. Mezi tyto dokumenty patří např:

- Kopie pracovní smlouvy zaměstnance vyslaného na území Polska nebo jiný rovnocenný dokument potvrzující podmínky zaměstnání v rámci pracovního poměru,
- Doklady - originály nebo kopie - o pracovní době zaměstnance vyslaného na území Polska, v nichž je uvedeno, kdy práce začala a skončila a kolik hodin daná osoba v daný den odpracovala,
- Doklady - originály nebo kopie - s uvedením výše odměny zaměstnance vyslaného na území Polska, aby bylo možné snadno určit jednotlivé složky této odměny, spolu s výší srážek provedených v souladu s platnými právními předpisy a dokladem o vyplacení této odměny zaměstnanci.

Tyto dokumenty nemusí být uchovávány v místě, kde vyslaný zaměstnanec pracuje. Musí však být **uchovávány v Polsku na místě uvedeném v prohlášení o vyslání zaměstnance** na území Polska.

Tyto doklady pak musí být na žádost Státního inspektorátu práce poskytnuty do **5 pracovních dnů** ode dne obdržení takové žádosti, pokud je žádost podána v době vyslání na území Polska, nebo **do**

15 pracovních dnů, pokud je žádost podána do 2 let po jeho ukončení.

Pokud jde o překlad, **může být** žádost Státního úřadu inspekce práce **rozšířena i na překlad těchto dokumentů do polštiny**.

c. Minimální odměna, pracovní doba atd.

Pokud jde o dlouhodobé vyslání (definované jako doba delší než 12 měsíců), musí být se zaměstnancem zacházeno za stejných podmínek jako se zaměstnancem zaměstnaným u polského zaměstnavatele, pokud jde o pracovní podmínky (s výjimkou důchodu, konkurenčních doložek a uzavření a ukončení pracovní smlouvy), jak je stanoveno v platných polských zákonech.

Pokud jde o minimální odměnu, zaměstnavatel nesmí vyslanému zaměstnanci poskytnout nižší mzdu, než je minimální mzda za plný pracovní úvazek v Polsku, která činí **3010 PLN brutto**. Kromě toho nesmí být zaměstnanci odepřeny příplatky, mezi které patří příplatek za **noční práci** (20 % hodinové sazby vyplývající z minimální odměny za 8hodinovou dobu mezi 21:00 a 7:00) a za **práci přesčas** (**50 %** odměny náležející zaměstnanci za práci přesčas ve **dnech, které jsou pro zaměstnance pracovními dny**, v souladu s jeho rozvrhem pracovní doby, a **100 % za práci přesčas v noci, ve svátek a ve dnech pracovního volna**).

Standardní pracovní doba v Polsku je stanovena na 8 hodin denně a 40 hodin týdně. Překročení pracovní doby se považuje za práci přesčas a musí být odpovídajícím způsobem odměněno.

Příplatek za práci přesčas náleží i ve dnech pracovního klidu, kterými jsou **svátky**:

- 1. ledna (Nový rok)
- 6. ledna (Zjevení Páně)
- první a druhý den Velikonoc
- 1. května (První máj)
- 3. května (Den ústavy)
- Letniční neděle
- Corpus Christi
- 15. srpna (Nanebevzetí Panny Marie)
- 1. listopadu (svátek Všech svatých)
- 11. listopadu (Den nezávislosti)
- 25. a 26. prosince
-

Pokud jde o dobu odpočinku, minimální **denní odpočinek je stanoven na 11 hodin nepřetržitého odpočinku**. Tato doba může být zkrácena:

- pro zaměstnance, kteří řídí provozovnu jménem zaměstnavatele, tj. řídí ji sami, a pro jejich zástupce, nebo zaměstnance, kteří jsou členy kolektivního orgánu řídicího provozovnu,
- pro hlavní účetní,
- pokud je třeba provést záchrannou akci na ochranu života nebo zdraví, majetku nebo životního prostředí nebo odstranit poruchu.

Zaměstnanci se zkráceným minimálním denním odpočinkem však mají nárok na odpovídající dobu odpočinku.

Týdenní odpočinek činí **35 hodin nepřetržitě každý týden** a měl by připadnout na neděli. Týdenní odpočinek by měl připadnout na neděli a začínat v 6.00 tohoto dne, pokud není pro příslušného zaměstnavatele stanovena jiná doba. Pokud je povolena práce v neděli, může týdenní odpočinek

připadnout na jiný den než neděli. Pokud denní pracovní doba zaměstnance **činí alespoň 6 hodin, má** zaměstnanec nárok na **přestávku v délce alespoň 15 minut, která se započítává do pracovní doby.**

Zaměstnavatelé musí vést evidenci pracovní doby zaměstnanců. Záznamy musí být vedeny za účelem správného stanovení odměny a dalších plnění souvisejících s prací a měly by být na požádání zpřístupněny zaměstnancům.

d. Vymáhání a sankce

Kontroly vyslání zaměstnanců na území Polska může provádět Státní inspektorát práce, jak ad hoc v době pobytu vyslaných zaměstnanců v Polsku, tak i po vyslání, kdy může být kontrola provedena až dva roky po vyslání.

Za nepředložení oznámení o vyslání v den zahájení vyslání vám může **Státní úřad inspekce práce** uložit pokutu v rozmezí od **1 000 PLN do 30 000 PLN.**

Jakékoli další porušení pravidel pro vysílání zaměstnanců do Polska - například nepředložení požadovaných dokladů nebo nezajištění požadovaných pracovních podmínek - může být pokutováno **Státním úřadem inspekce práce.** Pokuta se pohybuje od **1 000 PLN do 30 000 PLN.**

Slovensko

• Oznámení o vyslání

Vysílání zaměstnanců na Slovensku se řídí zákonem č. 351/2015 (zákon č. 351/2015 Z.z. o cezhraničnej spolupráci pri vysielaní zamestnancov na výkon prác pri poskytovaní služieb).

Oznámení o vyslání zaměstnance na Slovensko musí být předloženo Národnímu inspektorátu práce nejpozději v první den vyslání. Oznámení lze podat poštou nebo prostřednictvím online formuláře (preferovaná možnost). Aby mohl zaměstnavatel využít online formulář, musí se nejprve zaregistrovat a poté vyplnit formulář. Formulář je k dispozici na adrese >>> [zde](#).

Jakékoli změny v údajích o vyslání zaměstnance na Slovensko musí být neprodleně oznámeny Státnímu úřadu inspekce práce v tištěné nebo digitální podobě.

b. Dokumenty, které je třeba mít k dispozici při práci na Slovensku

Při vyslání zaměstnance na Slovensko musí být zaměstnavatel schopen předložit následující dokumenty:

- Pracovní smlouva nebo jiný dokument potvrzující zaměstnání daného zaměstnance,
- Evidence pracovní doby daného zaměstnance,
- Doklady o mzdách a odměnách zaměstnance v době jeho vyslání.

Tyto dokumenty musí být uchovávány i po skončení vyslání.

Zaměstnavatel musí **určit kontaktní osobu,** která by byla **na Slovensku k dispozici** a která by tyto dokumenty poskytovala úřadům po dobu vyslání.

c. Vymáhání a sankce

Nedodržení pravidel vysílání na Slovensku se trestá pokutou. **Pokuta může dosáhnout až 100 000**

€, v případě závažného porušení až 200 000 €.

Několik slov k občanskoprávním žalobám

Kromě pokut lze dodržování podmínek vysílání vymáhat prostřednictvím občanskoprávních žalob. Žaloba může být vznesena proti zaměstnavateli v mnoha různých zemích (včetně zemí uvedených na vašem seznamu).

Prostřednictvím žaloby se může vyslaný zaměstnanec domáhat odškodnění v případech, kdy zaměstnavatel nevyplácí minimální zaručenou mzdu v hostitelské zemi. Kromě toho mohou zaměstnanci usilovat také o žalobu na náhradu škody způsobené porušením pracovníprávních předpisů ze strany zaměstnavatele.

Sociální zabezpečení

a. Soudní příslušnost pro státní příslušníky EU

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 883/2004 o koordinaci systémů sociálního zabezpečení a nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 987/2009 ze dne 16. září 2009, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení (ES) č. 883/2004 o koordinaci systémů sociálního zabezpečení, vstoupila v platnost dne 1. května 2010.

Nařízení nahrazují stávající nařízení Rady (ES) č. 1408/71 a nařízení Rady (EHS) č. 574/72 pro občany Evropské unie v členských státech EU.

Cílem těchto nařízení je mimo jiné určit, který vnitrostátní systém sociálního zabezpečení se na občana Unie vztahuje. Tuto problematiku upravují články 11 až 16 nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 883/2004. Základní zásadou systému je, že se použijí právní předpisy pouze jednoho členského státu, existují však zvláštní ustanovení pro vysílání zaměstnanců do dvou nebo více členských států a pro dobrovolné pojištění.

b. Pro skutečně vyslané zaměstnance

Vysílání zaměstnanců upravuje článek 12 nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 883/2004. Podle tohoto ustanovení se na osobu, která je zaměstnána v členském státě u zaměstnavatele, který zde obvykle vykonává svou činnost, a která je tímto zaměstnavatelem vyslána do jiného členského státu k výkonu práce pro tohoto zaměstnavatele, nadále vztahují právní předpisy prvního členského státu, pokud se nepředpokládá, že doba trvání práce přesáhne 24 měsíců, a pokud tato osoba nebyla vyslána, aby nahradila jinou osobu.

c. V případě zaměstnanců, kteří vykonávají činnost ve více než jednom členském státě

Článek 13 nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 883/2004 upravuje právní předpisy v oblasti sociálního zabezpečení, které se vztahují na osoby vykonávající činnost ve více než jednom členském státě. Podle tohoto ustanovení se na osobu, která obvykle pracuje jako zaměstnanec ve dvou nebo více členských státech, vztahuje:

- právní předpisy členského státu, na jehož území má bydliště, pokud v tomto členském státě vykonává podstatnou část své činnosti (25 %), nebo
- pokud nevykonává podstatnou část své činnosti v členském státě, na jehož území má bydliště.

i právo členského státu, na jehož území se nachází sídlo nebo místo podnikání podniku nebo zaměstnavatele, pokud je tato osoba zaměstnána u jediného podniku nebo zaměstnavatele,

nebo

ii právních předpisů členského státu, na jehož území se nachází sídlo nebo místo podnikání podniků nebo zaměstnavatelů, pokud je tato osoba zaměstnána u dvou nebo více podniků nebo zaměstnavatelů se sídlem nebo místem podnikání pouze v jednom členském státě, nebo

iii právní předpisy členského státu, na jehož území se nachází sídlo nebo místo podnikání podniku nebo zaměstnavatele, jiného než členského státu bydliště, pokud je tato osoba zaměstnána u dvou nebo více podniků nebo zaměstnavatelů se sídlem nebo místem podnikání ve dvou členských státech, z nichž jeden je členským státem bydliště, nebo

iv právní předpisy členského státu, na jehož území má tato osoba bydliště, pokud je zaměstnána u dvou nebo více podniků nebo zaměstnavatelů, z nichž alespoň dva mají sídlo nebo místo podnikání v různých členských státech jiných než v členském státě bydliště.

Pro účely právních předpisů stanovených v souladu s těmito ustanoveními se na tyto osoby pohlíží, jako by vykonávaly veškerou svou činnost jako zaměstnanci a pobíraly veškeré své příjmy v dotyčném členském státě.



JUDr. Thomas Britz, Ass. jur.,
advokát
Associate Partner

Rödl & Partner

Rödl & Partner

Platněřská 2
110 00 Praha 1

Tel.: +420 236 163 111

e-mail: thomas.britz@roedl.com

© EPRAVO.CZ - Sběrka zákonů, judikatura, právo | www.epravo.cz

Další články:

- [Postoupení pohledávky na výživné jako novinka právní úpravy účinné od 1. 1. 2026](#)
- [Jak zahájit provoz mezinárodní letecké linky do České republiky \(EU\): právní požadavky pro aerolinky ze třetích zemí](#)

- [Mimořádné vydržení a vývoj judikatury Nejvyššího soudu](#)
- [Preventivně-sankční funkce náhrady nemajetkové újmy za porušení osobnostních práv pohledem Ústavního soudu](#)
- [Odštěpný závod zahraniční společnosti optikou NIS2: Jak správně určit velikost podniku?](#)
- [Zápis ochranné známky bez komplikací. Klíčem k úspěchu je kvalitní předběžná rešerše](#)
- [Zneužití práva na přístup podle GDPR](#)
- [Byznys a paragrafy, díl 31. - létající pořizovatel ve světle nového stavebního zákona](#)
- [Právní povaha sítě elektronických komunikací - režim náhrady škody](#)
- [Náhrada ušlého nájemného při předčasném ukončení nájemní smlouvy na nebytové prostory](#)
- [Jak fungují plánovací smlouvy v reálných situacích \(2. díl\)](#)