

29. 1. 2021

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

Sdílené pracovní místo z pohledu zaměstnavatele

V roce 2020 byl přijat zákon č. [285/2020](#) Sb., který zejména novelizuje zákon č. [262/2006](#) Sb., zákoník práce (dále jen „Zákoník práce“). Účinnost zákona z části nastala již 30. 7. 2020, některé instituty jsou však účinné až od 1. 1. 2021, kdy jedním z nich je i sdílené pracovní místo. Sdílené pracovní místo je jednou z forem flexibilního zaměstnávání a v českém právním řádu je novinkou.

Základní principy sdíleného pracovního místa

Úprava sdíleného pracovního místa je koncentrována do jediného ustanovení a to do §317a Zákoníku práce. Využitím sdíleného pracovního místa lze po splnění podmínek zaměstnat dva nebo více zaměstnanců na jedno pracovní místo, přičemž tito se budou střídat ve výkonu práce.

Podmínky možnosti vzniku sdíleného pracovního místa jsou následující:

- musí se jednat o dva nebo více zaměstnanců jednoho zaměstnavatele;
- zaměstnanci musí mít stejný druh práce;
- zaměstnanci musí mít se zaměstnavatelem uzavřenou pracovní smlouvu s kratší pracovní dobou.

Zaměstnavatel musí s každým zaměstnancem zvlášť uzavřít dohodu, podle níž si zaměstnanci budou na sdíleném pracovním místě sami rozvrhovat pracovní dobu do směn po vzájemné domluvě tak, aby každý z nich na základě společného rozvrhu pracovní doby naplnil průměrnou pracovní dobu nejdéle ve čtyřtýdenním vyrovnávacím období. Zároveň nesmí souhrn délky týdenní pracovní doby zaměstnanců na jednom sdíleném pracovním místě překročit délku stanovené týdenní pracovní doby, ledaže jeden zaměstnanec zastoupí druhého.

Dohoda o sdíleném pracovním místě

Jak již bylo zmíněno výše, zaměstnavatel musí uzavřít dohodu o sdíleném pracovním místě zvlášť s každým zaměstnancem, a to v písemné formě. Obsahem dohody mají být bližší podmínky pro rozvržení pracovní doby a ujednána může být na dobu určitou i neurčitou.

Dohodu je možné vypovědět ze strany zaměstnance i zaměstnavatele, a to z jakéhokoliv důvodu, i bez uvedení důvodu. Výpovědní doba činí 15 dní. Tato relativně krátká výpovědní doba umožňuje zaměstnanci i zaměstnavateli režim sdíleného pracovního místa snadno opustit. Pokud zanikne dohoda o sdíleném pracovním místě alespoň jednoho zaměstnance, tak se u ostatních zaměstnanců na stejném sdíleném pracovním místě režim tohoto místa uplatní do konce probíhajícího vyrovnávacího období.

Kromě úpravy rozvržení pracovní doby doporučujeme, aby dohoda obsahovala také úpravu rozsahu práce, která připadá na jednotlivé zaměstnance, případně další pravidla fungování zaměstnanců na sdíleném pracovním místě, notifikační a zástupčí povinnosti apod. Lze vymezit například i konkrétní kompetence každého zaměstnance v rámci pracovní pozice.

Rozvrh pracovní doby

Za předložení společného písemného rozvrhu pracovní doby zaměstnavateli v souladu s podmínkami dohody jsou odpovědni sami zaměstnanci. Zaměstnavatel musí od zaměstnanců obdržet připravený rozvrh nejméně 1 týden před počátkem období, na něž je pracovní doba rozvržena. V případě, že zaměstnanci společný rozvrh pracovní doby včas nepředloží, určí bez zbytečného odkladu rozvržení pracovní doby do směn zaměstnavatel. Pokud zaměstnanci chtějí navrhnout změny rozvrhu, jsou s nimi povinni seznámit zaměstnavatele písemně nejméně 2 dny předem, ledaže se se zaměstnavatelem dohodnou jinak.

Zastoupení zaměstnance

Pokud je jeden ze zaměstnanců jednoho sdíleného pracovního místa nepřítomen z důvodu překážky v práci nebo dovolené, nemůže zaměstnavatel požadovat po jiném zaměstnanci na stejné pozici, aby jej zastoupil, aniž by s tím tento jiný zaměstnanec souhlasil.

Souhlas může být udělen přímo v dohodě o sdíleném pracovním místě nebo může být udělen separátně pro konkrétní případ zastoupení. Ujednání souhlasu k zastoupení zaměstnance v dohodě o sdíleném pracovním místě doporučujeme v zájmu snížení administrativní zátěže a zajištění kontinuity výkonu práce.

Specifická pravidla pro vzájemné zastupování může upravit dohoda o sdíleném pracovním místě, což důrazně doporučujeme.

Výhody a nevýhody z pohledu zaměstnavatele

Hlavní výhodou režimu sdíleného pracovního místa je, že rozvrhy směn zaměstnavatel nemusí vytvářet sám, tak, jako by byl povinen u zaměstnanců s kratší pracovní dobou, kteří nemají sdílené pracovní místo. V případě sdíleného pracovního místa, jak již bylo uvedeno výše, mají zaměstnanci povinnost se společně na rozvrhu práce domluvit a v písemné podobě ho s dostatečným předstihem zaměstnavateli předložit.

Ministerstvo práce a sociálních věcí také avizovalo možné poskytnutí příspěvku pro zaměstnavatele, kteří tohoto institutu využijí, konkrétní podoba však uveřejněna dosud nebyla.

Mezi nevýhody patří to, že sdílené pracovní místo není možné využít pro zaměstnance s dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr, tj. dohoda o pracovní činnosti a dohoda o provedení práce. Další nevýhodou je i nutnost uzavření dohody o sdíleném pracovním místě a jejího přizpůsobení pro každého zaměstnance, což může být administrativně náročnější. Nevýhodou je také požadavek na souhlas každého zaměstnance se zastupováním nepřítomných zaměstnanců ve stejném režimu.

Obecně bohužel považujeme přijatou právní úpravu sdíleného pracovního místa za tolik formalistickou a nedostatečně flexibilní pro využití tohoto institutu, že se obáváme převážení nevýhod pro zaměstnavatele nad výhodami.

Tour de GDPR a ochrana soukromí

Vzhledem k tomu, že zaměstnanci jednoho sdíleného pracovního místa mají stejný druh práce a měli by být vzájemně zastupitelní, je vhodné, aby zaměstnavatel těmto zaměstnancům přiřadil jednu e-mailovou schránku, kterou budou mezi sebou sdílet.

Tato e-mailová schránka by neměla obsahovat jméno žádného ze zaměstnanců, její název by měl být spíše obecného charakteru, například ve formě názvu pracovní pozice, na které se zaměstnanci

budou střídat (tzv. úřední adresa). Uvedené má výhodu nejen z hlediska přehlednosti pro zaměstnance, kteří si nebudou muset pracovní e-maily přeposílat, když nebudou v práci, ale primárně pro zaměstnavatele.

Zaměstnavatelé, kteří zaměstnancům přiřadí e-mailovou schránku, která v názvu obsahuje jméno zaměstnance (tzv. soukromou adresu), mohou narazit na problém, když potřebují do e-mailové schránky zaměstnance vstoupit.

Soukromé e-mailové adresy mají vysokou ochranu soukromí a zaměstnavatel potřebuje ke každému jednotlivému vstupu do e-mailové schránky zaměstnance objektivní důvod a může kontrolovat v podstatě pouze hlavičky e-mailů (odesílatel, adresát, předmět) a až po posouzení, že se jedná o e-mail, který je v tomto případě relevantní ho může otevřít. To může být problematické zejména při dlouhodobé nemoci zaměstnance či po skončení pracovního poměru zaměstnance.

Proto doporučujeme obzvlášť zaměstnancům jednoho sdíleného pracovního místa přiřadit e-mailové schránky úřední, protože u těchto schránek je ochrana soukromí slabší, a je tak pro zaměstnavatele snazší schránku kontrolovat i po skončení pracovního poměru a předat ji jinému zaměstnanci.

Závěr

Sdílené pracovní místo je aktuálně asi nejsilnějším projevem tzv. flexicurity v novelizovaném Zákoníku práce a má řadu pozitiv i negativ. Mezi největší pozitivum patří potenciální snížení administrativní zátěže související s rozvrháváním práce ve spojení se zvýšením flexibility práce pro cílové skupiny zaměstnanců. Naopak negativem může být požadavek na souhlas zaměstnance se zastupováním kolegů mimo jeho vlastní směny.

Bohužel je však nutné podotknout, že se dle našeho názoru jedná o institut spíše v praxi neaplikovatelný a pro jeho zdárné fungování v praxi budou muset být ze strany zaměstnavatele vytvořeny propracované podmínky, aby jej zavedení tohoto institutu ještě více nezatížilo.

Zda-li se institut sdíleného pracovního místa osvědčí i v praxi, ukáže čas. Celkově se ale jistě najdou zaměstnavatelé i zaměstnanci, kteří tohoto institutu rádi využijí a bude jim sloužit ke zjednodušení výkonu práce.



Tereza Pšenčíková LL.B., LL.M.,
právník



Mgr. Jakub Málek,
partner

[PEYTON legal advokátní kancelář s.r.o.](#)

Futurama Business Park
Sokolovská 668/136d
186 00 Praha 8 - Karlín

Tel.: +420 227 629 700

E-mail: info@plegal.cz

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

Další články:

- [Dva problémy s pracovní pohotovostí](#)
- [Příkaz a příkaz na místě v přestupkovém řízení vedeném orgány inspekce práce](#)
- [Nová úprava kvalifikovaných zaměstnaneckých opcí](#)
- [Zákon o jednotném měsíčním hlášení zaměstnavatele vstupuje v účinnost](#)
- [Souběh funkce statutárního orgánu a pracovněprávního vztahu - judikaturní vývoj](#)
- [Nejvyšší soud: Příspěvek na penzijní připojištění se řadí mezi pracovní a mzdové podmínky](#)
- [Změny nejen parametrů exekučních srážek pro rok 2026](#)
- [Transparentní odměňování](#)
- [K osobnímu příplatku v platové sféře](#)
- [Odvolání vedoucího zaměstnance z funkce a některé související otázky z HR praxe](#)
- [Dvojí zvýšení podpory v nezaměstnanosti k 1. 1. 2026](#)