



**ODBOROVÝ  
PRŮVODCE**



Materiál byl realizován v rámci projektu ČMKOS §320a ZP 2022 – „Dopady zelené ekonomiky na trh práce, pracovněprávní a sociální ochranu soukromí zaměstnanců a sociální dialog“, který je financován z prostředků státního rozpočtu ČR prostřednictvím MPSV ČR.

Odborového průvodce napsal JUDr. Jaroslav Stránský, Ph.D.

# Obsah

1.	První kroky po založení odborové organizace .....	1
2.	Zahájení sociálního dialogu u zaměstnavatele .....	5
3.	Realistické cíle a tvorba odborového týmu .....	7
4.	Na co mají odbory právo? .....	11
5.	Základní kapitál odborů: členská základna .....	15
6.	Vyjednávání a hledání kompromisů .....	19
7.	Učte se a rozvíjejte své dovednosti .....	23
8.	Právní ochrana a zastoupení .....	27

# 1. První kroky po založení odborové organizace

## — — — Podmínky pro působení u zaměstnavatele — — — — —

### — — — Kdy jít s „kúží na trh“ a odkrýt se vůči zaměstnavateli? — — —

### — — — Může chtít zaměstnavatel splnění podmínek prokázat? — — —

### — — — Na koho se obrátit, kdo nám pomůže? — — — — —

Působení odborové organizace u zaměstnavatele je předpokladem toho, aby odborová organizace mohla uplatňovat svá oprávnění. K plnohodnotnému zastupování zájmů zaměstnanců nestačí odbory jen založit. Musí být splněny předepsané podmínky ([§ 286 odst. 3 a 4 zákoníku práce](#)):

1. odborová organizace je k jednání u zaměstnavatele oprávněna podle svých stanov,
2. aspoň tři členové odborové organizace jsou u určitého zaměstnavatele zaměstnání v pracovním poměru.

K zahájení působení musí odborová organizace učinit aktivní krok – zaměstnavateli oznámit, že splňuje uvedené podmínky.

Na splnění první podmínky musíte pamatovat při tvorbě stanov odborové organizace. Můžete postupovat různým způsobem v závislosti na okolnostech. Jestliže zakládáte odborovou organizaci s tím, že má působit jen u určitého konkrétního zaměstnavatele, můžete mít ve stanovách například takovouto formulaci:

*„Odborová organizace je podle těchto stanov při splnění podmínek stanovených zákoníkem práce oprávněna působit (vykonávat oprávnění odborové organizace vyplývající ze zákoníku práce a dalších právních předpisů) u zaměstnavatele ... (název), může s tímto zaměstnavatelem kolektivně vyjednávat a uzavírat kolektivní smlouvy.“*

Chcete-li být připraveni na to, že se odborová organizace časem rozroste a bude chtít působit i u jiných zaměstnavatelů (například u mateřské nebo dceřiné společnosti zaměstnavatele), zvolte širší formulaci. Místo konkrétního zaměstnavatele uveďte:

*„... u jakéhokoli zaměstnavatele, u kterého budou splněny podmínky stanovené zákoníkem práce.“*

Podle výsledků soudní rozhodovací činnosti musí být součástí oznámení o působení odborové organizace i doložení (prokázání) uvedených podmínek. Jestliže máte v ustavené odborové organizaci aspoň tříčlenný statutární orgán (např. výbor), alespoň tři jeho členové jsou zaměstnanci zaměstnavatele a jsou ochotní se vůči zaměstnavateli „odkrýt“, postupujte tak, že zaměstnavateli v rámci oznámení o působení rovnou sdělíte jména těchto tří osob a uvedete, že jsou členy odborové organizace. Dejte ale pozor na to, abyste měli ve stanovách výslovně uvedeno, že statutárním orgánem odborové organizace je skutečně tento kolektivní orgán, nikoli například jen předseda. Pak dosáhnete toho, že se na všechny členy orgánu bude vztahovat ochrana před propuštěním.

Jestliže z nějakého důvodu nebude možné vůči zaměstnavateli odkrýt tři zaměstnance – členy odborové organizace, bude situace složitější. V tomto případě se obraťte nejlépe na [příslušný odborový svaz](http://www.cmkos.cz) (seznam odborových svazů najdete na [www.cmkos.cz](http://www.cmkos.cz)), který vám zprostředkuje právní pomoc.

Nelze poskytnout jednoznačnou odpověď na otázku, kdy je ta

správná chvíle k tomu, aby nově vzniklá odborová organizace oznámila zaměstnavateli, že splňuje podmínky a působí u něj.

Zkuste v první řadě odhadnout, jak bude zaměstnavatel na působnost odborové organizace reagovat. Slyšíte někdy od manažerů průřezové typy „Kdo tady založí odbory, může si hned hledat práci jinde!“, nebo je management rozumný a lze očekávat, že se s působností odborů srovná bez větších problémů?

Zvláště pokud tušíte, že reakce zaměstnavatele může být nepřátelská, uvažte následující:

1. Čím více členů budou odbory v okamžiku „odkrytí“ mít, tím seriózněji k nim bude muset zaměstnavatel přistupovat.
2. S každým dalším členem dosud nepůsobící odborové organizace roste riziko, že se o celé věci dozví management a bude se chtít iniciátorů zbavit.
3. Po odkrytí odborů u zaměstnavatele může být v důsledku tlaku managementu obtížné další zaměstnance přesvědčit, aby do odborové organizace vstoupili.

Každý případ je jiný a je na místě dobře uvážit, jakou zvolit strategii. Radu hledejte u profesionálů z odborového svazu, kteří mají s řešením takovýchto situací zkušenosti.

## **2.** Zahájení sociálního dialogu u zaměstnavatele



## — — — Co můžeme očekávat, co se bude dít? — — — — —

## — — — Jak překonat šokovou reakci zaměstnavatele — — — — —

## — — — O čem začít mluvit, aby se sociální dialog rozběhl — — — — —

Reakce zaměstnavatele na zahájení působnosti odborů může být různá. Když u zaměstnavatele narazíte na protiodborový přístup, snažte se zachovat rozvahu a trpělivost. Prvotní nepřátelský postoj může být důsledkem obavy z neznámého.

Existuje mnoho podob a stupňů konfliktu. V rámci vztahu mezi zaměstnavatelem a zástupcem zaměstnanců představuje nejvážnější typ konfliktu ignorance a odmítání komunikace. Pokud management s odborovou organizací alespoň mluví, byť třeba v nepřátelském duchu, berte to z té lepší strany: probíhá komunikace, která se časem může zlepšit. Pro manažera, který je zvyklý nařizovat a rozhodovat, je mnohdy těžké smířit se s tím, že by měl o svých rozhodnutích s někým diskutovat, že by měl připustit, aby mu „do toho někdo mluvil“. Trvá-li ignorance dál, je třeba uplatnit právní kroky. Právo je zde na straně odborů.

Neosvědčí-li se osobní jednání, zkuste jinou formu komunikace, například otevřený dopis. Vysvětlete zaměstnavateli, proč jste odbory založili a že hlavním cílem není konfrontace, nýbrž spolupráce. Zkuste třeba poukázat na oblast bezpečnosti práce, ve které mají obě strany společný cíl, a upozorněte na to, že odbory mohou přispět ke zlepšení stavu BOZP.

I když někdy mohou být členové nedočkaví, nevytahujte hned zkraje konfliktní témata, jako jsou například požadavek na navýšení mezd nebo prodloužení dovolené. Nejdřív se soustředte na zahájení normální a seriózní komunikace. V ideálním případě zjistíte, že prvotní vzrušení se uklidnilo, sedíte se zástupcem managementu u stolu a mluvíte spolu. A v tu chvíli už jste na dobré cestě.

### **3.** Realistické cíle a tvorba odborového týmu

— — — **Nadšení vs. střet s realitou** — — — — — — — — — —

— — — **Realistické cíle a jejich plnění** — — — — — — — — — —

— — — **Rozdělení úkolů v rámci organizace** — — — — — — — — — —

— — — **Jak nastavit rámec pro komunikaci se zaměstnavatelem** — — — — —

Častým a přirozeným důvodem pro založení odborové organizace je snaha o zlepšení pracovních podmínek zaměstnanců. Zaměstnanci zakládají odbory a vstupují do nich s nějakými představami a očekáváními. Ustavení odborů a zahájení jejich činnosti často provází určitá míra nadšení. Toho lze využít, ale současně je potřeba stát nohama pevně na zemi. Všechno se nepovede hned, některých cílů se možná nepodaří dosáhnout nikdy. A když se něco povede, určitě to nebude snadné. Nelze si představovat, že pokud u zaměstnavatele dosud věci nějak fungovaly způsobem, se kterým nebyli zaměstnanci spokojeni (systém odměňování, výše mezd či platů, plánování směn, čerpání a délka dovolené, poskytování benefitů atd.), všechno se hned změní k lepšímu jen proto, že na pracovišti vznikly odbory.

Stanovte si první dílčí cíle své činnosti realisticky. Připravte se na to, že zaměstnavatel nebude ochotný hned vyslyšet všechny vaše požadavky. Určete si priority a postupujte krok za krokem. Jako nový odborový funkcionář se musíte připravit i na to, že od některých, zkraje velmi nadšených a aktivních zaměstnanců brzy uslyšíte, že „ty odbory jsou stejně na nic“. Nereálné

představy, zahlcení spoustou obtížně dosažitelných cílů spolu s upadající podporou členů, to jsou kameny, které lemují cestu od nadšení k frustraci a zklamání. Snažte se to nedopustit.

Splnění rozumně nastaveného, na první pohled třeba i drobného cíle přináší motivaci k další činnosti. Už jen to, že se vám brzy po ustavení odborů podaří zahájit jednání se zaměstnavatelem, který vás tímto uzná jako partnera, je dobrý začátek. Když zástupce zaměstnavatele přimějete k tomu, aby si aspoň poslechl, co zaměstnanec trápí, co se jim nelíbí, s čím mají problém a co by se mělo zlepšit, jde o první krok k tomu, aby se něco opravdu zlepšilo. A pokud to zaměstnavateli dosud nikdo otevřeně neřekl, tak je to úspěch nově vzniklé odborové organizace.

Odborovou organizaci musí založit několik zaměstnanců. To je důležité i proto, že jeden samotný zaměstnanec-funkcionář při jednání se zaměstnavatelem mnoho nesvede. Snažte se od začátku fungovat a pracovat jako tým. Vzájemně se podporujte, nechodte na schůzky se zástupci zaměstnavatele sami. I když jste předseda či předsedkyně výboru a „vůdčí osobnost“ odborové organizace, nesnažte se všechno strhnout sami. Využívejte silných stránek i dalších kolegů. Delegujte jednotlivé úkoly nejen na členy výboru, ale i na případné aktivní řadové členy odborové organizace. Činností spojených s každodenním fungováním odborů je hodně. Budete se muset připravovat na jednání se zaměstnavatelem, studovat podkladové materiály, pomáhat řešit individuální problémy členů, komunikovat se členy osobně i v online prostoru atd. Máte-li kolem sebe spolehlivé, pracovité a aktivní kolegy, je třeba toho využít a do jednotlivých činností je zapojit.

Nezapomínejte, že dialog se zástupci zaměstnanců je svým způsobem náročný i pro zaměstnavatele. Založení odborové organizace je i pro něj novou situací, na kterou si musí zvyknout a naučit se, jak má komunikace s reprezentantem zaměstnanců fungovat.

Zkuste se v začátcích činnosti odborové organizace soustředit na to, abyste si se zaměstnavatelem dohodli pravidla vzájemného jednání: jak často a kde se budete scházet, jak dlouho dopředu a jakým způsobem si budete předávat podkladové materiály a vyjádření k nim atd. Za účelem dosažení právní jistoty můžete tato základní pravidla zkusit potvrdit i písemně, resp. aspoň e-mailem. V některých případech je třeba zaměstnavateli vysvětlit i takové věci, že je skutečně povinen s odborovou organizací komunikovat, informovat, projednávat atd. Odborová organizace není vůči zaměstnavateli v podřízeném postavení. Zaměstnavatel nemá „oznamovat“, kdy se má zástupce odborů dostavit k jednání, nýbrž je třeba se na termínu dohodnout.

## 4. Na co mají odbory právo?

— — — **Samo to nepůjde (i když je to v zákoně)** — — — — —

— — — **Jak začít uplatňovat oprávnění odborové organizace?** — — —

— — — **Kontrola, vyjednávání, spolurozhodování** — — — — —  
**– co to vlastně znamená?**

— — — **Zapojení dalších zaměstnanců do informování** — — — — —  
**a projednávání**

Právní předpisy zakládají odborovým organizacím řadu oprávnění, kterým odpovídají povinnosti zaměstnavatele. V ideálním světě jsou právní povinnosti plněny už jen na základě toho, že jsou zakotveny v zákoně. Ale v ideálním světě nežijeme. Připravte se na to, že faktické uplatnění oprávnění odborové organizace má minimálně dva předpoklady:

1. Svá oprávnění dobře znáte a víte, jaké povinnosti zaměstnavatel vůči odborům má.
2. O svá práva se aktivně přihlásíte a budete vyžadovat jejich naplnění.

Je třeba se připravit na to, že aby zaměstnavatel odborové organizaci něco „dal“, musí si o to říct a musí ho přesvědčit o oprávněnosti svého požadavku. Platí to nejen pro materiální plnění, kam patří zejména podmínky pro činnost odborové organizace, ale i pro přístup k informacím nebo pro zapojení do rozhodovacích procesů v podobě projednání.

Manažeři mají ve svém DNA zakódováno, že neradi něco dávají sami od sebe a zadarmo. Každá činnost, každý proces je v jejich očích spojen s časovými, administrativními a dalšími náklady. Musí proto existovat pádný důvod proč takový proces spustit. To platí i o povinnostech vůči zástupcům zaměstnanců.

Připravte se na to, že pouhý odkaz na existenci práva, například práva na informování a projednání v zákoníku práce, nemusí být dostatečný. Snažte se upozornit na to, že zapojení zástupců zaměstnanců do rozhodování zaměstnavatele poskytuje zaměstnavateli kvalifikovanou zpětnou vazbu. Moudrý zaměstnavatel si může z názorů zástupců zaměstnanců mnohé vzít a své rozhodovací procesy díky nim zlepšit a zefektivnit. Z projednávání připravovaných opatření se zástupci zaměstnanců mohou mít prospěch všichni zúčastnění (princip win-win). Pokud je to trochu možné, zkuste zaměstnavatele nejdříve přesvědčit o vzájemné výhodnosti zapojení zaměstnanců. Až když to nepomůže, upozorněte na to, že za neplnění některých povinností hrozí pokuta od inspekce práce.

V jednotlivých druzích oprávnění odborů se musíte dobře orientovat a vědět kdy a jak je uplatnit. Zákoník práce zakládá právo na:

1. informování: poskytnutí informace o opatření nebo jiné důležité skutečnosti ([§ 278 odst. 2, 279, 287 odst. 1 zákoníku práce](#)),
2. projednání: jednání a výměna vzájemných stanovisek s cílem dosáhnout shody ([§ 278 odst. 3, 280, 287 odst. 2 zákoníku práce](#))
3. spolurozhodování: nutnost dosažení shody na obsahu určitého opatření (například vydání pracovního řádu podle [§ 306](#) nebo rozvrh čerpání dovolených podle [§ 217 odst. 1 zákoníku práce](#))



4. kontrolu nad stavem bezpečnosti a ochrany zdraví při práci ([§ 322 zákoníku práce](#))
5. kolektivní vyjednávání: jednání za účelem uzavření kolektivní smlouvy.

Právo na informování a projednávání zakládá zákoník práce přímo samotným zaměstnancům. Zaměstnavatel by měl zaměstnance do rozhodovacích procesů zapojovat i tam, kde nepůsobí odbory. Skutečnost, že se tak většinou neděje, dokresluje to, co bylo výše uvedeno: pokud zaměstnanci svá práva neznají a neřeknou si o ně, zaměstnavatel sám od sebe své povinnosti v této oblasti většinou plnit nebude.

Tam, kde odbory působí, sehrávají při informování a projednávání úlohu prostředníka. Je nutno důrazně upozornit na to, že pokud zástupce odborů získá od zaměstnavatele informace o přijatém nebo připravovaném opatření a sdělí k tomu zaměstnavateli své stanovisko, proces informování a projednání tím nekončí, ba právě naopak. Zástupce odborů je povinen získané informace vhodným způsobem předat jednotlivým zaměstnancům na všech pracovištích zaměstnavatele. Zaměstnavatel je povinen vytvořit zástupcům zaměstnanců na svůj náklad podmínky pro řádný výkon jejich činnosti ([§ 277 zákoníku práce](#)).

**5.** Základní kapitál  
odborů:  
členská základna

## **Komunikace se zaměstnanci – členy i nečleny**

### **Čím může odborová organizace zaměstnancům pomoci?**

### **Čím mohou zaměstnanci pomoci odborové organizaci?**

### **Zjištění požadavků zaměstnanců a jejich uplatnění u zaměstnavatele**

Při každodenní činnosti odborové organizace nezapomínejte na své členy: na jejich potřeby a na udržení a růst členské základny. Odborová organizace ze zákona zastupuje všechny zaměstnance zaměstnavatele, včetně těch, kteří nejsou odborově organizovaní. Faktická síla odborové organizace ale přímo úměrně roste s tím, jak roste počet členů. Půjde-li při jednání se zaměstnavatelem takříkajíc do tuhého, odborová organizace s početně nízkou členskou základnou a slabou podporou od ostatních zaměstnanců mnoho nedosáhne. Naopak organizace sdružující třeba nadpoloviční většinu zaměstnanců má značnou vyjednávací sílu a zaměstnavatel ji při jednání bude muset brát vážně.

Snažte se se zaměstnanci, se členy i nečleny, vhodným způsobem komunikovat. Informujte o činnosti odborů a o tom, čeho se podařilo dosáhnout. Vysvětlujte zaměstnancům, že členství v odborech má smysl a je spojeno se zajímavými výhodami. Nebojte se sebe prezentace. Využívejte různé komunikační nástroje, které máte k dispozici a s jejichž využitím se k zaměstnancům dostanete (např. nástěnky, e-maily, sociální sítě, odborový časopis). Prezentujte své úspěchy a pokud se něco nepovedlo, snažte se vysvětlit a zdůvodnit proč. Odborová

organizace musí být vůči zaměstnancům otevřená, nesmí působit jako nějaký exkluzivní klub. Pokud zaměstnanci nevědí, že na pracovišti odbory působí, kdo jsou členové výboru a jaké jsou priority činnosti při zastupování zaměstnanců, znamená to, že komunikace nefunguje a odbory budou v zaměstnancích těžko hledat oporu.

Využívejte možnosti oslovování zaměstnanců. Zákoník práce ukládá zaměstnavateli povinnost informovat odborovou organizaci o nástupu nového zaměstnance. Snažte se dohodnout, aby vám zaměstnavatel zprávu o novém zaměstnanci podal vždy rychle, v řádu dnů, abyste mohli zaměstnance brzy po nástupu oslovit. Vyhledejte ho na pracovišti, představte se, předejte mu důležité kontakty a informace. V případě potřeby vysvětlíte, co to vlastně odborová organizace je a jaké jsou výhody členství.

I když platí, že z uzavřené kolektivní smlouvy mají prospěch všichni zaměstnanci, pokuste se svým členům zprostředkovat a nabídnout něco navíc. Upozorněte třeba na to, že ČMKOS pro členy svazů, které jsou v ní sdruženy, zajišťuje bezplatné právní poradenství, které lze využít nejen v pracovněprávních záležitostech. Odborový právník může člena bezplatně zastoupit i u soudu, pokud by vznikl spor například o neplatnost výpovědi nebo v souvislosti s odškodněním pracovního úrazu. Díky tomu mohou členové ušetřit nemalé peníze, které by jinak vynaložili v souvislosti se zastoupením advokátem.

Zapojujte zaměstnance do stanovování priorit odborové činnosti. Zkuste třeba předložit zaměstnancům dotazník a vyzvat je, aby uvedli, jaké vidí hlavní problémy, co by se odbory měly snažit zlepšit a jakých cílů by při jednání se zaměstnavatelem měly dosáhnout. Tím získáte cenné podněty, kontakty na zaměstnance, kteří dotazník vyplní, a také oporu při jednání se zaměstnavatelem.

Manažeři mají někdy tendenci stavět odborovou organizace do role někoho, kdo vnáší rozbroje do jinak „dokonale harmonického“ vztahu mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci. (Uvažování v duchu „Já sám dobře vím, co zaměstnanci chtějí, a nepotřebuji k tomu odbory.“) Lze se tomu dobře bránit právě v případech, kdy díky komunikaci se členy znáte jejich skutečné potřeby a priority.

Při vyjednávání někdy dobře zabírá, když se může vyjednávač zaštitit požadavkem zaměstnanců: „Zvýšení mezd o X % není osobní požadavek mě jako předsedy/předsedkyně výboru. Mám zadání od zaměstnanců, kteří v provedené anketě dali najevo, že s úrovní mezd nejsou spokojeni, tento požadavek formulovali a mě si zvolili k tomu, abych jej prosadil/a.“

## 6. Vyjednávání a hledání kompromisů

## — — — Příprava na vyjednávání – stanovení cílů a priorit — — — —

## — — — Zahájení kolektivního vyjednávání — — — —

## — — — Konflikt vs. spolupráce — — — —

## — — — Kolektivní smlouva jako garant sociálního smíru — — — —

Pokud už odborová organizace u zaměstnavatele nějakou dobu působí, podařilo se vám nastavit základní komunikační rámec a znáte potřeby vašich členů, případně dalších zaměstnanců, je čas začít vyjednávat a pokusit se uzavřít se zaměstnavatelem kolektivní smlouvu.

Nepodceňujte přípravu na vyjednávání. V první řadě se snažte zjistit co nejvíc dostupných informací, abyste při vyjednávání mohli své požadavky podložit argumenty. Najděte si maximum údajů o hospodářských výsledcích zaměstnavatele za minulé období. Porovnejte si průměrnou mzdu u vašeho zaměstnavatele, v odvětví, v regionu i na celostátní úrovni, zjistěte si výši inflace, míru fluktuace zaměstnanců atd. Samozřejmě pracujte také s podněty od členů, potažmo dalších zaměstnanců. Dále si stanovte své cíle a strukturujte je ideálně tak, abyste před sebou měli:

1. maximální a asi nedosažitelnou výši (tím při vyjednávání začnete, tzv. „vykopněte“),
2. realistické očekávání (co byste považovali za úspěch),

3. ústupovou variantu (kam jste schopni v rámci vyjednávání ustoupit, aniž by vás ale druhá strana při vyjednávání úplně „přejela“).

Zkuste si své cíle seřadit podle priorit. Utřídte si, co považujete za prvořadé, které body mají střední význam a které jste v rámci vyjednávání schopní nejnáze obětovat.

Kolektivní vyjednávání se zahajuje na návrh. Návrh kolektivní smlouvy většinou zpracovává odborová organizace. Je-li vaše organizace členem odborového svazu, požádejte o vzorovou kolektivní smlouvu nebo o přístup k již uzavřeným smlouvám. Kolektivní smlouvy uzavřené vašimi kolegy u zaměstnavatelů působících v tomtéž oboru pro vás mohou být zdrojem cenných informací a inspirace.

Sociální dialog se odehrává v rovině spolupráce a v rovině soupeření (konfliktu). Spolupráce by ve vztazích mezi zaměstnavatelem a zástupcem zaměstnanců měla výrazně převládat. Není správné přenášet konflikty i do oblastí, ve kterých by zaměstnavatel a odbory měli být na stejné lodi. Oběma stranám by i přes přirozeně odlišné pohledy na některé jednotlivosti mělo v důsledku jít o to, aby zaměstnavatel prosperoval, zaměstnanci byli spokojení a pracovali v bezpečných a hygienických podmínkách.

Nutnou součástí sociálního dialogu je ale i konflikt. Odehrává se hlavně na poli kolektivního vyjednávání. Při vyjednávání se nelze konfliktu vyhnout, je třeba ho zvládnout (řídit). Na to je třeba pamatovat i při skládání týmu pro kolektivní vyjednávání. Vyjednávat by neměli lidé, kteří se bojí konfliktu, ale ani ti, kteří se v soupeření nezdravě vyžívají. Vyjednávači by měli být lidé, kteří si konflikt nenechají přerůst přes hlavu, jsou schopní hledat kompromis a umí se přes některé věci, které u jednacího stolu mohou padnout, přenést. Pokud je vyjednávání ukončeno, musí spolu odboroví funkcionáři a zástupci zaměstnavatele zase normálně vycházet, komunikovat a spolupracovat.



Zaměstnavatelé někdy říkají, že si kolektivní smlouvou „kupují klid“. A není na tom vlastně nic závadného. Kolektivní smlouva by u zaměstnavatele měla být garantem sociálního smíru. Z pohledu zaměstnanců by měla garantovat takové podmínky, aby měli pocit, že za svou práci dostávají spravedlivou mzdu, aby byli dostatečně motivovaní k dobrým pracovním výsledkům a neodcházeli jinam. Kolektivní smlouva má správně vycházet z principu win-win. Dosažený kompromis má mít pro obě strany určitou hodnotu.

Odborům se většinou nepodaří dosáhnout všech cílů, které stály na počátku vyjednávání. Pokud se ale aspoň někde podařilo zaměstnavatele přesvědčit a navýšit práva nad minimum garantované zaměstnancům zákonem, jde o úspěch. Členům i nečlenům je pak dobré prezentovat, že jde o výsledek vyjednávání a další činnosti odborů a že nebýt jich, zaměstnavatel by toto plnění zaměstnancům neposkytoval.

# 7. Učte se a rozvíjejte své dovednosti

— — — **Kde hledat důležité právní předpisy?** — — — — — — — — — —

— — — **Jaké povinnosti máte vůči rejstříkovému soudu?** — — — — — — — — — —

— — — **Povinnosti při vedení účetnictví** — — — — — — — — — —

— — — **Na koho se obrátit, kde hledat další informace?** — — — — — — — — — —

Činnost odborového funkcionáře je náročná a provází ji nutnost plnit řadu právních povinností.

Jako všude platí, že „žádný učený z nebe nespádl“. Funkcionář na sobě musí pracovat, vstřebávat všechna pravidla a postupy a nabývat zkušenosti. Pro úspěšný výkon odborové činnosti je nutno spojit určité osobnostní vlastnosti se znalostním základem. Odborář by měl umět dobře komunikovat, jasně formulovat stanoviska, měl by umět přesvědčovat a vést ostatní a mít i vyjednávací dovednosti. Tyto tzv. měkké dovednosti je třeba propojit se znalostmi. Odborář musí mít základní přehled o právní úpravě pracovněprávních vztahů. Musí se orientovat v právních povinnostech souvisejících s činností odborové organizace. Měl by mít i základní přehled o ekonomických ukazatelích a souvislostech činnosti zaměstnavatele, u kterého působí.

Při odborové činnosti se nevyhnete právním souvislostem. Ať už jde o oprávnění odborové organizace vůči zaměstnavateli, postup při kolektivním vyjednávání nebo povinnosti odborové organizace ve vztahu k soudu či dalším orgánům, jde o záležitosti upravené právními předpisy.

Když si budete hledat informace, věnujte pozornost důvěryhodnosti zdrojů. Informace v různých internetových poradnách nebo v novinových článcích mohou být nepřesné nebo zastaralé. Nebojte se pracovat přímo s texty příslušných právních předpisů. „Paragrafy“ sice nejsou tou nejjednodušší četbou, mnohdy však zjistíte, že když najdete příslušnou pasáž v právním předpisu a dobře si ji přečtete, získáte mnohem lepší přehled, než když se spolehnete na neověřené zdroje nebo na něco, co jste „někde slyšeli“.

Dávejte vždy pozor na aktuálnost právních předpisů. Pracujte se zněním, do kterého byly zapracovány přijaté změny. Pro online přístup k právním předpisům zkuste použít například:

- [ASPI](#) (neplacená část)
- [Beck online](#) (modul Start)
- [Zákony pro lidi](#)

Vnitřní uspořádání odborové organizace, kompetence a způsob ustavování jejích orgánů se řídí primárně stanovami odborové organizace. Je-li vaše organizace členem odborového svazu, často upravují vnitřní poměry základních odborových organizací přímo svazové stanovy. Se stanovami se důkladně seznamte. Je důležité, abyste stanovy při své každodenní činnosti znali a dodržovali. Měly by obsahovat odpovědi například i na to, jak často má být svolávána členská schůze (případně jinak nazvaný nejvyšší orgán), na jak dlouho jsou voleni členové výboru atd. Když ve stanovách narazíte na problém, požádejte o radu nejdříve odborový svaz.

Ve vztahu k činnosti odborové organizace je předepsána řada právních povinností. Jde například o povinnosti ve vztahu k veřejnému rejstříku. Členové výboru odborové organizace jsou sice v rejstříku ze zákona skryti, přesto jste povinni oznámit

rejstříkovému soudu složení výboru (nebo jinak nazvaného statutárního orgánu odborové organizace) i jeho změnu, která může nastat po volbách (k povinnosti odborové organizace vůči rejstříkovému soudu existuje zpracovaná [Metodika ČMKOS](#) viz sekce Právní předpisy na [www.cmkos.cz](http://www.cmkos.cz)). Odborová organizace je dále povinna vést účetnictví a každý rok doručit rejstříkovému soudu účetní závěrku (v oblasti účetnictví existuje zpracovaná [Metodika ČMKOS](#) viz sekce Právní předpisy na [www.cmkos.cz](http://www.cmkos.cz)). S účinností od 1. ledna 2023 bude i odborovým organizacím povinně zřízena [datová schránka](#) (bližší informace k datovým schránkám viz [www.datoveschranky.info](http://www.datoveschranky.info)).

Když si s něčím nevíte rady, obraťte se na odborový svaz nebo ČMKOS. Specialisté ve svazu či v konfederaci vás nasměrují na právní úpravu, případně odkážou na zpracované metodiky a další materiály. K dispozici je i řada příležitostí pro školení a vzdělávání formou seminářů nebo online webinářů.

## 8. Právní ochrana a zastoupení aneb když je nejhůř

## **Ochrana funkcionářů před vyhazovem**

## **Zákaz diskriminace odborářů**

## **Právní zastoupení prostřednictvím ČMKOS**

## **Kontrolní orgány**

Aby mohli řádně a nerušeně vykonávat svou funkci, jsou odboroví funkcionáři chráněni před rozvázáním pracovního poměru. Zaměstnavatel může člena orgánu odborové organizace propustit, jen když odborovou organizaci předtím požádá o souhlas. Nemá-li souhlas udělen, bude rozvázání pracovního poměru neplatné, ledaže by zaměstnavatel prokázal, že na něm není možné spravedlivě požadovat, aby tohoto zaměstnance dále zaměstnával.

Dávejte pozor na to, že na případnou žádost zaměstnavatele o souhlas s rozvázáním pracovního poměru musíte zareagovat nejpozději do 15 dnů. Pokud odborová organizace v této lhůtě neodpoví, má se za to, že souhlasí. Zkuste si proto se zaměstnavatelem sjednat pravidla, jak se v těchto případech bude postupovat, zejména komu a jakým způsobem zaměstnavatel tuto žádost – případně další, obdobně důležité dokumenty – doručí.

Odboroví funkcionáři nesmí být pro svou činnost ze strany zaměstnavatele znevýhodňováni ani zvýhodňováni. Méně příznivé zacházení z důvodu odborové činnosti by mohlo být považováno za diskriminaci ([§ 61 odst. 2 až 4 zákoníku práce](#), [§ 16 odst. 2 zákoníku práce](#), [§ 276 odst. 2 zákoníku práce](#)).

V případě závažných právních problémů (například hrozící výpověď nebo diskriminační jednání ze strany zaměstnavatele) budete velmi pravděpodobně potřebovat právní pomoc. Je-li vaše organizace členem některého ze svazů sdružených v ČMKOS, můžete i v těchto případech využít možnosti [bezplatného právního poradenství](#) nebo i zastoupení (bližší informace viz [www.cmkos.cz](http://www.cmkos.cz)).

Máte-li za to, že zaměstnavatel vůči zaměstnancům porušuje své povinnosti stanovené právními předpisy, a nepodařilo se vám situaci vyřešit pomocí interních nástrojů, můžete se obrátit na kontrolní orgán. Kontrolu dodržování pracovněprávních předpisů mají na starosti orgány inspekce práce. [Podnět k provedení kontroly](#) (bližší informace viz [www.suip.cz](http://www.suip.cz)) ze strany místně příslušného Oblastního inspektorátu práce můžete podat elektronicky nebo i osobně.





**ČMKOS**

**Českomoravská konfederace odborových svazů**

Politických vězňů 1419/11

Nové Město

110 00 Praha 1

Telefon: +420 739 505 444

E-mail: [info@cmkos.cz](mailto:info@cmkos.cz)

Datová schránka: n8r6kbd

IČO: 00675458

DIČ: CZ00675458

Číslo účtu: 2000160329/0800

Transparentní účet: 2500241811/2010

ISBN (978-80-86809-43-4)

