

# Vysílání zaměstnanců v rámci EU

## VIII. Finsko, Řecko

V průběhu loňského roku bylo vysílání zaměstnanců v rámci nadnárodního poskytování služeb v Evropě široce diskutovaným tématem. Může za to směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/957 ze dne 28. června 2018 (dále jen „Směrnice“), která novelizovala původní „vysílací“ směrnici (96/71/ES) a která členskými státy EU nařídila transponovat předmětná ustanovení nejpozději do 30. července 2020. Jak se to konkrétním zemím povedlo?



JUDr. Nataša  
Randlová, Ph.D.

Advokátní kancelář Randl  
Partners, s. r. o., člen aliance  
Ius Laboris



Mgr. Lucie Hořejší

Advokátní kancelář Randl  
Partners, s. r. o., člen aliance  
Ius Laboris

Ve spolupráci s právníky  
z členských kanceláří Ius  
Laboris: Suvi Knaapila  
(DITTMAR & INDRENIUS,  
Finsko) a Fani Batsila  
(Kremalis Law Firm, Řecko).

Unikátní pracovněprávní seriál „Vysílání zaměstnanců v rámci EU“ si klade za cíl být pomocnou rukou především **pro české zaměstnavatele vysílající své pracovníky do jiných členských států Evropské unie** – jsou to totiž právě vysílající zaměstnavatelé, kteří jsou povinni si vnitrostátní úpravu dané přijímající (hostitelské) země osvojit a řídit se jí ve všech aspektech výkonu práce zaměstnance vyslaného do zahraničí.

Realizace celého projektu je zaštitěna mezinárodní aliancí Ius Laboris, jejímž je advokátní kancelář Randl Partners exkluzivním členem za Českou republiku. Jednotlivé národní úpravy byly popsány členskými advokátními kancelářemi Ius Laboris v rámci mezinárodního projektu „Immigration and Global Mobility“. V každém dílu seriálu naleznete právní úpravu přeshraničního vysílání pracovníků ze dvou vybraných jurisdikcí členů EU, na následujících řádcích představujeme národní pravidla stanovená ve Finsku a Řecku.

### Finsko

*Autorkou anglického originálu je Suvi Knaapila z advokátní kanceláře DITTMAR & INDRENIUS.*

Finsko implementovalo novou úpravu stanovenou Směrnicí s účinností od 29. října 2020, a to novelou finského zákona o vysílání pracovníků (447/2016, dále jen „vysílací zákon“).

#### I. Tvrdé jádro

Vysílací zákon nově rozšiřuje tzv. tvrdé jádro pracovních podmínek vztahujících se na

zaměstnance vyslané k výkonu práce do Finska. Mimo jiné stanoví:

- Detailnější ustanovení týkající se odměny a příspěvků vztahujících se k práci vykonávané vyslaným zaměstnancem;
- Pravidla pro určení povahy zvláštních příplatků (zda jsou součástí odměny, nebo slouží jako náhrada skutečně vynaložených výdajů);
- Omezení práva zaměstnavatele započíst své pohledávky na mzdu vyslaného zaměstnance;
- Požadavek na poskytnutí ubytování stejné kvality pro domácí i vyslané zaměstnance;
- Další pracovní podmínky a závazky vyplývající z relevantních kolektivních smluv v případě vyslání delšího než 12 měsíců;
- Povinnost zaměstnavatele k náhradě cestovních výdajů a výdajů za ubytování a stravování vyslaného zaměstnance v případě cestování z jeho pravidelného místa výkonu práce ve Finsku a v odůvodněných případech také při cestování z/do Finska.

#### II. Dlouhodobé vyslání

Po uplynutí 12 měsíců vyslání k výkonu práce ve Finsku (pokud tedy zaměstnavatel nepožádá o prodloužení vyslání o nejvýše 6 měsíců, viz dále) se na vyslaného zaměstnance budou nově vztahovat také vybraná pravidla příslušných kolektivních smluv týkající se různých druhů náhrad a finančních příspěvků stejně jako pravidla ohledně vybraných státních svátků.

Dvanáctiměsíční doba vyslání může být prodloužena nejvýše o šest měsíců. Vysílající zaměstnavatel je povinen oznámit prodloužení

s uvedením relevantních důvodů před uplynutím původních 12 měsíců finskému orgánu ochrany práce, kterým je místně příslušná regionální státní správní agentura (<https://avi.fi/en>). Jednotný on-line formulář bohužel stále nebyl finskou správou vydán.

Novelizované znění vysílacího zákona se uplatní na dohody uzavřené po 1. prosinci 2020. Veškeré dohody uzavřené před tímto datem podléhají ročnímu přechodnému režimu, tzn. že nová úprava se na ně začne vztahovat s účinností od 1. prosince 2021.

### III. Počítání času

Pro výpočet maximální 12měsíční doby vyslání je třeba přihlídnout k délce trvání předchozího vyslání jiného zaměstnance téhož zaměstnavatele, který v rámci tohoto předchozího vyslání konal stejnou práci<sup>1</sup>. Pokud má nově vyslaný zaměstnanec nahradit jiného (původně) vyslaného zaměstnance, je zaměstnavatel povinen o této skutečnosti nově vysílaného zaměstnance informovat před samotným vysláním.

**Poznámka:** Ačkoli Směrnice v tomto směru stanoví, že musí jít o „stejnou práci na stejném místě“, finská novela „stejně místo“ výslovně neuvádí. To však nic nemění na povinnosti posuzovat „stejnou práci“ i podle místa jejího výkonu.

Při posuzování, zda jde o stejnou práci (na stejném místě), je třeba přihlídnout mimo jiné k povaze poskytovaných služeb, vykonávané práci nebo k adrese pracoviště.

### IV. Agentury práce a informační povinnost

Uživatelská společnost je (stejně jako před novelou) povinna poskytnout vysílající společnosti všechny informace potřebné ke splnění povinností zaměstnavatele v oblasti dočasného (agenturního) zaměstnávání. Finský uživatel je povinen předem informovat agenturu práce o přidělení vyslaného zaměstnance k výkonu práce pod vedením nebo dohledem jiné společnosti – ať už ve Finsku, nebo v zahraničí. Tato povinnost se vztahuje i na situace, kdy je vyslaný zaměstnanec dočasně přidělen k výkonu práce do zahraničí v rámci koncernu uživatele.

### V. Zvláštní příplatky, náhrada výdajů

Zvláštní příplatky poskytované vyslanému zaměstnanci se považují za součást odměny, pokud neslouží jako náhrada skutečně vynaložených výdajů. Jestliže však z podmínek

vyslání nebo zaměstnání nelze jejich povahu určit, bude celá částka považována za náhradu skutečně vynaložených výdajů, nikoli za součást mzdy nebo odměny za práci. Novela vysílacího zákona rovněž zavádí ochranné ustanovení, podle něhož budou cestovní náklady a náklady na ubytování vyslaného pracovníka při jeho vyslání do Finska kompenzovány v souladu s praxí nebo pracovní smlouvou v jeho domovském státě, pokud by finským právem nebyly pokryty.

V případě, že je vyslaný zaměstnanec dočasně přidělen do jiného místa výkonu práce než obvykle (ať už ve Finsku, nebo v zahraničí), cestovní výdaje a výdaje za ubytování a stravování jsou mu hrazeny v souladu s obecně závaznou kolektivní smlouvou nebo kolektivní smlouvou závaznou pro vysílajícího zaměstnavatele. Náhrada těchto výdajů není považována za součást mzdy vyslaného zaměstnance. Zaměstnavatel vyslaného zaměstnance je rovněž povinen hradit mu cestovní výdaje a výdaje za ubytování a stravování při cestách z/do Finska, jestliže právní předpisy domovského státu nezajišťují dostatečnou náhradu těchto výdajů.

Mzda vyplácená zaměstnanci vyslanému k výkonu práce v rámci skupiny zaměstnavatelů nebo subdodavatelů musí obsahovat alespoň povinné složky mzdy v souladu se závaznou kolektivní smlouvou. Pokud žádná taková kolektivní smlouva není, musí vyslaný zaměstnanec obdržet „normální a přiměřenou“ mzdu.

Právo zaměstnavatele započítat své pohledávky na mzdu vyslaného zaměstnance je limitováno jednou třetinou čisté mzdy vyslaného zaměstnance. Požadavek na poskytnutí ubytování stejné kvality se uplatní jak pro domácí, tak pro vyslané zaměstnance.

### VI. Administrativní povinnosti

Finské právní předpisy stanoví s ohledem na vysílání zaměstnanců řadu administrativních povinností, a to jak pro vysílající, tak pro přijímající zaměstnavatele. Patří mezi ně, mimo jiné, povinnost vysílajícího zaměstnavatele:

- mít svého zástupce ve Finsku;
- vést odpovídající evidenci pracovní doby a dovolené;
- uchovávat ve Finsku předepsané dokumenty týkající se vyslaných zaměstnanců a vyslání samotného po dobu vyslání a následně ještě dva roky po jeho skončení (například kontaktní údaje a odpovědného zástupce vysílajícího zaměstnavatele, informace o vyslaném zaměstnanci a podmínkách jeho vyslání, dokumenty opravňující vyslaného zaměstnance vykonávat práci ve Finsku a dokumenty k výplatě jeho mzdy atp.);

Vysílající zaměstnavatel je dále povinen před samotným započítáním vyslání doručit místně příslušné regionální státní správní agentuře písemné oznámení obsahující:

- identifikační a kontaktní údaje zúčastněných stran;
- předpokládaný počet vyslaných zaměstnanců;
- identifikační a kontaktní údaje (ve Finsku) odpovědného zástupce vysílajícího zaměstnavatele;
- datum začátku vyslání a jeho předpokládané trvání;
- místo výkonu práce;
- odvětví, ve kterém bude vyslaný zaměstnanec vykonávat práci.

Oznámení může být učiněno elektronicky vyplněním tohoto formuláře: *Ilmoitus\_työntekijöiden\_lähetämisestä\_en* – New Form ([ahtp.fi](http://ahtp.fi))

Pozor, s účinností od 1. října 2021 dojde k úpravě obsahu výše uvedeného formuláře (a tomu odpovídající oznamovací povinnosti vysílajícího zaměstnavatele). Nově bude v rámci identifikačních údajů každého vyslaného zaměstnance třeba uvést navíc jeho daňové identifikační číslo podle trvalého bydliště a daňové číslo vydané finským správcem daně. Nový formulář však zatím nebyl publikován.

Pokud se jakákoli oznamovaná skutečnost nebo informace týkající se vyslaného zaměstnance v průběhu vyslání změní, je vysílající zaměstnavatel povinen tuto změnu okamžitě oznámit příslušné regionální státní správní agentuře. V oboru stavebnictví je výše uvedená oznamovací povinnost stejně jako další povinnosti týkající se vyslání zaměstnanců k výkonu práce do Finska o poznání striktnější.

## VII. Ostatní

**Pokuty a tresty:** v případě porušení výše uvedené oznamovací povinnosti, povinnosti stanovit odpovědného zástupce nebo uchovávat ve Finsku předepsané dokumenty může být zaměstnavateli udělena správní pokuta ve výši 1000 až 10000 EUR. V tomto směru může být pokuta udělena také uživateli, který na vyzvání regionální státní správní agentury nepřijal odpovídající opatření k dodržení výše uvedených povinností. V oboru stavebnictví může být takto odpovědný také dodavatel nebo hlavní dodavatel.

**Výjimky:** zde uvedená pravidla se nevztahují na obor silniční přepravy.

## Řecko

*Autorkou anglického originálu je Fani Batsila z advokátní kanceláře KREMALIS Law Firm.*

Řecko implementovalo novou úpravu stanovenou Směrnicí prezidentským nařízením č. 30/2021 s účinností od 11. května 2021 (dále jen „nařízení“).

## I. Tvrdé jádro

Implementační nařízení nově rozšiřuje seznam pracovních podmínek, tzv. tvrdé jádro, které musí být dodrženo ze strany členských států vysílajících své zaměstnance k výkonu práce do Řecka. Nařízení nově definuje, co je myšleno „odměnou“ poskytovanou vyslaným pracovníkům: „*Za odměnu dle nařízení se považuje hrubá mzda v souladu s řeckými právními předpisy (zákony, vyhláškami, ministerskými rozhodnutími) a dále odměna stanovená kolektivními smlouvami, a to v rozsahu, ve kterém se vztahuje na příjemce poskytovaných služeb, a který zahrnuje základní mzdu a minimální příplatky (za přesčasovou a další práci).*“

Odměna dle nařízení naopak nezahrnuje příspěvky do doplňkových penzijních systémů ani v tomto směru poskytované benefity. Zahrnuty nejsou ani speciální příplatky poskytované vyslanému zaměstnanci za předpokladu, že mají sloužit k náhradě skutečně vynaložených nákladů v důsledku vyslání (např. výdaje na ubytování, cestování nebo živobytí). Zaměstnavatelé, na něž se nařízení vztahuje (tedy zaměstnavatelé vysílající své zaměstnance k výkonu práce do Řecka), jsou povinni nahradit vyslaným zaměstnancům skutečně vynaložené náklady v souladu s jejich národními právními předpisy a (nebo) praxí vztahující se na pracovní-právní vztahy vyslaných zaměstnanců.

## II. Dlouhodobé vyslání

Po uplynutí 12 měsíců se na vyslané zaměstnance budou vztahovat všechny pracovní podmínky v souladu s článkem 4 nařízení. Uplatní se tedy pravidla stanovená řeckým pracovním právem (zákony, vyhláškami i ministerskými rozhodnutími), platnými národními kolektivními smlouvami stanovícími jak minimální „nemzdové“ pracovní podmínky, tak mzdové podmínky v rozsahu, ve kterém zavazují přijímajícího zaměstnavatele, jinými závaznými kolektivními smlouvami (v souladu s článkem 11 zákona č. 1876/1990 a článkem 3 nařízení) i kolektivními smlouvami závaznými pro přijímajícího zaměstnavatele.

Původní 12měsíční doba vyslání může být prostřednictvím odůvodněného oznámení prodloužena až na 18 měsíců.<sup>2</sup> Odpovědnými správními orgány jsou jednotlivá oddělení řeckého Inspektorátu pracovních vztahů, místně příslušná podle místa výkonu práce konkrétního vyslaného zaměstnance. Bohužel neexistuje jejich ucelený seznam – zaměstnavatelé tedy musí konkrétní oddělení sami dohledat podle místa, kam svého zaměstnance vysílají. Následně se

<sup>2</sup> Zaměstnavatelé, jejichž zaměstnanci byli ke dni vstupu nařízení v platnost vysláni v Řecko více než 12 a méně než 18 měsíců, měli nařízením stanovenou lhůtu 15 dní k podání odůvodněného oznámení o prodloužení.

s daným inspektorátem lze domluvit na zaslání oznámení o prodloužení prostřednictvím e-mailu.

Pokud bylo vyslání započato před účinností nařízení, tedy před 11. květnem 2021, započítá se do celkových 12, respektive 18 měsíců skutečná doba vyslání, tedy i doba před tímto datem.

### III. Počítání času

Pokud jde o 12měsíční maximální dobu vyslání, je třeba přihlídnout k době vyslání předchozího vyslaného zaměstnance, který vykonával stejnou práci na stejném místě. Pokud má nově vyslaný zaměstnanec nahradit původně vyslaného zaměstnance, je zaměstnavatel povinen o této skutečnosti nově vyslaného zaměstnance informovat před začátkem výkonu práce.

Při posuzování stejné práce na stejném místě je třeba přihlídnout mimo jiné k povaze vykonávané práce nebo poskytováných služeb nebo k adrese pracoviště.

Do celkové doby vyslání se započítává odpočinek mezi směny i v týdnu i dovolená za kalendářní rok, avšak o dobu překážek v práci v podobě nemoci vyslaného zaměstnance se celková doba prodlužuje (tato absence se do doby vyslání nezapočítává).

### IV. Informační povinnost

Uživatelská společnost je povinna poskytnout vysílající společnosti všechny informace potřebné ke splnění povinností zaměstnavatele v oblasti agenturního zaměstnávání. Řecký uživatel je povinen předem informovat agenturu práce o přidělení vyslaného zaměstnance k výkonu práce pod vedením nebo dohledem jiné společnosti – ať už v Řecku, nebo v zahraničí. Tato povinnost se vztahuje i na situace, kdy je vyslaný zaměstnanec dočasně přidělen k výkonu práce do zahraničí v rámci koncernu uživatele.

### V. Zvláštní příplatky, náhrada výdajů

Zvláštní příplatky za vyslání se považují za součást odměny za práci (mzdy), pokud neslouží jako náhrada skutečně vynaložených výdajů. Jestliže jejich povahu nelze jednoznačně určit, bude celá částka považována za náhradu skutečně vynaložených výdajů, nikoli za součást odměny za práci (mzdy).

Pokud cestovní náklady a náklady na ubytování vyslaného pracovníka při jeho vyslání do Řecka nebudou pokryté řeckým právem, budou kompenzovány v souladu s praxí nebo pracovní smlouvou v jeho domovském státě.

V případě, že je vyslaný zaměstnanec dočasně přidělen do jiného místa výkonu práce než obvykle (ať už v Řecku, nebo v zahraničí), cestovní výdaje a výdaje za ubytování

a stravování jsou mu hrazeny v souladu s obecně závaznou kolektivní smlouvou nebo kolektivní smlouvou závaznou pro vysílajícího zaměstnavatele. Náhrada těchto výdajů není považována za součást mzdy vyslaného zaměstnance. Zaměstnavatel vyslaného zaměstnance je rovněž povinen hradit mu cestovní výdaje a výdaje za ubytování a stravování při cestách z (do) Řecka, jestliže právní předpisy domovského státu nezajišťují dostatečnou náhradu těchto výdajů. Vyslaní zaměstnanci mají nárok na poskytnutí ubytování stejné kvality jako domácí (řečtí) zaměstnanci.

### VI. Administrativní povinnosti

Jak již bylo zmíněno výše, odpovědnými správními orgány jsou jednotlivá místně příslušná oddělení řeckého Inspektorátu pracovněprávních vztahů (podle místa výkonu práce konkrétního vyslaného zaměstnance). Jejich ucelený seznam neexistuje, avšak některé informace lze dohledat na stránkách [ypergasias.gov.gr/](http://ypergasias.gov.gr/) nebo [www.sepenet.gr/liferayportal/2](http://www.sepenet.gr/liferayportal/2). Právě místně příslušnému oddělení inspektorátu práce je třeba předem oznámit zamýšlené vyslání zaměstnance k výkonu práce do Řecka. Doporučujeme dané oddělení kontaktovat s předstihem a domluvit se na dalším postupu – mimo jiné např. na možnosti následně zaslat oznámení prostřednictvím e-mailu.

Oznamovací povinnost zaměstnavatele zahrnuje (a) písemné prohlášení obsahující následující informace:

- jméno (název) a právní formu přijímajícího zaměstnavatele, zapsané sídlo, adresu, telefonní a faxové číslo, e-mailový kontakt a daňové registrační číslo,
- identifikační údaje osoby zastupující vysílajícího zaměstnavatele (jméno, příjmení, jméno a příjmení rodičů, datum narození, bydliště, adresu pracoviště, telefon, e-mail),
- identifikační údaje osoby zastupující přijímajícího zaměstnavatele (stejně jako výše) v souladu s článkem 5 nařízení č. 219/2000, který bude zároveň zprostředkovatelem pro komunikaci s relevantními správními orgány (v souladu s články 3 a 4 nařízení) a v případě nutnosti bude schopen přijímat a odesílat potřebné dokumenty,
- adresu nebo adresy místa výkonu práce vyslaného zaměstnance a v případě jeho dočasného přidělení také identifikační údaje tohoto dočasného zaměstnavatele,
- začátek vyslání a dobu jeho předpokládaného trvání,
- povaha podnikání přijímajícího zaměstnavatele a popis používaných výrobních postupů a materiálů.

Další součástí oznámení je (b) seznam vyslaných pracovníků, který je třeba odevzdat ve dvou kopiích a který obsahuje následující informace:

- jméno, příjmení, číslo dokladu nebo pasu a zemi, která doklad vydala, datum narození a pohlaví,

- datum uzavření pracovní smlouvy, předchozí vyslání, manželský stav,
- rozpis denní pracovní doby, její začátek, přestávky, konec, odpočinek v týdnu,
- veškeré odměny.

Pokud u přijímajícího zaměstnavatele navíc dochází k výkonu práce ve směnách, musí zaměstnavatel doložit i týdenní rozpis směn. Jedna kopie výše uvedeného dokumentu musí být založena u přijímajícího zaměstnavatele, druhá kopie musí být viditelně vystavena na pracovišti, kde vyslaný zaměstnanec působí.

V případě změny jakékoli z uvedených informací jsou vysílající i přijímající zaměstnavatel povinni oznámit tuto skutečnost do 15 dnů ode dne, kdy ke změně došlo. Pokud se bude jednat o změnu týkající se pracovní doby nebo její organizace, ta musí být oznámena neprodleně, vždy ještě před zavedením této změny do praxe.

Vedle výše uvedeného je přijímající zaměstnavatel povinen v místě výkonu práce<sup>3</sup> vyslaného zaměstnance uchovávat v době vyslání a následující 2 roky po skončení vyslání následující dokumenty:

- pracovní smlouvu vyslaného zaměstnance nebo obdobný dokument (v souladu se Směrnicí 91/533/EHS, obsahující mimo jiné informace uvedené v článku 4 této směrnice),
- výplatní pásky,
- docházkový systém prokazující začátek, konec a celkovou dobu trvání denní pracovní doby,
- důkaz o výplatě odměny vyslanému zaměstnanci.

Výše uvedené dokumenty je navíc přijímající zaměstnavatel povinen předložit kompetentním orgánům v souladu s článkem 3 nařízení do 15 dnů od jejich žádosti, a to buď v angličtině, nebo řečtině.

3 V případě zaměstnanců v silniční dopravě musí být tyto dokumenty uchovávány v operačním středisku zaměstnavatele.

## VII. Ostatní

**Administrativní sankce:** Porušení výše uvedených administrativních povinností může být sankcionováno peněžní pokutou ve výši 300 až 50 000 EUR. O výši případné pokuty rozhoduje mimo jiné závažnost porušení, opakované porušení instrukcí ze strany kompetentních orgánů, opakované porušení povinností, za něž již byla sankce udělena v minulosti, počet vyslaných zaměstnanců, jichž se porušení týká, velikost a postavení zaměstnavatele, zahrnutí zaměstnavatele do jedné z kategorií stanovených v článku 10 zákona č. 3850/2010, o zdraví a bezpečnosti zaměstnanců.

**Trestní odpovědnost:** Jakýkoli zástupce zaměstnavatele, na něhož se vztahuje nařízení, který se dopustí porušení povinností uvedených v článku 3, 4, 6, 10 a 12 tohoto nařízení, může být za své jednání potrestán odnětím svobody v minimální výši 6 měsíců nebo peněžitou sankcí v minimální výši 300 denních jednotek<sup>4</sup> nebo kombinací obojího. V trestním řízení se však mimo jiné přihlíží i k předchozímu udělení administrativní sankce, které může výše uvedené tresty snížit nebo je vůbec neudělit.

**Výjimky:** Pravidla obsažená v nařízení se nevztahují na oblast obchodní lodní přepravy, konkrétně na posádku námořních obchodních plavidel.

### Právní předpisy citované v článku

(předpisy jsou vždy citovány ve znění pozdějších předpisů, pokud není výslovně uvedeno jinak)

- směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/957, kterou se mění směrnice 96/71/ES o vysílání pracovníků v rámci poskytování služeb
- novela zákona o vysílání pracovníků č. 447/2016 (Finsko)
- prezidentské nařízení č. 30/2021 (Řecko)
- zákon č. 1876/1990 (Řecko)
- nařízení č. 219/2000 (Řecko)
- Směrnice Rady (91/533/EHS) o povinnosti zaměstnavatele informovat zaměstnance o podmínkách pracovní smlouvy nebo pracovního poměru
- zákon č. 3850/2010, o zdraví a bezpečnosti zaměstnanců (Řecko)

4 Minimální výše jedné denní jednotky činí 3 EUR.

## KNÍŽNÍ TIP

### Personalistka – 6. vydání

Alena Chládková, Petr Bukovjan

Praktický průvodce vedením personální agendy podle zákoníku práce a dalších právních předpisů k 1. 1. 2021. Včetně nové úpravy dovolené!

**Cena: 985 Kč, 680 s., vazba pevná.**

Objednat můžete na [obchod.wolterskluwer.cz](http://obchod.wolterskluwer.cz)