



Ekonomická  
fakulta  
Faculty  
of Economics

Jihočeská univerzita  
v Českých Budějovicích  
University of South Bohemia  
in České Budějovice

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích  
Fakulta ekonomická  
Katedra práva

Bakalářská práce

# Pracovní smlouva

Vypracovala: Lenka Vandělíková  
Vedoucí práce: JUDr. PaedDr. Věra Švejdová

České Budějovice 2015



## PROHLÁŠENÍ

Prohlašuji, že svoji bakalářskou práci jsem vypracovala samostatně pouze s použitím pramenů a literatury uvedených v seznamu citované literatury.

Prohlašuji, že v souladu s § 47 zákona č. 111/1998 Sb. v platném znění souhlasím se zveřejněním své bakalářské práce, a to - v nezkrácené podobě/v úpravě vzniklé vypuštěním vyznačených částí archivovaných Ekonomickou fakultou - elektronickou cestou ve veřejně přístupné části databáze STAG provozované Jihočeskou univerzitou v Českých Budějovicích na jejích internetových stránkách, a to se zachováním mého autorského práva k odevzdanému textu této kvalifikační práce. Souhlasím dále s tím, aby toutéž elektronickou cestou byly v souladu s uvedeným ustanovením zákona č. 111/1998 Sb. zveřejněny posudky školitele a oponentů práce i záznam o průběhu a výsledku obhajoby kvalifikační práce. Rovněž souhlasím s porovnáním textu mé kvalifikační práce s databází kvalifikačních prací Theses.cz provozovanou Národním registrem vysokoškolských kvalifikačních prací a systémem na odhalování plagiátů.

V Českých Budějovicích dne 16. 4. 2015

.....



## Obsah

1	Úvod.....	3
2	Úvod do pracovního práva .....	4
2.1	Funkce a dělení pracovního práva .....	4
2.2	Historie pracovního práva .....	5
2.3	Prameny pracovního práva .....	9
2.4	Základní zásady pracovního práva .....	11
2.5	Občanský zákoník ve vazbě na zákoník práce .....	13
3	Pracovněprávní vztahy .....	18
3.1	Subjekty pracovněprávního vztahu.....	18
3.2	Obsah a objekt pracovněprávního vztahu .....	20
4	Pracovní poměr .....	21
4.1	Činnosti před vznikem pracovního poměru .....	21
4.2	Lékařské prohlídky .....	22
4.3	Vznik pracovního poměru .....	24
5	Pracovní smlouva.....	25
5.1	Forma a funkce pracovní smlouvy .....	25
5.2	Náležitosti.....	25
5.3	Po podpisu pracovní smlouvy .....	28
5.4	Změny pracovního poměru .....	28
5.5	Zánik pracovního poměru .....	32
5.5.1	Dohoda.....	33
5.5.2	Výpověď .....	34
5.5.3	Další způsoby .....	40
5.5.4	Odstupné a odchodné .....	44
6	Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr .....	46
6.1	Dohoda o provedení práce.....	47
6.2	Dohoda o pracovní činnosti .....	48
7	Chyby týkající se pracovní smlouvy .....	50
7.1	Doporučení.....	53
8	Závěr .....	54

9	Summary and keywords.....	55
10	Citovaná literatura .....	57
11	Seznam příloh .....	58
12	Přílohy.....	59

## 1 Úvod

Pracovní právo ovlivňuje velkou část našeho dospělého života. Od ukončení studia do odchodu do důchodu, pokud máme štěstí, nás provází pracovněprávní předpisy. Vznik, změna a zánik pracovního poměru jsou důležitou součástí života. Pracovní poměr nejčastěji vzniká pracovní smlouvou, která bude v této bakalářské práci detailněji rozebrána. Žádný jiný dokument neovlivňuje trávení našeho času více než právě tento.

I přes důležitost pracovní smlouvy se jedná o podceňovanou problematiku. Bakalářská práce bude věnována těmto problematickým částem, v závěru práce bude vyhodnocení problematiky chyb v pracovních smlouvách.

Aby bylo možné věnovat se chybám v pracovních smlouvách, je nutné začít od základu. Základem pracovní smlouvy je pracovní právo jako takové, které je převážně obsaženo v zákoníku práce. Po seznámení se základními pojmy pracovního práva, historií, prameny a základními zásadami se budu věnovat provázání zákoníku práce s občanským zákoníkem. Občanský zákoník prošel zásadními změnami, které jsou účinné od 1. ledna 2014. Dále se budu zabývat pracovněprávními vztahy a činnostmi před vznikem pracovního poměru.

Nejdůležitější částí bakalářské práce bude samozřejmě kapitola věnující se pracovní smlouvě. Tato kapitola bude obsahovat hlavně náležitosti pracovní smlouvy, změny v pracovní smlouvě a skončení pracovního poměru. Zvláště skončení pracovního poměru je tou částí pracovního práva, ve které se nejvíce chybuje. Následovat bude kapitola věnující se dohodám konaných mimo pracovní poměr. Tento institut je využíván nejčastěji studenty, mezi které momentálně patřím, a jejich krátkodobého zaměstnávání v období letních prázdnin. Po této kapitole bude následovat praktická část, věnující se chybám v pracovních smlouvách.

Téma jsem si vybrala z toho důvodu, že po ukončení studia znalosti získané při psaní této práce využiji ve svém životě. Vzhledem ke změnám v zákoníku práce v posledních několika letech je problematika pracovních smluv jedním z výrazněji diskutovaných témat. Sama se ve svém okolí v posledních letech setkávám s tápáním ohledně práv a povinností v pracovněprávních vztazích.

## 2 Úvod do pracovního práva

Pracovní právo je právní odvětví upravující pracovní vztahy- pracovní podmínky, jejich ochranu a vztah mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Pracovněprávní vztahy vznikají, fungují a zanikají na základě pracovních skutečností. Převládajícím pracovněprávním vztahem je pracovní poměr, dalšími variantami jsou pracovní vztahy založené na dohodách o pracích konaných mimo pracovní poměr. Základním pramenem tohoto odvětví je zákoník práce neboli zákon č. 262/2006 Sb. Tento zákoník je po posledních novelách účinný od 1. 1. 2015. (Petr Hůrka a kol., 2014)

### 2.1 Funkce a dělení pracovního práva

Pracovní právo vzniklo, aby chránilo slabší stranu pracovního vztahu, kterým je zaměstnanec. Vedle této ochranné funkce má pracovní právo ještě další důležitou funkci, kterou je funkce organizační. Organizační funkce definuje rámec a podmínky nutné k uskutečnění pracovního procesu. Například poskytuje zaměstnavateli nástroje pro řízení zaměstnanců a podniku, určuje pravidla pro fungování trhu práce a míru práce či odměn za ni. Ochranná funkce je však stále nejdůležitější a převažující funkcí pracovního práva. (M. Bělina a kol., 2012)

Kvůli silné roli této funkce je pracovní právo mnohdy pokládáno za součást sociálního práva. Sociální právo však ve většině zemí není považováno za samostatné odvětví. Abychom tak mohli říci, kterému právnímu odvětví se pracovní právo nejvíce podobá, musíme si ho rozdělit do oblastí. (M. Bělina a kol., 2012)

Pracovní právo se dělí do tří základních oblastí. Nejdůležitější oblastí je individuální pracovní právo. To upravuje vztahy mezi zaměstnanci a zaměstnavateli jako jednotlivci. Toto právo doplňuje, v některých částech i prolíná, pracovní právo kolektivní. Individuální zaměstnanci jsou zastupováni nejčastěji odborovými organizacemi či radami zaměstnanců a výklad práva je obsažen kromě zákoníku práce i v zákoně o kolektivním vyjednávání. Třetí oblastí je právní úprava zaměstnanosti. Úprava zaměstnanosti reguluje vztahy vznikající při realizaci práva na práci. Jedná se o vztahy sloužící k zajišťování a zprostředkování práce, získávání kvalifikace a rekvalifikace. Tyto vztahy jsou upraveny zákonem č. 435/2004 Sb. neboli zákonem o zaměstnanosti. (M. Bělina a kol., 2012)



Zákon o zaměstnanosti je upravován veřejnoprávními metodami, čímž má velmi blízko ke správnímu právu. Na jedné straně vztahu stojí státní orgány a na druhé soukromoprávní objekty, čímž se zásadně liší od individuálního či kolektivního pracovního práva. (M. Bělina a kol., 2012)

Základem individuálního a z části i kolektivního pracovního práva je smluvní uspořádání, tj. soukromoprávní oblast. Tento fakt je důvodem, proč má individuální právo nejbližší k právu občanskému a také k právu obchodnímu. (M. Bělina a kol., 2012)

Oddělení pracovního práva od občanského probíhala ve dvou rovinách zhruba ve druhé polovině 19. století. V první oblasti stát začal legislativně omezovat smluvní svobodu ve prospěch zaměstnance. Druhou rovinou byl vznik kolektivního pracovního práva. Kolektivní právo tak nemá historickou vazbu na občanský zákoník jako právo individuální. (M. Bělina a kol., 2012)

Základním rozdílem mezi pracovním a občanským právem jsou tedy již zmiňované veřejnoprávní zásahy, kterými dochází k omezení smluvní volnosti. K tomuto omezení sice dochází i v občanském zákoníku, ale ne v takové míře. (M. Bělina a kol., 2012)

## 2.2 Historie pracovního práva

**První úpravy výkonu práce** se objevovaly již ve starověkém Římě a ve středověku. Na území České republiky byly první právní aspekty obsaženy v horním zákoníku Václava II. z let 1300-1305. Zákoník se týkal především podmínek pro těžbu a zpracování stříbra v Kutné Hoře, ale dříve byl užít v Jihlavě. V zákoníku byly například první protikoaliční předpisy zakazující horníkům a kovářům organizování do spolků nebo pravidla k zajištění bezpečnosti práce v dolech, předpisy o výplatě mezd či délce pracovní doby. Pracovní smlouvy se objevovaly ve větších městech pod názvy tovaryšské, čelední či učednické smlouvy. (M. Bělina a kol., 2012)

K velkým změnám došlo **na přelomu 18. a 19. století**, kvůli zrušení nevolnictví v roce 1781. Došlo k přílivu obyvatel z venkova do měst, k rozvoji průmyslové výroby a kapitalismu. Do pracovních podmínek v té době stát však příliš nezasahoval. Pracovní vztahy byly upraveny až v roce 1811 Všeobecným rakouským občanským zákoníkem. (M. Bělina a kol., 2012)

Předpisům o ochraně zaměstnaných dětí se věnoval již císař Josef II., například dvorským dekretem z roku 1786. Ten také zavedl nedělní klid, čímž položil základy ochrannému zákonodárství. V roce 1842 bylo povoleno zaměstnávat děti až od 9 let, pokud chodily alespoň 3 roky do školy, nebo od 12 let, pokud do školy nechodily. Pro děti byla také omezena pracovní doba. O 31 let později dvorský dekret přikázal továrníkům hradit dělníkům výdaje spojené s pobytem v nemocnici po dobu nejméně 4 týdnů. (M. Bělina a kol., 2012)

Horní zákon z roku 1854 položil základ nemocenskému a důchodovému pojištění. Majitelé dolů museli zřídit samostatnou bratrskou pokladnu pro podporu dělníků. Živnostenský řád z roku 1859 přikazoval vznik pokladny pro závody s více než 20 dělníky, zakázal zaměstnávat děti do 10 let a děti mezi 10 a 12 lety pouze s povolením otce. (M. Bělina a kol., 2012)

Základ pro kolektivní pracovní právo položila Prosincová ústava z roku 1867 tím, že umožnila zakládání odborových organizací zaměstnanců a zájmových sdružení zaměstnavatelů. (M. Bělina a kol., 2012)

Zákon o zřizování živnostenských dozorců z roku 1883 dal vzniknout inspekci, která dohlížela na dodržování předpisů na ochranu života a zdraví dělníků. Novela živnostenského řádu o 2 roky později ještě více omezila práci dětí, určila podmínky pro vydávání pracovních řádů a stanovila nejdelší pracovní dobu v továrnách na 11 hodin. Osmihodinová pracovní doba byla určena až v roce 1918 po vzniku Československa. (M. Bělina a kol., 2012)

**Poválečná bída** vedla k protestům dělníků a změnám pracovního práva. Kromě již zmiňované osmihodinové pracovní doby došlo k vzniku zákonů o placené dovolené na zotavenou (v letech 1921 a 1925), vznikly také zákony o podporách v nezaměstnanosti a plno dalších. Platové podmínky byly zákonem dány pouze pro státní zaměstnance a to v roce 1936. V letech okupace byly provedeny drobné změny. Do pracovního zákonodárství však byla zanesena nacistická opatření, jako byly nucené práce či diskriminace určitých skupin obyvatel. (M. Bělina a kol., 2012)

Po druhé světové válce nebyly uznány předpisy z doby okupace a ostatní předpisy, které byly v rozporu s ústavou. Ostatní předpisy zůstaly platné. Právní řád se postupně

měnil a doplňoval. Pracovní právo bylo v tomto období nepřehledné a roztříštěné. Používané normy byly z období po roce 1945, z První republiky, ale i z dob Rakouska-Uherska. K úpravám docházelo až do roku 1960, kdy bylo rozhodnuto o **vydání zákoníku práce**. Ten byl vydán v roce 1965 s platností od 1. 1. 1966. Do té doby byla právně upravena například všeobecná pracovní doba na 46 hodin týdně, došlo k úpravě bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, odpovědnosti podniku při pracovních úrazech a nemocích z povolání a mnoha dalších. (M. Bělina a kol., 2012)

Návrh zákoníku práce připravila Ústřední rada odborů, do jejíž kompetence spadala péče o pracovněprávní záležitosti. Zákoník práce se vyznačoval jednotností, komplexností, kogentností a osamostatněním právní úpravy. Zákoník práce zavedl jednotnou právní úpravu mezi zaměstnanci a organizacemi (podnik, úřad, ústav). K tomuto sjednocování docházelo ve všech zemích socialistického tábora. Sjednocování vedlo ke korupci, k zaostávání ve vědě a technickém vývoji, ke ztrátě aktivity, k nedostatku motivace k práci. Zákoníkem práce byla upravena téměř všechna zákoutí pracovněprávních vztahů. Normy nenechávaly možnost větší smluvní svobody, pracovní smlouva měla omezený prostor pro svá ujednání. Konstrukce zákoníku neumožňovala subsidiární použití jiných právních odvětví kromě ústavního práva. (M. Bělina a kol., 2012)

Nejzásadnější změnou pracovního práva **po převratu v roce 1989** bylo znovuzkřížení soukromého podnikání. Bylo umožněno společné podnikání fyzických osob formou obchodních společností. Podnikatel směl nabývat majetku v jakémkoli rozsahu a zaměstnávat neomezený počet pracovníků. Fyzické osoby začaly podnikat v oblastech, ve kterých do té doby podnikaly pouze organizace. (M. Bělina a kol., 2012)

Zásadní novelou zákoníku práce byl zákon č. 155/2000 Sb. Jednalo se o takzvanou harmonizační novelu, ve které byly promítnuty směrnice Evropského společenství. Bylo posíleno postavení zaměstnanců v pracovněprávních vztazích a ke změně právní úpravy pracovní doby a bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. Byla zavedena zásada rovného zacházení se všemi zaměstnanci, byla zakázána diskriminace v pracovněprávních vztazích, byla určena povinnost pro zaměstnavatele komunikovat se zaměstnanci a jejich zástupci bez rozdílu organizovanosti. (M. Bělina a kol., 2012)

Na konci května **2006 byl publikován nový zákoník práce**, zákon č. 262/2006 Sb. V roce 2008 zrušil Ústavní soud několik významných ustanovení z důvodu nesouladu

s ústavním pořádkem. Jednalo se například o zrušení některých pravomocí odborových organizací, jejichž charakter byl nepřiměřeně ochranný. V zákoníku práce došlo ke zvýšení liberálnosti a posílení smluvní volnosti. Zákoník se řídí principem „co není zakázáno je dovoleno,“ tato volnost je však omezena kvůli ochraně slabší strany pracovního vztahu. I přes výtky (převážně z řad podnikatelů a právníků) k některým ustanovením nedošlo v roce 2009 po rozeslání návrhu novely k jejímu přijetí. (M. Bělina a kol., 2014)

Poslaneckou sněmovnou byl v listopadu 2011 schválen **zákon č. 365/2011 Sb.**, který změnil zákoník práce. Tato změna je považována za koncepční novelu, jejímž cílem byly hlavně obecné koncepční změny a zvýšení flexibility. Princip delegace byl zrušen a byl nahrazen principem subsidiarity. Princip delegace znamenal použití občanského zákoníku tam, kde na to zákoník práce odkazoval. Princip subsidiarity znamená použití občanského práva tam, kde zákoník práce nemá speciální právní úpravu. (M. Bělina a kol., 2014)

Ke zvýšení flexibility došlo změnou doby trvání pracovního poměru na dobu určitou. V předchozí právní úpravě mohl být pracovní poměr na dobu určitou mezi stejnými zúčastněnými stranami uzavřen nejvýše na dobu dvou let. Nová úprava umožňuje vznik pracovního poměru na dobu určitou v délce maximálně tří let se dvěma opakováními. K předchozímu poměru na dobu určitou se nepřihlíželo, pokud uplynulo aspoň šest měsíců. Nově se k předchozímu poměru nepřihlíží, pokud od skončení uplynuly tři roky. (M. Bělina a kol., 2014)

Byla obnovena možnost dočasného přidělení, viz kapitola Změny pracovního poměru. Zákonné odstupné při skončení pracovního poměru je nově poskytováno v odlišné výši dle délky pracovního poměru, viz kapitola Zánik pracovního poměru. Ke změnám došlo i u dohod konaných mimo pracovní poměr, kde byl zvýšen rozsah práce a byla zavedena povinnost hradit pojistné při odměně vyšší než 10 000 Kč za měsíc.

K významné změně došlo vlivem nabytí účinnosti nového občanského zákoníku. Změny jsou popsány v kapitole Občanský zákoník ve vazbě na zákoník práce. (M. Bělina a kol., 2014)

## 2.3 Prameny pracovního práva

Prameny pracovního práva jsou dvojího smyslu – formálního a materiálního. Formální právo je vnější forma právních norem, materiální právo je zdroj obsahu těchto norem. (M. Bělina a kol., 2012)

Prameny práva ve formálním smyslu jsou takové formy, které jsou v České republice formálně uznávány za formy pramenů práva. Existují 4 hlavní druhy – právní předpisy, právní obyčeje, soudní precedenty a normativní smlouvy. Právní řád ČR je tvořen zákony a dalšími obecně závaznými právními předpisy a je hierarchický. Nejvýše jsou ústavní zákony. Další zákony nesmí tyto ústavní zákony porušovat. (M. Bělina a kol., 2012)

Základním dokumentem je zákon ČNR č. 1/1993 Sb., **Ústava České republiky** a č. 2/1993 Sb., **Listina základních práv a svobod**. Listina základních práv a svobod obsahuje řadu článků, které jsou výchozí pro pracovní právo. Jedná se o zákaz nucených prací a o základní práva a svobody, které se zaručují všem bez rozdílu. V Listině je zakotveno právo na svobodnou volbu povolání, na stávkou, na spravedlivou odměnu, atd. (M. Bělina a kol., 2012)

Pracovní právo jako takové je obsaženo především v zákoně č. 262/2006 Sb. neboli v zákoníku práce. **Dalšími prameny pracovního práva** jsou i zákony:

- č. 309/2006 Sb., zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
- č. 251/2005 Sb., o inspekci práce;
- č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání;
- č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti;
- č. 174/1968 Sb., o státním odborném dozoru nad bezpečností práce.

(M. Bělina a kol., 2012)

Kromě těchto zákonů existují **prováděcí předpisy k zákoníku práce**, kterými jsou nařízení vlády. Mezi tato nařízení patří například nařízení vlády:

- č. 303/2014 Sb., které mění nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě;

- č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců;
- č. 305/2014 Sb., o platových výměrech vojáků z povolání;
- č. 204/2014 Sb., které mění nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovni zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatků ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí.

(Nařízení vlády)

Pracovní právo je **ovlivňováno zákonodárstvím EU**. Milníkem, kdy Evropské společenství začalo sjednocovat sociální právo, byl rok 1989 a podepsání Charty Společenství o základních sociálních právech zaměstnanců. Státy, kromě Spojeného království Velké Británie a Severního Irska, se zavázaly k začleňování přijatých norem do vnitrostátního zákonodárství. Sociální politika je prováděna prostřednictvím institucí. Ohledně pracovního práva se jedná například o Radu ministrů, Evropský hospodářský a sociální výbor, Výbor pro zaměstnanost či Výbor pro sociální ochranu. Uskutečňování zájmů sociální politiky umožňuje Evropský sociální fond, pomocí něhož je investován do vzdělávání a pomoci s problémy, mezi které patří například nezaměstnanost. (M. Bělina a kol., 2012)

Unitární právo má dvě úrovně- primární (mezinárodní smlouvy) a sekundární (nařízení a směrnice). Významná je především Smlouva o fungování EU. Z této smlouvy je důležitý především čl. 45 a násl., ve kterém je obsaženo právo na uskutečnění svobodného pohybu pracovních sil. (M. Bělina a kol., 2014)

Pomocí směrnic dochází k harmonizaci pracovního práva, a to u specifických oblastí (např. úprava pracovní doby). Pro členské státy jsou směrnice závazné a představují cíle, kterých má být dosaženo. Nejdůležitějšími směrnicemi jsou:

- směrnice Evropského parlamentu a Rady 2006/54/ES, o zavedení zásady rovných příležitostí a rovného zacházení pro muže a ženy v oblasti zaměstnání a povolání;
- směrnice Rady ES 2000/43/ES, o zásadě rovného zacházení mezi osobami bez ohledu na rasový nebo etnický původ;

- směrnice Rady ES 91/533/EHS, o povinnosti zaměstnavatele informovat zaměstnance o podmínkách týkajících se jeho pracovní smlouvy nebo pracovního poměru;
- směrnice Evropského parlamentu a Rady 2008/94/ES, o ochraně zaměstnanců v případě platební neschopnosti zaměstnavatele;
- směrnice Rady ES 89/391/ES, o sblížení právních předpisů členských států týkajících se provádění opatření ke zlepšení bezpečnosti a zdraví pracovníka při práci;
- směrnice Rady 98/59/ES, o sblížení právních předpisů členských států týkajících se hromadného propouštění;
- směrnice Rady 2001/23/ES, o sblížení právních předpisů členských států týkajících se zachování práv zaměstnanců, v případě převodu podniků, podnikání nebo částí podniků.

(M. Bělina a kol., 2014)

## 2.4 Základní zásady pracovního práva

Základní zásady jsou obecné hodnoty, na nichž stojí pracovní právo. Pracovní právo uznává zásady jako rovnost, spravedlnost či demokracie a humanismus. (Neščíková, 2014)

Tyto zásady jsou obsaženy například v Listině základních práv a svobod. Jak již bylo řečeno, tato listina a Ústava České republiky jsou základním kamenem všech zákonů, vyhlášek a nařízení v českém právu. Je tedy logické, že základní zásady pracovního práva jsou obsaženy v těchto dokumentech. (Neščíková, 2014)

Zásady, které jsou zakotvené v Listině základních práv a svobod a které souvisejí s pracovním právem, jsou následující:

- základní práva a svobody jsou zaručovány všem bez rozdílu;
- zákaz podrobení nuceným pracím či službám;
- právo na svobodnou volbu povolání, přípravu k povolání, právo podnikat nebo provozovat jinou hospodářskou činnost;
- právo na získávání finančních prostředků prací;
- právo sdružovat se do odborových organizací;

- právo na stávku;
- právo na spravedlivou odměnu za práci, na uspokojivé pracovní podmínky;
- právo na zvýšenou ochranu zdraví při práci a zvláštní pracovní podmínky pro ženy, mladistvé a osoby zdravotně postižené;
- ochrana těhotných žen v pracovněprávních vztazích.

(Listina základních práv a svobod, 2014)

Z těchto zásad se pak vyvinuly zásady jednotlivých právních odvětví. Zásady pracovního práva byly dříve upraveny v zákoně č. 365/2011 Sb. v odstavcích 13 až 15. Od 1. 1. 2012 jsou zásady obsaženy přímo v zákoníku práce, v §1a. V něm je za zásady označováno toto:

- zvláštní zákonná ochrana postavení zaměstnance,
- uspokojivé a bezpečnostní podmínky pro výkon práce,
- spravedlivé odměňování zaměstnance,
- řádný výkon práce zaměstnancem v souladu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele,
- rovné zacházení se zaměstnanci a zákaz jejich diskriminace.

Účelem těchto zásad je dát vodítko pro legislativní proces a aplikaci konkrétních ustanovení v praxi. (Neščáková, 2014)

V pracovně právních vztazích dochází k posílení smluvní volnosti díky principu „co není zakázáno, je dovoleno.“ Zúčastněným stranám pracovněprávního vztahu je umožněno konání, které není zákoníkem práce omezeno. Odchýlení od zákona je možné v zákoně uvedených smluvních typech (individuální a kolektivní smlouvy), v nepojmenovaných smlouvách a za podmínek stanovených zákoníkem práce i v interních předpisech zaměstnavatele. Omezení odchýlení od zákona je většinou doprovázeno některým z těchto slovních spojení:

- nesmí se, není dovoleno, je zakázáno;
- nejvýše/maximálně, nejméně/minimálně, pouze, výlučně.

(Petr Hůrka a kol., 2014)



## 2.5 Občanský zákoník ve vazbě na zákoník práce

Dne 1. ledna 2014 vstoupil v účinnost nový občanský zákoník – zákon č. 89/2012 Sb. V rámci těchto změn došlo k novelám mimo jiné i v zákoníku práce. Stále platí, že k řešení pracovněprávních vztahů se primárně využívá zákoník práce. Pokud ho není možné použít, aplikujeme občanský zákoník za podmínky neporušení základních zásad pracovněprávních vztahů. (JUDr. Jaroslav Stránský a kol., 2014)

V některých případech tedy není možné použít nový občanský zákoník. Výčet těchto případů je obsažen v § 144a a § 346d zákoníku práce. **V pracovněprávních vztazích nelze:**

- podstoupit právo na mzdu/plat/odměnu z dohody nebo jejich náhradu;
- použít výše vyjmenované k zajištění dluhu, s výjimkou srážek ze mzdy;
- uplatnit zástavní právo zajištěním dluhu ze základního pracovněprávního vztahu, který zaměstnanci vůči zaměstnavateli teprve vznikne;
- uplatnit zadržovací právo;
- zavázat zaměstnance či zaměstnavatele k uzavření smlouvy se třetí osobou, jejímž obsahem jsou práva a povinnosti zaměstnance či zaměstnavatele;
- provést postoupení pohledávky ze základního pracovněprávního vztahu;
- provést postoupení pracovního poměru nebo závazku založeného dohodou o práci konané mimo pracovní poměr;
- převzít dluh, jež má zaměstnavatel vůči zaměstnanci nebo naopak;
- zavázat se ke splnění povinnosti společně a nerozdílně ze strany zaměstnanců;
- sjednat smluvní pokutu, kromě povolených zákoníkem práce.

(JUDr. Jaroslav Stránský a kol., 2014)

V souvislosti s novým občanským zákoníkem došlo v zákoníku práce ke zrušení dosavadní úpravy způsobilosti k právům a povinnostem a k právním úkonům. **Způsobilost** je nyní obsažena v občanském zákoníku a má odlišnou úpravu. Nalézá se v §34 a §35. (JUDr. Jaroslav Stránský a kol., 2014)

Dříve byla právní způsobilost v zákoníku práce podmíněna věkovou hranicí patnácti let. Nyní k této podmínce přibyla i povinnost ukončené povinné školní docházky. Některá zvláštní pravidla zákoníku práce touto změnou dotčena nebyla. Jedná se například o dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování a dohodu o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí, u nich zůstala věková hranice zaměstnance osmnáct let. (JUDr. Jaroslav Stránský a kol., 2014)

Mezi novinky v občanském zákoníku patří možnost zákonného zástupce **ukončit pracovní právní vztah nezletilého**, pokud je to v zájmu vzdělávání, vývoje či zdraví nezletilého, který nedosáhl šestnácti let věku. Konkrétní pravidla pro rozvázání takového vztahu jsou obsažena v §56a a ohledně dohod konaných mimo pracovní poměr v §77 odst. 5 a 6 zákoníku práce. Ke zrušení může dojít pouze rozhodnutím soudu, což vzhledem k délkám trvání soudních řízení velice ztěžuje uplatitelnost práva. (JUDr. Jaroslav Stránský a kol., 2014)

Ke změně nejen v terminologii došlo u právního úkonu. Ten byl nahrazen slovním spojením **právní jednání**. Ve starém občanském zákoníku byl za projev právního úkonu považován takový projev vůle, který vedl ke vzniku/změně/zániku práv a povinností. Nově není právní jednání nijak definováno, pouze je určeno, že právní jednání způsobuje následky v jednání vyjádřeném a následky, které plynou ze zákona/dobrych mravů/zvyklostí a zavedené praxe. Právním jednáním je tedy projev vůle, který způsobuje právní následky. U každé svéprávné osoby dochází k předpokladu, že je průměrně inteligentní a je schopný využívat tuto inteligenci s běžnou péčí a opatrností. (JUDr. Jaroslav Stránský a kol., 2014)

Ve starém občanském zákoníku byly určeny náležitosti právního úkonu. Jednalo se o tyto náležitosti:

- subjekt- způsobilost k právním úkonům, k právům, k povinnostem;
- vůle- svoboda, vážnost, skutečnost, neexistence omylu;
- projev vůle- určitá forma, srozumitelné a určité;
- předmět;
- shoda vůle a projevu.

Jestliže nějaká náležitost chyběla nebo nebyla dostatečná, sankcí byla nejčastěji absolutní neplatnost. Nový občanský zákoník některé náležitosti považuje za základ existence právního jednání, jejichž nedodržení má za následek zdánlivé právní jednání, ke kterému není přihlíženo. (JUDr. Jaroslav Stránský a kol., 2014)

Zdánlivým právním jednáním je chybění vůle jednající osoby, jestliže tato osoba neměla vůli jednat, ačkoliv se mohlo zdát, že jedná. O zdánlivé právní jednání půjde i tehdy, pokud obsah takového jednání je neurčitý nebo nesrozumitelný. Jestliže dojde k nápravě dodatečně, nejedná se o vadu jednání. Předpokladem právního jednání je tedy existence vůle a srozumitelnost. Nedodržením ostatních náležitostí dochází většinou k neplatnosti. (JUDr. Jaroslav Stránský a kol., 2014)

V právním jednání musí být dodržena forma. Jestliže je povinná písemná forma, musí být tato dodržena. Pokud není forma stanovena, stačí ústní dohoda. Je však jistější sepsat dokument písemně, kvůli snazší prokazatelnosti právního jednání. Na tuto problematiku navazuje výklad právního jednání. Jestliže k nějakému jednání stačí ústní forma, lze do způsobů projevu vůle zařadit i gesta, konání či pohyb. Ve sporných situacích jsou projevy vůle dle občanského zákoníku vykládány tak, jak jsou obvykle chápány. V těchto případech je zohledňována praxe mezi zúčastněnými, jsou zohledňována specifika jazyka. Jestliže je obsah konkrétního výrazu rozporuplný a různě vyložitelný, je výklad takového výrazu chápán k tíži tomu, kdo ho použil jako první. (JUDr. Jaroslav Stránský a kol., 2014)

Ohledně následků právního jednání určuje občanský zákoník, že je třeba dívat se na něj jako na platné. Existuje tedy snaha udržet platnost právního jednání. Pokud má neplatné právní jednání znaky jiného platného jednání, platí toto jiné jednání, jestliže vyjadřuje vůli jednající osoby. (JUDr. Jaroslav Stránský a kol., 2014)

Chybí-li v právním jednání náležitost, je jednání vadné. Chyby mohou způsobit nicotnost, absolutní neplatnost, relativní neplatnost nebo relativní neúčinnost. K nicotnému právnímu jednání se nepřihlíží, neexistuje. Nicotnost může vzniknout nedostatkem vůle, nesrozumitelností či neurčitostí. Relativní neúčinností je případ, kdy právní jednání dlužníka zkracuje uspokojení pohledávky věřitele. Věřitel se může domáhat u soudu určení, že právní jednání dlužníka vůči věřiteli není právně účinné. (JUDr. Jaroslav Stránský a kol., 2014)

Absolutní neplatnost znamená, že právní jednání nezpůsobuje následky od samého začátku a této neplatnosti není nutné se dovolávat. Absolutně neplatnými jsou jednání, která zjevně narušují dobré mravy, odporují zákonu a narušují veřejný pořádek, zavazují k plnění od počátku nemožnému. Neplatným jednáním je nedodržení povinnosti projednání s příslušným orgánem v případech, které stanovuje výslovně zákoník práce nebo jiný zákon. Neplatnost jednání nemůže být zaměstnanci na újmu, pokud tuto neplatnost nezpůsobil výlučně sám. Jestliže neplatnost byla způsobena zaměstnavatelem nebo zaměstnancem a zaměstnavatelem nemůže zaměstnanec v důsledku neplatnosti utrpět újmu. V pracovněprávních vztazích dochází k odporování zákona v případech, kdy je porušován § 1a zákoníku práce. (JUDr. Jaroslav Stránský a kol., 2014)

Relativní neplatnost způsobuje stav, kdy vadné právní jednání způsobuje právní účinky do té doby, kdy osoba neplatností dotčená námitku neplatnosti vznese. Závisí tak na dané osobě, jestli je pro ni vada právního jednání natolik problematická, aby se dovolávala neplatnosti. Pokud dotčená osoba námitku nevznese, právní jednání platí i přes existující vadu. Námitku nesmí vznést osoba, která neplatnost způsobila. Relativní neplatnosti se lze dovolat v případech:

- rozporů s dobrými mravy;
- rozporů se zákonem, jestliže to účel a smysl zákona vyžadují;
- nesvéprávnosti osoby, která právně jednala;
- duševní poruchy, kvůli které nebyla osoba schopna právně jednat;
- nedodržení formy právního jednání;
- omylů o rozhodujících okolnostech, pokud byla v tento omyl jedna smluvní strana uvedena druhou stranou;
- přinucení k právnímu jednání pod hrozbou tělesného či duševního násilí, které vyvolalo důvodnou obavu.

Nedodržení formy právního jednání způsobuje relativní neplatnost a vada může být dodatečně napravena. (JUDr. Jaroslav Stránský a kol., 2014)

Je-li neplatná taková část právního jednání, které lze oddělit od ostatního, jedná se o částečnou neplatnost. Jestliže bylo ujednání trpící vadou obsaženo v pracovní

smlouvě a zaměstnanec vznesl námitku neplatnosti k tomuto ujednání, muselo by být posouzeno, zda by zaměstnavatel chtěl smlouvu uzavřít i bez tohoto ujednání.

V takovém případě by se jednalo o částečnou neplatnost a zbytek smlouvy by byl platný. Pokud by zaměstnavatel nechtěl smlouvu uzavřít bez tohoto ujednání, byla by neplatná celá pracovní smlouva. (JUDr. Jaroslav Stránský a kol., 2014)

### 3 Pracovněprávní vztahy

Za pracovněprávní vztahy jsou považovány vztahy, které vznikají při výkonu závislé práce mezi zaměstnanci a zaměstnavateli, nebo právní vztahy kolektivní povahy. Vztahy vznikající při výkonu závislé práce mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem jsou vztahy individuálního pracovního práva. Právní vztahy kolektivní povahy je však nutné specifikovat - o pracovněprávní vztah se jedná pouze v případě, že se jedná o vztahy související s výkonem závislé práce. Toto označení pracovněprávních vztahů můžeme najít přímo v zákoníku práce, v § 1. (M. Bělina a kol., 2012)

**Závislá práce** je v zákoníku práce definována jako osobní výkon práce podřízeného zaměstnance jménem a podle pokynů nadřízeného zaměstnavatele. Závislá práce je vykonávána na náklady a odpovědnost zaměstnavatele na dohodnutém místě. Za tuto práci dostává zaměstnanec mzdu, plat nebo odměnu. Závislá práce je vykonávána v základním pracovněprávním vztahu nebo je upravena zvláštními předpisy. Základním pracovněprávním vztahem je pracovní poměr a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Právními předpisy je upravena např. služba státních zaměstnanců a to zákonem č. 218/2002 Sb. nebo služba bezpečnostních sborů zákonem č. 361/2003 Sb. (M. Bělina a kol., 2012)

#### 3.1 Subjekty pracovněprávního vztahu

Pracovněprávní vztahy jsou vztahy dvoustrannými. Na jedné straně vztahu stojí zaměstnanec, na druhé straně zaměstnavatel. Zaměstnancem je fyzická osoba, která se zavázala k výkonu závislé práce. Zaměstnavatelem je osoba, pro kterou se fyzická osoba k práci zavázala. Na straně zaměstnavatele je v případě státních zaměstnanců organizační složka státu, která zaměstnance zaměstnává. (M. Bělina a kol., 2012)

Zákoník práce také definuje vedoucího zaměstnance. Je jím osoba, v jejíž kompetenci je rozdělovat jiným zaměstnancům pracovní povinnosti a úkoly, kontrolovat je a řídit. (M. Bělina a kol., 2012)

Účastník pracovněprávních vztahů musí mít pracovněprávní subjektivitu. Pracovněprávní subjektivita je soubor vlastností, potřebných k tomu, aby daná osoba mohla být subjektem práv a povinností. (M. Bělina a kol., 2012)

Účastník pracovněprávních vztahů musí mít **způsobilost**:

- k právům a povinnostem- mít práva a povinnosti v pracovněprávním vztahu,
- k právním úkonům- moci právními úkony nabývat oprávnění a zavazovat se,
- procesní- mít právo uplatňovat své nároky u soudu,
- deliktní- nést odpovědnost za vlastní jednání.

(M. Bělina a kol., 2012)

**Zaměstnancem může být pouze fyzická osoba**, která dosáhla 15 let věku.

V pracovní smlouvě nesmí být dnem nástupu do práce stanoven den, který předchází dni ukončení povinné školní docházky zaměstnance. Zaměstnávání osob starších 15 let s neukončenou povinnou školní docházkou a osob mladších 15 let lze za určitých podmínek v oblasti umělecké, kulturní, reklamní či sportovní. (M. Bělina a kol., 2012)

Zatímco zaměstnancem mohla být pouze fyzická osoba, zaměstnavatelem může být jak fyzická, tak právnická osoba. Jak již bylo řečeno výše, v případě státních zaměstnanců je zaměstnavatelem stát, jehož jménem jednájí v pracovněprávních vztazích organizační jednotky. V praxi je více zaměstnavatelů právnických osob. (M. Bělina a kol., 2012)

**Fyzická osoba – zaměstnavatel** má právní osobnost od narození a ztrácí ji smrtí. Pracovněprávní vztah s touto osobou končí smrtí fyzické osoby, pokud dědic nepokračuje v živnosti. Do 31. 12. 2013 platilo, že způsobilost fyzické osoby brát na sebe povinnosti v pracovněprávních vztazích jako zaměstnavatel je možné dosažením 18 let věku. Ačkoliv v novém znění zákoníku práce ani v novém občanském zákoníku takové věkové omezení nenajdeme, vzhledem k významu právního postavení zaměstnavatele lze říci, že nezletilá osoba není schopna takové zátěže. Zákonný zástupce nezletilého může dát souhlas k samostatnému provozování obchodního závodu nebo k jiné výdělečné činnosti. K tomuto souhlasu je potřeba přivolení soudu. K odvolání tohoto souhlasu je také potřeba přivolení soudu. (M. Bělina a kol., 2014)

**Za právnickou osobu** může být jednáno jejím jménem již před vznikem. Do tří měsíců od vzniku může účinky jednání právnická osoba převzít. Do té doby byla zavázána osoba, která jednala; po převzetí účinků jednání, je zavázána právnická osoba. Pokud tedy jednáající osoba uzavřela pracovní smlouvu a právnická osoba po svém vzniku

ku tuto pracovní smlouvu převezme, je zavázána od počátku a je tedy zaměstnavatelem. Jestliže právnická osoba nevznikne nebo smlouvu neschválí, je zaměstnavatelem jednající osoba. (M. Bělina a kol., 2014)

### 3.2 Obsah a objekt pracovněprávního vztahu

Obsahem pracovněprávního vztahu jsou **práva a povinnosti zúčastněných stran**, tedy subjektů. Práva a povinnosti vyplývají z právních předpisů, smluv, interních předpisů a pokynů zaměstnavatele nebo z kolektivních smluv. Pojmeme pracovní závazek myslíme základní práva a povinnosti, mezi které patří přidělování práce, osobní výkon práce a poskytování odměn za vykonanou práci. (Petr Hůrka a kol., 2014)

**Základní povinnosti zaměstnanců** jsou obsaženy v zákoníku práce, hlava II. Podle těchto ustanovení je zaměstnanec povinen:

- vykonávat práci dle svých sil, znalostí a dovedností;
- plnit pokyny nadřízeného a spolupracovat s ostatními zaměstnanci;
- dodržovat právní předpisy vztahující se k jím vykonávané práci a ostatní předpisy, které se dané práce týkají, jestliže s nimi byl seznámen;
- využívat pracovní dobu a výrobní prostředky ke kvalitnímu výkonu práce;
- dobře hospodařit se svěřenými prostředky, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele;
- nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.

(Zákoník práce , 2014)

Objektem pracovněprávního vztahu je **realizace obsahu**. Jedná se tedy o osobní výkon závislé práce zaměstnancem. Zaměstnanec je při výkonu závislé práce organizačně zaměstnavateli podřízen, koná ji osobně na pokyn zaměstnavatele a koná ji jeho jménem. Výkon závislé práce probíhá za odměnu, na náklady a odpovědnost zaměstnavatele, v pracovní době a na dohodnutém místě. (Petr Hůrka a kol., 2014)



## 4 Pracovní poměr

Pracovní poměr je dominantním pracovněprávním vztahem. Řídí se převážně pracovněprávními předpisy, některé pracovní poměry ale vznikají na základě jiných právních norem. V těchto příkladech se jedná o smíšené pracovněprávní vztahy, mezi které patří zaměstnávání akademických pracovníků vysokých škol, státních zástupců, členů posádek námořních lodí, atd. (M. Bělina a kol., 2012)

Základem pracovního poměru je pracovní závazek. Ten obsahuje práva a povinnosti účastníků vztahu, která jsou shodná pro všechny druhy pracovních poměrů. Každému právu jednoho subjektu odpovídá povinnost druhého subjektu. Jedná se o povinnost zaměstnavatele přidělovat zaměstnanci práci dle pracovní smlouvy, poskytovat mu mzdu či plat za vykonanou práci a právo zaměstnavatele požadovat osobní výkon sjednané práce. Opakem těchto práv a povinností je právo zaměstnance požadovat po zaměstnavateli umožnění výkonu sjednané práce, požadovat výplatu mzdy či platu za vykonanou práci a povinnost konat osobně pro zaměstnavatele práci dle jeho pokynů. (M. Bělina a kol., 2012)

### 4.1 Činnosti před vznikem pracovního poměru

Zákoník práce udává zaměstnavateli **povinnosti, které musí být splněny ještě před vznikem pracovního poměru**. Zaměstnavatel musí seznámit potenciálního zaměstnance s právy a povinnostmi, které by z pracovní smlouvy či jmenování vyplynuly. Dále ho seznámí s pracovními a odměňovacími podmínkami. Zaměstnanec musí být také seznámen se zvláštními právními předpisy, které se k práci vztahují. Zaměstnavatel nesmí přijmout osobu, která nesplňuje předpoklady pro výkon práce, které jsou stanoveny v těchto předpisech. Pracovní smlouva může být však uzavřena s tzv. odkládací podmínkou. V takovém případě zaměstnanec nesplňuje dané předpoklady, ale v budoucnu se jejich splnění předpokládá. (M. Bělina a kol., 2012; Nešćáková, 2014)

Zaměstnavatel samozřejmě nesmí porušit ustanovení zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti zajišťování rovného zacházení, zákazu diskriminace a zneužívání práv a povinností na újmu jiného účastníka pracovněprávního vztahu. Kromě těchto povinností má zaměstnavatel i práva na informace, které potřebuje k rozhodnutí o přijetí do

zaměstnání. Zaměstnavatel nesmí požadovat informace nad rámec nezbytných údajů. (Neščáková, 2014)

Mezi **nezbytné údaje** řadí ing. Neščáková (2014) následující:

- jméno, příjmení, titul, datum a místo narození, rodinný stav, státní občanství, adresa trvalého pobytu;
- rodné číslo;
- doklady o vzniku/změnách/skončení pracovního poměru či jiného pracovního vztahu, potvrzení o zaměstnání nebo i pracovní posudek;
- údaje o dosažené kvalifikaci – vysvědčení, osvědčení, diplomy, školení a přezkušování;
- údaje o zdravotní způsobilosti k výkonu práce – lékařský posudek ze vstupní/periodické/mimořádné prohlídky, zdravotní průkaz;
- údaje o zdravotní pojišťovně zaměstnance.

Tyto údaje je zaměstnavatel oprávněn sdružovat po celou dobu trvání zaměstnání v osobním spise zaměstnance. Do tohoto spisu mohou nahlížet vedoucí zaměstnanci v přímé linii, právo k přístupu ke spisu má daný zaměstnanec, inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, Policie ČR, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. (Neščáková, 2014)

## 4.2 Lékařské prohlídky

V posledních letech došlo k výrazným úpravám zákonů, které se týkají lékařských prohlídek. Zákon č.20/1996 Sb., o zdraví lidu byl nahrazen zákony č. 372/2012, č. 373/2011 a č. 374/2011 Sb. Jedná se o zákon o zdravotnických službách a podmínkách jejich poskytování; o specifických zdravotních službách; o zdravotnické záchranné službě. (Neščáková, 2014)

Následnou novelizací pak prošel zákon č. 373/2011 Sb., ve znění zákona č. 167/2012 Sb. Účinnosti tak k 1. 4. 2013 nabyl zákon č. 47/2013 Sb. O pouhé dva dny později nabyla účinnosti prováděcí vyhláška č. 79/2013 Sb., o pracovnělékařských službách a některých druzích posudkové péče. I přes tyto novelizace je problematika lékařských prohlídek nesourodá a nenachází se v jednom uceleném předpise. Zákoník práce

upravuje problematiku periodických lékařských prohlídek pouze pro zaměstnance pracující v noci a pro mladistvé. (Neščáková, 2014)

S činnostmi před vznikem pracovního poměru může souviset **vstupní lékařská prohlídka**, kterou řeší zákon č. 47/2013 Sb. Vstupní lékařské prohlídce je v zákoníku práce věnován §32. Ten říká, že v případech stanovených zvláštním právním předpisem má zaměstnavatel povinnost zajistit, aby budoucí zaměstnanec tuto prohlídku před uzavřením pracovní smlouvy podstoupil. Zákonem je tedy stanovena jak povinnost zaměstnavatele prohlídku nařídit, tak povinnost budoucího zaměstnance podrobit se jí. Kontrola splnění těchto povinností je v pravomoci inspekce práce. (Neščáková, 2014; Zákoník práce, 2014)

Pokud zaměstnanec vstupní lékařskou prohlídkou projde, je zdravotně způsobilý k výkonu dané pracovní pozice. Pokud zaměstnavatel nemá výsledky takové prohlídky, nesmí zaměstnanci práci přidělit. Z tohoto důvodu se prohlídka provádí před zařazením na pracovní pozici, před přidělením pracovních povinností. (Neščáková, 2014)

Vstupní prohlídka je hrazena zaměstnavatelem, pokud není dohodnuto jinak. Uchazeč o zaměstnání si vstupní lékařskou prohlídku hradí sám, pokud opět není dohodnuto jinak. Taková dohoda však musí být uzavřena před vysláním zaměstnance na lékařskou prohlídku. Povinnost platit za vstupní prohlídku, respektive povinnost hradit náklady spojené s bezpečností a ochranou zdraví při práci, podporuje zákoník práce v §101. Výhodou tohoto nákladu pro zaměstnavatele je fakt, že se jedná o náklady daňově uznatelné. (Neščáková, 2014)

Vstupní lékařskou prohlídku musel před nabytím účinnosti zákona č. 47/2013 Sb. absolvovat každý zaměstnanec bez ohledu na druh pracovněprávního vztahu. Toto ustanovení však v některých případech krátkodobého zaměstnávání postrádalo smysl a zbytečně zatěžovala jak zaměstnavatele, tak i zaměstnance a lékaře. Podle nového znění zákona má zaměstnavatel zajistit vstupní lékařskou prohlídku před uzavřením pracovního poměru. U dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr musí zaměstnanec podstoupit vstupní prohlídku, pokud je práce riziková nebo výkon práce požaduje určitou zdravotní způsobilost. V případě pochybností o zdravotní způsobilosti poten-

ciálního zaměstnance u nerizikové práce má zaměstnavatel právo vstupní prohlídku požadovat. (Neščáková, 2014)

### 4.3 Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr může vzniknout několika způsoby – podpisem pracovní smlouvy a jmenováním. K těmto způsobům musí dojít na základě projevů svobodné vůle obou zúčastněných stran. (M. Bělina a kol., 2012)

Ke **jmenování** dochází ve výjimečných případech, a to u vedoucích zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve státních podnicích a ve státních fondech a v případech podle zvláštních právních předpisů. Jmenování nemá oproti pracovním smlouvám žádné náležitosti. V situaci, kdy zaměstnanec před jmenováním nebyl v pracovněprávním vztahu, nemá případné uzavření smlouvy význam. Pokud měl zaměstnanec před jmenováním pracovní smlouvu, dojde k jejím změnám v obsahu. Pracovní smlouva je tímto částečně nahrazena aktem jmenování. Neplatí, že se zaměstnanec po skončení jmenované pozice automaticky vrací na původní pracovní místo. (Neščáková, 2014)

Jmenovaný zaměstnanec může být z funkce odvolán a má právo se pozice vedoucího zaměstnance vzdát. S některými vedoucími zaměstnanci, kteří jsou zaměstnáváni na základě pracovní smlouvy, je sjednávána možnost odvolání z pracovního místa. S touto možností musí být zároveň dohodnuta možnost vzdání se pracovního místa. Odvolání z funkce nebo vzdání se jí, musí proběhnout písemně. (Neščáková, 2014)

V případech vzniku pracovního poměru jmenováním lze jmenovat na dobu určitou. Po uplynutí doby pracovní poměr končí. Pokud není jmenování na dobu určitou, musí po odvolání nebo vzdání se pracovní pozice navrhnout zaměstnavatel přeřazení na jinou práci odpovídající zdravotnímu stavu a kvalifikaci zaměstnance. Pokud takovou pracovní pozici nedisponuje nebo ji zaměstnanec odmítne, může ukončit pracovní vypořádání pro nadbytečnost. Zaměstnanec má nárok na odstupné pouze tehdy, když byl odvolán z funkce kvůli zrušení pracovního místa. (Neščáková, 2014)

## 5 Pracovní smlouva

### 5.1 Forma a funkce pracovní smlouvy

Pracovní smlouva musí mít písemnou formu, ukázka pracovní smlouvy viz příloha č. 1. Obě strany pracovněprávního vztahu musí mít vyhotovení této smlouvy. Přesné znění pracovní smlouvy není dáno, smlouva však musí obsahovat povinné náležitosti. (Ottenschlägerová, 2010)

V případě neuzavření písemné pracovní formy není vznik pracovního poměru neplatný. Zaměstnavateli hrozí pokuta od inspekce práce. Ta pokuty ukládá, aby chránila pozici zaměstnance, který v případě nepísemné formy pracovní smlouvy stojí na znevýhodněné straně. (Ottenschlägerová, 2010)

### 5.2 Náležitosti

Náležitosti pracovní smlouvy se člení na náležitosti obligatorní a fakultativní. Obligatorní náležitosti jsou povinné ze zákona, závazné a nutné. Fakultativní náležitosti jsou nepovinné, nezávazné a volitelné. (Neščáková, 2014)

Mezi **obligatorní náležitosti** patří pouze tři informace, které musí být obsaženy v pracovní smlouvě:

- druh práce,
- místo výkonu práce,
- den nástupu do práce.

(Zákoník práce , 2014)

Zaměstnavatel tedy musí určit druh práce, který bude zaměstnanec vykonávat. Druh práce je většinou stanoven jako název pracovní pozice a je upravován buďto stručně přímo v pracovní smlouvě, nebo samostatným dokumentem náplně práce. Při pojmenování pracovních pozic vzniká riziko, že tato pojmenování budou příliš podrobná nebo naopak příliš obecná. V případě podrobného pojmenování se může stát, že například při každé výměně stroje za jiný budeme muset uzavírat dodatky pracovní smlouvy. Pokud je název příliš obecný, hrozí, že zaměstnanec odmítne určitý úkol, jelikož dle jeho názoru tento úkol nespadá k jeho pracovní náplni. Za příliš obecné znění

lze označit pracovní pozici administrativní pracovník, za příliš detailně zvolené označení můžeme naopak označit řidič autobusu Solaris Urbino 12/15. (Neščáková, 2014)

Stejně tak další náležitost – místo výkonu práce, může být sjednána obecně nebo podrobně. Místo může být určeno ulicí i č. popisným, ale také i jako území České Republiky či Evropské unie. Při určení většího území je za pravidelné pracoviště považována obec, ve které nejčastěji začínají pracovní cesty zaměstnance. (Neščáková, 2014)

Sjednání dne nástupu do práce závisí na dohodě smluvních stran. Tímto dnem je nejčastěji první den v měsíci, nebo první pracovní den v měsíci. (Neščáková, 2014)

**Fakultativními náležitostmi** pracovní smlouvy jsou veškerá ostatní ujednání, která do pracovní smlouvy dáme. Mezi tato ujednání patří:

- zkušební doba,
- doba trvání pracovní smlouvy,
- práva a povinnosti smluvních stran,
- informační povinnost zaměstnavatele,
- mzdové či platové podmínky,
- pracovní doba,
- konkurenční ujednání, atd.

(Neščáková, 2014)

Zkušební dobu sjednáváme z důvodu, že zaměstnavatel i zaměstnanec potřebují zjistit, zda pracovní vztah s danými podmínkami může fungovat. Délka této doby může být dle zákoníku práce maximálně tři měsíce u řádových zaměstnanců a maximálně šest měsíců u vedoucích zaměstnanců. Tuto dobu nejpozději sjednáváme dne nástupu do práce, či dnem jmenování. Zkušební doba se pak prodlužuje o dobu celodenních překážek v práci na straně zaměstnance a o dobu celodenní dovolené. O tomto prodlužování nemusí zaměstnavatel zaměstnance informovat, v praxi se to ale doporučuje. U krátkodobých zaměstnání bylo určeno, že zkušební doba nesmí být delší než polovina sjednané doby trvání pracovního poměru. Bylo by nelogické, aby u letních brigád byla zkušební doba stejně dlouhá jako pracovní poměr. Zaměstnanec by neměl celou dobu

trvání pracovního poměru jistotu, že jeho poměr nebude bezdůvodně ukončen.  
(Neščáková, 2014)

Doba trvání pracovní smlouvy může být na dobu určitou nebo neurčitou. V zákoníku práce je trvání pracovního poměru obsaženo v §39. Z tohoto paragrafu můžeme vyčíst, že pokud ve smlouvě nejsou stanoveny termíny platnosti pracovní-právního vztahu, je pracovní smlouva automaticky považována za pracovní poměr na dobu neurčitou. (Neščáková, 2014)

Pracovní smlouva na dobu určitou musí být kratší než tři roky a může být prodloužena maximálně dvakrát. Tato podmínka neplatí pro agenturní zaměstnávání. V případě, že od ukončení pracovního poměru na dobu určitou uběhla lhůta 3 let, při vzniku nového pracovního poměru stejných smluvních stran se k tomuto předchozímu pracovní-právnímu vztahu nepřihlíží. (Neščáková, 2014)

Pracovní poměr může vzniknout i na dobu, jejíž délka zatím není známá. V takovém případě nelze stanovit datum, do kterého pracovní poměr bude trvat, a použije se titul opisný. Místo data se délka poměru stanoví opisem. Tím může být například toto: ‚Pracovní poměr bude trvat po dobu nepřítomnosti pracovníka XY.‘ (Neščáková, 2014)

Některá ustanovení není vhodné dávat do pracovních smluv. Lepším způsobem je odkázat na jiný předpis organizace či na znění zákona. Jedná se například o druhy mzdových benefitů, termíny výplaty mezd, nároky na dovolenou, atd. Tyto složky se často mění a je jednodušší odkázat v pracovní smlouvě na jiný dokument, než při každé změně uzavírat dodatky k pracovním smlouvám u všech zaměstnanců. Při uzavírání dodatků zaměstnavatelům navíc hrozí, že je zaměstnanec odmítne podepsat a bude tak platné původní znění. (Neščáková, 2014)

U zaměstnavatele, u kterého působí odborová organizace, fungují kolektivní smlouvy. Kolektivní smlouva bývá zmíněna ve smlouvě pracovní jako zdroj informací pro zaměstnance. Nepůsobí-li u zaměstnavatele odborová organizace, bývají informace týkající se pracovní-právních a mzdových nároků obsaženy ve vnitřním předpise. Ani v kolektivní smlouvě, ani ve vnitřním předpise nesmí být nároky stanoveny nižší, než jaká je minimální hranice určená zákonem. (Kolektivní smlouva a vnitřní předpis)

### 5.3 Po podpisu pracovní smlouvy

Vznikem tohoto pracovního poměru **začínají oběma smluvním stranám povinnosti**. Zaměstnavatel má povinnost přidělovat zaměstnanci práci dle pracovní smlouvy, platit za vykonanou práci, vytvářet podmínky pro výkon zadaných úkolů a dodržovat další stanovené podmínky. (M. Bělina a kol., 2012)

Povinnostmi zaměstnance je konat přidělenou práci a dodržovat podmínky plynoucí z pracovní smlouvy. Zaměstnanec je povinen konat pouze v místě a druh práce, které jsou určeny v pracovní smlouvě. Zaměstnanec musí konat zadanou práci osobně. Jeho úkoly tedy nemůže plnit nikdo jiný. Osobní povaha tohoto závazku je také důvodem, proč smrtí zaměstnance závazek zaniká. (M. Bělina a kol., 2012)

### 5.4 Změny pracovního poměru

Pracovněprávní vztahy stojí na smluvním principu. Z tohoto důvodu lze změny v obsahu pracovní smlouvy, případně dohody konané mimo pracovní poměr, provádět pouze na základě dohody obou stran. Lze měnit jakékoliv ujednání pracovní smlouvy – místo práce, druh práce, pracovní dobu, atd. Změnu lze provést pouze písemnou formou. (M. Bělina a kol., 2012; Neščíková, 2014)

Změnu pracovního poměru lze udělat i jednostranným úkonem a to pouze v případech, které překračují zájmy zaměstnance a zaměstnavatele. Z důvodu obecného zájmu lze jednostrannou změnu provést i u dohod, např. v případě živelných pohrom. (M. Bělina a kol., 2012)

Pracovní poměr, skládající se ze tří prvků (subjektů, objektu a obsahu), lze měnit nejvíce v obsahu. V případě subjektů nelze změnit zaměstnance, jelikož konání závislé práce, jak je známo, vyžaduje osobní výkon. **Změna zaměstnavatele** však možná je. Tuto změnu lze provést v případě, že obchodní společnost změní majitele. Při tomto převodu zaměstnavatele nebo jeho části dochází k přechodu práv a povinností, kterými by mělo být garantováno i postavení zaměstnance. Pokud se zaměstnanci změna zaměstnavatele nelíbí, může ukončit pracovní poměr jednostrannou výpovědí. Dle §51a zákoníku práce, platí, že pracovní poměr takto skončí nejpozději dnem přechodu práv a



povinností na nového zaměstnavatele. Výpovědní doba tak může být výrazně zkrácena. (M. Bělina a kol., 2012)

Co se týče obsahu pracovního poměru, lze měnit téměř cokoliv. Výjimkou je v tomto případě zkušební doba, u níž může dojít pouze k dohodě o zkrácení, jiné změny nejsou možné. Změna druhu práce závisí na sjednané pracovní náplni. Pokud je například jako druh práce určeno „řidič“ a osoba tuto práci vykonávající běžně obsluhuje větší dodávku, lze ji i bez jeho souhlasu uložit práci s řízením jiného vozidla (samozřejmě takového, na které má daný zaměstnanec řidičské oprávnění). (M. Bělina a kol., 2012; Neščíková, 2014)

Ke změně druhu práce mimo sjednanou pracovní náplň lze dojít dohodou či jednostranným právním úkonem- převedením. Zatímco dohoda je relativně jednoduchou metodou, kdy obě smluvní strany projeví svou svobodnou vůli, **převedení na jinou práci** je složitější. (M. Bělina a kol., 2012)

K převedení dochází v případě, kdy zaměstnanec není dočasně či trvale schopný vykonávat práci, ke které se zavázal v pracovní smlouvě. V zákoníku práce je převedení na jinou práci obsaženo v §41. Zákon se věnuje případům, kdy:

- zaměstnavatel je povinen převést zaměstnance na jinou práci,
- zaměstnavatel může převést zaměstnance na jinou práci,
- zaměstnavatel může převést zaměstnance bez jeho souhlasu,
- zaměstnavatel může převést zaměstnance pouze se souhlasem.

(M. Bělina a kol., 2012)

Pokud je zaměstnavatel povinen převést zaměstnance na jinou práci, musí to také udělat a nemůže, ani se souhlasem zaměstnance, dále přidělovat dosavadní práci. K této povinnosti zaměstnavatele dochází kvůli zdravotnímu stavu zaměstnance či kvůli soudnímu o zákazu činnosti. Mezi případy se vznikem povinnosti pro zaměstnavatele patří následující. (M. Bělina a kol., 2012)

- Zaměstnanec není nadále dlouhodobě způsobilý k výkonu dosavadní práce. O této skutečnosti rozhoduje poskytovatel pracovnělékařských služeb či správní orgán, který lékařský posudek přezkoumává.

- Zaměstnanec z důvodu pracovního úrazu, onemocnění nemocí z povolání, při ohrožení touto nemocí, nebo dosáhl-li na pracovišti určeném rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví nejvyšší přípustné expozice, není schopen k výkonu práce.
- Koná-li těhotná, kojící či matka do devátého měsíce po porodu práci, která dle lékařského posudku ohrožuje její těhotenství či mateřství, nebo práci, kterou takové zaměstnankyně nesmějí ze zákona vykonávat.
- Pokud o vzniku povinnosti bylo rozhodnuto lékařským posudkem nebo usnesením orgánu ochrany veřejného zdraví z důvodu ochrany zdraví fyzických osob před infekčním onemocněním.
- Jestliže o vzniku této povinnosti rozhodl soud či správní úřad, jiný státní orgán, orgán územního samosprávného celku.
- Zaměstnanec pracující v noci je uznán za nezpůsobilého pro noční práci lékařským posudkem.
- Pokud o to zaměstnankyně (těhotná, kojící, matka do devátého měsíce od porodu), která pracuje v noci, požádá.

(Zákoník práce , 2014)

V některých případech závisí převedení na jinou práci na vůli zaměstnavatele. Může tak udělat, ale také nemusí, v níže uvedených případech. Souhlas zaměstnance není důležitý.

- Zaměstnanec dostal výpověď z důvodů uvedených v § 52, písmeno f) nebo g). Tyto důvody skončení pracovního poměru jsou rozebrány v následující kapitole.
- Bylo-li proti zaměstnavateli zahájeno trestní řízení týkající se podezření z úmyslné trestné činnosti spáchané při plnění pracovních povinností nebo v souvislosti se škodou na majetku zaměstnavatele. Převedení na jinou pozici pak trvá do pravomocného skončení trestního řízení.
- Nemůže-li zaměstnanec krátkodobě vykonávat sjednanou práci a to po dobu maximálně 30 kalendářních dnů.

(M. Bělina a kol., 2012)

Zaměstnavatel může převést zaměstnance bez jeho souhlasu na jinou práci po dobu trvání mimořádné události nebo kvůli hrozbě nehody či ke zmírnění jejích následků. Zaměstnanec má nárok na doplatek do výše jeho průměrného výdělku. (M. Bělina a kol., 2012)

Dojde-li k prostožům nebo přerušení práce kvůli povětrnostním vlivům, smí být zaměstnanec převeden na jinou práci pouze se svým souhlasem. Zaměstnavatel musí brát při převedení na jinou práci ohled na zdravotní stav zaměstnance a na jeho dovednosti a znalosti. (M. Bělina a kol., 2012)

Předmětem změn může být kromě druhu práce také místo. **Změna místa** může být dočasná (pracovní cesta, dočasné přidělení) nebo trvalá (přeložení do jiného místa výkonu práce). K přeložení do jiného místa výkonu práce zaměstnance smí dojít pouze s jeho souhlasem a pouze pokud je to z provozních důvodů nutné. Se zaměstnancem je dohodnuta doba, po kterou bude přeložení trvat. Zaměstnanec je po svém souhlasu povinen vykonávat práci v nově určeném místě a přijímat úkoly od příslušného vedoucího pracovníka nového pracoviště. (M. Bělina a kol., 2012)

Zaměstnavatel dle zákoníku práce, § 240, nesmí určité skupiny zaměstnanců přeložit mimo obvod obce, pokud o to zaměstnanci sami nepožádají. Vzhledem k tomu, že k přeložení dochází kvůli provozním důvodům, nemá žádost zaměstnance o přeložení význam. Mezi žádostí a souhlasem je v tomto případě pramalý rozdíl. Do skupiny zaměstnanců, kteří nemohou být přeloženi, patří:

- těhotné zaměstnankyně,
- zaměstnance či zaměstnankyně, které mají v péči děti do věku 8 let,
- osamělého zaměstnance či zaměstnankyni, kteří pečují o dítě mladší 15 let,
- zaměstnance, který prokáže, že dlouhodobě a převážně sám pečuje o osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby (ve stupni II, III a IV).

(M. Bělina a kol., 2012; Zákoník práce, 2014)

Tyto zaměstnance smí zaměstnavatel vyslat na pracovní cestu pouze se souhlasem zaměstnance. K vyslání na pracovní cestu dochází v případech nezbytné potřeby a to na základě dohody. Ta může být obsažena přímo v pracovní smlouvě nebo jeho dodat-

ku. Zaměstnanci vyjmenovaní výše musí navíc souhlasit s každou individuální cestou. Doba trvání pracovní cesty není zákoníkem omezena, jedná se o dobu nezbytné potřeby, jejíž délka je stanovena konkrétním úkolem či účelem. Zaměstnanci náleží za pracovní cestu náhrada cestovních výdajů. Zaměstnanec úkoluje jeho vedoucí zaměstnanec, případně je pověřen příslušný vedoucí zaměstnanec jiné organizační jednotky a zaměstnanec na pracovní cestě je o tom informován. (M. Bělina a kol., 2012)

S účinností od 1. 1. 2012 se do zákoníku práce vrátila možnost dočasného přidělení zaměstnance k jinému zaměstnavateli. Tato možnost je obsažena v § 43a. Jedná se o dohodu tří stran- zaměstnanec, zaměstnavatele a druhého zaměstnavatele. Zaměstnavatel uzavře jednu dohodu se zaměstnancem a druhou s jiným zaměstnavatelem. Součástí obou dohod je sjednání podmínek, hlavně mzdových a pracovních, doba trvání, atd. Podmínky pracovního místa přitom nesmějí být horší než u dosavadního zaměstnavatele. (Neščáková, 2014; Petr Hůrka a kol., 2014)

Zaměstnavatel navíc nesmí takovou dohodu uzavřít se zaměstnancem, který u něho pracuje dobu kratší než 6 měsíců. Zaměstnavatel nadále vyplácí zaměstnanci mzdu a vykonává pracovněprávní práva, pracovní úkoly mu ale zadává zaměstnavatel nový (tzv. uživatel). Dočasný zaměstnavatel také odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví při práci. V rámci dohody mezi zaměstnavateli nesmí být sjednána žádná odměna za přidělení zaměstnance ve smyslu zisku nebo tržeb. Dočasné přidělení končí uplynutím doby, dohodou zaměstnanec a zaměstnavatele, výpovědí nebo skončením pracovního poměru. (Neščáková, 2014; Petr Hůrka a kol., 2014)

## 5.5 Zánik pracovního poměru

Pracovní poměr může skončit pouze na základě zákonem definovaných způsobů. Tyto způsoby mohou být jednostranným či oboustranným právním úkonem nebo se může jednat o způsoby navázané na existenci právní skutečnosti v podobě zákonných automatů. Osoby daného pracovněprávního vztahu si musí z těchto způsobů vybrat a respektovat další právní úpravy, které z jimi vybraného způsobu plynou. (Neščáková, 2014)

Těmito úpravami může být například povinnost písemné formy, dodržení výpovědní doby nebo nárok na vyplacení odstupného. V případě, že dává výpověď zaměst-

navatel, je povinen dodržet písemnou formu a navíc uvést důvod. Důvody jsou uvedeny v zákoníku práce, v §52. Zaměstnanec na druhou stranu své důvody výpovědi uvádět nemusí. (Neščáková, 2014)

Zákoník práce umožňuje **skončit pracovní poměr** těmito způsoby:

- odstoupením od pracovní smlouvy,
- zrušením ve zkušební době,
- uplynutím sjednané doby,
- dohodou,
- výpovědí,
- okamžitým zrušením,
- dnem skončení pobytu na území České republiky,
- dnem nabytí právní moci trestu vyhoštění z České republiky,
- dnem skončení platnosti povolení k zaměstnání na území České republiky,
- smrtí zaměstnance,
- smrtí fyzické osoby zaměstnavatele,
- hromadným propouštěním.

Tyto způsoby nelze zaměňovat či dodatečně měnit. Změny zvoleného způsobu lze uskutečnit pouze dalším právním úkonem. (Neščáková, 2014)

### 5.5.1 Dohoda

Jedním z nejčastěji používaných způsobů skončení pracovního poměru je **dohoda**. Jedná se o oboustranný právní úkon, ve kterém obě zúčastněné strany projevují shodu vůle o skončení pracovněprávního vztahu. Při dohodě nehrozí žaloba na neplatnost, jelikož se předpokládá, že dohodě byly obě strany přítomné a došlo k projevu svobodných vůli zúčastněných. (Neščáková, 2014)

V dohodě lze ve velké míře uplatnit pravidlo smluvní volnosti. Dohodu lze uzavřít kdekoliv, kdykoliv, za jakýchkoliv podmínek, pokud nepoškozuje zaměstnance. Dohoda může být v některých ustanoveních neplatná, pokud byly porušeny omezující podmínky smluvní volnosti. V rámci smluvní volnosti tak například může být zaměstnanci zvý-

šeno odstupné či může být dohodnut libovolný den skončení pracovního poměru. (Neščáková, 2014)

Dohodu může navrhnout jakákoliv ze zúčastněných stran, bez souhlasu druhé strany však neexistuje. Po podání návrhu na uzavření dohody tedy může druhá strana návrh přijmout, podepsat a učinit tak z návrhu právoplatnou dohodu, nebo může nesouhlasit. Může pak připojit k návrhu připomínky, čímž vznikne nový návrh. Strany se pak dohadují do té doby, dokud se neshodnou na znění dohody. V praxi je jednodušší, když tyto podmínky řeší obě strany osobně, jelikož písemná forma by mohla zabrat daleko více času. V případě, že navrhuje stranou je zaměstnanec a ze strany zaměstnavatele hrozí nepřijetí dohody, je vhodné v návrhu napsat, že v případě nepřijetí dohody podává zaměstnanec výpověď. Formulace v žádosti o dohodu by tak zněla například takhle: „Jestliže by pro Vás byla dohoda neakceptovatelnou, pokládejte tento dokument za výpověď z pracovního poměru.“ (Neščáková, 2014)

Dohodu z organizačních důvodů může navrhnout pouze zaměstnavatel. V dohodě musí být uveden jeden z konkrétních důvodů, jejichž seznam je v § 52 zákoníku práce. Zaměstnavatel je povinen vyplatit zaměstnanci odstupné dle zákoníku práce, § 67. (Neščáková, 2014)

Pokud vznikne nutnost změnit část dohody, musí druhá strana s touto změnou souhlasit. Jestliže souhlasí, podepíše obě strany změnu dohody. V případě, že druhá strana nesouhlasí, platí původní dohoda a nic se nemění. Změny dohod lze uzavírat opakovaně. Změnou lze dohodu úplně zrušit, lze změnit datum skočení pracovního poměru, výši odstupného (nikoliv však pod zákonný limit), či upravit jiné podmínky. K těmto změnám však zpravidla již nedochází. (Neščáková, 2014)

### 5.5.2 Výpověď

**Výpověď** je jednostranným právním aktem, u kterého je důležité sledovat, která strana pracovněprávního vztahu ji podává. Jak již bylo zmíněno dříve, zaměstnavatel může dát výpověď zaměstnanci pouze z důvodů, které jsou uvedeny v § 52 zákoníku práce. Výpověď musí být v každém případě provedena písemně, což uvádí zákoník práce v § 50. S odvoláním výpovědi musí souhlasit i druhá smluvní strana. (Neščáková, 2014)

Podává-li výpověď zaměstnanec, může tak učinit kdykoliv, písemně a s udáním či bez udání důvodu. Při podání výpovědi zaměstnavatele už to tak jednoduché není. Zaměstnavatel musí uvést důvod a to pouze jeden. Tento důvod musí být uveden v zákoníku práce. **Mezi tyto důvody patří:**

- rušení zaměstnavatele či jeho části,
- přemístění zaměstnavatele či jeho části,
- nadbytečnost zaměstnance vzhledem k rozhodnutí zaměstnavatele nebo příslušného orgánu o změně jeho úkolů, technického vybavení, o snížení stavu zaměstnanců kvůli zvýšení efektivnosti práce nebo o jiných organizačních změnách,
- neschopnost zaměstnance podle lékařského posudku konat dále dosa-  
vadní práci pro pracovní úraz, onemocnění z povolání nebo pro ohrožení  
touto nemocí anebo dostáhl-li rozhodnutím příslušného orgánu ochrany  
veřejného zdraví nejvyšší přípustné expozice,
- ztráta dlouhodobé zdravotní způsobilosti zaměstnance podle lékařského  
posudku,
- nesplnění předpokladů stanovených právními předpisy pro výkon sjed-  
nané práce či nesplnění požadavků pro výkon práce bez zavinění za-  
městnavatele; nesplňování požadavků se projevuje v neuspokojivých  
pracovních výsledcích zaměstnance a ten byl na tyto nedostatky písem-  
ně v posledních 12 měsících upozorněn a v přiměřeně dlouhé době tyto  
neodstranil,
- existence důvodů, pro které může být okamžitě zaměstnavatelem zru-  
šen pracovní poměr, závažné porušení povinnosti vyplývající z právních  
předpisů vztahujících se k vykonávané práci zaměstnance; soustavné  
méně závažné porušování těchto povinností, pokud byl zaměstnanec  
v posledních 6 měsících upozorněn na toto porušování a na možnost vý-  
povědi,
- porušení zaměstnance povinností hrubým způsobem dle § 301a.

(Neščíková, 2014)

Zaměstnavatel je tedy povinen uvést ve výpovědi jeden z těchto důvodů. Je doporučeno, aby uvedl přímo § 52 a písmeno, které odpovídá důvodu, a to proto, aby nemohl být důvod zaměněn s jiným důvodem vlivem špatné interpretace zákona. V praxi dochází k zaměňování písmen f) a g). V písmeni f) vykazuje zaměstnanec nespokojivé pracovní výsledky a nejedná se o jeho vinu, zatímco v písmeni g) se jedná o porušování povinností vyplývajících z právních předpisů a jedná se o jeho vinu. (Neščáková, 2014)

**Rušení zaměstnavatele či jeho části** se v praxi označuje jako organizační důvod. Zaměstnavatel v tomto případě likviduje celý podnik nebo mění organizační strukturu – ruší pobočky, divize či útvary. Zaměstnavatel je povinen vyplatit zaměstnanci odstupné, viz dále. V případě, že má zaměstnavatel právního zástupce, dochází k přechodu práv a povinností. V kapitole věnující se změnám v pracovní smlouvě jsme se již věnovali možnostem zaměstnance, jak v takovém případě může postupovat. Změna zaměstnavatele však není důvodem pro podání výpovědi zaměstnavatelem. (Neščáková, 2014)

I další důvod výpovědi, **přemístění zaměstnavatele či jeho části**, spadá do organizačních důvodů s povinností zaměstnavatele vyplatit odstupné. Stěhování zaměstnavatele je většinou chápáno jako změna regionu, kraje či státu. V rámci obce není stěhování obvykle důvodem pro výpověď. (Neščáková, 2014)

**K nadbytečnosti zaměstnance** dochází v případech, kdy se ruší jeho pracovní místo nebo má zaměstnavatel na jedno pracovní místo v pracovněprávním vztahu dva zaměstnance. Rušení pracovního místa je projednáváno na poradě vedení a s odbory a jsou informováni zaměstnanci. Pokud se použije tento důvod bez skutečné nutnosti a bez skutečného zrušení pracovního místa, riskuje zaměstnavatel žalobu na neplatnost výpovědi. Za důkaz o zrušení se považuje zápis ze schůze s vedením či odborovou organizací a z podání informace zaměstnancům. Pokud tedy například zaměstnavatel na tuto nebo velmi podobnou pracovní pozici v nejbližší době přijme jinou osobu, aniž by oslovil v rámci výběrového řízení bývalého zaměstnance, velice pravděpodobně by u soudu prohrál. I tento důvod výpovědi je řazen do organizačních důvodů a vztahuje se na něj právo zaměstnance na odstupné. (Neščáková, 2014)



Je-li **zaměstnanec uznán lékařským posudkem neschopným konat dosavadní práci** pro pracovní úraz, nemoc z povolání, pro ohrožení nemoci z povolání nebo dosažení nejvyšší přípustné expozice, má zaměstnavatel právo dát výpověď. Za tyto stavy se považuje stav, kdy je zaměstnanec uzdraven, léčba je skončena a zaměstnanci je změněna pracovní schopnost, je klasifikována trvalá nemoc z povolání nebo i invalidita. Pokud ale může zaměstnavatel převést zaměstnance na jinou pracovní pozici, k výpovědi nedojde. Jestliže zaměstnavatel nemůže zaměstnance převést, dochází k výpovědi. Tyto výpověď není organizačním důvodem, v praxi je označován za zdravotní důvod. Zaměstnanec má nárok na odstupné. (Neščáková, 2014)

Dalším zdravotním důvodem je **neschopnost zaměstnance konat dosavadní práci pro pozbytí zdravotní způsobilosti**, což je doloženo lékařským posudkem. V tomto případě dojde ke ztrátě zdravotní způsobilosti jinak než výkonem práce. Stejně jako v předchozím bodě je zaměstnavatel povinen přeložit zaměstnance na vhodnou pracovní pozici a pokud nemůže, má právo dát zaměstnanci výpověď. Zaměstnanec nemá nárok na odstupné. (Neščáková, 2014)

Jestliže **zaměstnanec neúmyslně dosahuje neuspokojivých pracovních výsledků nebo nesplňuje-li předpoklady pro výkon práce**, je posuzována neznalost požadovaných úkonů zaměstnance a předpoklady pro výkon práce. Kromě neúmyslného zavinění zaměstnancem musí platit nezavinění zaměstnavatelem. Zaměstnavatel tedy poskytnul zaměstnanci proškolení, seznámil ho se všemi nutnými údaji a i přesto zaměstnanec vykazuje neuspokojivé pracovní výsledky. Dojde k písemnému upozornění zaměstnance, jehož smyslem je vyzvat zaměstnance k odstranění nedostatků. Pokud nejsou nedostatky v přiměřeně dlouhé době odstraněny, má zaměstnavatel nárok dát zaměstnanci výpověď. (Neščáková, 2014)

Ve starém zákoníku práce, který byl nahrazen v roce 2007, existoval pojem pracovní kázeň. Ten byl nahrazen termínem **závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané profesi**. Používáním starého termínu hrozí žaloba na neplatnost právního úkonu. Porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané profesi se člení do 4 kategorií. Je lepší, aby měli zaměstnavatelé sami určeno, které chování patří do jaké kategorie. Předmětem soud-

ních sporů bývá zvažování, jestli zaměstnavatel postupoval přiměřeně. Proto je doporučováno, aby zaměstnavatel respektoval při zpracování vnitrofiremních předpisů průměrné skutečnosti, vyplývající z rozhodnutí soudu.

- Méně závažné porušení povinností:
  - nepoužití přidělených ochranných osobních pracovních pomůcek;
  - nedodržení pracovní doby (brzký odchod, pozdní příchod);
  - nedodržení bezpečnostních nebo stanovených přestávek v práci;
  - nedodržení zákazu kouření.

Je vhodné nejprve ústně napomenout zaměstnance. Pokud nedojde k nápravě, mělo by následovat písemné upozornění na určité porušení a upozornění na možnost výpovědi.

- Soustavně méně závažné porušení povinností:
  - opakované porušování bodů z předchozího odstavce.

Soustavné porušení znamená četnost minimálně třikrát za období šesti měsíců. Jestliže byl na problém písemně upozorněn, při čtvrtém opakovaném porušení může dát zaměstnavatel zaměstnanci výpověď. Zaměstnanec nemá nárok na odstupné a pracovní poměr končí výpovědní lhůtou.

- Závažné porušení povinnosti:
  - neomluvená absence – nad 3 celé pracovní dny;
  - krádež nebo nedovolený transport (nemohu dokázat krádež, ale zaměstnanec byl zachycen při nedovoleném vynášení výrobku z firmy);
  - požití omamných látek, nebo alkoholu na pracovišti, nebo nástup pod jejich vlivem do práce.

V těchto případech nemusíme zaměstnance na nic upozorňovat a můžeme mu dát výpověď. Zaměstnanec opět nemá nárok na vyplacení odstupného a pracovní poměr končí uplynutím výpovědní doby.

- Porušení povinnosti zvláště hrubým způsobem:
  - fyzické napadení jiné osoby;
  - opakované požití omamných látek či alkoholu, nebo opakovaný nástup do práce pod jejich vlivem;
  - nedovolené držení nebo vnášení zbraně, jedů a jiných životu nebezpečných látek.

V takových situacích můžeme okamžitě zrušit pracovní poměr. Od propuštěného zaměstnance nám ale hrozí soudní spor, proto je doporučováno upřednostnit výpověď. Je však velmi nepravděpodobné, že by zaměstnavatel soud prohrál.

(Neščáková, 2014)

Od roku 2012 je v důvodech obsaženo **hrubé porušení jiných povinností zaměstnancem**. Tyto povinnosti jsou stanoveny v § 301a, který je rovněž nový od roku 2012. Zaměstnanec má povinnost dodržovat stanovený režim dočasně práce neschopného. To znamená, že se v době dočasné pracovní neschopnosti musí zdržovat v místě pobytu a musí dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek. Zaměstnavatel má v případě porušení těchto povinností, jejichž dodržování smí kontrolovat, nárok dát výpověď. Výpověď může dát pouze do jednoho měsíce od zjištění porušení povinnosti, nejdéle však do jednoho roku ode dne, kdy důvod výpovědi vznikl. Tyto lhůty jsou obsaženy v § 57 zákoníku práce. (Neščáková, 2014)

V případech, kdy se musí dodržet **výpovědní doba**, musí zaměstnanec docházet do práce a tu konat a zaměstnavatel je povinen vyplácet mzdu či plat. Výpovědní doba činí ze zákona minimálně dva měsíce. Výpovědní doba se počítá od prvního dne kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi a trvá do posledního dne druhého (resp. posledního) kalendářního měsíce. Jestliže zaměstnavatel nechce, aby zaměstnanec do práce docházel, může mu nařídít zůstat doma. V takové situaci však zaměstnanci náleží náhrada mzdy ve výši průměrného výdělků za celou dobu, kdy mu nebyla přidělována práce. Může dojít i k opačnému případu, kdy zaměstnavatel chce, aby zaměstnanec například dodělal zakázku, což bude trvat déle než dva měsíce. Se zaměstnancem se tak může dohodnout na delší výpovědní lhůtě. (Neščáková, 2014)

Zaměstnanec má **ve výpovědní době nárok na pracovní volno** bez náhrady platu či mzdu na dobu nezbytně nutnou. Tato doba však musí trvat maximálně jeden a půl dne v týdnu. Smyslem poskytování tohoto volna je hledání nového zaměstnání a absolvování pohovorů. Zaměstnanec nemá povinnost dokládat, co v takovémto volnu dělal. Pokud dal zaměstnavatel výpověď, volno poskytuje zaměstnanci v témže rozsahu s náhradou mzdy či platu. Volno je možné se souhlasem zaměstnavatele slučovat. (Neščáková, 2014)

### 5.5.3 Další způsoby

Zákoník práce umožňuje zaměstnavateli **odstoupení od pracovní smlouvy**. Tato problematika je obsažena v 5234, v odstavci 3. K odstoupení nebo také zrušení od samého počátku může dojít v případě, že zaměstnanec ve sjednaný den do práce nenašoupil. Pokud však zaměstnanec nedorazil z důvodu nemoci, ošetřování člena rodiny či návštěva lékaře, k odstoupení dojít nesmí. Jestliže se o této překážce v práci zaměstnavatel do 7 kalendářních dnů nedozví, odstoupit od smlouvy může. Odstoupení musí být vždy písemné. (Neščáková, 2014)

Obsahuje-li pracovní smlouva ustanovení o zkušební době, může v této době dojít ke zrušení pracovního poměru. Zkušební doba existuje z toho důvodu, aby obě strany pracovního vztahu měli čas zjistit, zda daný vztah může fungovat. Výhodou **zrušení pracovního poměru ve zkušební době** je skutečnost, že ho mohou uskutečnit obě strany a to kdykoliv a bez udání důvodu. Jestliže je zkušební doba sjednána v pracovní smlouvě neplatně, hrozí žaloba na neplatnost skončení pracovního poměru. I tento způsob musí být proveden písemně, což je uvedeno v zákoníku práce, §66, odstavec 2. Pracovní poměr tak končí nejdříve dnem doručení druhé straně. (Neščáková, 2014)

V případě zrušení ze strany zaměstnance se doručení nejčastěji provádí osobně na pracovišti zaměstnavatele. Zaměstnanec předá písemnost svému nadřízenému či jiné odpovědné osobě. Doporučuje se nechat si potvrdit kopii předaného dokumentu. Pokud zaměstnanec doručuje dokument prostřednictvím například České pošty, musí počítat se zpožděním oproti osobnímu předání a musí si dát pozor na to, aby den doručení předcházela dni skončení zkušební doby. (Neščáková, 2014)

Chce-li skončit pracovní poměr zaměstnavatel, je limitován pouze §66, odstavcem prvním. Ten říká, že zaměstnavatel nesmí zrušit pracovní poměr ve zkušební době v době prvních 14 kalendářních dnů nemoci. Může se stát, že zaměstnanec bude odmítnat dokument přijmout. Tehdy je vhodné, aby doručovaná písemnost obsahovala doručovací doložku nebo aby doručení byli přítomni alespoň dva svědci, kteří doručení stvrdí v doručovací doložce. (Neščáková, 2014)

Zaměstnavatel může zkušební dobu prodloužit o dobu celodenních překážek v práci a o dobu celodenní dovolené. Tato možnost je uvedena opět v zákoníku práce, v §35, odstavec 4. Pokud by toto prodloužení nebylo možné, zvyšovalo by to šanci, že zaměstnavatel či zaměstnanec nebudou moci zrušit pracovní poměr ve zkušební době. (Neščáková, 2014)

Jednostranným právním úkonem, který musí být proveden písemně, je **okamžité zrušení pracovního poměru**. Poměr končí dnem doručení písemnosti, která musí obsahovat důvod, jenž nelze zaměnit s jiným a nesmí být dodatečně změněn. Okamžitého zrušení se v zákoníku práce týká § 55, 56 a 56a. (Neščáková, 2014)

Zaměstnanec může tento způsob využít ve dvou případech. V obou případech má nárok na náhradu mzdy či platu ve výši průměrného výdělku za dobu odpovídající výpovědní době. Zaměstnanec má právo okamžitě ukončit pracovní poměr, pokud mu zaměstnavatel po uplynutí 15 dní od obdržení lékařského posudku neumožnil výkon jiné práce. Z lékařského posudku musí vyplývat, že zaměstnanec není schopen nadále vykonávat dosavadní práci. Druhá situace nastává, pokud zaměstnavatel neuhradil do 15 dní od doby splatnosti zaměstnancovi pohledávku. Za pohledávku se považuje mzda či plat, náhrada mzdy či platu nebo jakákoliv její část. (Neščáková, 2014)

Zvláštní druhem, který je v zákoníku práce obsažen od 1. 1. 2014, je § 56a. Ten upravuje okamžité zrušení poměru zákonným zástupcem nezletilého zaměstnance. Pokud výkon práce zaměstnance mladšího 16 let ohrožuje jeho vzdělávání, vývoj či zdraví, je k okamžitému zrušení nutné přivolení soudu. Zákonný zástupce je povinen doručit stejnopis přivolení soudu nezletilému zaměstnanci. (Neščáková, 2014)

Zaměstnavatel smí okamžitě zrušit pracovní poměr v případech, kdy je zaměstnanec pravomocně odsouzen nebo pokud zvláště hrubým způsobem porušil povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahující se k výkonu práce. Zaměstnavatel má právo okamžitě zrušit pracovní poměr do dvou měsíců ode dne, kdy se o důvodu dozvěděl, a nejpozději do jednoho roku ode dne, kdy ke vzniku důvodu došlo. Odsouzením zaměstnance, které je důvodem pro okamžité zrušení pracovního poměru, je míněno odsouzení:

- pro úmyslný trestný čin k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu delší než 1 rok,
- pro úmyslný trestný čin spáchaný při plnění pracovních úkolů na dobu nejméně 6 měsíců,
- pro úmyslný trestný čin spáchaný v přímé souvislosti s pracovními úkoly na dobu nejméně 6 měsíců.

Zaměstnavatel smí tento způsob skončení pracovního poměru použít až po nabytí právní moci rozsudku. Pouhé zadržení zaměstnance policejním orgánem není důvodem pro okamžité zrušení pracovního poměru. Druhý důvod tohoto způsobu není hojněji využíván. Zaměstnavatelům hrozí žaloba na neplatnost skončení poměru, kdy soud bude zkoumat, zda nedošlo ze strany zaměstnavatele k přehnané reakci a tvrdosti. (Neščáková, 2014)

Zákoník práce se také věnuje případům, kdy zaměstnavatele nesmí okamžitě zrušit pracovní poměr. Tyto situace jsou popsány v § 55, odstavec 2. Zaměstnavatel nesmí takto ukončit pracovní poměr s těhotnou zaměstnankyní, zaměstnankyní na mateřské dovolené a zaměstnankyní či zaměstnancem čerpajícím rodičovskou dovolenou. (Neščáková, 2014)

Další způsob, **hromadné propouštění**, se nalézá v § 52 zákoníku práce. K hromadnému propouštění dochází, jestliže zaměstnavatel v období 30 kalendářních dní dosáhne určitého počtu výpovědí daných z jeho strany. Do tohoto počtu se započítávají i dohody, o rozvázání pracovního poměru, ke kterým v daném období došlo ze stejného důvodu, z jakého došlo k výpovědím. Za hromadné propouštění se považuje propouštění tohoto počtu zaměstnanců v závislosti na velikost zaměstnavatele:

- 10 zaměstnanců u zaměstnavatele zaměstnávajícího 20 – 100 zaměstnanců,
- 10 % zaměstnanců u zaměstnavatele se 101 – 300 zaměstnanci,
- 30 zaměstnanců u zaměstnavatele zaměstnávajícího více jak 300 zaměstnanců.

(Neščáková, 2014)

Zaměstnavatel musí o svém závěru hromadného propuštění 30 dní předem informovat odborovou organizaci a radu zaměstnanců. Dále jim sdělí následující informace:

- důvod hromadného propouštění,
- počet a profesní složení všech zaměstnanců a propouštěných zaměstnanců,
- datum či období, ve kterém bude k propuštění docházet,
- způsob výběru propouštěných zaměstnanců,
- odstupné a další práva propouštěných zaměstnanců.

Tyto informace sdělí zaměstnavatel i místně příslušnému Úřadu práce spolu se zprávou o jednání s odborovou organizací. Pokud u zaměstnavatele neexistuje odborová organizace ani rada zaměstnanců, podává informace každému zaměstnanci, jehož se propouštění týká. Pracovní poměry zaměstnanců končí výpovědí z organizačního důvodu. (Neščáková, 2014)

Je-li sjednán pracovní poměr na dobu určitou, dojde po **uplynutí sjednané doby** ke skončení pracovního poměru. Obě strany právního vztahu mají samozřejmě možnost ukončit poměr dříve jiným vhodným způsobem. Pokud zaměstnanec i po uplynutí sjednané doby pro zaměstnavatele s jeho vědomím pracuje, přechází poměr automaticky na dobu neurčitou. Na skutečnost skončení pracovního poměru nemusí zaměstnavatel zaměstnance nijak upozorňovat, s výjimkou poměru s dobou trvání omezenou na dobu konání určitých prací. V takovém případě je zaměstnavatel povinen uvědomit zaměstnance předem, zpravidla se jedná o 3 dny. (Neščáková, 2014)

Automatické skončení pracovního poměru na dobu určitou nebo automatický přechod na pracovní poměr na dobu neurčitou jsou jedny z několika **zákoných automatů**. Pracovní poměr končí automaticky bez písemného projevu zúčastněných stran. Mezi další automaty patří ukončení pobytu nebo povolení k zaměstnání na území České republiky, vyhoštění a smrt. (Neščáková, 2014)

Skončení pracovního poměru s cizincem nebo fyzickou osobou bez státní příslušnosti je obsaženo v zákoníku práce, § 48, odstavec 3. Pracovní poměr s cizincem může skončit například dnem, kdy končí jeho pobyt na území České republiky v souladu s vykonatelným rozhodnutím o zrušení povolení k pobytu, nebo pokud uplyne doba, na kterou bylo povolení k dlouhodobému pobytu za účelem zaměstnání vydáno. Další důvodem skončení takového poměru je vyhoštění. Pracovní poměr končí dnem, kdy rozsudek o vyhoštění z území České republiky nabyde právní moci. (Neščáková, 2014)

Pracovní poměr také zaniká smrtí zaměstnance a to ke dni úmrtí. Veškeré pohledávky zemřelého zaměstnance, například vyúčtování mzdy, se stávají součástí dědického řízení. V případě, kdy zemře zaměstnavatel, který je samostatně výdělečně činnou osobou, tedy podnikající fyzickou osobou, končí pracovní poměry všem zaměstnancům. Pracovněprávní vztahy zanikají marným uplynutím lhůty 3 měsíců ode dne smrti zaměstnavatele. Pokud v živnosti pokračuje jiná osoba, pracovní poměry nekončí. (Neščáková, 2014)

#### 5.5.4 Odstupné a odchodné

Odstupné je nárokovou složkou, náležící zaměstnanci při ukončení pracovního poměru formou výpovědi, či dohodou o skončení v případech definovaných zákoníkem práce. Výše odstupného je stanovena minimální hranicí, kterou může zaměstnanec zvýšit, například ve vnitřním předpisu nebo kolektivní smlouvě. Odstupné je osvobozeno od odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění ze strany zaměstnavatele i zaměstnance. Jestliže vyplatí zaměstnavatel odstupné v jiných případech než stanovených zákonem, jedná se o odchodné, nikoli odstupné. Odchodné není osvobozeno od odvodů. (Neščáková, 2014)

Skončil-li pracovní poměr z organizačních důvodů, závisí **výše odstupného** na délce trvání pracovního poměru. Odpracoval-li zaměstnanec u zaměstnavatele:

- méně než jeden rok, náleží mu jednonásobek průměrného výdělku;
- alespoň jeden rok a méně než dva roky, má nárok na dvojnásobek svého průměrného výdělku;
- alespoň tři roky, má právo na trojnásobek svého průměrného výdělku.



Jestliže měl zaměstnanec u stejného zaměstnavatele předchozí pracovní poměr, odpracovaná doba se pro stanovení nároku na odstupné sčítá, nebyla-li doba od jeho skončení do vzniku dalšího pracovního poměru delší šesti měsíců. (Neščáková, 2014)

Dalším typem odstupného je odstupné ze zdravotních důvodů. K němu dochází v případě ukončení pracovního poměru výpovědí zaměstnavatele z důvodu uvedeného v § 52, písm. d a dohodou z téhož důvodu. Výše odstupného je dvanáctinásobek průměrného výdělku. Nárok na odstupné vznikne pouze v případě, že pracovní úraz se zdravotními následky zavinil zaměstnanec. Musí tedy dojít k tzv. vyvinění zaměstnavatele, kde zaměstnavatel dokazuje své nezavinění pracovního úrazu. (Neščáková, 2014)

Zaměstnanec má nárok na odstupné i v případě, že došlo v souvislosti s přechodem práv ke zhoršení pracovních podmínek. Došlo-li z tohoto důvodu k rozvázání pracovního poměru ve lhůtě do dvou měsíců po dni nabytí účinnosti přechodu práv, může se zaměstnanec svého práva dovolávat u soudu. Nárok na odstupné ve výši dvanáctinásobku průměrného výdělku může zaměstnanci vzniknout i v případě výpovědi dané z důvodu uvedeného v § 52, písm. e, jestliže je takto stanoveno v kolektivní smlouvě. O této výjimce rozhodl Nejvyšší správní soud v rozsudku č. j. 4 Ads 90/2013 - 55 ze dne 30. 4. 2014. Odstupné takto stanovené v kolektivní smlouvě je osvobozeno od odvodu do sociálního pojištění. (Neščáková, 2014; Hulec, 2014)

Zaměstnanec má povinnost vrátit odstupné nebo jeho poměrnou část, jestliže nastoupí k témuž zaměstnavateli do pracovního poměru před uplynutím doby určené podle počtu násobků průměrných výdělků. (Neščáková, 2014)

Zatímco na odstupné má zaměstnanec zákonný nárok, sjednání odchodného závisí na dohodě smluvních stran. Podmínky jeho poskytnutí a jeho výše lze dohodnout libovolně nebo vůbec. Oproti odstupnému není osvobozeno od odvodů a daňové povinnosti. (Neščáková, 2014)

## 6 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Některá zaměstnání vyžadují specifický přístup. Zvláště sezónní výpomoci by bylo zbytečně nákladné řešit pracovními poměry. Všechny dohody mimo pracovní poměr musí být dle zákoníku práce uzavřeny písemně, stejně tak jejich výpověď či okamžité zrušení. Stejně jako u pracovní smlouvy musí zaměstnanec obdržet jedno vyhotovení a to i v případě, že o to nepožádá. (M. Bělina a kol., 2012; Neščáková, 2014)

Mezi specifické rysy patří doplňkový charakter, omezený rozsah výkonu práce, větší smluvní volnost a slabší právní postavení zaměstnance. (M. Bělina a kol., 2012)

Dohodami by měl být uzavírán pracovněprávní vztah pouze tehdy, kdy není účelné zabezpečit výkon pracovním poměrem. Jedná se tedy o doplňkový pracovněprávní vztah. Rozsah výkonu práce vykonávané na základě dohod je v zákoníku práce taxativně vymezen, viz dále. (M. Bělina a kol., 2012)

Dohodami vznikají pracovněprávní vztahy, ve kterých je větší volnost, než ve vztazích vzniklých z pracovních smluv. Tato volnost se nejvíce odráží v možnostech zániku vztahu, při rozvrhu práce a stanovení výše odměny. Výkon závislé práce těmito dohodami je pro zaměstnance mnohdy jediným způsobem, jak si přivydělat. Na druhou stranu smluvní volnost snižuje ochrannou funkci, která má chránit slabší stranu - zaměstnance. (M. Bělina a kol., 2012)

Pro výkon práce se vztahují stejné úpravy zákoníku práce jako pro pracovní poměr, kromě výjimek vyjmenované v témže zákoníku. Ochranná funkce je výrazně snížena zvláště v těchto bodech. Úprava neplatí v případech uvedených v §77 odstavci 2 zákoníku práce:

- převedení na jinou práci a přeložení,
- dočasného přidělení,
- odstupného
- pracovní doby a doby odpočinku- výkon práce však nesmí přesáhnout 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích,
- překážek v práci na straně zaměstnance,
- dovolené,

- skončení pracovního poměru,
- odměňování,
- cestovních náhrad.

(M. Bělina a kol., 2012; Neščáková, 2014; Zákoník práce, 2014)

Pracovní poměr a dohody konané mimo pracovní poměr mají některé znaky společné. Oba vztahy jsou řazeny do kategorie základních pracovněprávních vztahů, jejichž předmětem je výkon závislé práce. (M. Bělina a kol., 2012)

Hlavními rozdíly je rozsah práce, organizační podřízenost a smluvní charakter vztahu. Časový rozsah práce u dohod je výrazně omezen oproti pracovní době u pracovního poměru. Zaměstnavatel u zaměstnanců s dohodami dále není povinen rozvrhnout pracovní dobu. Ohledně podřízenosti je na tom zaměstnanec s dohodou lépe, než zaměstnanec s pracovním poměrem. Vykonává samostatnější práci a jeho povinnosti jsou převážně dány smlouvou, nikoliv právním předpisem. Dohodou uzavírají smluvní strany právní vztah, který lépe odpovídá individuálnímu případu. Je to díky již zmíněné větší smluvní volnosti, která je vykoupena sníženou ochrannou funkcí. (M. Bělina a kol., 2012)

Zákoník práce se nevěnuje problematice skončení dohod o provedení práce. Ke skončení dochází uplynutím doby, dokončením sjednaných prací, odstoupením od dohody nebo uzavřením dohody o skončení. Naopak skončení dohody o pracovní činnosti je věnován odstavec 5 v § 76 zákoníku práce. K okamžitému zrušení dohody může dojít pouze v případech, ve kterých může dojít k okamžitému skončení pracovního poměru. Pokud není v dohodě způsob skončení sjednán, je možné ji zrušit dohodou či výpovědí. Výpovědní doba činí 15 dní ode dne doručení výpovědi druhé straně. Dohoda může samozřejmě skončit uplynutím sjednané doby. (Neščáková, 2014)

## 6.1 Dohoda o provedení práce

Dohoda o provedení práce má dva důležité znaky- rozsah 300 hodin v kalendářním roce u jednoho zaměstnavatele a dobu, na kterou se dohoda uzavírá. Nejdůležitějším kritériem dohody o provedení práce je její rozsah. Dodatek ,u jednoho zaměstnavatele' zamezuje tomu, aby byla dohoda u jednoho zaměstnavatele s jedním

zaměstnancem podepisována opakovaně jako náhrada za pracovní poměr. Pokud by bylo možné opakované uzavírání dohod, byla by tato forma výkonu práce zneužívána kvůli možnosti neplacení odvodů. Je samozřejmě možné uzavřít s jedním zaměstnancem u jednoho zaměstnavatele v kalendářním roce více dohod, odpracovaná doba však nesmí překročit daný rozsah. (M. Bělina a kol., 2012; Neščáková, 2014)

Obsah dohody o provedení práce není dán, dohoda by však měla obsahovat vymezení práce, výši odměny, rozsah práce a dobu, na kterou se dohoda uzavírá. Skončení právního vztahu závisí na podmínkách určených v dohodě. Obecně se dá říci, že dohoda může skončit dohodou či splněním. Další způsoby je nutné sjednat. Jedná se o výpověď, okamžité skončení nebo odstoupení od smlouvy. (M. Bělina a kol., 2012; Neščáková, 2014)

V případě, že zaměstnanec podepsal prohlášení poplatníka k dani, je jeho odměna zdaněna zálohovou daní s možností uplatnění slev na dani. Pokud prohlášení nepodepsal, je jeho odměna daněna srážkovou daní, která je momentálně 15%. Z odměny se strhávají i odvody- sociální a zdravotní pojištění, pokud částka v daném měsíci přesáhne 10 000 korun českých. Odvody se odvádí i v případě, že má zaměstnanec dohod více a jejich celkové částky v daném měsíci 10 000 korun překročí. V případě překročení 10 000 korun ztrácí zaměstnanec nárok na slevy na dani. (Dohody o práci mimo pracovní poměr, 2014; Neščáková, 2014)

## **6.2 Dohoda o pracovní činnosti**

Stejně jako dohoda o provedení práce je i dohoda o pracovní činnosti omezena na 300 hodin za kalendářní rok u jednoho zaměstnavatele. Další podmínkou této dohody je, že týdenní pracovní doba nesmí v průměru překročit polovinu stanovené týdenní doby. Tato stanovená týdenní doba se u zaměstnavatelů liší, ale dle zákoníku práce nesmí překročit 40 hodin týdně. Tato doba se posuzuje za celou dobu, na kterou byla dohoda uzavřena, nejdéle však za dobu 52 týdnů. (Neščáková, 2014)

V dohodě musí být sjednaný rozsah pracovní doby, uvedena pracovní náplň a doba, na kterou se dohoda uzavírá. Rozsah pracovní doby, jak již bylo řečeno, nesmí překročit polovinu stanovené týdenní pracovní doby, zaměstnavatel však nemusí pracovní dobu rozvrhnout, výkon práce může být teda sjednán dohodou pravidelně či dle

potřeb zaměstnavatele. Sjednaná práce musí být závislou prací druhově určenou a opakující se. Dohoda může být uzavřena na dobu určitou či neurčitou. (M. Bělina a kol., 2012)

Výše odměny za vykonanou práci nemusí být v dohodě stanovena. Je však stanoveno, že nesmí být nižší než minimální mzda. V dohodě může být také sjednáno právo na dovolenou a právo na pracovní volno při osobních překážkách v práci. Za zákona musí být zaměstnanci poskytováno volno při překážkách jako je mateřská či rodičovská dovolená, v jiných případech je nutné volno sjednat. (M. Bělina a kol., 2012)

Pokud není sjednán způsob zrušení dohody, lze právní vztah zrušit dohodou obou stran. Jednostranná výpověď má 15denní výpovědní lhůtu, která běží ode dne, kdy byla výpověď podána. Výpověď není nutné nijak zdůvodňovat. Dohodu je možné zrušit okamžitě pouze v případech, kdy je to možné u pracovního poměru. Tato možnost ukončení vztahu však musí být uvedena přímo v dohodě. Dalším způsobem skončení vztahu je také uplynutí doby, na kterou byla dohoda sjednána, či smrt zaměstnance. (M. Bělina a kol., 2012; Neščáková, 2014)

Odměnu je zaměstnavatel povinen srážet a odvádět formou zálohy na daň z příjmu ze závislé činnosti a to nově u veškerých odměn bez závislosti na výši. Pokud má zaměstnanec podepsané prohlášení poplatníka k dani, je mu záloha na daň snížena o slevy. Po konci roku musí zaměstnanec podat daňové přiznání, jestliže měl v některém měsíci více příjmů zdaněných zálohovou daní. Sociální pojištění je odváděno v případě, že zaměstnancova odměna je vyšší než 2 500 korun českých a zároveň zaměstnání není nahodilé. To znamená, že musí trvat déle než 7 dní po sobě jdoucích. Pokud nejsou tyto podmínky splněny, není zaměstnanec nemocensky pojištěn a neodvádí pojištění na sociální zabezpečení. Zdravotní pojištění je odváděno až z odměny 2 500 Kč. Pokud zaměstnanec nedosáhl této částky a zároveň:

- za něj pojištění neplatí stát,
- pojištění není placeno z jiného příjmu, ze kterého bylo pojištění odváděno,

je zaměstnanec povinen ohlásit se do 8 dní u zdravotní pojišťovny a pojištění zaplatit. (Dohody o práci mimo pracovní poměr, 2014; Dohoda o pracovní činnosti, 2015)

## 7 Chyby týkající se pracovní smlouvy

Vzhledem ke krátké působnosti nového občanského zákoníku, vlivem kterého došlo ke změnám v zákoníku práce, zatím nedošlo v praxi k větším problémům při řešení nesrovnalostí a chyb v pracovních smlouvách. V zákoníku práce došlo k přepracování definice neplatnosti právního jednání, viz podkapitola 2.4. Chybou, která způsobuje neplatnost, tedy nemůže být překlep nebo špatný výpočet. K porušování níže uvedených ujednání a pravidel v praxi bohužel dochází.

K řadě chyb dochází již **před uzavřením pracovní smlouvy**. Tyto chyby se týkají především informací, na které se zaměstnavatel ptá. Nejznámější je v tomto ohledu otázka, zda budoucí zaměstnankyně v blízké době plánuje odchod na mateřskou dovolenou. Zaměstnavatel se ani nesmí ptát, má-li budoucí zaměstnanec nebo zaměstnankyně potomky, o které pečuje.

Mezi nejzákladnější chyby v pracovní smlouvě pak patří **nedodržení písemné formy nebo vynechání některé obligatorní náležitosti** – místo výkonu práce, druh práce a den nástupu. Pokud nebyla dodržena písemná forma, ale zaměstnanec již začal plnit úkoly zadané zaměstnavatelem, nemůže být právní jednání označeno za absolutně neplatné. Písemná forma musí být vyhotovena dodatečně. V případě, že zaměstnanec ještě nenastoupil do výkonu práce, může být takto vzniklá smlouva označena za absolutně neplatnou.

Chybí-li v pracovní smlouvě určení místa, druhu nebo dne nástupu do práce, nesmí být pozdější doplnění k pracovní smlouvě zaměstnanci ke škodě. Dodatečné doplnění náležitostí by tedy mělo být se zaměstnancem dohodnuto tak, aby souhlasilo s tím, jak zaměstnanec pochopil předchozí znění pracovní smlouvy. Smluvní strany se mohou samozřejmě dohodnout na jiném znění, musí se však jednat o dohodu, nikoliv o jednostranné rozhodnutí zaměstnavatele. Jestliže zaměstnanec již do zaměstnání nastoupil, nesmí být den nástupu určen zpětně jiným datem.

Mezi další chyby se řadí **prodloužení zkušební doby**. Zkušební dobu, která je stanovena v pracovní smlouvě nelze žádným dodatkem prodloužit. Pokud by k dohodě o prodloužení doby došlo, bylo by toto ujednání neplatné. Zkušební dobu lze prodloužit pouze o celodenní prostoje vzniklé na straně zaměstnance a o dobu dovolené. Délka

zkušební doby nesmí být delší než polovina pracovního úvazku. Je-li tedy pracovní smlouva s řadovým zaměstnancem uzavřena na 5 měsíců, smí být zkušební doba sjednána maximálně na dobu dvou a půl měsíců.

V pracovní smlouvě ani v žádném dodatku nebo dohodě k pracovní smlouvě nesmí být sjednáno, že zaměstnanec obdrží **nižší odstupné**, než jakým je odstupné zákonné. Dojde-li k uzavření takovéto dohody, byla by neplatná, a to i přes souhlas zaměstnance. Odstupné nesmí být nižší, než jaká je zákonná minimální hranice. Sjednání vyššího odstupného možné je.

Zaměstnanec i zaměstnavatel mohou za chybu považovat i špatně formulované ujednání. Takovým příkladem je **definování místa výkonu práce**. Pokud je tedy v pracovní smlouvě jako místo výkonu práce zaměstnance (řidiče vysokozdvizného vozu) uvedena lisovna závodu XY ve městě AC, může takto definované místo zaměstnavateli ztížit přesun zaměstnance, například do třídirny. Pro zaměstnance je naopak toto definování výhodnější, jelikož nemůže být přesunut do jiné části výroby bez svého souhlasu (nejedná-li se o mimořádnou událost). Opačným příkladem je místo výkonu práce závod XY ve městě AC. Zaměstnavatel může i bez souhlasu provést přesun zaměstnance na jiné místo v rámci závodu. Pro zaměstnance takové určení místa nemusí být výhodné, jelikož část závodu může být na druhé straně města, kam se zaměstnanec bude déle a hůře přepravovat. Nejméně výhodným zněním místa, jehož nevýhodu si zaměstnanec ani nemusí uvědomovat, je místo výkonu práce závod XY v České republice. Zaměstnanec tak může být přesunut do jiné provozovny v jiném městě, regionu či kraji. Jiným případem by bylo otevření nové provozovny v jiném městě, kdy je jasné, že zaměstnanec při podpisu smlouvy nemohl vědět, že mu přesun do takového místa hrozí. Jestliže by tento přesun řešil zaměstnanec soudní cestou, je dosti pravděpodobné, že by spor vyhrál.

Podobné problémy mohou vznikat při **definování druhu práce**. I v tomto případě je pro zaměstnance nejvýhodnější co nejpřesnější definování. Jakoukoliv změnu v druhu práce tak musí odsouhlasit, nejedná-li se o mimořádné události. Pro zaměstnavatele je tento způsob samozřejmě nejméně vhodným. Jako příklad lze uvést druh práce: řidič autobusu Karosa B 741. Zaměstnanec nemůže být přesunut k výkonu práce

na jiném motorovém vozidle bez svého souhlasu. Pro zaměstnavatele je takové definování nevýhodné, ačkoliv si může myslet opak. Zaměstnavatel může předpokládat, že v případě skončení provozu daného autobusu dostane možnost dát zaměstnanci výpověď z důvodu nadbytečnosti. Pokud však na pozici řidiče autobusu jiného typu přijme v blízké době jiného člověka a neosloví předchozího zaměstnance, poruší zákoník práce.

Je-li v pracovní smlouvě uvedeno, že je mzdový výměr **nedílnou součástí** pracovní smlouvy, nelze výši mzdy změnit bez souhlasu zaměstnance. Je-li však v pracovní smlouvě uvedeno, že výše mzdy je stanovena mzdovým výměrem, může tento výměr měnit zaměstnavatel bez souhlasu zaměstnance. Ke stejnému problému dochází v případě rozvržení týdenní pracovní doby. Je-li toto rozvržení nedílnou součástí pracovní smlouvy, nelze jej měnit bez souhlasu zaměstnance. Pro zaměstnavatele je výhodnější pouze odkázat na daný předpis.

K dalším chybám dochází v souvislosti s **poskytováním informací** o délce a způsobu přidělování dovolené, rozvržení týdenní pracovní doby, výpovědní době a splatnosti a výši mzdy, viz příloha č. 2. Tyto informace musí zaměstnanec obdržet nejpozději do jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru. Jestliže zaměstnavatel tyto informace ve stanovené lhůtě neposkytne, má zaměstnanec nárok je požadovat a tzv. si je vydupat.

Ujednáním v pracovní smlouvě **nesmí být** samozřejmě **porušován** kromě zákoníku práce ani **jiný zákon, směrnice či vyhláška**. Jakákoliv ustanovení, porušující taková pravidla, jsou neplatná a způsobují částečnou neplatnost. Tedy je neplatné takovéto ujednání, nikoliv celá pracovní smlouva. Jedná se například o ujednání ohledně bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. Takovým ujednáním je třeba zvýšení limitu ručně přenášeného břemena. Nezávisle na souhlasu zaměstnance nesmí být takové zákonné limity přesahovány.



## 7.1 Doporučení

Nejen v pracovním právu je bohužel praxí, že účastníci smluvního vztahu nevěnují dostatečnou pozornost dokumentům, které podepisují. Kromě nedostatečné pozornosti se také stává, že osoba některým ujednáním nerozumí a namísto zjištění si informací takové ujednání přejde. V některých případech se toto děje, protože mají pocit, že není potřeba věnovat se celému znění dokumentu. V jiných situacích neví, že mohou vznést návrhy na změnu znění.

Doporučení pro zaměstnance je tedy jednoduché- věnovat pozornost dokumentům, které podepisují. Kdyby se námitky na znění pracovních smluv staly běžnou praxí na všech úrovních pracovních pozic, došlo by k většímu vyrovnání vyjednávacích sil smluvních stran. Dokud zaměstnanci nebudou stát za svými právy a nebudou se jich domáhat, budou v slabší vyjednávací pozici. Pracovní právo, potažmo zákoník práce sice chrání slabší stranu pracovněprávního vztahu, ale dokud se tato slabší strana nebude těchto zvýhodnění domáhat, nebude efekt těchto ochran takový, jaký by být mohl.

Co se týče zaměstnavatele, je důležité, aby věnoval pozornost detailům. Nedostatky pracovní smlouvy jsou z velké části při soudních i mimosoudních sporech připsány na vrub zaměstnavateli jako silnější straně pracovněprávního vztahu. Ačkoliv je zaměstnavatel silnější stranou v pracovněprávním vztahu, některá ujednání v pracovní smlouvě mu mohou uškodit. Nejen zaměstnanec by tedy měl usilovat o co nejvýhodnější znění.

Dobře napsaná pracovní smlouva je pro zaměstnavatele a pro provoz jeho podnikání klíčová. Každá pracovní smlouva by měla být individuální a před jejím podepsáním by mělo být pravidlem, že se smluvní strany sejdou a ustanovení pracovní smlouvy pečlivě projednají. Informovaný a spokojený zaměstnanec je přece jenom základem dobře vykonané práce a klíčovým nástrojem k prosperujícímu podnikání.

## 8 Závěr

Cílem této bakalářské práce bylo přiblížit základní pojmy týkající se pracovního práva a zabývat se detailněji pracovní smlouvou. Část bakalářské práce je věnována dohodám o pracích konaných mimo pracovní poměr, které u některých profesí a u některých skupin obyvatelstva fungují jako eventualita pracovní smlouvy.

Pracovní smlouva je jedním z nejzákladnějších a nejzásadnějších dokumentů, se kterými se lidé během svého života setkají. Díky výdělkům, kterých velká část lidí dosáhne právě pomocí pracovní poměru založeného pracovní smlouvou, je takovými lidem umožněno uzavírat další typy smluv- kupní, o dílo, atd. Peníze, jak známo, řídí lidské životy, a jejich získávání je tedy velmi důležité.

Přestože pracovní smlouva je základem získávání finančních prostředků pro podstatnou část obyvatelstva, je v praxi velmi podceňována. Tato problematika je z určité části způsobena relativně rychle se měnícím zněním práva. I v případech, že lidé o těchto změnách vědí, mnohdy jim nerozumí. Nepochopení práva má za následek neznalost práv a povinností, které ale neomlouvá.

Jedním z dalších důvodů, proč působení zákoníku práce není takové, jaké se očekává, je míra nezaměstnanosti. Jestliže občan vyhraje ve výběrovém řízení, příliš si netroufá klást jakékoliv požadavky. Strach z případné ztráty nově získaného zaměstnání je bohužel u spousty lidí velký.

Chyby, ke kterým v pracovních smlouvách dochází, vznikají tedy nejen neznalostí práva, ale také strachem upozornit na nesrovnalosti. Případné problémy řeší zaměstnanci až po jejich vzniku a většinou jim nepředchází. Tyto problémy jsou také velmi často řešeny mimo pracovněprávní vztah.

## 9 Summary and keywords

Labour law is influencing a large part of our adult life. The formation, change and termination of a contract of employment are important parts of life. The employment most commonly starts with a contract of employment. No other document influences the spending of our time more than this one. Despite the importance of the contract of employment, it is fairly underestimated issue. The bachelor thesis is dedicated to these problematic parts.

After introducing the basic terms of labour law, its history, roots and basic principles, the thesis explains bonds between the labour code and the civil code. Since 1st January 2014, major changes came into effect in civil code. Furthermore the thesis deals with labour relations and activities before the formation of employment. The most important part of the thesis is of course the chapter dedicated to the contract of employment. Part of the thesis deals with contracts outside of employment. This form is mostly used by students, who use it when they work part time during summer holidays.

The contract of employment must be concluded in written form and must include three requirements – place of work, type of work and the starting day of work. After the contract of employment is signed, obligations start for both sides. The employer must delegate work to the employee according to the contract of employment, pay him for the work, create appropriate conditions for work performance and other established conditions. The contract of employment can be adjusted, some adjustments with employee's approval, some without it.

Most mistakes happen at the contract termination. Mistakes happen before the conclusion of the contract of employment too. Employer doesn't have the right to know some information and he shouldn't even be asking questions related to these topics. Other mistakes are wrong written form or missing obligation. The contract of employment or the contract outside of employment can't lower the severance pay. No adjustments to the contract of employment can extend the employees probation.

Both sides of the labour relation should consider the outcome of some provisions. Some provisions, which are favourable for employee, are not favourable for the employer and vice versa. The participants of the contract should find some balance in their arrangements. Some provisions, whose interpretations are important for work performance, include for instance definition of work placement and type of work. It is also important to pay attention to the meaning of some of the phrases. For instance the phrase “integral part.” If the integral part of the contract of employment is another law regulation, the employer can’t change it without employees consent.

The employer should understand that the employee is the key for job well done. Satisfied employee should be his priority and his satisfaction is mainly determined by the contract of employment and terms stated by it.

**Keywords:** contract of employment, contracts outside of employment, labour law, mistakes in contracts of employment, employee, employer

## 10 Citovaná literatura

1. *Dohoda o pracovní činnosti*. (2. leden 2015). Načteno z Jak podnikat: <http://www.jakpodnikat.cz/dohoda-pracovni-cinnosti.php>
2. *Dohody o práci mimo pracovní poměr*. (20. leden 2014). Načteno z iPodnikatel.cz: <http://www.ipodnikatel.cz/Prijem-zamestnancu/dohody-o-praci-mimo-pracovni-pomer.html>
3. *Dohody o práci mimo pracovní poměr*. (20. leden 2014). Načteno z iPodnikatel.cz: <http://www.ipodnikatel.cz/Prijem-zamestnancu/dohody-o-praci-mimo-pracovni-pomer/Dohoda-o-pracovni-cinnostinbsp%E2%80%93-DPC.html>
4. Hulec, M. V. (10 2014). *Ukončení pracovního poměru, odstupné a odvod pojistného*. Načteno z ČESKÁ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ: <http://www.cssz.cz/cz/casopis-narodni-pojisteni/archiv-vydanych-cisel/clanky/2014-10-vit-hulec-ukonceni-pracovniho-pomeru-odstupne-a-odvod-pojistneho.htm>
5. JUDr. Jaroslav Stránský a kol. (2014). *Nový občanský zákoník a pracovní právo*. Praha: Sondy, s.r.o.
6. *Kolektivní smlouva a vnitřní předpis*. (nedatováno). Načteno z Vyplata.cz: <http://www.vyplata.cz/zamestnanec/kolektivnismlouvaavnitrnipredpis.php>
7. *Listina základních práv a svobod*. (2014). Praha: ARMEX PUBLISHING, s.r.o.
8. M. Bělina a kol. (2012). *Pracovní právo* (5. vyd.). Praha: Nakladatelství C.H.Beck.
9. M. Bělina a kol. (2014). *Pracovní právo* (6. vyd.). Praha: C. H. Beck.
10. *Nařízení vlády*. (nedatováno). Načteno z Ministerstvo práce a sociálních věcí: <http://www.mpsv.cz/cs/1489>
11. Nešćáková, L. (2014). *Zákoník práce 2014 v praxi, komplexní průvodce s řešením problémů*. Praha: GRADA Publishing, a.s.
12. Ottenschlägerová, L. (2010). *Pracovní smlouva*. České Budějovice.
13. Petr Hůrka a kol. (2014). *Pracovní právo v bodech s příklady*. Praha: Wolters Kluwer ČR, a.s.
14. *Zákon č. 262/2006, zákoník práce*. (2014). Ostrava-Hrabůvka: Nakladatelství Sagit, a.s.

## **11 Seznam příloh**

Příloha č. 1- Pracovní smlouva

Příloha č. 2- Informace o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru

## 12 Přílohy

Příloha č. 1- Pracovní smlouva

### PRACOVNÍ SMLOUVA

**Zaměstnavatel:** Název, a.s.  
se sídlem v Novém Městě, Mokrá ulice 14  
IČ: 00000000  
zastoupen: Vojtěchem Sekyrou, místopředsedou představenstva a.s.

a

**zaměstnanec:** Novák Jan  
trvalý pobyt: Slepá ulice 19, Nové Město  
datum narození: 1. 1. 1980

#### **uzavírají tuto pracovní smlouvu:**

1. Zaměstnanec se přijímá na funkci: 8331 | řidič MHD
2. Místem výkonu práce je: sídlo společnosti
3. Zaměstnanec nastoupí do práce dne: 1. 1. 2014
4. Pracovní poměr se uzavírá na dobu: ~~neurčitou~~ / určitou do 31. 12. 2015
5. Pracovní poměr se sjednává: ~~bez zkušební doby~~ / se zkušební dobou 3 měsíce
6. Před uzavřením smlouvy seznámil zaměstnavatel zaměstnance s právy a povinnostmi, které pro něho z pracovní smlouvy vyplývají, a s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má práci konat. Při nástupu do práce byl zaměstnanec řádně seznámen s pracovním řádem, kolektivní smlouvou a s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a s protipožárními předpisy, jež musí při své práci dodržovat.
7. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně, svědomitě a řádně přidělené práce podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době a dodržovat povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci. Přitom je povinen se řídit pokyny svých nadřízených, předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, předpisy o požární ochraně a dalšími předpisy vztahující se k práci jím vykonávané.
8. Zaměstnanec souhlasí se zpracováním osobních údajů zaměstnavatelem, kterému poskytl nebo poskytne v průběhu pracovního poměru, a to po dobu nezbytnou k zajišťování práv a povinností plynoucích z pracovního poměru. Zavazuje se bez zbytečného odkladu nahlásit jakoukoliv změnu zpracovávaných osobních

údajů.

Dále zaměstnanec prohlašuje, že byl ve smyslu § 11 zákona č. 101/2000 Sb., v platném znění řádně informován o zpracování osobních údajů zaměstnavatelem v souvislosti s pracovním poměrem a o právech s tím spojených.

9. Zaměstnanec prohlašuje, že byl v souladu s § 31 zákoníku práce řádně seznámen s pracovními podmínkami a podmínkami odměňování a dalších právech a povinnostech s pracovním poměrem spojených.
10. Zaměstnanci náleží za vykonanou práci podle zákoníku práce a podle kolektivní smlouvy mzda, jejíž výše je stanovena samostatně mzdovým výměrem.
11. Výplata mzdy je prováděna měsíčně bezhotovostním způsobem na účet zaměstnance u peněžního ústavu ve výplatním termínu stanoveném kolektivní smlouvou.
12. Zaměstnanec souhlasí s vysíláním na pracovní cesty na dobu nezbytné potřeby.
13. Tato smlouva byla sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a jedno zaměstnavatel. Obě smluvní strany podepisují smlouvu na důkaz souhlasu s jejím obsahem.

V Novém Městě dne 1. 1. 2014

.....

podpis zaměstnance

.....

podpis zaměstnavatele



Příloha č. 2- Informace o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru

**Zaměstnavatel:** Název, a.s.  
se sídlem v Novém Městě, Mokrá ulice 14  
IČ: 00000000  
zastoupen: Vojtěchem Sekyrou, místopředsedou představenstva a.s.

**zaměstnanec:** Novák Jan  
trvalý pobyt: Slepá ulice 19, Nové Město  
datum narození: 1. 1. 1980

**INFORMUJE o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru**

**dle § 37 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění**

V souladu s ustanovením § 37 odst. 1 zákoníku práce v platném znění je tímto zaměstnanec informován o následujících právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru:

**1. Údaj o délce dovolené:**

Nárok na dovolenou za kalendářní rok se pro všechny zaměstnance prodlužuje o jeden týden nad zákonem stanovenou výměru- tj. 5 týdnů dovolené při odpracování celého kalendářního roku. Bližší podmínky způsobu určování dovolené stanoví zákoník práce a kolektivní smlouva.

**2. Údaj o výpovědních dobách:**

Způsoby rozvázání pracovního poměru stanovuje zákoník práce. V případě skončení pracovního poměru výpověď je délka výpovědní doby pro zaměstnance i zaměstnavatele stejná a činí 2 měsíce.

**3. Údaj o týdenní pracovní době a jejím rozvržení:**

Týdenní pracovní doba je 40 hodin s nerovnoměrným rozvržením pracovní doby s měsíčním vyrovnávacím obdobím.

Bližší podmínky pracovní doby jsou stanoveny v kolektivní smlouvě a vnitřním předpisu zaměstnavatele.

Další údaje dle § 37 odst. 1 zákoníku práce o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru obsahuje pracovní smlouva.

V Novém Městě dne 1. 1. 2014

.....

podpis zaměstnance

.....

podpis zaměstnavatele