

JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

Ekonomická fakulta

Katedra práva

Studijní program: B6208 Ekonomika a management

Studijní obor: Účetnictví a finanční řízení podniku



Pracovní smlouva

Vedoucí bakalářské práce:

JUDr. PaedDr. Věra Švejdová

Autor:

Lenka Ottenschlägerová

2010

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma Pracovní smlouva vypracovala samostatně a uvedla v ní veškerou literaturu i ostatní zdroje, které jsem použila.

Prohlašuji, v souladu s §47 b zákona č. 111/1998 Sb., v platném znění, souhlasím se zveřejnění své bakalářské práce, a to v nezkrácené podobě elektronickou cestou ve veřejně přístupné části databáze STAG provozované Jihočeskou univerzitou v Českých Budějovicích na jejích internetových stránkách.

V Netřebicích 5.5.2010

.....
Lenka Ottenschlägerová

Poděkování

Děkuji vedoucí práce JUDr. PaedDr. Věře Švejdové za odbornou pomoc při zpracování bakalářské práce.

OBSAH

ÚVOD.....	4
1 Charakteristika pracovního práva.....	6
1.1 Předmět pracovního práva.....	6
1.2 Historický vývoj	6
1.3 Prameny pracovního práva.....	9
1.3.1 Normativní právní akty	10
1.3.2 Kolektivní smlouvy.....	11
1.3.3 Vnitropodnikové právní normy	11
1.3.4 Mezinárodní smlouvy	12
1.3.5 Pravidla slušnosti a občanského soužití	12
1.3.6 Technické normy	12
1.4 Funkce pracovního práva	12
1.4.1 Ochranná funkce	13
1.4.2 Organizační funkce	13
1.4.3 Výchovná funkce	14
1.5 Základní zásady pracovního práva	14
2 Subjekty pracovněprávních vztahů	16
2.1 Pracovněprávní subjektivita zaměstnance	17
2.2 Pracovněprávní subjektivita zaměstnavatele.....	19
2.3 Pracovněprávní subjektivita odborové organizace	21
2.4 Stát jako subjekt pracovněprávních vztahů.....	23
2.5 Zastoupení v pracovněprávních vztazích.....	24
3 Charakteristika pracovního poměru	26
3.1 Obsah pracovního poměru	26
3.2 Vznik pracovního poměru.....	27
3.2.1 Vznik pracovního poměru na základě pracovní smlouvy	28
3.2.2 Vznik pracovního poměru jmenováním.....	28
3.2.3 Vznik pracovního poměru volbou	29
3.3 Pracovní poměr s cizinci	30
4 Pracovní smlouva	31
4.1 Vztah pracovní smlouvy a pracovního poměru.....	31
4.2 Forma pracovní smlouvy	32

4.3	Funkce pracovní smlouvy	33
4.4	Proces před uzavřením pracovní smlouvy	33
4.4.1	Předsmluvní vztahy.....	33
4.4.2	Uzavření pracovní smlouvy.....	36
4.5	Obsah pracovní smlouvy.....	36
4.5.1	Zákonné náležitosti pracovní smlouvy.....	37
4.5.2	Smluvní náležitosti pracovní smlouvy	41
5	Změny pracovního poměru	49
5.1	Změny v obsahu pracovního poměru	49
5.1.1	Převedení na jinou práci.....	50
5.1.2	Pracovní cesta	51
5.1.3	Přeložení	52
5.2	Změny v subjektu pracovního poměru	52
6	Skončení pracovního poměru.....	53
6.1	Dohoda.....	53
6.2	Výpověď	54
6.2.1	Výpověď daná zaměstnancem.....	54
6.2.2	Výpověď daná zaměstnavatelem	55
6.3	Okamžité zrušení	57
6.3.1	Okamžité zrušení ze strany zaměstnavatele	57
6.3.2	Okamžité zrušení ze strany zaměstnance	58
6.4	Zrušení ve zkušební době.....	58
6.5	Smrt.....	59
6.6	Uplynutí doby a skončení dohodnutých prací.....	59
6.7	Dosažení věkové hranice	60
6.8	Pravomocné úřední rozhodnutí	60
6.9	Skončení pracovního poměru založeného jmenováním	60
6.10	Zánik pracovní smlouvy.....	61
6.10.1	Odstoupení od pracovní smlouvy	61
6.10.2	Zánik pracovního poměru	62
6.11	Hromadné propouštění.....	62
7	Povinnosti zaměstnavatele při skončení pracovního poměru	64
8	Nejčastější chyby při uzavírání pracovní smlouvy	66
8.1	Neplatná ujednání v pracovní smlouvě.....	66

8.2 Rady a doporučení pro zaměstnance při uzavírání pracovní smlouvy	68
9 Závěr	69
10 Summary	71
11 Přehled literatury	73

ÚVOD

Obsah této bakalářské práce se zabývá pracovní smlouvou, která je nejčastějším základem pracovního poměru. Pracovní právo je upraveno celou škálou předpisů, avšak nejdůležitější z nich je zákoník práce. První zákoník práce byl vytvořen roku 1965, ale kvůli měnící se společenské a ekonomické situaci musel být vytvořen nový zákoník práce, který koresponduje s vývojem a potřebami společnosti současné doby.

K 31.12.2006 skončila tedy platnost zákoníku práce č. 65/1965 Sb. a k 1.1.2007 nabyl účinnosti nový zákoník práce č. 262/2006 Sb., který upravuje pracovněprávní vztahy vznikající mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem při výkonu závislé činnosti.

K přijetí nového zákoníku práce došlo 23. května 2006 Poslaneckou sněmovnou Parlamentu České republiky. Zákoník byl přijat navzdory negativnímu stanovisku pravicových stran, prezidenta republiky, zástupců zaměstnavatelů i zaměstnanců. Kvůli této situaci a díky svým různým výkladům, byl již několikrát novelizován. Stále se však vyskytnou nedostatky, které komplikují práci zaměstnavatelů, personalistů a jiných osob, kteří pracují s tímto zákonem. Přijetí nového zákoníku práce bylo nezbytné pro celé pracovní právo.

Zákon č. 262/2006 Sb. obsahuje 396 paragrafů a oproti původnímu zákoníku práce se zde nachází mnoho změn. Nový zákoník práce je samostatnou a komplexní právní úpravou, kde je obsažena právní úprava, která byla dříve vymezena v samostatných zákonech. Jedná se například o problematiku mezd a platů, jejichž ujednání byla v zákoně o mzdě a nyní je součástí zákoníku práce.

Další změna se odráží v zásadě “co není zakázáno, je dovoleno”. Zákoník práce dává možnost odchýlit se od tohoto zákona při sjednávání práv a povinností v pracovněprávních vztazích, pokud to zákon výslovně nezakazuje.

Dále jde o vymezení vztahu zákoníku práce a občanského zákoníku. Nejdříve byl zvolen princip delegace. To znamenalo, že použití občanského zákoníku bude pouze v těch případech, kde to zákoník práce výslovně stanoví. Tento princip byl však Ústavním soudem nahrazen principem subsidiarity. Jeho znění udává možnost

užití občanského zákoníku v případě, kdy, zákoník práce takovou záležitost neřeší. Jde o nadřazenost zákoníku práce nad občanským zákoníkem.

Zákoník práce č. 262/2006 Sb. obsahuje změny, které by měly vést k liberalizaci a k přizpůsobení aktuálním problémům v oblasti pracovněprávních vztahů. Tato práce se proto bude zabývat novým zákoníkem a nastíní jeho současnou podobu. Hlavním tématem bude problematika pracovní smlouvy, jakožto nejdůležitější způsob vzniku pracovního poměru. Nejdříve vymezíme charakteristiku pracovního práva - předmět, historii, prameny, funkci a základní zásady pracovního práva. Poté se budeme věnovat otázce pracovněprávních vztahů, kde si vysvětlíme význam jednotlivých subjektů. Dále se budeme zabývat pracovním poměrem a pracovní smlouvou, která je nejvíce používanou formou pro vznik pracovního poměru.

1 Charakteristika pracovního práva

Pracovní právo je souhrn právních norem upravujících vztahy související s výkonem práce - pracovní podmínky zaměstnanců, jejich ochranu, vztah se zaměstnavatelem. Nejdůležitějším zákoníkem, který upravuje právní odvětví pracovního práva je Zákoník práce. Současný zákoník práce č. 265/2006 Sb. je účinný od 1.1.2007.

1.1 Předmět pracovního práva

Předmětem pracovního práva jsou společenské vztahy, které vznikají při výkonu práce. Tyto vztahy jsou:

- svobodné – zaměstnanec vykonává práci dobrovolně, není nucen,
- závislé – zaměstnanec pracuje dle pokynů zaměstnavatele,
- námezdní – zaměstnanec pobírá za vykonanou práci mzdu nebo plat,
- vykonávané osobně zaměstnancem – zaměstnanec se nemůže nechat při výkonu práce zastoupit.

1.2 Historický vývoj

Písemná úprava právních vztahů existuje už od počátku 14. století (období feudalismu), avšak pracovní právo jako samostatné právní odvětví se vyskytuje poměrně krátkou dobu.

První zmínka o pracovním právu nastala již v období středověku, kdy byl kolem roku 1300 za vlády Václava II. sepsán Horní zákoník. Tento zákoník byl členěn na čtyři části, první část vymezovala druhy a činnost úřadů, zabývala se právy a povinnostmi zaměstnanců. Druhá část obsahovala zásady kutacího práva, třetí část se týkala propůjček dolů a poslední část byla věnována procesnímu právu.

Horní zákoník obsahoval zásady, které se týkaly pracovních podmínek, ale také bezpečnosti práce. Pracovní smlouva se uzavírala písemně, délka směny trvala šest hodin a pracovalo se pět dní v týdnu. Mezi první uzavírané pracovní smlouvy řadíme smlouvy čelední, tovaryšské a uřednické. Čelední smlouvy se uzavíraly mezi pány a čeledí, většinou na dobu jednoho roku. Čeleď dostala na začátku pracovního poměru

tzv. závdavek a zbytek odměny mu byl přidělen až na konci pracovního období. V 16. století byla zrušena a zkorigována některá ustanovení Horního zákoníku. Čelední smlouvy byly upraveny čeledními řády, tovaryšské a učednické zase cechovním právem. Roku 1854 byl Horní zákoník nahrazen obecným Horním zákoníkem.

Důležitým prvkem pro rozvoj pracovního práva byla průmyslová revoluce a zrušení nevolnictví, které bylo provedeno Josefem II. roku 1781. Došlo k vydání patentů a zařízení, kterými se zavedl nedělní klid a také byla upravena otázka týkající se pracujících dětí. Šlo o tzv. ochranné zákonodárství, kde se začal vytvářet a zlepšovat vztah mezi poskytovateli práce a pracujícími.

Další významný prvek, který přispěl k základům pracovněprávních vztahů byl Obecný zákoník občanský, vydaný roku 1811. Obsahem bylo ujednání o práci, zásady odměňování, zásady ukončení pracovního poměru, povinnosti zaměstnavatele při ochraně bezpečnosti práce a pracovní neschopnosti. Byl zde obsažen i závazek pracujícího, jehož povinností bylo konat po určitou dobu službu pro někoho jiného. Tento zákon byl roku 1916 novelizován, změny nastaly zejména v oblasti vyplácení mezd a náhrad mzdy. V tomto období byl významným předpisem zákon č. 20/1910 ř. z., o obchodních pomocnících, který obsahoval právní úpravu týkající se pracovní smlouvy, odměňování, dovolené, způsobu zániku pracovní smlouvy a mnoho dalších ujednání.

Období 1. světové války výrazně zasáhlo do pracovněprávních vztahů. Roku 1912 byly vydány zákony, které upravovaly válečné úkony, vojenskou disciplínu a trestní pravomoci. Výsledkem těchto zákonů bylo nařízení, které povolávalo k výkonu muže do 50 let. Jejich pracovní poměr mohl být zrušen jen ze zákonných důvodů. Kvůli odstranění důležitých institucí, které sloužily k ochraně zaměstnanců, došlo ke zhoršení postavení zaměstnanců. Avšak v roce 1917 vyšlo v Rakousku nařízení, které stanovilo minimální mzdu a zlepšovalo pozici zaměstnanců.

Po vzniku Československé republiky byl vydán zákon č. 91/1918 Sb., o pracovní době. Tento zákon obsahoval ujednání o 8 hodinové pracovní době, které platilo pro všechny zaměstnance. Týdenní 48 hodinová pracovní doba mohla být rozdělena v průběhu jednotlivých dní nerovnoměrně.

Po ukončení 1. světové války nastala v Československu masová nezaměstnanost. V roce 1918 musel vzniknout zákon č. 63 Sb., o podpoře v nezaměstnanosti, který zavedl systém podpor pro nezaměstnané, státní podporu pro demobilizované vojáky a nemocenské dávky. Podpora byla vyplácena osobám, kterým příslušný úřad pro zprostředkování práce nemohl najít přiměřenou práci. Díky neklesající nezaměstnanosti došlo později k omezení, které ukládalo nezaměstnaným povinnost vzít i nouzové práce, jinak jim byla odebrána podpora.

Roku 1921 byl uzákoněn zákon č. 267/1921 Sb., tzv. Gentský systém, který nabyl účinnosti až 1. dubna 1925. Gentský systém uváděl, že o nezaměstnané se mají starat odborové organizace. Podpora byla tudíž vydávána jen členům těchto odborových organizací, kteří byli jejími členy alespoň 6 měsíců před ztrátou zaměstnání. Nárok na podporu však neměly osoby, které byly vlastní vinou propuštěny ze zaměstnání nebo dobrovolně opustily zaměstnání bez uvedení vážných důvodů.

Negativní dopad na postavení zaměstnanců mělo vyvrcholení hospodářské krize v první polovině 20. století a také v období okupace. Snižování mzdových sazeb a zkracování pracovní doby vedlo k podstatnému snížení životní úrovně. Stát se toto snažil regulovat, proto k novelizaci gentského zákona vydal zákon č. 74/1930 Sb., který prodloužil výplaty pro podporu v nezaměstnanosti a tím zlepšoval pozici nezaměstnaných. Důležitý byl také zákon č. 78/1934 Sb., který upravoval podmínky pro propouštění většího počtu zaměstnanců. Zaměstnavatel měl povinnost hlásit předem na okresním úřadě zastavení výroby, které by trvalo déle než 2 týdny a dále ohlásit propouštění, které by se týkalo většího počtu zaměstnanců.

V období okupace se situace v pracovněprávních vztazích výrazně zhoršila. Byly vydávány válečné předpisy, které přikazovaly mobilizaci pracovních sil, při kterých se pracující vyslali na práci do Německa. Důležité je zmínit i postavení židovských komodit. Židé kvůli arizačním opatřením nemohli vykonávat určitá zaměstnání a byl pro ně stanoven zvláštní režim pracovních povinností.

Po skončení okupace byla oblast pracovního práva zcela nevyhovující, nepřehledná a ve špatném stavu. Při obnově pracovních předpisů vznikl problém s nedostatkem pracovních sil. Vládním nařízením č. 13/1945 Sb., byly touto problematikou pověřeny

úřady ochrany práce. Jejichž úkolem bylo zařazování občanů do práce, regulace mzdové politiky a mnoho jiných. Dalším nařízením vlády č. 14/1945 Sb. došlo ke zrušení protektorátních předpisů, které se týkaly nuceného pracovního poměru. Zaměstnanci se od té doby mohli rozhodnout, zda ukončí pracovní poměr nebo v něm setrvají. Oblast práce byla regulována dekretem prezidenta č. 71/1945 Sb., kterým byla stanovena pracovní povinnost mužům od 16 do 55 let a ženám od 18 do 45 let. Tito občané mohli být povoláni k výkonu práce z hlediska veřejného zájmu. Osoby, které neměly československé občanství měly být podle dekretu č. 71/1945 Sb. používány k odstranění válečných škod a obnově hospodářství.

Zásadní zlom ve vývoji pracovního práva přinesl rok 1948, kdy se u nás změnila politická situace. Pokrok nastal v úpravě pracovních podmínek. Zaměstnancům byla přidělena ve dnech svátku náhrada mzdy a udělen přílatek, pokud v tento den pracovali. Změnila se úprava o délce dovolené, ta byla ujednána na 2 až 4 týdny pro všechny pracovníky stejně. Došlo také k zlepšení pracovních podmínek pro těhotné ženy a matky.

V 60. letech tvořilo pracovní právo nepřehledný a nesourodý komplex právních norem, které bylo potřeba sjednotit. Proto byl utvořen zákoník práce č. 65/1965 Sb., který nabyl účinnosti 1. ledna 1966. Tento zákoník se stále novelizoval, avšak od 1. ledna 2007 nabyl účinnosti nový zákoník práce č. 262/2006 Sb., který platí dodnes.¹

1.3 Prameny pracovního práva

Prameny práva jsou formy, v nichž nacházíme pravidla chování určená individuálně neurčenému počtu subjektů.

“Pramen práva představuje zdroj, v němž nacházíme pravidla chování určená subjektům, je bezprostředním zdrojem poznání práva. Jsou to pravidla chování vydávaná nebo uznávaná státem, jejichž dodržování je garantováno donucovací mocí státu.”²

1 GALVAS, M. a kol. *Pracovní právo*. 1. vydání. Brno: Doplněk, 1993, str. 79-87

2 GALVAS, M. a kol. *Pracovní právo*. 2. aktualizované a doplněné vydání. Brno: Doplněk, 2004, str. 40

Na tomto základě obecně rozděluje prameny práva do následujících skupin:

- právní obyčeje,
- soudní precedenty,
- normativní smlouvy,
- normativní právní akty.

Český právní systém se řadí do skupiny kontinentálního systému práva, který na rozdíl od anglosaského systému práva neuznává soudní precedenty ani právní obyčeje jako formální pramen práva. České pracovní právo je právem kodifikovaným a psaným. Jeho prameny jsou:

- normativní právní akty,
- kolektivní smlouvy,
- vnitropodnikové právní normy,
- mezinárodní smlouvy,
- technické normy,
- pravidla slušnosti a občanského soužití,
- nálezy Ústavního soudu České republiky,
- prameny pracovního práva Evropské unie v podobě směrnic a nařízení.

1.3.1 Normativní právní akty

Mezi normativní právní akty patří Ústava České republiky, ústavní zákony, zákony, nařízení vlády, vyhlášky a směrnice ministerstev a ostatních správních orgánů. Nejvyšší právní předpisy v ČR jsou:

- Ústava ČR,
- Listina základních práv a svobod.

1.3.2 Kolektivní smlouvy

Kolektivní smlouvu může se zaměstnavatelem uzavřít za zaměstnance jen odborová organizace. Jde o kompromis mezi subjekty, kde tyto strany přistoupily k plnění pravidel nebo jiných závazků stanovených v kolektivní smlouvě na základě dobrovolnosti.

Tato smlouva nemůže ukládat povinnosti jednotlivým zaměstnancům, upravuje pouze jejich práva v pracovněprávních vztazích. Musí být uzavřena písemně, jinak se pokládá za neplatnou.

Kolektivní smlouva může být uzavřena na dobu určitou a od 1.1.2007 také na dobu neurčitou. Smlouva na dobu neurčitou se může vypovědět až po uplynutí 6-ti měsíců od její účinnosti a navíc je provázena omezením ve formě zákonem stanovené 6-ti měsíční výpovědní době, aby se zabránilo využívání kolektivní smlouvy.

Kolektivní smlouva se podle zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v § 26 dělí na:

- a) kolektivní smlouva podniková – uzavřena mezi zaměstnavatelem nebo více zaměstnavateli a odborou organizací nebo více odborovými organizacemi působícími u zaměstnavatele,
- b) kolektivní smlouva vyššího stupně – uzavřena mezi organizací nebo organizacemi zaměstnavatelů a odborovou organizací nebo odborovými organizacemi.

1.3.3 Vnitropodnikové právní normy

Zaměstnavatel sám vydává vnitropodnikové právní normy, které musí být v souladu s normativními právními akty.

Nejtypičtějším příkladem je pracovní řád. Ten blíže rozvádí některá ustanovení zákoníku práce, které si podle potřeb práce a podmínek určí zaměstnavatel.

Povinností při vytváření vnitropodnikové právní normy je materiální publikace a dodržování mezí, které dovolují nadřazené zákony.

1.3.4 Mezinárodní smlouvy

Mezinárodní smlouva je jedním z parametrů mezinárodního práva a váže na sebe ty státy, které ji podepsaly a ratifikovaly. Ratifikace musí být provedena oběma komarami parlamentu. Důležité je zde rozhodnutí Ústavního soudu České republiky, které musí být provedeno před ratifikací, jinak je úkon neplatný. Je-li mezinárodní smlouva součástí právního řádu státu, je tato smlouva nadřizena zákonům daného státu.

1.3.5 Pravidla slušnosti a občanského soužití

Pravidla slušnosti a občanského soužití, neboli dobré mravy, jsou obecně vyžadovány skoro všude. Pramen pracovního práva jsou však tehdy, pokud se jich dovolává některý normativní právní akt, jinak jsou nevynutitelné.

1.3.6 Technické normy

Pramenem práva jsou pouze ty části technických norem, které se týkají bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

1.4 Funkce pracovního práva

“Funkcemi pracovního práva rozumíme soubor určitých trvale vymezených nebo dlouhodobých úkolů nebo směrů působení pracovního práva na společenské vztahy vznikající při výkonu závislé práce a v souvislosti s ním.”³

Funkce pracovního práva určuje cíle, ke kterým by mělo právo směřovat a udává směr, ve kterém právo funguje. Každý z nás logicky dojde k tomu, které funkce jsou pro pracovní právo nejdůležitější. Je to především ochrana subjektů v pracovněprávních vztazích neboli ochranná funkce, dále tvorba vhodného prostředí pro utváření těchto vztahů, nazývaná jako organizační funkce. Poslední je funkce výchovná, která má ovlivnit naše chování v pracovněprávních vztazích.

Mezi základní funkce pracovního práva tedy patří:

3 GALVAS, M. a kol. *Pracovní právo*. 2. aktualizované a doplněné vydání. Brno: Doplněk, 2004, str. 114

- ochranná,
- organizační,
- výchovná.

1.4.1 Ochranná funkce

Ochranná funkce chrání subjekty pracovněprávních vztahů. Má za úkol chránit zejména zaměstnance, který má slabší pozici vůči svému zaměstnavateli. Patří sem mimo jiné předpisy na ochranu života a zdraví při výkonu práce, omezení nerovného zacházení, ochrana těhotných žen a osob se zdravotním postižením, ale také právo na dovolenou či délka pracovní doby.

Tato funkce brání především zaměstnance, avšak i zaměstnavatel má svá práva, která musí jeho podřízení respektovat. Například povinností zaměstnance je chránit majetek zaměstnavatele nebo zákonem daná dvouměsíční výpovědní lhůta, při které má zaměstnavatel čas si najít za svého zaměstnance náhradu.

1.4.2 Organizační funkce

Úkolem organizační funkce je chránit především práva zaměstnavatelů. Je takovým opakem ochranné funkce, protože ta spíše chrání zájmy zaměstnanců.

Díky této funkci se zabezpečuje pracovní proces, ve kterém zaměstnavatel organizuje a řídí práci. Tento pracovní proces je dán určitými normami a podmínkami, které vedou k náležitému fungování.

K řádné a kvalitní práci zaměstnanců slouží dva druhy právních nástrojů:

- pozitivní nástroj – odměňování za dosažení určitých cílů, které vedly k přínosu pro zaměstnavatele, finanční odměna ve formě mzdy či platu,
- negativní nástroj – za nesplnění úkolů, nedodržení povinností či porušení předpisů se udělují sankce. Zaměstnavatel může žádat také náhradu škody, kdy její maximální výše je dána zákoníkem práce.

1.4.3 Výchovná funkce

Výchovná funkce vede ke zvyšování právního vědomí. Jde o snahu ovlivnit chování a přístup pracovníků k jejich povinnostem a dodržování pravidel pracovní morálky.

1.5 Základní zásady pracovního práva

Příchodem nového zákoníku práce č. 262/2006 Sb. prošlo pracovní právo závratnou změnou v oblasti zásad. Dříve platila zásada “co není dovoleno, je zakázáno”, ale od účinnosti nového zákoníku práce je tato důležitá věta změněna na “co není zakázáno, je dovoleno”.

Mezi zásady uplatňované v pracovním právu můžeme zařadit například:

- právo na práci – možnost každého člověka získat na základě svých dovedností a schopností určité prostředky k zabezpečení svých vlastních existenčních potřeb, k obživě a k uspokojování jiných životních potřeb. Obsah práva na práci je dán:
 - právo práci dostat,
 - právo práci si udržet,
 - právo na ekonomické zabezpečení v případě, že člověk závislou práci vykonávat z vážných důvodů nemůže.
- právo na svobodnou volbu povolání – není možné si zvolit povolání, jestliže nedisponuji náležitou kvalifikací či vzděláním,
- svoboda práce (zákaz nucené práce) – nikdo nesmí být podroben nuceným pracím nebo službám, pokud s tím sám nesouhlasí. Zákon stanoví osoby a jednání, na které se tato zásada nevztahuje.
- úplatnost vykonané práce – zaměstnanec vykonává práci zadanou zaměstnavatelem, za kterou mu přísluší odměna, nejčastěji mzda či plat,
- rovné zacházení - lidem jsou poskytnuta stejná práva a dány stejné povinnosti za stejných podmínek bez neodůvodněných rozdílů, nejsou poskytovány žádné výhody,

- zákaz diskriminace – cílem je znevýhodnění určité skupiny lidí, jde o rozlišování a jiný přístup k osobě či skupině, která má jiné pohlaví, rasu, jazyk, víru, barvu pleti, politický názor atd.,
- právo na sdružování v odborech,
- nepřenášení rizika z výkonu závislé práce na zaměstnance,
- seznámení zaměstnance s kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy,
- poskytování stejné mzdy nebo platu, jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, aj.

2 Subjekty pracovněprávních vztahů

Mezi tyto subjekty pracovněprávních vztahů řadíme fyzické nebo právnické osoby, které v těchto vztazích vystupují jako nositelé subjektivních práv (možnost chování subjektu v mezích stanovených objektivním právem v konkrétním právním vztahu) a subjektivních povinností (je objektivním právem stanovena míra nutného chování, které je vynutitelné právními prostředky).

Důležitým předpokladem účasti subjektu na pracovněprávních vztazích je splnění právní subjektivity. Pracovněprávní subjektivita lze chápat jako: *“souhrn určitých (objektivním právem stanovených) vlastností, které jsou stanoveny normami pracovního práva a jsou současně nezbytným předpokladem k tomu, aby určitá osoba (fyzická nebo právnická) mohla vstoupit do pracovněprávního vztahu a v jeho rámci pak vystupovat svým jménem jako subjekt (účastník) pracovněprávního vztahu a vlastním jménem nést odpovědnost z tohoto pracovněprávního vztahu plynoucí.”*⁴

Pro vznik pracovní smlouvy i pracovního poměru je důležité znát jeho subjekty. Tyto subjekty musí mít určitou pracovněprávní subjektivitu, jejichž součástí je způsobilost k právům a povinnostem, způsobilost procesní, deliktní a také způsobilost k pracovněprávním úkonům.

Pracovněprávní subjektivita zahrnuje tyto čtyři základní vlastnosti:

- způsobilost k právům a povinnostem – právem přiznaná způsobilost a schopnost mít práva a povinnosti v pracovněprávním vztahu,
- způsobilost k pracovněprávním úkonům – svým chováním nabývání práv a zavazování se k povinnostem v pracovněprávním vztahu,
- procesní způsobilost – uplatňování svých nároků, vystupování a jednání před příslušnými orgány,
- deliktní způsobilost – nesení právních následků za porušení pracovněprávních povinností.

⁴ GALVAS, M. a kol., *Pracovní právo*. 2 aktualizované a doplněné vydání. Brno: Doplněk, 2004, s. 135

Subjektem práv jsou fyzické i právnické osoby, kterým jsou adresovány normy objektivního práva. Aby se ze subjektů stal účastník pracovního poměru, musí nastat právní skutečnost. V tomto případě je to pracovní smlouva.

Při uzavírání pracovní smlouvy vystupují dva subjekty, jedná se o zaměstnavatele a zaměstnance. Zaměstnavatel může být fyzická i právnická osoba, pro kterou je práce konána. Zaměstnanec vystupuje výlučně v pozici fyzické osoby, která vykonává práci pro zaměstnavatele.

V pracovněprávních vztazích může fyzická osoba vystupovat jako:

- zaměstnanec – závislý subjekt vykonávající práci za odměnu,
- zaměstnavatel – subjekt, pro kterého zaměstnanec koná práci.

Právnická osoba vzniká podle jiných předpisů (občanský a obchodní zákoník), proto zákoník práce konstatuje pouze skutečnost, za jakých podmínek a jakým způsobem se mohou účastnit pracovně právních vztahů. Právnické osoby vystupují jako:

- zaměstnavatel – bez ohledu na charakter právnické osoby,
- odborová organizace – mají významné postavení, hlavně v kolektivním vyjednávání,
- stát.

2.1 Pracovněprávní subjektivita zaměstnance

Fyzická osoba se stává zaměstnancem uzavřením pracovní smlouvy. Před uzavřením pracovní smlouvy se pro budoucího zaměstnance užívá termín “fyzická osoba ucházející se o zaměstnání” zkráceně “uchazeč”, nikoli výraz “zaměstnanec”.

Zaměstnancem, jak už jsem zmínila výše, se stává pouze fyzická osoba, která má pracovněprávní subjektivitu. Pracovněprávní subjektivita fyzických osob:

“Způsobilost fyzické osoby jako zaměstnance mít v pracovněprávních vztazích práva a povinnosti, jakož i způsobilost vlastními právními úkony nabývat těchto práv a brát na sebe tyto povinnosti vzniká, pokud není v tomto zákoně stanoveno jinak, dnem, kdy fyzická osoba dosáhne 15 let věku; zaměstnavatel však s ní nesmí sjednat jako den

nástupu do práce den, který by předcházel dni, kdy tato osoba ukončí povinnou školní docházku.”⁵

Pracovněprávní subjektivita nemůže být zkoumána u každého jedince zvlášť, proto zákon ukládá minimální hranici, kdy by měl být uchazeč o práci duševně i fyzicky vyspělý.

Zákoník práce říká, že zaměstnancem se smí stát pouze osoba starší 15 let a s ukončenou povinnou školní docházkou. Pracovní poměr tedy nesmí vzniknout před ukončením povinné školní docházky, i kdyby byl uchazeč o práci starší 15 let. Pokud je uzavřena pracovní smlouva s tímto člověkem, nesmí den nástupu do práce přecházet dni, kdy byla ukončena povinná školní docházka.

Způsobilost k právům a povinnostem vzniká ode dne, kdy fyzická osoba dosáhla věku 15-ti let. Tato způsobilost nemůže být omezena či zbavena (ani soudem) a zaniká až smrtí této fyzické osoby.

Způsobilost k právním úkonům nabývá ve stejný den jako způsobilost k právům a povinnostem (dovršením 15 let), avšak den nástupu do práce nesmí předcházet datu, kdy končí fyzická osoba povinnou školní docházku. Rozdíl oproti způsobilosti k právům a povinnostem je v tom, že způsobilost k právním úkonům může být soudně zbavena či omezena.

“Zbavení či omezení způsobilosti zaměstnance k právním úkonům se řídí § 10 občanského zákoníku.”⁶

Tento akt nastává v případech, kdy fyzická osoba pro závažnou duševní poruchu není schopna odpovídat za své právní úkony nebo pro nadměrné požívání alkoholických nápojů, omamných prostředků či jedů není schopna činit jen některé právní úkony. Osoba zbavená způsobilosti k právním úkonům nemůže uzavírat žádné smlouvy, proto jí soud ustanoví tzv. “opatrovníka”. Ten za tuto osobu zodpovídá a může podepisovat smlouvy, avšak podle schopností a dovedností svěřené osoby. Pokud odpadly důvody, pro které byly osobě práva k úkonům zbaveny či omezeny,

5 Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, § 6 odst. 1

6 Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, § 6 odst. 2

může soud toto rozhodnutí zrušit.

Práce fyzických osob, které nedosáhly věku 15 let a neukočily povinnou školní docházku, je až na některé výjimky zakázána. Tyto výjimky musí být přiměřené věku, být bezpečné, nepoškozovat zdraví, nebránit ve vzdělávání atd.. Můžeme sem zařadit např. uměleckou, kulturní, reklamní a sportovní činnost.

V zákonem daných případech se aplikuje ochranná funkce pracovního práva, při které je některým skupinám zakázáno konat určité práce. Jedná se o zvýšenou ochranu při práci u žen, žen – matek, těhotných žen a mladistvých.

Mladiství jsou podle § 350 odst. 2 zákoníku práce zaměstnanci mladší 18 let. Zvýšená pozornost plyne z nízkého věku, ve kterém se jejich duševní a fyzické schopnosti stále vyvíjí. Ochrana spočívá především v nemožnosti s mladistvým uzavřít dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování či dohodu za ztrátu svěřených předmětů. Tyto dohody lze s nimi uzavřít až po dovršení jejich 18 roku života.

2.2 Pracovněprávní subjektivita zaměstnavatele

Jako zaměstnavatel může v pracovněprávních vztazích vystupovat jak fyzická osoba, tak i právnická osoba. Jedná se o komplikovanější situaci, kterou si musíme u každé osoby probrat zvlášť.

Pracovněprávní subjektivitu fyzické osoby upravuje § 10 zákoníku práce.

“Způsobilost fyzické osoby mít práva a povinnosti v pracovněprávních vztazích jako zaměstnavatel vzniká narozením. Způsobilost fyzické osoby vlastními právními úkony nabývat práv a brát na sebe povinnosti v pracovněprávních vztazích jako zaměstnavatel vzniká dosažením 18 let věku.”⁷

Způsobilost k právům a povinnostem vzniká fyzické osobě jakožto zaměstnavateli již narozením. Avšak způsobilost k právním úkonům se nabývá dovršením 18 let věku. Tato úprava je přísnější než u zaměstnance. Důvod je jednoduchý – mnohem větší zodpovědnost. Na zaměstnavatele je kladena škála nároků, kdy se zavazuje a vystupuje

⁷ Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, § 10 odst. 1

svým jménem v pracovněprávních vztazích, vede, řídí a ogranizuje práci zaměstnanců atd.

Způsobilost k právním úkonům může být zaměstnavateli odebrána či omezena pravomocným soudním rozhodnutím, ve stejných případech jako u zaměstnance (podle § 10 občanského zákoníku).

Způsobilost brát na sebe práva a povinnosti jako zaměstnavatel, úplně zanikají jeho smrtí. Pokud dojde ke smrti, končí tím i všechny sjednané pracovní poměry. Existuje výjimka a to v případě, kdy v podnikání pokračuje fyzická osoba uvedena v § 13 odst. 1 zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů.

Zaměstnavatel FO je osoba, která podniká na základě živnostenského oprávnění, popř. podle zvláštních právních předpisů (např. daňoví poradci, advokáti, auditoři).

Zákoník práce uvádí, že u zaměstnavatele, který je fyzickou osobou, činí právní úkony tato osoba, popřípadě osoby pověřené.

Pracovněprávní subjektivita právnícké osoby se řídí občanským zákoníkem, což je výslovně uvedeno v § 8 zákoníku práce. Způsobilost mít práva a povinnosti mají tyto právnícké osoby:

- sdružení fyzických nebo právníckých osob,
- účelová sdružení majetku,
- jednotky územní samosprávy,
- jiné subjekty, o kterých to stanoví zákon (např. Policie ČR).

Právnícká osoba, jakožto zaměstnavatel, se stává subjektem pracovněprávních vztahů při splnění určitých podmínek. Důležitým předpokladem je zápis do obchodního rejstříku, popřípadě jiného zákonem stanoveného rejstříku. Při zápisu získává právnícká osoba způsobilost k právům a povinnostem. Další podmínkou je organizační struktura a identifikace (název a sídlo) právnícké osoby. Ve stejném okamžiku, kdy se přiděluje způsobilost k právům a povinnostem, získává právnícká osoba způsobilost k právním úkonům.

Způsobilost k právním úkonům zaměstnavatele právnické osoby nemůže být odebrána či omezena, narozdíl od fyzických osob. Nejčastějšími právníky osobami v pozici zaměstnavatelů vystupují obchodní společnosti, družstva, obce nebo také stát. Díky abstraktní povaze právnické osoby jednají navenek její orgány, neboli konkrétní fyzické osoby, které jsou k tomu určeny.

“Právní úkony právnické osoby, která je zaměstnavatelem v pracovněprávních vztazích, se řídí § 20 občanského zákoníku.”⁸

Za zaměstnavatele, který je právnickou osobou, smí jednat pouze oprávněné osoby na základě smlouvy o zřízení PO, zakládací listiny či zákona. Podle zákona jedná za právnickou osobu statutární orgán.

Existují možnosti, kdy za zaměstnavatele může jednat i jiná osoba. Jedná se například o osobu uvedenou ve vnitřních předpisech či osobu, u které je to podle pracovního zařazení obvyklé. Avšak tyto oprávněné osoby mají menší pravomoce oproti statutárnímu orgánu.

2.3 Pracovněprávní subjektivita odborové organizace

Odborové organizace zastupují zaměstnance v pracovněprávních vztazích podle podmínek stanovených v zákoníku práce. Jedná se o tzv. “prostředníka” mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci.

Občané mohou zakládat a sdružovat se v odborových organizacích. Tato sdružení jsou pak právníky osobami, do kterých mohou státní orgány zasahovat jen v mezích zákona. Organizace se stává právnickou osobou dnem následujícím poté, kdy byl doručen návrh na její evidenci Ministerstvu vnitra.

U jednoho zaměstnavatele může být sjednáno více odborových organizací. Zaměstnavatel uzavírá kolektivní smlouvu se všemi organizacemi a musí vůči všem splňovat zákonem dané povinnosti.

Pokud je v podniku více odborových organizací, jednají pouze za zaměstnance, kteří jsou jejími členy. Nachází-li se v podniku zaměstnanec, který není odborově

⁸ Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, § 11 odst. 1

organizován, jedná za něj v pracovněprávních vztazích ta odborová organizace, která má největší počet, teda jen pokud zaměstnanec neurčí jinak a nezažádá si, aby za něj žádná organizace nejednala.

Odborové organizace se zakládají většinou ve velkých podnicích, kde je špatně proveditelná komunikace mezi stranami pracovního poměru. Avšak najdeme je i u malých a středních podniků, kde častou příčinou vytvoření této organizace bývá nespokojenost zaměstnanců, např. při nedodržování předpisů zaměstnavatelem, nevyplácení mezd či porušování práv zaměstnanců.

Účelem vytvoření odborové organizace je sloučení zaměstnanců, kteří chtějí hájit svá práva a čelit tlakům zaměstnavatele. Zaměstnavatel tomuto vzniku nemůže zabránit.

Výhoda odborů nastává v otázce informační a projednávání. Zaměstnavatel má povinnost sdělovat svým zaměstnancům důležité informace týkající se firmy. Pokud má podnik odborovou organizaci, nemusí zaměstnavatel toto sdělení říkat každému zaměstnanci zvlášť. Stačí o důležitých informacích seznámit odborovou organizaci, která má za povinnost přetlumočit tyto informace všem zaměstnancům. To ušetří mnoho času zaměstnavatelům, kteří se řídí pravidlem “čas jsou peníze”.

Podle § 287 odst. 2 zákoníku práce je zaměstnavatel povinnen s odborovou organizací projednat:

- ekonomickou situaci zaměstnavatele,
- množství práce a pracovní tempo,
- změny organizace práce,
- systém odměňování a hodnocení zaměstnanců,
- systém školení a vzdělávání zaměstnanců,
- opatření k vytváření podmínek pro zaměstnávání FO (mladistvých, osob se zdravotním postižením, osob pečujících o dítě mladší 15 let),
- opatření ke zlepšení hygieny práce a pracovního prostředí, organizování sociálních, kulturních a tělovýchovných potřeb zaměstnanců,

- opatření týkající se většího počtu zaměstnanců,
- náležitosti uvedené v § 280 odst. 1 zákoníku práce, které se týkají povinnosti zaměstnavatele projednat se zaměstnancem informace např. o:
 - pravděpodobném hospodářském vývoji u zaměstnavatele,
 - zamýšlené strukturální změně zaměstnavatele,
 - opatření ovlivňující zaměstnanost, zejména opatření týkající se hromadného propouštění.

Podle § 287 odst. 1 zákoníku práce je zaměstnavatel povinnen informovat odborovou organizaci o:

- vývoji mezd nebo platů, průměrné mzdy nebo platu a jejich jednotlivých složek včetně členění podle jednotlivých profesních skupin, není-li dohodnuto jinak,
- záležitostech uvedených v § 279, např.:
 - ekonomické a finanční situaci zaměstnavatele a jejím pravděpodobném vývoji,
 - o činnosti zaměstnavatele (např. důsledky a dopady na životní prostředí, ekologické opatření)
 - pracovních podmínkách a jejich změnách,
 - bezpečnosti a ochraně zdraví při práci,
 - opatření proti diskriminaci zaměstnanců,
 - opatření zajišťující rovné zacházení se zaměstnanci, atd..

2.4 Stát jako subjekt pracovněprávních vztahů

Účastníkem pracovněprávních vztahů může být také stát. Jde o právnickou osobou, která jedná a vykonává pracovněprávní vztahy pomocí organizační složky státu, přesněji přes své vedoucí pracovníky. Tyto složky za stát vystupují v pozici zaměstnavatele a zaměstnávají osoby do pracovního poměru.

“Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Vedoucím zaměstnancem je rovněž vedoucí organizační složky státu.”⁹

Pod pojmem organizační složka státu si můžeme představit např. Ministerstva, Ústavní soud, Úřad vlády České republiky, Kancelář prezidenta republiky a jiná zařízení uvedena v zákoně č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích.

Stát se snaží do problematiky pracovního práva zasahovat pomocí vydaných zákonů, které mají sjednocovat a regulovat kroky obou stran pracovního poměru. Státní zásahy jsou velice důležité pro dobré fungování celého systému pracovněprávních vztahů. Jedná se jak o ochranu zaměstnavatele, tak o ochranu zaměstnance. Obě strany se musí řídit danými zákony, ve kterých jsou přesně vymezeny jejich práva a povinnosti. Za nedodržení těchto pravidel ukládá stát, pomocí organizačních složek státu, sankce.

2.5 Zastoupení v pracovněprávních vztazích

Pokud fyzická nebo právnická osoba, která je účastníkem pracovněprávních vztahů, nemůže vykonat určitý úkon, může se nechat zastoupit. Zastoupení je možnost, kdy třetí osoba koná za zaměstnavatele či zaměstnance právní úkon v pracovněprávních vztazích. Jedná se o případ, kdy osoba nechce či nemůže z určitých důvodů pracovní úkon vykonat nebo není způsobilá k právním úkonům.

Zástupce je povinnen jednat za jiného jeho jménem. Dochází zde k přechodu práv a povinností na zástupce, který provádí daný úkon osobně.

Zastupovat může pouze osoba způsobilá k právním úkonům, kterých se úkon týká. Další povinností zástupce je, že jeho zájmy nesmí být v žádném rozporu se zájmy zastoupeného.

Existuje výjimka při zastoupení zaměstnance jinou osobou. Jelikož zákoník práce

⁹ Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, § 11 odst. 4

udává zaměstnanci osobní výkon sjednané práce, nemůže se nechat při výkonu práce v pracovním poměru zastoupit.

Zastoupení se podle § 12 zákoníku práce řídí občanským zákoníkem. Zde se zastoupení rozděluje na:

- zákonné zastoupení,
- smluvní zastoupení.

Zákonné zastoupení vzniká na základě zákona nebo na základě rozhodnutí statutárního orgánu. Smluvní zastoupení se zakládá na základě plné moci, jde o dohodu mezi zástupcem a zastoupeným. Tento způsob je v praxi nejčastější. Zaměstnanec nebo zaměstnavatel se nechá na základě dohody o plné moci zastoupit jinou právnickou či fyzickou osobou. Smlouva o udělení plné moci musí být projevem vůle obou stran a to jak zástupce, tak zastoupeného, jinak je neplatná.

Zástupce může provádět jen takové úkony, které mu byly pravomocně přiděleny. Pokud překročí meze jeho povinností a zastoupený mu nevydá souhlas, musí zástupce nahradit vzniklé škody způsobené tímto jednáním. Neprojeví-li zastoupený bez zbytečného odkladu námitky proti překročení, považuje se tento akt za schválený.

3 Charakteristika pracovního poměru

Základním a nejčastějším druhem pracovněprávních vztahů podle zákoníku práce je pracovní poměr. Účastníky jsou na jedné straně zaměstnavatel a na straně druhé zaměstnanec. Pracovní poměr zde vzniká jen s jejich souhlasem, jedná se o tzv. smluvní poměr. Dále jde o závazkový a úplatný pracovní poměr, kdy zaměstnanec je povinen vykonávat práci, která je mu přidělena a zaměstnavatel je povinen mu za tuto vykonanou práci vyplatit dohodnutou mzdu.

3.1 Obsah pracovního poměru

“Před uzavřením pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen seznámit fyzickou osobu s právy a povinnostmi, které by pro ni z pracovní smlouvy, popřípadě ze jmenování na pracovní místo vyplynuly, a s pracovními podmínkami a podmínkami odměňování, za nichž má práci konat, a povinnostmi, které vyplývají ze zvláštních právních předpisů vztahujících se k práci, která má být předmětem pracovního poměru.”¹⁰

Práva a povinnosti účastníků tvoří obsah pracovního poměru. Tyto práva a povinnosti vyjadřují, že právu jednoho subjektu odpovídá povinnost druhého subjektu. Tento poměr se nazývá synallagmatický.

Základním obsahem pracovního poměru je pracovní závazek, který lze dělit na:

- druhový – povinností zaměstnance je konat v pracovním poměru druh práce, který je sjednán zaměstnavatelem, zaměstnavatel přiděluje zaměstnanci druhově vymezenou práci a zaměstnanec má na toto přidělení nárok,
- prostorový – povinností zaměstnance je konat práci v místě, které je sjednané v pracovní smlouvě, zaměstnavatel výkon jeho práce v tomto místě vyžaduje,
- časový – patří sem časové vymezení pracovního závazku, například práce na dobu určitou či neurčitou, rozsah týdenní pracovní doby, rozvrh pracovních směn atd..

¹⁰ Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů § 31

Zjednodušeně lze říci, že povinností zaměstnance je osobně konat sjednaný druh práce, na daném místě a za určitou dobu, ale také dodržování pracovní kázně. Povinností zaměstnavatele je přidělování práce zaměstnanci, její řízení, plánování, kontrolování, vytváření bezpečných pracovních podmínek a platba za odvedenou práci.

“Neobsahuje-li pracovní smlouva údaje o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru, je zaměstnavatel povinen zaměstnance o nich písemně informovat, a to nejpozději do 1 měsíce od vzniku pracovního poměru; to platí i o změnách těchto údajů.”¹¹

Obsah pracovního poměru musí obsahovat tyto informace:

- jméno a příjmení zaměstnance, název a sídlo zaměstnavatele právnické osoby nebo jméno, příjmení a adresu zaměstnavatele fyzické osoby,
- označení druhu práce a místa, kde se tato práce bude vykonávat,
- údaje o době trvání dovolené a její určování,
- údaje o výpovědních dobách,
- údaje o rozvržení týdenní pracovní doby,
- údaje o mzdě, platu, způsobu odměňování, termíny výplaty, splatnost, místo a způsob vyplácení mzdy nebo platu,
- údaje o kolektivních smlouvách upravující pracovní podmínky zaměstnance a jejich označení jakož to účastníků kolektivních smluv.

3.2 Vznik pracovního poměru

Podle zákoníku práce dělíme vznik pracovního poměru na dva způsoby – vznik na základě pracovní smlouvy a vznik na základě jmenování. Dříve pracovní poměr vznikl i na základě volby, avšak současný zákoník práce tento způsob zvolení považuje pouze za nezbytný předpoklad pro sjednání pracovní smlouvy.

V praxi se nejčastěji setkáváme se vznikem pracovního poměru pomocí pracovní smlouvy. U obou způsobů vzniku platí stejná zásada a to, že pracovní poměr může

¹¹ Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů § 37 odst. 1

vzniknout pouze na základě svobodného projevu vůle zaměstnavatele a zaměstnance.

“Pracovní poměr vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce, popřípadě dnem, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance.”¹²

Podle této citace se za vznik pracovního poměru pokládá den nástupu do práce nebo den jmenování na pracovní místo.

3.2.1 Vznik pracovního poměru na základě pracovní smlouvy

S tímto způsobem se v životě setkáme nejvíce. Jde o dvoustranný právní úkon založený na souhlasném projevu vůle občana a zaměstnavatele k uzavření pracovního poměru.

Před uzavřením pracovní smlouvy má budoucí zaměstnavatel určité povinnosti:

- seznámení zaměstnance s právy a povinnostmi, které vyplývají ze smlouvy,
- seznámení s pracovními a mzdovými podmínkami, za kterých bude práci vykonávat,
- popřípadě zajistit, aby se zaměstnanec podrobil vstupní lékařské prohlídce, pokud to stanovuje orgán státní zdravotnické správy.

Blíže se tomuto tématu budeme věnovat v kapitole 4.

3.2.2 Vznik pracovního poměru jmenováním

Jedná se o jednostranný právní úkon, který může vzniknout se souhlasem zaměstnavatele a fyzické osoby. Jmenováním se zakládá pracovní poměr u vedoucích zaměstnanců, kteří jsou jmenováni do funkce podle zvláštních předpisů nebo které do funkce jmenuje statutární orgán (u zaměstnavatele, který je právnickou osobou) nebo zaměstnavatel (u zaměstnavatele, který je fyzickou osobou). Tato funkce vedoucích zaměstnanců je:

- v přímé řídicí působnosti statutárního orgánu nebo zaměstnavatele,

¹² Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů § 36 odst. 1

- v přímé řídicí působnosti vedoucího zaměstnance přímo podřízeného statutárnímu orgánu nebo zaměstnavateli,
- na ústředních orgánech.

Jmenování nebo odvolání se provádí výlučně statutárním orgánem nebo zaměstnavatelem, podle toho, o jakého zaměstnavatele se jedná (právnícká nebo fyzická osoba).

Subjekty, u nichž lze sjednat pracovní poměr jmenováním, jsou příkladně vyjmenovány v zákoníku práce §33 odst. 3, jedná se o vedoucí pracovníky:

- organizační složky státu (jmenování provede vedoucí nadřízené organizační složky státu),
- organizačního útvaru organizační složky státu (vedoucí této organizační složky státu),
- organizačního útvaru státního podniku (ředitel státního podniku),
- organizačního útvaru státního fondu (vedoucí tohoto fondu),
- příspěvkové organizace (zřizovatel),
- organizačního útvaru příspěvkové organizace (vedoucí této příspěvkové organizace),
- organizačního útvaru v Policii ČR (policejní prezident).

3.2.3 Vznik pracovního poměru volbou

Tento způsob platil do 31.12.2006. V novém zákoníku práce již volba není přímo vznikem pracovního poměru, ale v určitých případech je nevyhnutelnou podmínkou pro vznik pracovního poměru pracovní smlouvou.

Pokud zvláštní právní předpisy, popřípadě stanovy či usnesení vyžadují, aby se obsazení pracovního místa uskutečňovalo na základě volby, předchází tomuto kroku sjednání pracovní smlouvy. Dá se tedy říci, že pracovní poměr volbou se přímo nezakládá.

3.3 Pracovní poměr s cizinci

Pracovní poměr vzniká nejen s občany České republiky, ale i s příslušníky jiných států, které nazýváme “cizinci”. Pro tyto cizince platí stejná práva a povinnosti, jako pro občany našeho státu. Avšak aby s nimi mohl být uzavřen pracovní poměr, musí splňovat určité specifické podmínky.

“Cizinci a osoby bez státní příslušnosti, které jsou zaměstnávány podle českých právních předpisů, mají v oblasti zaměstnanosti stejné právní postavení jako občané České republiky, s tím, že do zaměstnání mohou být přijati jen tehdy, jestliže jim bylo uděleno povolení k pobytu na území České republiky a povolení k zaměstnání.”¹³

Před vydáním povolení k zaměstnání hraje důležitou roli písemný příslib budoucího zaměstnavatele. Ten zde uvede zaměstnání, které bude cizinec vykonávat, druh práce, místo výkonu práce a dobu, po kterou ho bude zaměstnávat. Povolení k zaměstnání vydává cizinci příslušný úřad práce. Lze jej vydat na dobu jednoho roku, může se opakovat, nejdéle však na tři roky.

Pracovní poměr s cizinci končí podle § 48 odst. 3 zákoníku práce:

- dnem, kterým má skončit jejich pobyt na území České republiky podle vykonatelného rozhodnutí o zrušení povolení k pobytu,
- dnem, kterým nabyl právní moci rozsudek ukládající těmto osobám trest vyhoštění z území České republiky,
- uplynutím doby, na kterou bylo vydáno povolení k zaměstnání.

¹³ ŠTALMACH, P.; KOTTNAUER A. *Lexikon. Pracovní právo*. 1. vyd. Ostrava: Sagit, 1996, str. 395

4 Pracovní smlouva

Pracovní smlouvou se zakládá pracovní poměr mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Jedná se o dvoustranný právní úkon, který má zákonem stanovené formální a obsahové náležitosti.

Pro vznik pracovní smlouvy je důležitý smluvní princip, který subjektům pracovního poměru umožňuje sjednání vyhovujících podmínek. Tato smluvní rovnost zamezuje donucení k podpisu smlouvy druhou stranou, pokud s tím sama nesouhlasí.

Zaměstnanec a zaměstnavatel vstupují do pracovněprávního vztahu dobrovolně. V Listině základních práv a svobod čl. 9 a 26 jsou ukotveny požadavky, které mají zákazat nucené práce a sjednat svobodu volby povolání.

Princip svobody volby povolání umožňuje každému subjektu vybrat si druh práce, místo výkonu práce, zaměstnavatele. Výběr probíhá na základě schopností, kvalifikace, zdravotního stavu či zájmech uchazeče o práci.

Pracovní smlouva se uzavírá, pokud se obě strany dohodnou na jednotném obsahu, podstatných náležitostech a dalších skutečnostech, které jsou důležité pro výkon práce.

Charakteristické znaky pracovní smlouvy:

- povinností zaměstnance je osobní výkon určitého druhu práce, za mzdu, na určitém místě a po určitou dobu,
- začlenění zaměstnance do struktury činností určitého pracovního kolektivu,
- výkon práce podle podmínek stanovených zaměstnavatelem, podle jeho pokynů, na jeho riziko a náklady.

4.1 Vztah pracovní smlouvy a pracovního poměru

“Pracovní smlouva je nejčastější subjektivní právní skutečnost, která zakládá pracovní poměr. Pracovní smlouva je dvoustranný právní úkon, jehož základem je souhlasný dobrovolný vzájemný projev vůle zaměstnance a zaměstnavatele směřující

ke vzniku pracovního poměru.”¹⁴

Nejzákladnější právní skutečností, kterou se zakládá pracovní poměr je pracovní smlouva. Pracovní smlouva představuje základ pracovního poměru, který je celou dobu pracovní smlouvou ovlivňován. Vztah pracovního poměru a pracovní smlouvy nekončí okamžikem účinnosti pracovní smlouvy. Pracovní poměr by nemohl vzniknout ani existovat bez pracovní smlouvy. Dá se tedy říci, že pracovní smlouva přesně upravuje pracovní poměr mezi potencionálními subjekty.

4.2 Forma pracovní smlouvy

Pracovní smlouva musí být uzavřena písemně a jedno vyhotovení předáno druhé straně. Formulář pracovní smlouvy není zákonem dán, proto každá pracovní smlouva může vypadat úplně jinak. Musí však obsahovat zákonné náležitosti a projevy vůle obou stran (písemný návrh a písemné přijetí).

Uzavření pracovní smlouvy se uskutečňuje před nástupem zaměstnance do práce, popřípadě v den nástupu před zahájením pracovních činností. Pokud je sjednána jiným způsobem než písemně, například ústně či konkludentně, nepovažuje se tento akt za neplatný.

Neuzavře-li zaměstnavatel se zaměstnancem pracovní smlouvu písemnou formou, porušuje tím pracovněprávní předpis. To může vést k následnému uložení pokuty jako forma postihu daná inspektorem práce podle zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, ve znění pozdějších předpisů.

Při neuzavření písemné formy pracovní smlouvy porušuje zaměstnavatel předpisy, které sice nevedou k neplatnosti pracovního poměru, ale znevýhodňují pozici zaměstnance. Proto inspekce práce ukládá pokuty, aby ochránila druhou stranu čili zaměstnance. Dodržení písemné formy zvyšuje právní ochranu a jistotu obou stran pracovního poměru. Velice důležité je to v případech, kdy zaměstnanec se zaměstnavatelem vede spor o obsahu pracovní smlouvy, kde tato smlouva je náležitým důkazním materiálem.

¹⁴ GALVAS, M. a kol., *Pracovní právo*. 2. aktualizované a doplněné vydání. Brno: Doplněk, 2004, s. 240

4.3 Funkce pracovní smlouvy

Funkce pracovní smlouvy je dána úkoly, které má v rámci pracovního práva plnit. Existují tři funkce pracovní smlouvy – organizační, sociálně ochranná a humanizační funkce.

Pomocí organizační funkce zprostředkovává zaměstnavatel díky svým zaměstnancům výkon své činnosti. Pro tento výkon musí zajistit určitý počet zaměstnanců, které si vybírá podle jejich zkušeností, kvalifikace a vhodnosti na danou práci. Jeho disponování s pracovníky je omezeno pracovní smlouvou. Prostřednictvím pracovní smlouvy probíhá začleňování zaměstnance do konkrétního kolektivu zaměstnanců, kterému by se měl nový zaměstnanec přizpůsobit. V pracovní smlouvě jsou sjednané podmínky, které se zavazuje zaměstnanec konat.

Sociálně ochranná funkce je ukotvena v pracovní smlouvě pomocí práv a povinností, které musí obě strany pracovního poměru dodržovat. Zaměstnavatel i zaměstnanec jsou těmito podmínkami vázáni a nesmí je porušovat ani se od nich odchýlit. Zaměstnavatel má právo od zaměstnance požadovat výkon sjednané práce, a to v rozsahu určeném smlouvou. Na druhé straně zaměstnanec má nárok na odměnu za vykonanou práci, která je součástí pracovní smlouvy. V pracovní smlouvě se chrání především zájmy zaměstnanců, jakož to slabších subjektů pracovního poměru.

Poslední funkcí pracovní smlouvy je funkce humanizační. Jde o snahu zvyšovat kvalifikaci zaměstnanců a o maximální respektování požadavků zaměstnanců na individuální úpravu pracovních podmínek.

4.4 Proces před uzavřením pracovní smlouvy

4.4.1 Předmluvní vztahy

Předmluvními vztahy se rozumí úkony, které souvisí s procesem sjednávání pracovní smlouvy mezi potencionálními subjekty. Jedná se pouze o ty vztahy, které směřují k uzavření pracovní smlouvy. Uzavření pracovní smlouvy předchází složité akty, při kterých subjekty zjišťují, zda má smysl uzavřít či neuzavřít smlouvu.

O předmluvních vztazích hovoříme tehdy, má-li jednání právní charakter a směřuje

k zamýšlenému uzavření pracovní smlouvy. Vznik je dán okamžikem podání kvalifikovaného návrhu, v němž jsou obsaženy nezbytné náležitosti k uzavření smlouvy (druh, místo a den nástupu do práce).

Sjednávání pracovní smlouvy ve třech na sebe navazujících fázích:

- informační fáze
- hodnotící fáze
- verifikační fáze

V informační fázi se strany rozhodují, zda mají zájem podle zjištěných informací mezi sebou uzavřít pracovní smlouvu.

“Před uzavřením pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen seznámit fyzickou osobu s právy a povinnostmi, které by pro ni z pracovní smlouvy, popřípadě ze jmenování na pracovní místo vplynuly, a s pracovními podmínkami odměňování, za nichž má práci konat, a povinnostmi, které vyplývají ze zvláštních právních předpisů vztahujících se k práci, která má být předmětem pracovního poměru.”¹⁵

Podle § 31 zákoníku práce má informační povinnost pouze zaměstnavatel, který musí seznámit fyzickou osobu:

- s právy a povinnostmi, které by pro ni vplynuly z pracovní smlouvy, popř. jmenování na vedoucí místo,
- s pracovními podmínkami,
- s podmínkami odměňování, za nichž má práci konat,
- s povinnostmi, které vyplývají ze zvláštních právních předpisů vztahujících se k práci, která má být předmětem pracovního poměru.

V případech stanovených zvláštním právním předpisem je zaměstnavatel povinen podle § 32 zákoníku práce zajistit, aby se budoucí zaměstnanec podrobil před uzavřením pracovní smlouvy lékařské prohlídce. Lékař smí zaměstnavateli sdělit pouze údaje o tom, zda-li je subjekt schopen vykonávat práci nebo je pro tuto práci

¹⁵ Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů § 31

zdravotně nezpůsobilý. Ostatní údaje jsou předmětem lékařského tajemství a lékař je nesmí v žádném případě nikomu sdělovat.

“Zaměstnavatel smí vyžadovat v souvislosti s jednáním před vznikem pracovního poměru od fyzické osoby, která se u něj uchází o práci, nebo od jiných osob jen údaje, které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovní smlouvy.”¹⁶

Výčet informací, které smí zaměstnavatel od budoucího zaměstnance vyžadovat zákoník práce neuvádí, avšak obsahuje omezení. Zaměstnavatel může zjišťovat pouze ty informace, které souvisí s výkonem podle pracovní smlouvy. Ze strany státu je zde snaha zamezit získávání nadbytečných informací a následně případné zneužívání těchto údajů o uchazečích.

Důležitá je zde otázka diskriminace, proto zákoník práce uvádí informace, které nesmí zaměstnavatel od svého zaměstnance vyžadovat. Podle § 316 odst. 4 zákoníku práce nesmí zaměstnavatel vyžadovat od zaměstnance zejména následující informace o:

- těhotenství,
- rodinných a majetkových poměrech,
- trestněprávní bezúhonnosti.

Patří sem i další údaje, avšak u těchto případů existuje výjimka. Neplatí to u informací, kde je dán věcný důvod spočívající v povaze práce, která má být vykonávána nebo pokud to stanoví zákon. Tyto informace se týkají:

- sexuální orientace,
- původu,
- členství v odborové organizaci,
- členství v politických stranách a hnutích,
- příslušnosti k církvi nebo náboženské společnosti.

Po fázi informační navazuje fáze hodnotící, která vyhodnocuje získané informace z předešlé fáze a posuzuje je z mnoha hledisek. Zaměstnanec uvažuje, zda nabízená

¹⁶ Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů § 30

práce splňuje jeho očekávání, hmotné i nehmotné předpoklady. Na druhé straně zaměstnavatel posuzuje, jestli se daný subjekt hodí na výkon požadované práce. Rozmýšlení obou stran ovlivňují faktory, které můžeme či nemůžeme ovlivnit. Tato fáze je nejdůležitější, jelikož dobrý výběr zaměstnance zaměstnavatelem vede k zlepšení firemních výkonů. Narozdíl u zaměstnance vede výběr správného zaměstnání ke spokojenějšímu životu.

Poslední je fáze verifikační, kde dochází k rozhodnutí, zda-li strany mezi sebou uzavřou či neuzavřou pracovní smlouvu. Zde musí dojít k souladu obou subjektů, jinak je tento úkon neplatný.

4.4.2 Uzavření pracovní smlouvy

Uzavření pracovní smlouvy proběhne, pokud se po vyhodnocení všech získaných informací potencionální subjekty rozhodnou, že jim nic nepřekáží k uzavření pracovní smlouvy.

Podmínkou pro uzavření pracovní smlouvy je kvalifikovaný návrh, který je projevem vůle směřující k uzavření pracovní smlouvy. Musí obsahovat zákonné náležitosti podle § 34 odst. 1 zákoníku práce (druh, místo a den nástupu do práce), které budou podrobně rozebrány v dalších kapitolách. Bez těchto náležitostí nemůže být pracovní smlouva uzavřena.

Pokud návrh pracovní smlouvy obsahuje i jiné náležitosti, pracovní smlouva bude uzavřena až po dohodnutí celého jejího obsahu. Pro obě strany musí být obsah všech náležitostí znám a musí s ním souhlasit.

Uzavření pracovní smlouvy proběhne okamžikem, kdy přijetí návrhu nabývá účinnosti. Ta nastává okamžikem, kdy je doručen souhlas s obsahem návrhu navrhovateli, neboli druhé straně.

4.5 Obsah pracovní smlouvy

Obsah pracovní smlouvy tvoří práva a povinnosti subjektů. Jelikož pracovní smlouva je nejobvyklejší způsob založení pracovního poměru, je nutné, aby obsahovala určité náležitosti.

Podmínkou pro založení pracovní smlouvy je sepsání zákonem daných náležitostí. Mezi tyto zákonné náležitosti podle § 34 zákoníku práce patří:

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

Obsahem pracovní smlouvy mohou být i smluvní náležitosti, na kterých se obě strany pracovního poměru dohodnou. Jedná se například o délku zkušební doby, výši mzdy či délku pracovní doby.

4.5.1 Zákonné náležitosti pracovní smlouvy

Zákonné náležitosti jsou nezbytné pro vznik pracovní smlouvy. Nesepsáním těchto povinných náležitostí vzniká rozpor se zákonem a smlouva se stává neplatnou.

Subjekty pracovního poměru se musí na těchto podstatných náležitostech dohodnout, jinak nemůže dojít k uzavření pracovní smlouvy.

4.5.1.1 Druh práce

Druh práce je povinná náležitost, která věcně vymezuje pracovní závazek. Jde o okruh pracovních činností, ke kterým se zaměstnanec zavazuje svému zaměstnavateli. Zaměstnanec má povinnost konat sjednanou práci a zaměstnavatel mu má právo a povinnost tuto práci přidělovat.

Zákoník práce neudává, jak by měl být druh práce vymezen. Druh práce musí být v pracovní smlouvě určen tak, aby bylo zřejmé, jakou práci a v jakém rozsahu může zaměstnanec konat.

Úžší vymezení práce dává zaměstnanci jistotu v tom, že nebude vykonávat jiné práce než ty, které jsou předmětem pracovní smlouvy. V nevýhodě se nachází však zaměstnavatel. Ten svému pracovníkovi nemůže dát jiné úkoly, byť by souvisely s druhem práce, ale přesahovaly by rámec sjednané smlouvy.

Na rozdíl od zákoníku práce udává občanský zákoník v § 37 podmínku, že platnost

právního úkonu je dána určitostí a srozumitelností daného druhu práce. Neurčité a příliš obecné sjednání druhu práce by vedlo k neplatnému právnímu úkonu.

V pracovní smlouvě musí být určena věcná dispoziční pravomoc zaměstnavatele, aby nedošlo ke zneužívání zaměstnanců. Zaměstnanec musí vykonávat všechny práce, ke kterým se v pracovní smlouvě zavázal, a to na příkaz zaměstnavatele.

Zaměstnavatel může zaměstnanci přidělit pouze takovou práci, která je sjednána v pracovní smlouvě. Zaměstnanec nemá právo tuto práci odmítnout, až na výjimky, kdy druh práce převyšuje rámec jeho povinností. Pokud by byla zaměstnanci přidělena práce jiná než sjednaného druhu, může ji odmítnout, aniž by tímto úkonem porušoval pracovní povinnosti. V zákoníku práce § 41 se nachází výjimky, jedná se o převedení na jinou práci například u těhotných zaměstnankyň či ze zdravotních důvodů.

Pro případné nejasnosti při určování druhu práce, sepisuje zaměstnavatel popis pracovních úkolů, který se nazývá “pracovní náplň”. Tím se rozumí jednostranný příkaz zaměstnavatele, kterým se blíže a konkrétně vymezuje sjednaný druh práce ujednaný v pracovní smlouvě. Zaměstnavatel může pracovní náplň měnit a doplňovat, avšak v rámci pracovní smlouvy, nikdy v ní nelze měnit sjednaný druh práce. Podpisem pracovní náplně stvrzuje zaměstnanec seznámení se s právy a povinnostmi. Toto prohlášení se většinou podepisuje při uzavírání pracovní smlouvy a musí být v písemné podobě.

Zákoník práce povoluje sjednání více druhů práce, avšak pokud je zaměstnanec schopný vykonávat více prací v rámci pracovní doby a tyto práce mohou být vykonávané jedním zaměstnancem. Více prací je možno provádět alternativně nebo kumulativně. Alternativní způsob spočívá v tom, že zaměstnanec koná práci střídavě a kumulativní způsob vychází z toho, že práce jsou vykonávané najednou.

4.5.1.2 Místo výkonu práce

Jako je u druhu práce vymezena věcná dispoziční pravomoc, je u místa výkonu práce určen rozsah dispoziční pravomoci prostrově. Místo či místa, kde má být práce vykonávána nejsou upraveny žádným předpisem, zpravidla však bývají omezena určitým místem - obec, město, kraj, stát, organizace...

Místo výkonu práce určuje, kde bude práce zaměstnancem vykonávána. Způsob vymezení místa může být úzký či široký. Jestliže práce vyžaduje přesun zaměstnance z jednoho místa na druhé, bude místo vymezeno široce (jedná se například o profesi dělníka, obchodního zástupce). Pokud však pracovní zařazení pracovníka nevyžaduje žádný přesun, místo výkonu práce bude určeno úzce a přesněji (například pozice účetní, cukrářky).

Užší vymezení místa výkonu práce je výhodné pro zaměstnance. Zaměstnavatel nemůže zaměstnanci přidělovat práci v jiném místě, než je sjednáno v pracovní smlouvě. Je-li zaměstnanec vyslán do jiného místa, kde bude vykonávat práci, jedná se o pracovní cestu.

Zaměstnavatelé však preferují širší způsob vymezení pracovního místa. Mají nad zaměstnancem prostorovou dispoziční pravomoc a mohou ho vysílat na různá místa. Tato místa musí být vymezena v pracovní smlouvě. Zaměstnanec by neměl uzavírat tu smlouvu, ve které je místo vymezeno neurčitým způsobem. Jedná se o případ, kdy je v pracovní smlouvě obsaženo, že zaměstnanec vykonává práce v místě, které určí zaměstnavatel.

Podle místa výkonu práce rozděluje pracovní poměr na práci vykonávanou v zařízení zaměstnavatele nebo na práci konanou mimo toto zařízení. Většinou se jedná o místo bydliště zaměstnance.

Práce vykonávaná v zařízení zaměstnavatele je určená tím, že zaměstnanec pracuje přímo v zařízení zaměstnavatele. Ten má možnost na svého zaměstnance dohlížet, udělovat úkoly, kontrolovat, zda splnil zadanou práci v plném rozsahu a včas.

Pracovní poměr, kde je práce vykonávaná v místě bydliště zaměstnance se jinak nazývá “poměr domácích zaměstnanců”.

“Domáckými zaměstnanci se rozumějí zaměstnanci, kteří na základě pracovní smlouvy nepracují na pracovišti zaměstnavatele, ale vykonávají pro něho sjednané práce doma.”¹⁷

Podle nového zákoníku práce rozděluje práci doma, jak již bylo uvedeno, a nově

17 ŠTALMACH, P., KOTTNAUER A. *Lexikon. Pracovní právo*. 1. vyd. Ostrava: Sagit, 1996, str. 37

také práci na dálku, kde zaměstnanec pracuje v terénu a dorozumívá se se zaměstnavatelem prostřednictvím telekomunikačních služeb.

Zaměstnavatel zadá svému zaměstnanci úkol, který musí v dané kvalitě a do určité doby splnit. Nemůže ovšem kontrolovat dodržování pracovních povinností, nemá přístup na pracoviště zaměstnance ani nemůže dbát na bezpečnost práce. Zaměstnanec si svou pracovní dobu rozvrhuje sám a podle své potřeby. Tento způsob je pro něj výhodný, ale má také své úskalí. Podle § 317 zákoníku práce tomuto zaměstnanci:

- při důležitých osobních překážkách v práci nepřisluší náhrada mzdy nebo platu,
- nepřisluší mzda nebo plat nebo náhradní volno za práci přesčas,
- nepřisluší náhradní volno nebo náhrady mzdy anebo příplatek za práci ve svátek.

V praxi dochází k záměně pojmů místo výkonu práce a pracoviště. Pracovištěm se rozumí určitý prostor v rámci organizace, ve kterém zaměstnanec vykonává dohodnutou práci (například dílna, kancelář). Jde o užší pojem místa výkonu práce, avšak tyto prostory mohou být i shodné.

Zaměstnavatel může mít v místě výkonu práce více pracovišť. Převod zaměstnance z jednoho pracoviště na druhé, v rámci místa výkonu práce a sjednaného druhu, je možný díky prostorové dispoziční pravomoci zaměstnavatele, nejedná se o přeložení. Pokud je místo výkonu práce určeno široce, za pravidelné pracoviště se pokládá obec, ve které zaměstnanec začíná své pracovní cesty.

Jestliže zaměstnavatel požaduje, aby zaměstnanec vykonával práci mimo přidělené pracoviště, musí spolu uzavřít dohodu o změně výkonu práce v pracovní smlouvě nebo je možné přeložit zaměstnance na jiné místo. Oba způsoby jsou možné pouze se souhlasem zaměstnance.

4.5.1.3 Den nástupu do práce

Den nástupu do práce je poslední zákonnou náležitostí, kterou musí obsahovat pracovní smlouva. Termín nástupu do práce je důležitý, protože v tento den vzniká

pracovní poměr mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Okamžikem nástupu do práce se začínají realizovat práva a povinnosti obou subjektů pracovního poměru.

Doba mezi uzavřením pracovní smlouvy a nástupem do práce není zákonem omezena. Pracovní smlouva může být sepsána dříve, avšak pracovní poměr vzniká až ve sjednaný den. Den nástupu do práce musí být určen tak, aby nevznikly pochyby o tom, kdy má zaměstnanec nastoupit. Může být sjednán určitým datem nebo i jiným způsobem, například po ukočení studia.

Pracovní smlouva se může podepsat několik let před plánovaným nástupem do práce. Nelze však podepsat smlouvu, kde je uveden zpětný den nástupu do práce. To je dáno tím, že pracovní poměr vzniká pracovní smlouvou. Proto pracovní smlouva musí předcházet pracovnímu poměru.

Připadá-li den nástupu do práce na svátek nebo na den pracovního klidu, pracovní poměr vzniká tento den, avšak pracovník začne vykonávat svoji práci až v nejbližší pracovní den. Pokud je uzavřena pracovní smlouva s osobou mladší 15 let, nástup do práce je možný po dovršení 15 let věku a ukončením povinné školní docházky.

Jestliže zaměstnanec ve sjednaný den nenastoupil do práce, aniž by dal do týdne vědět nebo aniž by mu v tom bránila překážka v práci, může zaměstnavatel od pracovní smlouvy odstoupit.

4.5.2 Smluvní náležitosti pracovní smlouvy

Smluvní náležitosti musí obsahovat jen údaje, které jsou v souladu se zákony. Pokud by byly v pracovní smlouvě sepsány takové náležitosti, které by odporovaly právním předpisům, byla by tato část pracovní smlouvy neplatná.

Na rozdíl od zákonných náležitostí, smluvní náležitosti nemusí být obsaženy v pracovní smlouvě. Jedná se o ujednání, které si mezi sebou strany dohodnou. Povinností je určení zákonných náležitostí. Pokud si strany žádné ostatní náležitosti nesjednají, je tato pracovní smlouva platná.

Mezi smluvní náležitosti pracovní smlouvy můžeme zařadit například tyto následující ujednání o:

- době trvání pracovního poměru,
- zkušební době,
- délce pracovní doby,
- mzdách,
- konkurenční doložce.

4.5.2.1 Doba trvání pracovního poměru

Podle doby trvání dělíme pracovní poměr na dobu určitou a pracovní poměr na dobu neurčitou. V zákoníku práce § 39 je uvedeno, pokud není výslovně sjednaná doba trvání pracovního poměru, jedná se o pracovní poměr na dobu určitou. Dohoda o době trvání pracovního poměru je důležitá proto, že časově omezuje platnost pracovní smlouvy.

Pokud pracovní smlouva neobsahuje ujednání o době trvání pracovního poměru, je podle zákona tento vztah sjednán na dobu neurčitou. Je-li doba sjednána, pracovní poměr se uzavírá na dobu určitou a končí za dohodnutý čas.

Můžeme říci, že ujednání o době trvání pracovního poměru má smysl pouze v případě, kdy chceme uzavřít pracovní smlouvu na dobu určitou. Datum, ke kterému má být pracovní poměr ukončen, musí být jasně definován a nesmí dávat příčinu k pochybnostem.

Zákonem stanovená maximální délka na sebe navazujících pracovních poměrů na dobu určitou je ohraničena 2 lety. Další sjednání pracovního poměru na dobu určitou může nastat až po šesti měsících od skončení přechozího pracovního poměru. Výjimky nastávají pouze v případech, kdy to stanoví zvláštní právní předpis, jedná se o pracovní poměr na dobu určitou podle § 39 odst. 3 zákoníku práce a to:

- z důvodu náhrady dočasně nepřítomného zaměstnance na dobu překážek v práci na straně zaměstnavatele (náhrada zaměstnance, který je na mateřské či rodičovské dovolené, náhrada za dlouhodobě nemocného zaměstnance),
- podle zvláštního právního předpisu nebo kdy zvláštní právní předpis

stanoví pracovní poměr na dobu určitou jako podmínku pro vznik dalších práv (například u pracujících důchodců).

Pracovní poměr na dobu určitou je nutné přesně definovat. Musí být uveden začátek a konec pracovního poměru, který je určen počtem dnů, týdnů, měsíců či let. Pokud není tato doba žádným z těchto způsobů vymezena, musí být určena jiným způsobem, který nepřipouští pochybnosti o datu skončení pracovního poměru.

Je-li sjednána doba trvání pracovního poměru, nemusí být ukončena pouze datem sjednaným v pracovní smlouvě. Účastníci nemusí čekat na uplynutí doby, ale mohou během trvání pracovního poměru ukončit jejich vzájemný vztah také výpovědí, dohodou, zrušením ve zkušební době či okamžitým zrušením pracovního poměru.

Uplyne-li doba, na kterou byl pracovní poměr sjednán a zaměstnanec s vědomím zaměstnavatele stále vykonávají svoji práci, přechází tento pracovní poměr automaticky na pracovní poměr na dobu neurčitou. Pracovní poměr na dobu neurčitou je nejpoužívanější způsob uzavření pracovního poměru.

Pracovní poměr na dobu určitou se v praxi nazývá “brigádou”, avšak český právní řád toto označení neuznává.

4.5.2.2 Zkušební doba

Jedná se o časový úsek na začátku pracovního poměru, ve kterém si obě strany ověřují, zda jim vyhovuje pracovní smlouva a jestli jsou dodržovány sjednané pracovní podmínky. Zaměstnanec si během zkušební doby zjišťuje, jestli daná práce splňuje jeho předpoklady a má o takovou práci zájem. Naopak zaměstnavatel zvažuje, zda tento pracovník je pro něj efektivní a je schopen podávat požadované výkony, které přinesou do podniku zisky.

Zákon nedává povinnost ujednat si v pracovní smlouvě zkušební dobu. Avšak ukládá maximální dobu, na kterou může být zkušební doba uzavřena. Zkušební doba může trvat nejvýše 3 měsíce a začíná běžet od prvního dne vzniku pracovního poměru, tj. dohodnutý den nástupu do práce. Pokud již pracovní poměr vznikl a nebyla ujednána zkušební doba, není možné ji sjednat dodatečně.

Pokud jedna ze stran pracovní smlouvy zjistí, že jim pracovní poměr nevyhovuje, může bez udání důvodu tento pracovní poměr ukončit. Jedná se o jednostranný právní úkon nazývaný zrušení pracovního poměru ve zkušební době.

Zkušební doba musí být sepsána písemnou formou, jinak se považuje za neplatnou. Nelze ji prodlužovat, až na případy, kdy zaměstnanec nemohl v důsledku překážek vykonávat svou práci. Během jeho pracovní neschopnosti se zkušební doba nepočítá, pokračuje až od chvíle, kdy zaměstnanec znova začne vykonávat práci.

4.5.2.3 Pracovní doba

Pracovní dobou se rozumí doba, při které je zaměstnanec povinnen pro zaměstnavatele vykonávat určitý druh práce.

Týdenní pracovní doba nesmí překročit 40 hodin týdně (nezapočítávají se přestávky na jídlo či oddech). Vyjimka je podle § 79 odst. 2 zákoníku práce, kde pracovní doba nesmí překročit u zaměstnanců:

- pracujících v podzemí při těžbě uhlí, rud a nerudných surovin, důlní výstavbě a na báňských pracovištích geologického průzkumu 37,5 hodin týdně,
- s třísměnným a nepřetržitým pracovním režimem 37,5 hodin týdně,
- s dvousměnným pracovním režimem 38,75 hodin týdně.

Je-li zaměstnanec mladší 18 let, délka jeho pracovní doby v jednom dni nesmí překročit 8 hodin, v souhrnu 40 hodin za týden.

“Byla-li sjednána kratší pracovní doba, přísluší zaměstnanci mzda nebo plat, které odpovídají této kratší pracovní době.”¹⁸

Zákon stanoví pouze maximální hranici pro týdenní pracovní dobu. Zaměstnavatel se může se zaměstnancem dohodnout na kratší pracovní době, minimální hranice není zákonem omezena.

V praxi se často zaměňuje pojem kratší pracovní doba s pojmem práce na částečný

¹⁸ Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů § 80

úvazek. Jak už jsem uvedla, za kratší pracovní dobu dostává zaměstnanec sníženou mzdu či plat. Na rozdíl u práce na částečný úvazek je sice délka pracovní doby snížena pod stanovenou hranici týdenní pracovní doby, ale zaměstnanec pobírá mzdu v nesnížené výši.

Zaměstnavatel je povinnen sjednat kratší pracovní dobu podle § 241 odst. 2 zákoníku práce, požádá-li to:

- zaměstnanec nebo zaměstnankyně, kteří pečují o dítě mladší než 15 let,
- těhotná zaměstnankyně,
- zaměstnanec, který převážně sám dlouhodobě pečuje o osobu, která je závislá na pomoci jiné fyzické osoby (při středně těžké, těžké a úplné závislosti).

Podle § 79 odst. 3 zákoníku práce je možné stanovit zkrácenou pracovní dobu bez snížení mzdy pod výše uvedený rozsah. Tento čin je možný pouze u zaměstnavatelů, kteří podle zákona odměňují své zaměstnance platem.

4.5.2.4 Mzdové ujednání

Mzdové ujednání je nově upraveno v šesté části nového zákoníku práce č. 262/2006 Sb.. Dříve byla tato problematika obsažena v zákoně č. 1/1992 Sb., o mzdě a v zákoně č. 143/1992 Sb., o platu. Teď jsou oba tyto zákony nově zařazeny do jednoho zákoníku práce.

Jelikož zaměstnanci náleží za vykonanou práci odměna, považuje se tento vztah za úplatný. Proto se považuje za účelné, sjednat si v pracovní smlouvě výši této finanční odměny, která může být ve formě mzdy nebo platu. Pobírá-li zaměstnanec plat, je zaměstnán u zaměstnavatele, který je podle § 109 odst. 3 zákoníku práce:

- stát,
- územní samosprávný celek,
- státní fond,
- příspěvková organizace,

- školská právnická osoba zřízená Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy,
- školská právnická osoba zřízená krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí podle školského zákona,
- veřejné neziskové ústavní zdravotnické zařízení.

Problematika mzdy a platu je dána ve způsobu jejich financování. Mzda je zdroj, který se vytváří podnikatelskou činností, kdežto plat je financován z veřejných rozpočtů. Jelikož plat je stanoven právním předpisem a nelze ho sjednat individuálně v pracovní smlouvě, zaměřím se pouze na mzdové ujednání.

Mzda může být sjednána v pracovní smlouvě, v kolektivní smlouvě nebo může být stanovena vnitřním předpisem či mzdovým výměrem. Zaměstnanec musí být informován o výši mzdy ještě před začátkem výkonu práce, za kterou bude odměňován. Pokud smlouva neobsahuje další údaje o mzdě - termín, způsob odměňování a místo výplaty, musí být tyto informace v písemném mzdovém výměru předány zaměstnanci nejpozději v den nástupu do práce.

Výše mzdy je pro zaměstnance motivačním prvkem, který je důvodem vstupu či setrvání v pracovním poměru. Její výše nemusí být sjednána konkrétní částkou, avšak může být určena i jinak (například podle počtu uzavřených smluv, množství vyrobených kusů výrobků). Tato mzda je pohyblivá podle kvality či kvantity odvedené práce. Na druhé straně máme mzdu, která je stanovena pevně. Zaměstnanec má sice každý měsíc jistotu, že mu bude za práci zaplacená určitá fixně daná částka, avšak nemá žádnou motivaci podávat vyšší výkony, protože za více práce není ohodnocen. Třetí způsob je dán kombinací obou těchto variant – pohyblivé a pevné složky mzdy.

Výše mzdy záleží na dohodě mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Existuje však omezení, které se týká minimální mzdy. Její výše v České republice v roce 2010 činí 8 000 Kč, což je 48,10 Kč za hodinu. Dohodnutá mzda nesmí být nižší než zákonem stanovená hranice, avšak maximální hranice není žádným způsobem omezena.

4.5.2.5 Konkurenční doložka

Účelem konkurenční doložky je ujednání v pracovní smlouvě, které slouží především k ochraně zaměstnavatele. Podstata vzniká v tom, že je zaměstnanci vydán zákaz konat jinou výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele. Toto omezení je na určitou dobu, nejdéle však na 1 rok po skončení pracovního poměru.

Cílem je ochrana zaměstnavatele, aby zaměstnanec nevyužíval informace a díky získaným znalostem neohrozil jeho postavení na trhu. Konkurenční doložkou se zaměstnanec zavazuje, že po určitou dobu nebude využívat postupy či znalosti, které nabyl u zaměstnavatele.

“Byla-li sjednána dohoda, kterou se zaměstnanec zavazuje, že se po určitou dobu po skončení zaměstnání, nejdéle však po dobu 1 roku, zdrží výkonu výdělečné činnosti, která by byla shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, že zaměstnanci poskytně přiměřené peněžité vyrovnání, nejméně však ve výši průměrného měsíčního výdělku, za každý měsíc plnění závazku. Peněžité vyrovnání je splatné pozadu za měsíční období, pokud se účastníci nedohodli na jiné době splatnosti.”¹⁹

Kvůli tomuto omezení mohou vzniknout po skončení pracovního poměru zaměstnanci potíže při hledání nové práce. Proto zákoník práce přihlíží také na pozici zaměstnance a chrání ho tím, že při použití konkurenční doložky vzniká zaměstnavateli povinnost platit zaměstnanci peněžité vyrovnání, nejméně ve výši průměrného měsíčního výdělku. Při nezaplacení finančního vyrovnání do 15 dnů od splatnosti má zaměstnanec právo na vypovězení dohody o konkurenční doložce.

Je-li v konkurenční doložce sjednána pokuta za porušení závazku, zaplacením této pokuty zaniká zaměstnanci povinnost dodržovat podmínky ujednané v konkurenční doložce. Pokuta musí být v přiměřené výši, přičemž musí vycházet z poměru zaměstnance a zaměstnavatele.

Konkurenční doložka musí být sepsána písemně, jinak je neplatná. Sjednává se v pracovní smlouvě, která nemá ujednanou zkušební dobu. Je-li v pracovní době uvedena zkušební doba, sepsání konkurenční doložky může nastat až po jejím uplynutí

¹⁹ Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů § 310 odst. 1

a to písemným prohlášením na samostatné listině. Toto omezení chrání pozici zaměstnance, který během zkušební doby nemůže nabýt takových znalostí, aby tím ohrozil hospodářské postavení zaměstnavatele.

Sjednání konkurenční doložky nelze u všech zaměstnanců, ale pouze u těch, kteří by mohli poškodit pozici zaměstnavatele pomocí nasbíraných informací a znalostí. Zaměstnavatel nemůže sepsat tuto doložku u zaměstnanců, kteří vykonávají pouze pomocné práce nebo vykonávají nekvalifikovanou profesi.

Podle zákoníku práce § 311 nesmí zaměstnavatel sjednat konkurenční doložky u pracovníků, jehož předmětem činnosti jsou úkoly v oblasti školství, jedná se o:

- pedagogické pracovníky škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy,
- pedagogické pracovníky zřízených krajem, obcí a dobrovolným svazkem obcí,
- pedagogické pracovníky v zařízení sociálních služeb.

5 Změny pracovního poměru

Povinností zaměstnavatele je zaměstnávat zaměstnance podle pracovní smlouvy. Pokud je potřeba upravit pracovní poměr, musí se na tomto úkonu dohodnout zaměstnavatel se zaměstnancem. Změna pracovního poměru se provádí pouze v některých částech, avšak konkrétní pracovní poměr musí být zachován.

Změna pracovního poměru je možná:

- v obsahu,
- v subjektu.

5.1 Změny v obsahu pracovního poměru

Změna obsahu pracovního poměru je dána dohodou mezi subjekty pracovního poměru, kterou se mění jejich práva a povinnosti. Každá změna pracovního poměru je I změnou pracovní smlouvy, protože pracovní smlouvou se zakládá pracovní poměr.

Změny v obsahu pracovního poměru je nutno provést písemně a se souhlasem zaměstnance i zaměstnavatele. Tato dohoda mezi účastníky pracovněprávních vztahů může být nazvána buď jako “dohoda o změně pracovní smlouvy” nebo jako “dodatek pracovní smlouvy”. Změnu pracovního poměru lze provést také ústně nebo konkludentně a to v případě, pokud zaměstnanec, aniž by vyjádřil souhlas ke změně pracovního poměru, začal tuto práci sám vykonávat. Protože pracovní poměr vzniká I na základě jmenování, musí zde být také souhlas osoby, která je jmenována na vedoucí pracovní místo.

Jestliže zaměstnanec na změnu pracovního poměru nepřistoupí, může se tento problém řešit výpovědí (většinou z důvodu organizačních změn), kdy zaměstnanci vzniká nárok na odstupné.

Změna obsahu pracovního poměru může nastat také v případech, kterými se nemění pracovní smlouva. Jde o převedení na jinou práci, pracovní cestu a přeložení. Odpadnou-li důvody kvůli kterým byl změněn obsah pracovního poměru, zařadí zaměstnavatel svého zaměstnance podle pracovní smlouvy, nedohodnou-li se na změně

pracovní smlouvy.

5.1.1 Převedení na jinou práci

Existují dva způsoby převedení na jinou práci, buď obligatorně nebo fakultativně. Obligatorní, neboli povinné převedení na jinou práci, je uvedeno výslovně v zákoníku práce. Jedná se zejména o zdravotní důvody, pro které zaměstnanec nesmí vykonávat dosavadní práci. Musí zde být lékařský posudek vydaný zařízením závodní preventivní péče nebo rozhodnutí příslušného správního úřadu, který lékařský posudek přezkoumal. Tyto posudky musí jednoznačně říci, že daný zaměstnanec nesmí vykonávat dosavadní práci. Pokud je však v posudku uvedeno, že se zaměstnanci nedoporučuje vykonávat práci nebo že ji může zaměstnanec vykonávat za zvláštních podmínek, nepovažuje se to za důvod k jednostrannému převedení na jinou práci.

Případy, kdy je zaměstnavatel **povinnen** převést zaměstnance na jinou práci podle § 41 zákoníku práce:

- zaměstnanec nesmí vykonávat práci s ohledem na svůj zdravotní stav podle lékařského posudku,
- zaměstnanec nesmí vykonávat práci pro pracovní úraz, onemocnění nemocí z povolání nebo pro ohrožení touto nemocí,
- je-li to nutné v zájmu zdraví jiných fyzických osob před infekčními chorobami,
- jde-li o těhotnou zaměstnankyni, kojící ženu nebo matku dítěte mladšího než devět měsíců, pokud její práce ohrožuje její těhotenství nebo mateřství, může také požádat o zrušení nočních prací,
- pokud je zaměstnanec, který pracuje v noci, podle lékařského posudku nezpůsobilý k výkonu této práce.

K fakultativnímu převedení na jinou práci může dojít pouze ve vymezených případech, jejichž posouzení záleží na zaměstnavateli a lze jej provést bez souhlasu zaměstnance.

Případy, kdy zaměstnavatel **může** převést zaměstnance na jinou práci

podle § 41 zákoníku práce:

- pokud byla zaměstnanci dána výpověď pro porušování povinností, které vyplývají z právních předpisů vykonávané práce,
- pokud je proti zaměstnanci zahájeno trestní řízení pro podezření z úmyslné trestné činnosti spáchané při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním ke škodě na majetku zaměstnavatele, kdy převedení může být sjednáno na dobu do pravomocného skončení trestního řízení,
- pokud zaměstnanec pozbyl dočasně předpoklady stanovené právními předpisy pro výkon sjednané práce, nejdéle však na 30 pracovních dnů v kalendářním roce.

Dalším důvodem pro jednostranné převedení na jinou práci mohou být mimořádné události. *“Zaměstnavatel může převést zaměstnance i bez jeho souhlasu na dobu nezbytné potřeby na jinou práci, než byla sjednána, jestliže to je třeba k odvrácení mimořádné události, živelní události nebo jiné hrozící nehody nebo k zmírnění jejich bezprostředních následků, a to na nezbytně nutnou dobu.”*²⁰

Jestliže odpadnou důvody, pro které byl daný zaměstnanec převeden na jinou práci, je povinností zaměstnavatele přiřadit tohoto zaměstnance zpět na jeho původní práci a pracoviště.

5.1.2 Pracovní cesta

Pracovní cesta je jednostranný právní akt zaměstnavatele, při které dochází ke změně obsahu pracovního poměru.

*“Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.”*²¹

²⁰ Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů § 41 odst. 4

²¹ Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů § 42 odst. 1

Zaměstnavatel vysílá zaměstnance na pracovní cestu, kde musí plnit práci podle jeho pokynů. Zaměstnavatel může svého zaměstnance vyslat na pracovní cestu také k jinému zaměstnavateli. Zde na něj má právo dohlížet jiná vedoucí osoba, která ho řídí, kontroluje, organizuje a přiděluje úkoly.

Vyslání na pracovní cestu mohou být jen se svým souhlasem:

- těhotná zaměstnankyně,
- zaměstnankyně či zaměstnanec pečující o své dítě do věku 8 let,
- osamělí zaměstnanci, kteří pečují o dítě, jehož věk nedosáhl 15 let,
- zaměstnanec, který dlouhodobě soustavně pečuje o bezmocnou fyzickou osobu.

5.1.3 Přeložení

Přeložení zaměstnance lze uskutečnit pouze s jeho souhlasem, avšak tato změna místa výkonu práce musí být v rámci zaměstnavatele z důvodu nezbytné potřeby. Výjimka platí u těhotných zaměstnankyň a zaměstnanců pečujících o děti do věku 8 let. Ti mohou být přeloženi pouze na vlastní žádost.

5.2 Změny v subjektu pracovního poměru

Změna v subjektu pracovního poměru je možná pouze na straně zaměstnavatele, na straně zaměstnance totiž ukládá zákoník práce povinnost plnit sjednaný závazek osobně. Kdyby byla práce vykonávána jinou osobou, než je uvedena v pracovní smlouvě, musel by vzniknout nový pracovní poměr. Proto je v tomto případě zaměstnanec nezastupitelný.

Z pohledu zaměstnavatele může docházet ke změnám pracovního poměru například formou fúze, slučování, sjednocení, rozdělování či vytvářením nových subjektů. Tyto činnosti se ovšem nemusí dotknout úlohy zaměstnance, ten může klidně provádět svoji práci, pracovat na stejném pracovišti. Pouze zde vstupuje nový zaměstnavatel, který přebírá všechna práva a povinnosti od původního zaměstnavatele.

6 Skončení pracovního poměru

Skončení pracovního poměru je důležitým zásahem jak do života zaměstnance, tak i zaměstnavatele. Zákoník práce se v tomto směru snaží předcházet bezdůvodnému a malichernému propouštění.

Stejně jako existují různé způsoby vzniku pracovního poměru, obsahuje zákoník práce také různé způsoby skončení pracovního poměru.

Způsoby, jak může být pracovní poměr rozvázán:

- Právními úkony:
 1. *jednostranné* – výpověď, okamžité zrušení, zrušení ve zkušební době,
 2. *dvoustranné* – dohoda o rozvázání pracovního poměru.
- Právními událostmi – uplynutí dohodnuté doby, skončení dohodnutých prací, úmrtí zaměstnance nebo dosažení věkové hranice.
- Úředním rozhodnutím – na základě rozhodnutí příslušného orgánu (např. vyhoštění, zrušení povolení k pobytu atd.).

6.1 Dohoda

Dohoda o rozvázání pracovního poměru je dvoustranný právní úkon, při kterém se zaměstnavatel dohodne se svým zaměstnancem o rozvázání pracovního poměru. Tato dohoda musí být písemně, jinak se pokládá za neplatnou.

Dohoda je nejoptimálnější způsob rozvázání pracovního poměru, může být na návrh zaměstnavatele i zaměstnanace, přičemž oba musí s tímto úkonem souhlasit.

Pokud zaměstnanec trvá na udání důvodů rozvázání pracovního poměru, je povinností zaměstnavatele tyto důvody uvést. Pracovní poměr končí dnem, který byl sjednán v dohodě a musí být sjednán tak, aby nebylo pochyb o tom, který den je na mysli.

6.2 Výpověď

Výpověď je narození od dohody jednostranným právním úkonem, který může být rozvázan zaměstnavatelem i zaměstnancem. Tento dokument musí mít vždy písemnou formu a aby byl platný, musí být doručen druhé straně do vlastních rukou. Pokud je výpověď doručena druhému účastníku, může o neplatnosti rozhodnout jen soud.

Skončení pracovního poměru proběhne až po uplynutí zákonem stanovené výpovědní lhůty, která je v současné době minimálně 2 měsíce. Podle § 51 zákoníku práce začíná výpovědní doba běžet až prvním dnem kalendářního měsíce, který následuje po doručení výpovědi a končí posledním dnem příslušného kalendářního měsíce, po uplynutí výpovědní doby. Existují také výjimky, například pokud byl zaměstnanec v ochranné době (u zaměstnanců, kteří jsou na mateřské nebo rodičovské dovolené, při neúmyslné pracovní neschopnosti), pracovní poměr končí až po skončení této ochranné doby.

Podstatné náležitosti výpovědi jsou písemná forma, doručení druhé straně do vlastních rukou a u výpovědi dané zaměstnavatelem také přesný důvod výpovědi.

Doručení výpovědi může být buď osobně na pracovišti, v místě jeho bydliště, pomocí pošty nebo prostřednictvím elektrokomunikačních sítí. Výpověď, která je zaslána pomocí poštovní služby a daný zaměstnanec nebyl zastížen ve svém bydlišti, tato zásilka se mu ukládá na poště, kde si ji musí vyzvednout. Pokud si ji oprávněná osoba i přesto do 10ti dnů nevyzvedne, bere se tato zásilka za doručenou. Jestliže je výpověď dána pomocí elektrokomunikační sítě, potvrzení o převzetí je určeno elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu.

6.2.1 Výpověď daná zaměstnancem

Zatímco zaměstnavateli ukládá taxativně zákoník práce důvody, pro které může svého zaměstnance propustit, ze strany zaměstnance je to mnohem jednodušší. Ti totiž nemusí uvádět ve výpovědi důvod, pro který rozvazují pracovní poměr. Zaměstnanci mohou dát výpověď z jakéhokoliv důvodu a to i bez jeho uvedení.

6.2.2 Výpověď daná zaměstnavatelem

Výpověď daná zaměstnavatelem provází celou řadu omezení, které slouží jako ochrana zaměstnance před bezdůvodným propuštěním. Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď pouze v případech, které jsou uvedeny v zákoníku práce § 52. Důvod jeho výpovědi nesmí být všeobecný, ale musí se týkat konkrétního problému, kvůli kterému bude pracovní poměr rozvázán. Za neplatnou výpověď se pokládá ta, ve které se nedalo určit, o který zákonný výpovědní důvod se jedná. Například, je-li dána výpověď kvůli porušení pracovních povinností, musí zaměstnavatel uvést, o jaké porušení se konkrétně jednalo.

“Zaměstnavatel může dát výpověď pouze z důvodů spočívajících v technických či ekonomických problémech v provozu zaměstnavatele (organizační důvody), z důvodů spočívajících v objektivních osobních důvodech u zaměstnance (zdravotní důvody, nesplňování kvalifikace) a z důvodů spočívajících v chování zaměstnance (porušování povinností, které vyplývají z uzavřeného pracovního vztahu).”²²

Podle § 52 zákoníku práce **může** dát zaměstnavatel zaměstnanci **výpověď** **pouze z těchto důvodů**:

- ruší-li nebo přemísťuje-li se zaměstnavatel nebo jeho část,
- stane-li se zaměstnanec nadbytečným z rozhodnutí zaměstnavatele nebo příslušného orgánu, důvodem je změna úkolů zaměstnavatele, technické vybavení zaměstnavatele, snížení stavu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivnosti práce nebo rozhodnutí o jiných organizačních změnách,
- nesmí-li zaměstnanec podle lékařského posudku dále konat dosavadní práci pro pracovní úraz, onemocnění nemocí z povolání nebo pro ohrožení touto nemocí,
- pozbyl-li zaměstnanec vzhledem ke svému zdravotnímu stavu podle lékařského posudku dlouhodobě způsobilosti konat dále dosavadní práci,
- nesplňuje-li zaměstnanec předpoklady a požadavky stanovené právními

²² ZACHARIÁŠ J. a kol., *Praktikum pracovního práva*. Plzeň: Aleš Čeněk s. r. o., 2007, str. 79

předpisy pro řádný výkon sjednané práce, zaměstnavatel může dát tomuto zaměstnanci výpověď, jestliže v době 12ti měsíců byl vyzván k jejich odstranění a zaměstnanec je v přiměřené době neodstranil,

- jsou-li u zaměstnance dány důvody, pro které by s ním zaměstnavatel mohl okamžitě zrušit pracovní poměr nebo pro závažné porušení povinnosti vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci zaměstnance, jestliže byl v době 6ti měsíců na možnost výpovědi písemně upozorněn.

Pokud dojde k případu, kdy zaměstnavatel nemá práci pro zaměstnance, je to chyba na jeho straně a zaměstnanci náleží náhradní mzda ve výši průměrného výdělku až do doby, kdy skončí pracovní poměr. Jestliže zaměstnavatel končí pracovní poměr kvůli rušení či přemístění organizace nebo z důvodu nadbytečnosti, náleží zaměstnanci při skončení pracovního poměru odstupné ve výši trojnásobku průměrného výdělku.

Podle § 53 zákoníku práce je **zákaz výpovědi zaměstnavatelem**, je-li zaměstnanec **v ochranné době** tzn.:

- při neúmyslné dočasné neschopnosti,
- při výkonu vojenského cvičení,
- při uvolnění zaměstnance pro výkon veřejné funkce,
- v době, kdy je zaměstnankyně těhotná nebo při čerpání mateřské či rodičovské dovolené,
- pokud je zaměstnanec, který pracuje v noci, lékařským posudkem uznán pro tuto práci nezpůsobilým.

“Byla-li dána zaměstnanci výpověď před počátkem ochranné doby tak, že by výpovědní doba měla uplynout v ochranné době, ochranná doba se do výpovědní doby nezapočítává; pracovní poměr skončí teprve uplynutím zbývajících částí výpovědní doby po skončení ochranné doby, ledaže zaměstnanec sdělí zaměstnavateli, že na prodloužení

pracovního poměru netrvá.”²³

Existují také výjimky z § 53 zákoníku práce a to například v situacích, kdy dochází k rušení nebo zániku organizace a zaměstnavatel nemůže dále zaměstnance zaměstnávat, i když je v ochranné době. Blíže uvedeno v § 54 zákoníku práce.

6.3 Okamžité zrušení

Jedná se o výjimečný způsob rozvázání pracovního poměru tzv. “výpověď na hodinu”. Okamžité zrušením je podle zákoníku práce jednostranným právním aktem, který je možný jak ze strany zaměstnavatele, tak ze strany zaměstnance. Skončení pracovního poměru nedochází až po uplynutí výpovědní doby, ale rovnou z hodiny na hodinu, čili okamžitě jeho doručením. Okamžité zrušení musí mít také písemnou formu a obsahovat zákonný důvod, kterým se pracovní poměr končí.

6.3.1 Okamžité zrušení ze strany zaměstnavatele

Zaměstnavatel může okamžitě zrušit pracovní poměr, pokud byl zaměstnanec pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin, který ho vyřazuje z pracovního poměru na dobu delší než 1 rok. Dále zaměstnanec spáchal úmyslný trestný čin v přímé souvislosti nebo přímo v pracovním poměru a byl pro tento čin pravomocně odsouzen na dobu nejméně 6 měsíců, může dát zaměstnavatel této osobě okamžitou výpověď.

Další způsob výpovědi dané zaměstnavatelem nastává tehdy, když zaměstnanec hrubě poruší pracovní povinnosti, které vyplývají z předpisů vykonávané práce. Zákoník práce přímo nedefinuje, co patří do pojmu hrubé porušování pracovních povinností. Zaměstnavatel musí zvážit, zda porušení těchto povinností je úmyslné či neumýslné, seznámit se dostatečně s daným problémem, jeho důsledky a dopady na organizaci.

Podle § 55 zákoníku práce lze pracovní poměr skončit okamžitě pouze ve lhůtě jednoho měsíce poté, co se zaměstnavatel o důvodu k okamžitému zrušení pracovního poměru dozvěděl. Ode dne, kdy tento důvod vznikl běží roční objektivní lhůta.

²³ Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů § 53 odst. 2

6.3.2 Okamžité zrušení ze strany zaměstnance

Okamžité zrušení pracovního poměru zaměstnancem lze pouze ve dvou případech. Prvním z nich je situace, kdy *“podle lékařského posudku vydaného zařízením závodní preventivní péče nebo rozhodnutím příslušného správního úřadu, který lékařský posudek přezkoumává, nemůže dále konat práci bez vážného ohrožení svého zdraví a zaměstnavatel mu neumožnil v době 15 dnů ode dne předložení tohoto posudku výkon jiné pro něho vhodné práce.”*²⁴ Rozhodujícím dokumentem je lékařský posudek, podle kterého musí zaměstnavatel tohoto zaměstnance převést na jinou práci podle § 41 odst. 1 písm. a) zákoníku práce. Je-li v posudku napsáno, že není pro zaměstnance vhodné konat danou práci, nemusí ho zaměstnavatel převádět hned na jinou práci. Tento přechod nastane, až to bude provozně možné.

Druhým způsobem okamžitého zrušení pracovního poměru zaměstnancem nastává v případě nevyplacení mzdy, platu, náhrady mzdy nebo alespoň jejich částí, a to do 15 dnů od uplynutí termínu splatnosti.

Podle § 59 zákoníku práce může zaměstnanec dát výpověď na hodinu pouze do dvou měsíců ode dne, kdy se o důvodu k okamžitému zrušení dozvěděl. Nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy tento důvod vznikl.

6.4 Zrušení ve zkušební době

Zrušení pracovního poměru ve zkušební době může nastat jak ze strany zaměstnavatele, tak ze strany zaměstnance. Nejedná se však o výpověď, pouze o právní úkon, na který se nevztahuje ochranná doba podle § 53 a § 54 zákoníku práce. Tento způsob skončení pracovního poměru lze pouze při platně sjednané zkušební době.

Při rozhodnutí o zrušení pracovního poměru nemusí být ani u jedné ze stran udán důvod tohoto zrušení, ale vyžaduje se zde písemná forma. Toto rozhodnutí musí být doručeno druhé straně, a to nejpozději 3 dny před dnem, kdy má být pracovní poměr ukončen.

Zákoník práce uvádí výjimku, podle které zaměstnavatel nemůže zrušit pracovní

²⁴ Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů § 56 písm. a)

poměr v době prvních 14 dnů, kdy je zaměstnanec uznán dočasně pracovně neschopným.

Pracovní poměr se ruší ve zkušební době právními úkony, které mají tyto náležitosti:

- projev vůle subjektu ukončit pracovní poměr ve zkušební době,
- doručení tohoto vyjádření druhé straně pracovního poměru,
- musí být platně sjednána zkušební doba.

6.5 Smrt

Smrtí zaměstnance končí pracovní poměr, protože podle právních skutečností musí být práce konána zaměstnancem osobně. Touto právní skutečností zaniká většina práv a povinností související s pracovním poměrem.

Mzdové nároky zaměstnance jeho smrtí nezanikají, ty náleží obmyšlené osobě (manžel, manželka, děti, rodiče, pokud tyto osoby žily se zaměstnancem v době smrti ve společné domácnosti). Pokud není těchto osob, stávají se peněžní nároky předmětem dědictví. Výše těchto nároků odpovídá trojnásobku průměrného měsíčního výdělku.

Peněžité nároky zaměstnavatele vůči zaměstnanci zanikají s výjimkou nároků, které byly uplatněny pravomocným rozsudkem nebo před smrtí zaměstnancem písemně uznány.

6.6 Uplynutí doby a skončení dohodnutých prací

Jedná se o případ, kdy je uzavřen pracovní poměr na dobu určitou. Tento poměr končí uplynutím dohodnuté doby, ale může skončit také dříve, a to všemi ostatními způsoby rozvázání pracovního poměru podle § 48 zákoníku práce. Skončení pracovního poměru nemusí být přímo definováno dohodnutou dobou, kdy tento pracovní poměr končí, ale může být ukončen například po skončení sjednaných prací.

“Byla-li doba trvání pracovního poměru určena na dobu konání určitých prací, končí pracovní poměr skončením těchto prací, avšak zaměstnavatel má povinnost upozornit zaměstnance na skončení těchto prací včas, zpravidla alespoň tři dny

předem.”²⁵

Povinností zaměstnavatele je sledovat dobu uplynutí konce pracovního poměru a upozornit na tuto událost svého zaměstnance. Zaměstnanec, který s vědomím zaměstnavatele stále vykonává danou práci i po uplynutí sjednané doby, přechází tento pracovní poměr na dobu neurčitou.

Jako u zrušení pracovního poměru ve zkušební době i na tento právní úkon se nevztahuje ochranná doba podle § 53 a § 54 zákoníku práce.

6.7 Dosažení věkové hranice

Nejedná se o právní událost ani o výpovědní důvod, které by byly příčinou skončení pracovního poměru, ale o dosažení věkové hranice, při které má zaměstnanec nárok odejít do důchodu.

6.8 Pravomocné úřední rozhodnutí

Tento druh skončení pracovního poměru patří mezi výjimečné způsoby. Pravomocné rozhodnutí úředního orgánu bývá pouze u cizích státních příslušníků nebo u osob, které nemají státní příslušnost. Jedná se o:

- odnětí povolení k pobytu na území České republiky,
- vyhoštění, neboli ukončení pobytu na území České republiky pravomocným rozsudkem soudu.

Pracovní poměr končí dnem, kdy bylo nabyto právní moci rozsudku o vyhoštění nebo dnem, kterým má skončit pobyt na území České republiky.

6.9 Skončení pracovního poměru založeného jmenováním

Pracovní poměr u vedoucích pracovníků, který byl založen jmenováním, může být zrušen buď odvoláním nebo vzdáním se této funkce pracovníkem. Obě strany pracovního poměru se nachází v nejisté situaci. Vedoucí pracovník se může kdykoliv vzdát své funkce, bez uvedení důvodů, ale také může být oprávněnou osobou z tohoto místa kdykoliv odvolán. Odvolat zaměstnance z jeho funkce založené jmenováním

²⁵ BĚLINA, M. a kol., *Pracovní právo*. 3. upravené a doplněné vydání. Praha: Všechno, 1994, str. 168

může pouze osoba příslušná k tomuto úkonu.

Jestliže se vedoucí pracovník vzdá svého místa nebo je z funkce odvolán, musí být tento krok doručen druhému účastníku a to v písemné formě, jinak se stává neplatným. Pracovní poměr končí, pokud v písemnosti není uveden určitý den, následující den po doručení odvolání nebo vzdání se tohoto místa.

U pracovního poměru založeného jmenováním na dobu určitou tento pracovní poměr nekončí. Zaměstnavatel má povinnost svého zaměstnance přeložit na jinou pracovní pozici, podle jeho zdravotního stavu a kvalifikace. Pokud zaměstnavatel pro zaměstnance nemá žádné pracovní místo nebo zaměstnanec přeložení na jiné místo odmítl, jedná se o překážku na straně zaměstnavatele a může být dán výpovědní důvod podle § 52 písm. c) zákoníku práce.

6.10 Zánik pracovní smlouvy

Pracovní smlouva může podle zákoníku práce zaniknout pouze odstoupením od smlouvy a skončením pracovního poměru.

6.10.1 Odstoupení od pracovní smlouvy

Odstoupení od pracovní smlouvy je možné pouze zaměstnavateli. Podmínky pro odstoupení ze strany zaměstnance zákoník práce neupravuje.

“Jestliže zaměstnanec ve sjednaný den nenastopí do práce, aniž mu v tom bránila překážka v práci, nebo do týdne neuvědomí zaměstnavatele o této překážce, může zaměstnavatel od pracovní smlouvy ustoupit.”²⁶

Zaměstnavatel může se zaměstnance zrušit pracovní poměr pouze do doby, než začne zaměstnanec znovu vykonávat svoji práci. Pokud zaměstnanec začal pracovat, nemůže již zaměstnavatel odstoupit od pracovní smlouvy a tento pracovní poměr trvá dál.

Odstoupení od pracovní smlouvy je upraveno také občanským zákoníkem. Tímto úkonem se smlouva ruší od počátku, pokud není ujednáno jinak. Zrušení od počátku

²⁶ Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů § 36 odst. 2

znamená, že se na smlouvu pohlíží, jako by nikdy nebyla uzavřena.

Odstoupit od smlouvy mohou jen účastníci, kteří si to sjednali v pracovní smlouvě. Při uzavření pracovní smlouvy v tísní nebo za nápadně nevýhodných podmínek, má právo účastník od smlouvy odstoupit. Tísní se považuje stav, ve kterém by člověk takový pracovněprávní úkon neučinil (vliv psychických, sociálních tlaků).

6.10.2 Zánik pracovního poměru

Jelikož se pracovní smlouvou zakládá pracovní poměr, je zřejmé, že zánikem pracovního poměru zaniká i pracovní smlouva. Je jedno, jestli zánik pracovního poměru podle § 48 zákoníku práce je jednostranný či dvoustranný právní úkon, avšak všechny způsoby mají za následek zánik pracovní smlouvy.

Za dvoustranný právní úkon považujeme dohodu mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem o skončení pracovního poměru. Jednostranný právní úkon může být buď z vůle zaměstnavatele nebo z vůle zaměstnance. Jedná se o výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru a zrušení pracovního poměru ve zkušební době.

6.11 Hromadné propouštění

Pod pojem hromadné propouštění se rozumí skončení pracovního poměru zaměstnavatelem na základě výpovědních důvodů, které jsou uvedeny v § 52 písm. a) až c) zákoníku práce. Jde o skončení pracovního poměru v období 30 kalendářních dnů a to stanovenému počtu zaměstnanců. Podle § 62 odst. 1 zákoníku práce je hromadným propouštěním, pokud jde o nejméně:

- 10 zaměstnanců u zaměstnavatele, který zaměstnává od 20 do 100 zaměstnanců,
- 10 % zaměstnanců u zaměstnavatele zaměstnávajícího od 101 do 300 zaměstnanců,
- 30 zaměstnanců u zaměstnavatele, který zaměstnává více než 300 zaměstnanců.

Lze chápat jako úkon ze strany zaměstnavatele k ukončení pracovního poměru, které bylo dáno většímu počtu zaměstnanců ve stanovené době. Skončení může být formou výpovědi nebo dohody o skončení pracovního poměru.

Podle § 62 odst. 2 zákoníku práce je povinností zaměstnavatele informovat zaměstnance (odborovou organizaci nebo radu zaměstnanců) o:

- důvodech hromadného propouštění,
- počtu a profesním složení zaměstnanců, kteří mají být propuštěni a kteří jsou u zaměstnavatele zaměstnáni,
- době, v níž se má hromadné propouštění uskutečnit,
- hlediscích navržených pro výběr zaměstnanců, kteří mají být propuštěni,
- odstupném, popřípadě dalších právech propuštěných zaměstnanců.

Povinností zaměstnavatele před uskutečněním hromadného propouštění je včas, nejpozději do 30 dnů před zamýšleným úkonem:

- dát o svém záměru písemnou zprávu zaměstnancům nebo zástupcům zaměstnanců (odborové organizaci či radě zaměstnanců) a projednat s nimi příslušná opatření, možnosti zabránění hromadného propouštění či zmírnění nepříznivých dopadů na zaměstnance,
- uvědomit o záměru uskutečnit hromadné propouštění příslušný úřad práce, doručit mu písemnou zprávu o rozhodnutí a výsledcích z jednání s odbory či radou zaměstnanců a sdělit profese a celkový počet zaměstnanců, kterých se hromadné propouštění týká.

*“Pracovní poměr hromadně propouštěného zaměstnance skončí výpovědí nejdříve po uplynutí doby 30 dnů po sobě jdoucích od doručení písemné zprávy zaměstnavatele příslušnému úřadu práce, ledaže zaměstnanec prohlásí, že na prodloužení pracovního poměru netrvá. To neplatí, bylo-li vydáno rozhodnutí o úpadku zaměstnavatele.”*²⁷

Rozhodnutí o úpadku zaměstnavatele nastává tehdy, pokud byl například na zaměstnavatele vyhlášen konkurz. Tím je zajištěna komunikace zaměstnavatele s úřadem práce a také včasné splnění povinností při doručení zprávy o hromadném propouštění příslušnému úřadu práce.

²⁷ Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů § 63

7 Povinnosti zaměstnavatele při skončení pracovního poměru

Zaměstnavatel před i po skončení pracovního poměru musí splnit několik zákonem stanovených povinností, které souvisí s dokladováním ukončeného pracovního poměru. Tato potvrzení musí být předána pouze zaměstnanci, z důvodu ochrany osobních údajů.

Po skončení pracovního poměru má povinnost zaměstnavatel zaměstnanci předat potvrzení o zaměstnání (zápočtový list), potvrzení o základu daně a sražených daňových zálohách a na žádost zaměstnance posudek o pracovní činnosti, který mu vyhotoví zaměstnavatel.

Potvrzení o zaměstnání je povinnen zaměstnavatel vydat svému zaměstnanci při ukončení pracovního poměru nebo dohody o pracovní činnosti, ne však u dohody o provedení práce. Zápočtový list by měl od 1. ledna 2008 obsahovat podle § 313 zákoníku práce:

- údaje o zaměstnání (pracovní poměr nebo dohoda o pracovní činnosti),
- doba trvání pracovního poměru,
- druh konaných prací,
- dosažená kvalifikace,
- zda-li byl pracovní poměr skončen pro porušení povinností vyplývající z právních předpisů zvláště hrubým způsobem,
- odpracovanou dobu,
- údaje o srážkách ze mzdy, jejich výše, v čí prospěch, jak vysoká pohledávka,
- údaje o započitatelné době zaměstnání v I. a II. Pracovní kategorii pro účely důchodového pojištění za dobu před 1. lednem 1993,
- údaje o výši průměrného výdělku.

Potvrzení o zaměstnání se vydá zaměstnanci poslední den trvání pracovního poměru, pokud se se zaměstnavatelem nedomluví jinak. Nevydá-li zaměstnavatel zápočtový list a bývalému zaměstnanci vznikne škoda v důsledku odmítnutí v jiné práci, nese tuto

škodu zaměstnavatel, který nevydal dané potvrzení.

Jestliže zaměstnanec projeví nesouhlas s obsahem zápočtového listu, může se ve lhůtě 3 měsíců, kdy se o posudku dozvěděl, soudně domáhat o přiměřené upravení. Obsah pracovního posudku musí být upraven zaměstnavatelem, v žádném případě soudem. Osobní údaje o zaměstnanci mohou být uvedeny pouze s jeho souhlasem.

Posudek o pracovní činnosti vydává zaměstnavatel jen na žádost zaměstnance. Vydává se do 15 dnů od požádání, ale ne dříve než 2 měsíce před skončením pracovního poměru.

V pracovním posudku se hodnotí zaměstnanec, jeho schopnosti, kvalifikace, přístup k práci a další skutečnosti, které se vztahují k pracovnímu poměru. Jiné údaje pouze se souhlasem zaměstnance, ale nikdy však jeho osobní údaje.

Pokud zaměstnavatel nevydá posudek o pracovní činnosti, platí zde stejná pravidla jako u nevydání zápočtového listu.

Dále musí zaměstnavatel před skončením pracovního poměru zajistit:

- s předstihem písemnou výpověď nebo dohodu o ukončení pracovního poměru,
- odhlásit zaměstnance do 8 dnů od skončení pracovního poměru z OSSZ a vydat evidenční list důchodového pojištění,
- odhlásit zaměstnance do 8 dnů od skončení pracovního poměru na jeho zdravotní pojišťovně,
- pokud má zaměstnanec srážky ze mzdy, oznámit do 7 dnů od konce pracovního poměru příslušnému soudu, že zaměstnanec už u něho nepracuje a vydat mu vyúčtování srážek,
- převzít pracovní pomůcky,
- pokud byla zaměstnancem způsobena škoda, dohodnout se na její náhradě.

8 Nejčastější chyby při uzavírání pracovní smlouvy

Tato kapitola by měla nastínit některé problémy, které se vyskytují při uzavírání pracovní smlouvy. Než uchazeč o práci podepíše pracovní smlouvu, musí si jí nejdříve pečlivě přečíst. V žádném případě by neměl podepisovat smlouvu obsahující takové náležitosti, které po nás podle zákona nemůže zaměstnavatel požadovat. V následující kapitole bude vymezeno několik ujednání, které jsou při uzavírání pracovní smlouvy neplatné.

8.1 Neplatná ujednání v pracovní smlouvě

Mezi **neplatná** ujednání v pracovní smlouvě patří:

1. Zaměstnavatel nevyhotovuje pracovní smlouvu písemně, popřípadě ji nedává zaměstnanci k podpisu v první den pracovního poměru.
2. V pracovní smlouvě není sjednáván den nástupu do práce, avšak den, od něhož vznikají práva a povinnosti účastníků pracovního poměru.
3. Se zaměstnancem je sjednávána delší zkušební doba než dovoluje zákoník práce (3 měsíce).
4. Zkušební doba je sjednávána rovněž v dohodě o změně pracovní smlouvy (zejména tehdy, mění-li se druh práce, který zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonává).
5. Konkurenční doložka je sjednávána se všemi zaměstnanci bez ohledu na to, zda se seznamují se skutečnostmi významnými pro zaměstnavatele; tímto postupem není naplněn zákonný požadavek, aby konkurenční doložka byla sjednána za podmínek, za nichž to lze od zaměstnance spravedlivě požadovat.
6. Zaměstnavatel sjednává se zaměstnancem ujednání, která obecně závazná právní úprava neumožňuje, například:
 - smluvní pokutu za porušení pracovní kázně,
 - zákaz jakékoliv výdělečné činnosti za trvání pracovního poměru,
 - prodloužení výpovědní doby,

- povinnost konat jinou než dohodnutou práci apod.
7. Zaměstnavatel v pracovní smlouvě zavazuje zaměstnance povinnostmi nad rámec obecně závazné právní úpravy, například:
- povinností mlčenlivosti po skončení pracovního poměru (nejde-li o obchodní tajemství ve smyslu obchodního zákoníku),
 - povinností hlásit výkon výdělečné činnosti, která se s předmětem činnosti zaměstnavatele neshoduje apod.
8. Zaměstnavatel sjednává se zaměstnancem novou pracovní smlouvu rovněž v případě, dochází-li k přechodu práv a povinností z pracovněprávních vztahů, mění-li se název zaměstnavatele či jeho právní forma apod.
9. V dohodě o změně pracovní smlouvy je vyhlašováno "úplné znění" pracovní smlouvy, včetně ujednání, která se nemění.
10. Pracovní smlouva nebývá vlastnoručně podepsána tím, kdo je za zaměstnavatele oprávněn jednat v pracovněprávních vztazích; tímto není naplněn požadavek písemné formy pracovní smlouvy.
11. V pracovní smlouvě je zahrnuto ujednání, podle něhož zaměstnanec přebírá hmotnou odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, aniž by bylo specifikováno, ohledně kterých hodnot se dohoda o hmotné odpovědnosti uzavírá (dohoda o hmotné odpovědnosti součástí pracovní smlouvy být může, avšak musí být jako každé jiné smluvní ujednání mj. určitá).
12. Zaměstnavatel se zavazuje vyplatit zaměstnanci za dovolenou náhradu mzdy, avšak její výši odvozuje od ročního výdělku zaměstnance, nikoliv od průměrného výdělku pro pracovněprávní účely.²⁸

28 HROUZOVÁ, V. Nejčastější chyby při uzavírání pracovní smlouvy. [online]. [citace 2010-04-16]. Dostupné z URL.:<<http://www.epravo.cz/top/clanky/nejcastejsi-chyby-pri-uzavirani-pracovni-smlouvy-15277.html>>

8.2 Rady a doporučení pro zaměstnance při uzavírání pracovní smlouvy

Než uzavřeme smlouvu s budoucím zaměstnavatelem, měli bychom se držet následujících kroků:

- před podpisem smlouvy si důkladně přečíst všechny dokumenty, které souvisí s pracovním poměrem, podepíšeme-li smlouvu, nemůžeme tento krok vzít zpět,
- pokud smlouvě nerozumíme, je vhodné se poradit s třetí osobou, nejlépe se znalcem,
- nepodepisovat smlouvu, která obsahuje nesplnitelné věci nebo věci, na kterých jste se se zaměstnavatelem nedomluvili,
- zjistit, kde bude naše místo výkonu práce,
- vědět, jaký druh práce budeme vykonávat,
- zda-li uzavíráme smlouvu na dobu určitou či dobu neurčitou,
- je-li v pracovní smlouvě uvedena zkušební doba,
- zjistit si vše, co se týká pracovní doby,
- je-li v pracovní smlouvě uvedena konkurenční doložka, atd.

9 Závěr

Cílem bakalářské práce bylo přiblížení základních pojmů pracovního práva, charakteristika pracovního poměru a problematika pracovní smlouvy.

Nejčastější způsob, kterým se zakládá pracovní poměr, je pracovní smlouva. Jejím uzavřením budoucí zaměstnanec vstupuje do pracovního poměru. Tento akt je způsoben ochotou zaměstnance vykonávat určitý druh práce za určitou finanční odměnu, kterou uspokojuje své potřeby, popřípadě další potřeby své rodiny. Zaměstnavatel uzavírá pracovní smlouvu se zaměstnancem, aby za něj provedl určitý pracovní úkon, který bude vykonáván podle jeho potřeb a vytvářet tak hodnoty pro hospodářský růst jeho podniku.

Pracovní právo hraje důležitou roli v našem životě. Každý z nás půjde jednou do zaměstnání a bude uzavírat se zaměstnavatelem pracovní smlouvu, které by měl rozumět. Mnozí tento krok podceňují a málokdo ví, co svým podpisem vlastně stvrzuje. Budoucí zaměstnanec by si měl svou smlouvu nejprve důkladně přečíst a na případné nesrovnalosti se zeptat zaměstnavatele či si nechat poradit od právníků, kteří se zabývají pracovním právem.

Zaměstnavatel má vůči zaměstnanci zákonem stanovené povinnosti. Jedná se o informační povinnost, kdy musí svého zaměstnance seznámit s jeho právy a povinnostmi, které vyplývají z pracovní smlouvy, popřípadě ze jmenování. Dále jde o povinnost seznámení s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má zaměstnanec práci vykonávat. V případech, kdy určí orgán státní zdravotní správy, má zaměstnavatel před uzavřením pracovní smlouvy povinnost zajistit, aby se zaměstnanec podrobil lékařské prohlídce. Práva a povinnosti vyplývající z pracovního poměru musí být zaměstnanci sděleny při sjednávání pracovního poměru a pak písemně uvedeny v pracovní smlouvě.

Pracovní smlouva musí podle zákona obsahovat několik podstatných náležitostí, bez kterých by nikdo smlouvu podepisovat neměl. Jedná se o druh práce, místo výkonu práce a den nástupu do práce. Tyto náležitosti musí bezpodmínečně obsahovat každá pracovní smlouva, avšak může obsahovat i ostatní náležitosti, které blíže specifikují

celý pracovní poměr mezi stranami.

Zákoník práce řeší také problémy při ukončování pracovního poměru. Skončení pracovního poměru je velice osobní a důležitý čin v našem životě, který nás může hodně ovlivnit. Záleží na tom, zda se jedná o jednostranný nebo dvoustranný právní úkon. Nejjednodušší způsob je v případě jednostranného ukončení pracovního poměru, kdy se zaměstnavatel se zaměstnancem na tomto úkonu dohodne. Tento způsob se v praxi vyskytuje poměrně často, ale většinou se za dohodou skrývá donucení zaměstnavatele formou vydírání či hrozby výpovědí. V ostatních případech dochází k jednostrannému právnímu úkonu, ke kterému řadíme – výpověď, okamžité zrušení a zrušení ve zkušební době. Pracovní poměr zde může být ukončen jak ze strany zaměstnavatele, tak ze strany zaměstnance.

Problematika celého procesu sjednávání nebo odstoupení od pracovní smlouvy, je velice složitá. Nikdo by jí neměl podceňovat, ať už jsme v pozici zaměstnavatele či zaměstnance. Zaměstnanec se nachází vždy ve slabší pozici oproti zaměstnavateli. Nikde však není psáno, že zaměstnanec musí přistoupit na všechny požadavky kladené zaměstnavatelem. Pracovní smlouva by měla být dohodou obou stran a měla by obsahovat jen ty ujednání, které subjektům pracovního poměru vyhovují.

10 Summary

The target of baccalaureate work is to access the basic conception of occupational law, the description of occupational service and questions of occupational contract.

The most common way when you establish employment is occupational contract. Enclosure of occupational contract means admission to future employment.

This action is the will of the employee to perform the specific sort of employment in exchange for financial payment, which satisfy his own needs, eventually needs of his/her family.

The employer conclude the employment with the employee to accomplish certain elemental operation, which is going to be performed in accordance of his needs and create values for economical increase of his company.

The Labour law plays an important role in our lives. Each one of us is going to become employed one day and is going to enclose occupational contract with his employer. Not everybody understand clearly the contract. Many of us underestimate this fact and not everybody knows what they confirm by their signature.

The future employee should read first closely his/her contract and eventually ask his employer for possible discrepancies or he/she can use help of attorney who deals with labour law. The employer has got responsibilities to his employees layed down by the law.

It discuss about information obligation, when employer has to familiarize the employee with his/her obligations and rights. Also familiarization with occupational and salary conditions. In some cases the authority of government of Health regulation can ask the employee to remit to medical check. The rights and responsibilities followed from employment must be notified to the employee while agreed an employment and also in written form in your contract.

The contract according to the law must contain several essential terms. Nobody should sign the contract without these essentials. It confer about the nature of work, the place of work and also the day of start the employment. These terms of contract must unconditionally contain each employment contract nevertheless it can contain also other terms, which closely specify the integral occupational circumstances between both

parties.

The Labour code solve also problems while termination of the contract. The termination of employment is very personal and important act in our lives which has a big influence on us. It depends on, if this behave as an one – sided or two – sided legal act.

The easiest way is one – sided termination of employment when employer make an agreement with the employer on this act. However this way in working experience occurs very rarely. In most cases lead the one – sided legal act, which is termination notice, immediate cancellation and cancellation in probational period.

The employment can be terminated by the employer as well as the employee. The dilemma of the whole process of negotiation or resignation of the contract is very complicated. Nobody should underestimate or misjudge the contract, either if we are in position of employer or employee. The employee is always in weaker position to the employer. It's not written anywhere that the employee must accept all of the requirements asked by the employer. The contract of employment should be an agreement of both parties and should contain just those arrangements which comply and can be suited to both subjects.

11 Přehled literatury

- BĚLINA, M. a kol. *Pracovní právo*. 3. upravené a doplněné vydání. Praha: Všehrd, 1994. ISBN 80-85305-29-1
- CVRČKOVÁ, L. *Pracovní právo v písemných vzorech*. Praha: Grada, 1998. ISBN 80-7169-559-9
- GALVAS, M. a kol. *Pracovní právo*. 2. aktualizované a doplněné vydání. Brno: Doplněk, 2004. ISBN 80-210-3558-7
- GALVAS, M. a kol. *Pracovní právo*. 1. vydání. Brno: Doplněk, 1993. ISBN 80-85765-07-1
- GERLOCH, A. *Teorie práva*. 3. rozšířené vydání. Plzeň: Aleš Čeněk, 2004. ISBN 80-86473-85-6
- JAKOUBKA, J. a kol. *Zákoník práce*. 2 aktualizované vydání. Olomouc: Anag, 2008. ISBN 978-80-7263-432-3
- JOUZA, L. *100 vzorů smluv, dohod a podání ze zákoníku práce*. 4. doplněné a aktualizované vydání. Praha: Polygon, 2001. ISBN 80-7273-039-8
- RYSKA, R. *Právo pro střední školy*. aktualizované vydání. Praha: Fortuna, 2004. ISBN 80-7168-832-0
- ŠTALMACH, P., KOTTNAUER A. *Lexikon pracovního práva*. 1. vyd. Ostrava: Sagit, 1996. ISBN 80-85789-43-4
- ZACHARIÁŠ J. a kol. *Praktikum pracovního práva*. Plzeň: Aleš Čeněk, 2007. ISBN 978-80-7380-045-1