

UNIVERZITA PARDUBICE  
FAKULTA EKONOMICKO-SPRÁVNÍ

Pracovní právo a agenturní zaměstnávání

Markéta Kmoníčková

Bakalářská práce

2009

Univerzita Pardubice  
Fakulta ekonomicko-správní  
Ústav veřejné správy a práva  
Akademický rok: 2008/2009

## **ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE**

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Markéta KMONÍČKOVÁ**  
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**  
Studijní obor: **Management podniku - Manažerská etika**  
Název tématu: **Pracovní právo a agenturní zaměstnávání**

### Z á s a d y p r o v y p r a c o v á n í :

1. Úvod
2. Vznik pracovního poměru - pracovní smlouva, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr
3. Agenturní zaměstnávání - historie, podstata
4. Současná úprava agenturního zaměstnávání v ČR
5. Problematika agenturního zaměstnávání v konkrétní agentuře práce
6. Zhodnocení, závěr

Rozsah grafických prací: —  
Rozsah pracovní zprávy: cca 30 stran  
Forma zpracování bakalářské práce: tištěná/elektronická

Seznam odborné literatury:

1. ARMSTRONG, Michael. Řízení lidských zdrojů. Vyd. 1. Praha: Grada Publishing a.s., 2002. 856. s. ISBN 80-247-0469-2.
2. JAKOUBKA, Jaroslav - HLOUŠKOVÁ, Pavla - HOFMANNOVÁ, Eva - SCHMIED, Zdeněk - ŠUBERTOVIČ, Zuzana - TOMANDLOVÁ, Ludmila - TRYLČ, Ladislav. Zákoník práce prováděcí nařízení vlády a další související předpisy s komentářem k 1.1.2008. Vyd. 2. Olomouc: Anag, 2008. 1071 s. ISBN 978-80-7263-432-3.
3. JOUZA, Ladislav. Zákoník práce s komentářem. Vyd. 2. Praha: Polygon, 2007. 896. s. ISBN 978-80-7273-142-8.
4. JOUZA, Ladislav - ŽENÍŠKOVÁ, Marta - SALAČOVÁ, Marie. Agenturní zaměstnávání. Vyd. 1. Praha: ASPI, a. s., 2005. 204. s. ISBN 80-7357-126-9.
5. ŠMÍD, Martin. Pracovní právo. Vyd. 1. Pardubice: Tiskařské středisko Pardubice, 2008. 117 s. ISBN 978-80-7395-100-9.

Vedoucí bakalářské práce: JUDr. Milan Závurka, Ph.D.  
Ústav veřejné správy a práva

Datum zadání bakalářské práce: 30. června 2008

Termín odevzdání bakalářské práce: 1. května 2009

doc. Ing. Renáta Myšková, Ph.D.  
děkanka

L.S.

prof. PhDr. Karel Lacina, DrSc.  
vedoucí ústavu

Prohlašuji:

Tuto práci jsem vypracovala samostatně. Veškeré literární prameny a informace, které jsem v práci využila, jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

Byla jsem seznámena s tím, že se na moji práci vztahují práva a povinnosti vyplývající ze zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, zejména se skutečností, že Univerzita Pardubice má právo na uzavření licenční smlouvy o užití této práce jako školního díla podle § 60 odst. 1 autorského zákona, a s tím, že pokud dojde k užití této práce mnou nebo bude poskytnuta licence o užití jinému subjektu, je Univerzita Pardubice oprávněna ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložila, a to podle okolností až do jejich skutečné výše.

Souhlasím s prezenčním zpřístupněním své práce v Univerzitní knihovně.

V Pardubicích dne 21. 4. 2009

Markéta Kmoníčková

## **Poděkování**

Ráda bych poděkovala JUDr. Milanu Závurkovi, Ph.D. za cenné rady a připomínky, které mi poskytl při vypracování této bakalářské práce.

## **ANOTACE**

Tato bakalářská práce je věnována pracovnímu právu a problematice agenturního zaměstnávání. V první části jsou uvedeny dokumenty, na jejichž základě vzniká pracovní poměr. Druhá a třetí část je zaměřena na historii, podstatu a současnou úpravu agenturního zaměstnávání. Ve čtvrté části je uvedena a charakterizována konkrétní personální a poradenská agentura.

## **KLÍČOVÁ SLOVA**

agentura práce, uživatel, dočasné přidělení, agenturní zaměstnávání

## **TITLE**

Labour law and agency employment

## **ANNOTATION**

This bachelor work deals with employment law and with issue of agency employment. The documents, on which basis the employment is created, are stated in the first part. Second and third part is dedicated to history, essence and contemporary layout of agency employment. In the fourth part there is a particular personal and consultant agency stated and characterized.

## **KEYWORDS**

work agency, user, temporary delegation, agency employment

## OBSAH

1	Úvod .....	9
2	Pracovní právo .....	10
2.1	Pracovní smlouva .....	10
2.1.1	Forma pracovní smlouvy .....	10
2.1.2	Náležitosti pracovní smlouvy .....	10
2.1.2.1.	Podstatné náležitosti .....	11
2.1.2.2.	Další dohodnuté podmínky v pracovní smlouvě .....	12
2.1.3	Povinnosti vyplývající z pracovního poměru .....	14
2.1.3.1.	Povinnosti zaměstnance .....	14
2.1.3.2.	Povinnosti zaměstnavatele .....	14
2.2	Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr .....	14
2.2.1	Dohoda o provedení práce .....	15
2.2.1.1.	Forma dohody o provedení práce .....	15
2.2.2	Dohoda o pracovní činnosti .....	15
2.2.2.1.	Forma dohody o pracovní činnosti .....	15
2.2.3	Práva a povinnosti dohod .....	16
2.2.4	Odměna za práci dle dohod .....	17
3	Agenturní zaměstnávání – historie, podstata .....	18
3.1	Historie personálních .....	18
3.2	Vymezení pojmů .....	18
3.2.1	Agentura práce .....	18
3.2.2	Agenturní zaměstnávání .....	19
3.2.3	Zprostředkování zaměstnání .....	19
3.2.4	Poradenská a informační činnost agentur práce .....	20
4	Současná úprava agenturního zaměstnávání v ČR .....	22
4.1	Právní úprava .....	22
4.2	Působnost a postavení agentur práce .....	23
4.3	Typy uzavíraných smluv a dokumentů .....	24
4.3.1	Dohoda o dočasném přidělení zaměstnance .....	25
4.3.2	Pokyn agentury práce k dočasnému přidělení .....	26
4.3.3	Agenturní zaměstnávání podle dohody o provedení práce .....	27

4.4	Povinnosti agentury práce a uživatele vůči zaměstnanci.....	28
4.5	Oznamovací povinnost agentur práce .....	28
4.6	Ukončení přidělení zaměstnance .....	28
5	Personální a poradenská společnost axial.....	30
5.1	Historie a současnost společnosti AXIAL.....	30
5.2	Filozofie.....	30
5.3	Poskytované služby .....	30
5.3.1	Recruitment .....	31
5.3.2	Temporary help.....	31
5.3.3	Agenturní zaměstnávání .....	31
5.3.4	Outsourcing .....	31
5.3.5	Executive search.....	31
5.3.6	Try & hire .....	31
5.3.7	Outplacement.....	31
5.3.8	Personální audit .....	32
5.4	Organizační struktura firmy .....	32
5.5	Poradenská činnost společnosti Axial .....	33
5.5.1	Doporučení uchazečům, jak se ucházet o práci.....	33
6	Závěr.....	35
	Použitá literatura.....	36



## **SEZNAM OBRÁZKŮ**

Obrázek 1 Grafické znázornění právních vztahů při agenturním zaměstnávání.....	25
--	----

# 1 ÚVOD

V první části mé bakalářské práce, která nese název pracovní právo, budou uvedeny a vysvětleny dokumenty, na jejichž základě vzniká pracovní poměr. Jde o pracovní smlouvu a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, neboli o dohodu o pracovní činnosti a dohodu o provedení práce. Pracovní smlouvu a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr upravuje zákoník práce. Mým cílem bude definovat dokumenty, dále pak uvést jejich formu, náležitosti a stanovit povinnosti, které má zaměstnavatel k zaměstnanci a zaměstnanec k zaměstnavateli.

Druhá a třetí část bude orientována na agenturní zaměstnávání. Současní zaměstnavatelé stále více oceňují flexibilitu pracovních sil a proto se také agenturní zaměstnávání stalo trendem na trhu práce. V České republice je rozšířeno především u dělnických a administrativních pozic. Princip agenturního zaměstnávání, jak bude v pozdějším textu vysvětleno, spočívá v dočasném umístění zaměstnanců agentury práce přímo u firmy a je nástrojem rychlého řešení nedostatku pracovní síly. Firma zaměstnance do pracovního poměru nepřijímá, ale pouze si je "pronajímá" od pracovních agentur.

Závěrečná část mé práce bude věnována konkrétní agentuře. Vybrala jsem si českou personální a poradenskou agenturu, s názvem Axial Personnel Agency, s.r.o. Společnost bude představena, poté definována její obchodní filozofie, uvedena organizační struktura a služby, které nabízí. Axial zaměstnává přibližně 4000 pracovníků a je jednou z největších personálních a pracovních agentur v ČR. Nabízí zkušenost z více než čtrnáctiletého působení na trhu a poskytuje služby v mnoha oblastech. Bohužel mi firma nemohla z důvodu mlčenlivosti poskytnout jakákoliv konkrétní čísla, ani způsoby práce a tak jsem musela pracovat pouze s veřejně dostupnými informacemi.

V samotném závěru budou shrnuty výhody a nevýhody agenturního zaměstnávání.

## **2 PRACOVNÍ PRÁVO**

Cílem této kapitoly je uvést a vysvětlit smlouvy a dohody, na jejichž základě vzniká pracovní poměr. Jedná se o pracovní smlouvu a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr – dohodu o provedení práce a dohodu o pracovní činnosti.

### **2.1 Pracovní smlouva**

Pracovní smlouva je dvoustranný právní úkon o vzniku pracovního poměru, který musí být uzavřen v souladu se zákoníkem práce.

Uzavírá ji zaměstnanec se zaměstnavatelem. Z pracovního poměru vznikají zaměstnanci i zaměstnavateli vzájemná práva a povinnosti, jež podrobně upravuje zákoník práce.

#### **2.1.1 Forma pracovní smlouvy**

Podle zákoníku práce je povinné uzavřít pracovní smlouvu písemně a jedno vyhotovení je povinen zaměstnavatel vydat zaměstnanci. S nedodržením písemné formy pracovní smlouvy však pracovněprávní předpisy nespojují její neplatnost, takže i ústně uzavřená pracovní smlouva je platná. Popřípadě může dojít k jejímu uzavření i mlčky (konkludentně).

Pro uzavírání pracovní smlouvy zákon nestanovuje žádný předepsaný formulář.

Pokud jde o sjednání pracovního poměru na dobu kratší než jeden měsíc, je zaměstnavatel povinen uzavřít pracovní smlouvu písemně pouze v případě, že o to zaměstnanec požádá nebo jde-li o zaměstnance, který byl rozhodnutím soudu zbaven způsobilosti k právním úkonům nebo jehož způsobilost k právním úkonům byla rozhodnutím soudu omezena.

#### **2.1.2 Náležitosti pracovní smlouvy**

Je důležité, aby obsah pracovní smlouvy byl jasný, nerozporný a nepřipouštějící různé výklady. Od obsahu pracovní smlouvy je totiž odvozen rozsah práv a povinností obou smluvních stran, a je proto v jejich zájmu, aby pracovní smlouva byla přesná a konkrétní.

Náležitosti pracovní smlouvy upravuje §29 zákoníku práce a můžeme je rozdělit na dvě skupiny. Na náležitosti podstatné (nezbytné ke vzniku smlouvy) a na další dohodnuté podmínky související s pracovním poměrem.

### 2.1.2.1. Podstatné náležitosti

#### 1. Druh práce, na který je zaměstnanec přijímán

Druh práce, který je dohodnut v pracovní smlouvě vymezuje okruh pracovních úkolů, ke kterým se zaměstnanec zavazuje. Zaměstnanec není povinen konat práce jiného druhu, s výjimkou případu převedení na jinou práci podle §41 zákoníku práce. Ze zákoníku blíže nevyplývá, jak by měl být druh práce v pracovní smlouvě vymezen. Druh práce může být sjednán užším nebo širším rozsahu (například referent, odborný pracovník, účetní apod.). Příliš úzké vymezení druhu práce může dělat potíže zaměstnavateli, zejména při změně činnosti. Příliš široké vymezení je naopak nevýhodné pro zaměstnance, neboť umožňuje jeho převádění na práce, někdy i se mzdovým rozdílem. Je proto třeba hledat takové vymezení, které by vyhovovalo jak zaměstnavateli tak i zaměstnanci. Zpravidla by měl být druh práce sjednán tak, že se omezí na určitou profesi.

#### 2. Místo výkonu práce

Zákoník práce předpokládá, že místem výkonu práce bude obec a organizační jednotka zaměstnavatele. Místo výkonu práce plyne z povahy práce a mělo by být sjednáno přesně. V pracovní smlouvě je možné dohodnout si více než jedno místo výkonu práce. Z hlediska nároku na náhradu při pracovních cestách je však nutné považovat vždy jen jedno místo výkonu práce. Může být tedy sjednáno širě či úžeji. Široké vymezení místa výkonu práce může být např. určitý region, či okres, atd. Je to však možné jen tehdy, vyžaduje-li to charakter práce nebo pracoviště, např. u obchodních zástupců, dealerů, apod. Pokud by zaměstnavatel nesjednal se zaměstnancem v pracovní smlouvě místo výkonu práce, má zaměstnanec „právní obranu“. Potom by se jako místo výkonu práce posuzovalo místo, ve kterém má zaměstnavatel provoz, a má-li více provozů, tak místo, ve kterém byl zaměstnanec přijat.

#### 3. Den nástupu do práce

Sjednáním dne nástupu do práce vzniká pracovní poměr. Jako den nástupu do práce může být sjednáno přesné datum nebo může být určen i jinak, například splněním podmínky úspěšného

dokončení studia. Jestliže zaměstnanec ve sjednaný den nenastoupí do práce, aniž mu v tom bránila překážka v práci, nebo do týdne neuvědomí zaměstnavatele o této překážce, může zaměstnavatel od pracovní smlouvy odstoupit. Odstoupení způsobuje zrušení smlouvy od samého počátku, posuzuje se tak, jako by nebyla vůbec smlouva uzavřena.

Výjimečně může dojít k tomu, že tyto tři náležitosti nejsou sjednány a zaměstnanec přesto začne u zaměstnavatele pracovat. Potom hovoříme o tzv. faktickém pracovním poměru. I z takového poměru vznikají vzájemná práva a povinnosti. Pokud byly podstatné náležitosti sjednány alespoň ústně, je třeba takový pracovní poměr považovat za platný podle §21 odst. 1 zákoníku práce.

### **2.1.2.2. Další dohodnuté podmínky v pracovní smlouvě**

V pracovní smlouvě si mohou účastníci dohodnout další podmínky, na kterých mají zájem. Vyskytují se v pracovní smlouvě poměrně často, nejsou však pro její vznik nezbytné. Některé z těchto podmínek zákoník práce předpokládá a podle jejich povahy případně stanoví i bližší pravidla pro jejich sjednání. Jde například o tyto otázky:

- Údaj o způsobu odměňování

V ČR je odměňování práce založeno na principu systému dvojího odměňování. To znamená, že zákon rozlišuje odměňování mzdou a odměňování platem.

Mzdou se rozumí peněžité plnění a plnění peněžité hodnoty poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci z práci. Plnění peněžité hodnoty je označováno jako naturální mzda. Mzda je základním druhem odměn za vykonávanou práci, použije se vždy, nestanoví-li zákon jinak.

Plat je peněžité plnění poskytované zaměstnanci za práci, pokud zaměstnavatelem je: stát, územní samosprávný celek, státní fond, příspěvkový organizace, školská právnická osoba, veřejné neziskové ústavní zdravotnické zařízení.

- Zkušební doba

Zkušební dobu upravuje § 35 zákoníku práce. Zkušební dobou se rozumí časově vymezené období na začátku pracovního poměru, jehož smyslem je možnost obou stran

zjistit, zda jim sjednaný poměr vyhovuje. Pokud některý z nich dospěje k závěru, že sjednaný pracovní poměr nesplňuje jeho představy, může snadným způsobem provést zrušení pracovního poměru ve zkušební době. Platí tu ale podmínka, že zaměstnavatel nemůže ve zkušební době pracovní poměr zrušit během prvních 14 dnů trvání pracovní neschopnosti zaměstnance. Zrušení pracovního poměru musí být písemné a mělo by být doručeno druhému účastníkovi zpravidla 3 dny před dnem, kterým má pracovní poměr skončit.

Zkušební doba musí být sjednána od počátku, nelze ji dohodnout zpětně. Ujednání o zkušební době musí být vždy písemné, jinak je zkušební doba neplatná. Ústně sjednaná pracovní smlouva se zkušební dobou by sice byla platná, pracovní poměr vznikne, jen ustanovení o zkušební době bude neplatné. Lze ji sjednat nejdéle na dobu 3 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru.

- Pracovní poměr na dobu určitou

O pracovní poměr na dobu určitou jde tehdy, pokud v pracovní smlouvě byla výslovně určena doba jeho trvání.

- Konkurenční doložka

Konkurenční doložka spočívá v závazku zaměstnance, že po dohodnutou dobu po skončení pracovního poměru nebude vykonávat činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele nebo má vůči němu soutěžní povahu. Tento závazek lze sjednat nejdéle na dobu 1 rok po skončení pracovního poměru.

- Dále lze sjednat i jiné podmínky, na nichž mají účastníci zájem, aby byly sjednány platně, nesmějí být v rozporu s právními předpisy.

### **2.1.3 Povinnosti vyplývající z pracovního poměru**

Povinnosti vyplývající z pracovního poměru najdeme v § 35 zákoníku práce.

#### **2.1.3.1. Povinnosti zaměstnance**

Ode dne, kdy pracovní poměr vznikl je zaměstnanec povinen:

- konat osobně práce sjednané podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době,
- dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru,
- dodržovat pracovní kázeň.

#### **2.1.3.2. Povinnosti zaměstnavatele**

Od vzniku pracovního poměru je zaměstnavatel povinen:

- přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy,
- platit mu za vykonanou práci mzdu (plat),
- vytvářet podmínky pro plnění jeho pracovních úkolů stanovené právními předpisy nebo kolektivní nebo pracovní smlouvou,
- seznámit zaměstnance s pracovním řádem, který předpokládá § 82 zákoníku práce dále s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci podle § 273 zákoníku práce,
- seznámit zaměstnance s kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy podle §20 a §21 zákoníku práce, pokud byla kolektivní smlouva uzavřena nebo byl vydán vnitřní předpis v době vzniku pracovního poměru.

## **2.2 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr**

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr jsou výjimečnými pracovněprávními vztahy a proto mají zvláštní právní úpravu. Vycházejí z předpokladu existence potřeby výkonu pracovních činností menšího rozsahu, které vykazují znaky závislé práce.

Za dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr považujeme dohodu o provedení práce a dohodu o pracovní činnosti. Tyto dohody upravuje § 75 - § 76 zákoníku práce a od pracovní smlouvy se liší zejména odlišným vymezením pracovního závazku.

### **2.2.1 Dohoda o provedení práce**

Jedná se tedy o mimo dohodnutý pracovní poměr. Dohodu o provedení práce může zaměstnavatel uzavřít s fyzickou osobou, jestliže předpokládaný rozsah práce či prací, na který se dohoda uzavírá, nepřekročí 150 hodin v kalendářním roce. Sjednává se obvykle na provedení konkrétního úkolu.

U dohody o provedení práce neexistuje zkušební lhůta. Spolupráce tedy může být ukončena zaměstnavatelem, ale i ze strany zaměstnance kdykoli a bez udání důvodu.

#### **2.2.1.1. Forma dohody o provedení práce**

Zákon neupravuje formu a ponechává ji tak na vůli stran, jestli bude uzavřena písemně nebo ústně. Záleží tedy na vzájemné ujednání obou smluvních stran. Je doporučeno uzavření této dohody písemně a vymežit v ní nejen pracovní úkol, ale také sjednanou odměnu za jeho provedení, aby se předešlo případným sporům. Zpravidla se uvádí také doba, v rámci které má být práce provedena.

### **2.2.2 Dohoda o pracovní činnosti**

Podle dohody o pracovní činnosti může zaměstnanec vykonávat práce jen do poloviny stanovené týdenní pracovní doby. Jestliže je tedy pracovní doba 40 hodin týdně, může rozsah dohody být do 20 hodin týdně. Dodržování sjednaného a nejvýše přípustného rozsahu poloviny stanovené týdenní pracovní doby se posuzuje za celou dobu, na kterou byla dohoda uzavřena, nejdéle však za období 52 týdnů.

#### **2.2.2.1. Forma dohody o pracovní činnosti**

Ke vzniku dohody o pracovní činnosti je třeba jasného a jednoznačného projevu vůle zaměstnavatele a zaměstnance. Proto zákoník práce také požaduje, aby tato dohoda byla sjednávána písemně. Nedodržení písemné formy má za následek neplatnost takové dohody. Případná ústní dohoda by měla charakter pracovní smlouvy a na jejím základě by vznikl pracovní poměr. Třebaže to zákoník práce výslovně neuvádí, je podle povahy sjednané



činnosti zpravidla třeba v dohodě uvést místo výkonu práce, které může být určeno podobným způsobem jako v pracovní smlouvě. Toto ujednání se nemůže měnit jednostranným opatřením, nýbrž vzájemnou dohodou. Nový zákoník práce v ustanovení §77 odstavec 2 umožňuje, aby v dohodě byla sjednána dovolená na zotavenou, případně jiné důležité osobní překážky v práci zaměstnance.

Dohody o pracovní činnosti lze uzavírat na dobu určitou nebo neurčitou. Při dohodách uzavíraných na dobu určitou, lze dobu jejich trvání vymezit obdobným způsobem jako v pracovní smlouvě. Pokud nebyla doba trvání této dohody výslovně omezena na určitou dobu, případně pokud omezení nevyplývá přímo z povahy prací, jde o dohodu uzavřenou na dobu neurčitou.

### **2.2.3 Práva a povinnosti dohod**

V dohodách o pracích konaných mimo pracovní poměr není zaměstnavatel povinen rozvrhnout zaměstnanci pracovní dobu, zatímco v pracovním poměru má zaměstnanec právo na přidělování práce v rozsahu stanovené týdenní pracovní doby. Fyzické osoby se tedy nezavazují konat práce určitého druhu podle pokynů zaměstnavatele ve stanovené době a na stanoveném místě, ale zavazují se k určité pracovní činnosti nebo splnění pracovního úkolu, přičemž zpravidla nejsou vázání způsobem typickým pro pracovní poměr (pracovní doba, průběžné řízení pracovní činnosti ze strany zaměstnavatele apod.). Na práci konanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se vztahuje úprava pro výkon práce v pracovním poměru, to však neplatí, pokud jde o

- odstupné,
- pracovní dobu a dobu odpočinku,
- překážky v práci na straně zaměstnance,
- skončení pracovního poměru,
- odměnu z dohody o práci konané mimo pracovní poměr.

U dohody o provedení práce práva a povinnosti obvykle zanikají splněním úkolu zaměstnancem a vyplacením sjednané odměny zaměstnavatelem. Pracovní úkol musí být splněn včas, jinak může zaměstnavatel od dohody odstoupit. Zaměstnanec může odstoupit, nemůže-li pracovní úkol splnit proto, že mu zaměstnavatel nevytvořil sjednané pracovní

podmínky. V tomto případě by mu zaměstnavatel musel nahradit škodu, která mu v důsledku toho vznikla.

U dohody o pracovní činnosti práva a povinnosti zanikají ukončením pracovní činnosti. Dohodu o pracovní činnosti lze ukončit dohodou nebo jednostranným zrušením z jakéhokoli důvodu či bez uvedení důvodu, a to s 15denní výpovědní dobou. Okamžité zrušení lze sjednat jen pro důvody, z nichž lze zrušit pracovní poměr.

#### **2.2.4 Odměna za práci dle dohod**

Jde-li o dohodu o provedení práce nebo o pracovní činnosti, je výše odměny neomezená a vychází z dohody zaměstnavatele a zaměstnance. Odměna za práce podle dohod není limitována a uplatňuje se smluvní volnost. Zaměstnavatel by však při jejím sjednávání měl dodržovat rovnost v pracovněprávních vztazích. Sjednaná odměna by tedy měla odpovídat charakteru práce, pracovišti nebo vykonané práci a měla by být přiměřená. Pokud by odměna z dohody připadající na 1 hodinu nebyla ve výši minimální hodinové mzdy, je zaměstnavatel povinen poskytnout doplatek.

U dohody o provedení práci je odměna za provedení pracovního úkolu na základě zákona splatná po dokončení a odevzdání práce. Lze ovšem dojednat, že část odměny bude zaplacená již po provedení určité části pracovního úkolu. Pokud práce, kterou zaměstnanec provedl, neodpovídá sjednaným podmínkám, může zaměstnavatel odměnu přiměřeně snížit, ale musí to projednat se zaměstnancem.

## **3 AGENTURNÍ ZAMĚSTNÁVÁNÍ – HISTORIE, PODSTATA**

### **3.1 Historie personálních**

„ Personální agentury se v bývalém Československu objevily po roce 1989. Vzhledem k nedostatečným informacím je těžké zjistit, která personální agentura začala na českém trhu působit jako první. Jisté však je, že počátkem 90. let byly v České republice zakládány pobočky zahraničních personálních společností, které na českém trhu práce spatřovaly významnou příležitost k rozšíření své působnosti na nové trhy. Vedle těchto zahraničních poboček zde byly zakládány také nové společnosti vedené zahraničními podnikateli (jako například v roce 1992 společnost AYS Placements and Workshops). Vznikaly však také výhradně české firmy, které v tomto oboru viděly novou možnost podnikání a využily novou šanci k uplatnění na trhu. V současné době na našem trhu dominují pobočky mezinárodních firem, a to jednak proto, že nabízejí svým klientům dlouholeté zkušenosti se získáváním, výběrem a umisťováním zaměstnanců, ale také proto, že zaručují vysoký standard poskytovaných služeb a stabilní zázemí.“<sup>1</sup>

### **3.2 Vymezení pojmů**

#### **3.2.1 Agentura práce**

Agentura práce je jakákoliv fyzická nebo právnická osoba, která má povolení od Ministerstva práce a sociálních věcí, je nezávislá na veřejných orgánech a poskytuje jednu nebo více služeb na trhu práce, a to:

- služby pro sblížení nabídek a žádostí o zaměstnání, aniž by se soukromá agentura práce stala účastníkem pracovního poměru, který by z nich mohl vzniknout,

---

<sup>1</sup> Zdroj: BUDINSKÁ, Hana. Personální agentura – analýza činnosti , Bakalářská práce. Vyd. 1. 2008.

- služby spočívající v zaměstnávání pracovníků s cílem dát je k dispozici třetí straně, kterou může být právnickou nebo fyzická osoba (uživatel), jež stanoví jejich úkoly a dohlíží nad jejich provedením,
- jiné služby, které se vztahují k hledání zaměstnání, jako například poskytování informací o zaměstnání a podobně.

Agentury práce můžeme tedy definovat jako zprostředkovatelny práce, které většinou spolupracují s organizacemi při získávání nových zaměstnancům.

### **3.2.2 Agenturní zaměstnávání**

Agenturní zaměstnávání je z hlediska své ekonomické povahy pronájmem pracovní síly. Vyžaduje vytvoření trojstranného vztahu, jehož účastníky jsou:

- Zaměstnanec - fyzická osoba, která hledá práci.
- Uživatel - fyzická či právnická osoba, která si pracovní sílu (zaměstnance od agentury) pronajala a využívá ji k plnění svých úkolů.
- Agentura práce jako zaměstnavatel.

Z hlediska právního tak jde o kombinaci tří právních vztahů, jejichž účastníky je vždy jedna z dvojic popsaného trojstranného faktického vztahu (nejde tedy o trojstranný právní úkon – trojstrannou smlouvu).

Agenturní zaměstnávání tedy představuje dočasné přidělení zaměstnance k uživateli a je nástrojem rychlého řešení nedostatku pracovní síly

### **3.2.3 Zprostředkování zaměstnání**

Zákon o zaměstnanosti vymezuje zprostředkování zaměstnání jako činnost zaměřenou na vyhledání vhodného zaměstnání pro občana, který se o práci uchází, a na vyhledání zaměstnanců pro zaměstnavatele (uživatele), který hledá nové pracovní síly. Součástí zprostředkování je také informační a poradenská činnost, která bude vysvětlena v následující části.

Zaměstnávání zprostředkovávají:

- úřady práce,
- právnické nebo fyzické osoby, pokud mají povolení ke zprostředkování zaměstnání od Ministerstva práce a sociálních věcí České republiky („agentury práce“).

Zprostředkováním práce se rozumí:

- a) vyhledání zaměstnání pro fyzickou osobu, která se o práci uchází a vyhledání zaměstnanců pro zaměstnavatele, který hledá nové pracovní síly,
- b) zaměstnávání fyzických osob za účelem výkonu jejich práce pro uživatele, kterým se rozumí jiná právnická nebo fyzická osoba, která práci přiděluje a dohlíží na její provedení,
- c) poradenská a informační činnost v oblasti pracovních příležitostí.

Za zprostředkování zaměstnání se rovněž považuje, je-li cizinec vyslán svým zahraničním zaměstnavatelem k výkonu práce na území ČR na základě smlouvy s českou právnickou nebo fyzickou osobou a obsahem této smlouvy je pronájem pracovní smlouvy.

Za zprostředkování zaměstnání se ale nepovažuje zveřejňování nabídek zaměstnání ve sdělovacích prostředcích nebo prostřednictvím elektronických medií. Rovněž se za něj nepovažuje inzerce o volných pracovních místech nebo na místa na přijetí zaměstnání v časopisech a jiných tiskovinách a též v rozhlase, televizi, kinech.

### **3.2.4 Poradenská a informační činnost agentur práce**

Pro fyzické osoby se poradenství agentur práce zaměřuje především na posouzení osobních předpokladů, schopností a dovedností a na doporučení zaměstnání, přípravy na budoucí povolání, volby povolání a rekvalifikace.

A pro zaměstnavatele se zaměřuje na výběr zaměstnanců podle kvalifikačních a osobnostních předpokladů.

Informační činnost spočívá zejména v informování o možnosti zaměstnání, o volných pracovních místech, volných pracovních silách, popřípadě informace o zaměstnávání v zahraničí a o možnostech rekvalifikace.

# 4 SOUČASNÁ ÚPRAVA AGENTURNÍHO ZAMĚSTNÁVÁNÍ V ČR

## 4.1 Právní úprava

Z hlediska mezinárodněprávního je agenturní zaměstnávání upraveno Úmluvou Mezinárodní organizace práce č. 181 o soukromých agenturách práce, která byla Českou republikou ratifikována a publikována pod č. 38/2003 Sbírky mezinárodních smluv. Tato Úmluva klade největší důraz na úseku dočasného zaměstnávání na soukromé agentury práce a stanoví státům, které k Úmluvě přistoupily, celou řadu povinností.

Legislativní úprava činnosti agentur práce v ČR byla dříve v zákoně o zaměstnanosti č. 1/1991 Sb. Podle tohoto zákona mohla zprostředkování zaměstnání provádět bezplatně i za úhradu právnická nebo fyzická osoba, jestliže měla k takové činnosti povolení. Zprostředkování zaměstnání za úhradu mohla provádět i za účelem dosažení zisku. Při tomto zprostředkování ale nemohla být úhrada požadována od občana. Vedle této činnosti prováděly agentury práce ještě činnost poradenskou a informační ve prospěch zájemců o práci. Možnost přijetí občana do zaměstnání k agenturám práce za účelem jeho dočasného přidělení k jinému zaměstnavateli v této právní úpravě před 1. říjnem 2004 chyběla. Agentury práce daleko více využívaly ustanovení § 38 odst. 4 zákoníku práce pro tzv. dočasné zapůjčování zaměstnanců. Agentury občany přijímaly do pracovního poměru, aby je na základě dohody „dočasně přidělily“ k jinému zaměstnavateli. Mezi agenturou práce a uživatelem pak byla uzavírána smlouva o vzájemných podmínkách. Její součástí bylo i ujednání o výši odměny za „pronájem“ pracovní síly. Tímto postupem ale agentura práce nezaručovala a nebyla ani povinna zaručit srovnatelné pracovní podmínky, včetně mzdy, jaké měli zaměstnanci uživatele, k němuž byl zaměstnanec dočasně přidělen.

Nyní se problematika agenturního zaměstnávání řídí v českých podmínkách dvěma zákony, a to Zákonem č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti a Zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníku práce.

Novela Zákona o zaměstnanosti, které vešla v platnost 1. října 2004, poprvé v historii české republiky ustanovuje práva a povinnosti personálních agentur.

## 4.2 Působnost a postavení agentur práce

„Agentury práce působí zejména na úseku dočasného zaměstnávání. Jde o souhrnné označení oboru, který zahrnuje agentury (firmy) působící v oblasti poradenské, informační, přímého zprostředkování zaměstnání zájemcům o práci, dále dočasného přidělování zaměstnanců (pronajímání pracovní síly), nábory pracovníků a zajišťování úkonů s tím spojených. Tento sektor je tedy stále rozvíjející díky své schopnosti rychle umisťovat „správné“ lidi na „správná“ místa a může působit jako profesionální zaměstnavatel skupin zaměstnanců, kteří tvoří součást podpůrného a servisního personálu většiny ostatních společností. Podniky tohoto sektoru pracují s lidmi, kteří jsou vybaveni speciálními dovednostmi anebo kteří pracují pro agentury dočasně.“<sup>2</sup>

„Působnost agentur práce můžeme také rozdělit dvěma způsoby:

Vertikální dělení – agentury práce jsou rozděleny podle toho, jaké pozice nabízejí:

- dělnické a manuální práce,
- pozice nižšího a středního managementu,
- pozice vyššího managementu.

Horizontální dělení – agentury práce jsou rozděleny podle toho, z jakých oborů pracovní pozice nabízejí:

- administrativa,
- IT obory a komunikace,
- finance a bankovníctví,
- farmacie a potravinářství,
- strojírenství.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> JOUZA, Ladislav - ŽENÍŠKOVÁ, Marta - SALAČOVÁ, Marie. Agenturní zaměstnávání. Vyd. 1. Praha: ASPI, a. s., 2005. 204. s. ISBN 80-7357-126-9.

<sup>3</sup> Zdroj: BUDINSKÁ, Hana. Personální agentura – analýza činnosti, Bakalářská práce. Vyd. 1. 2008.



### 4.3 Typy uzavíraných smluv a dokumentů

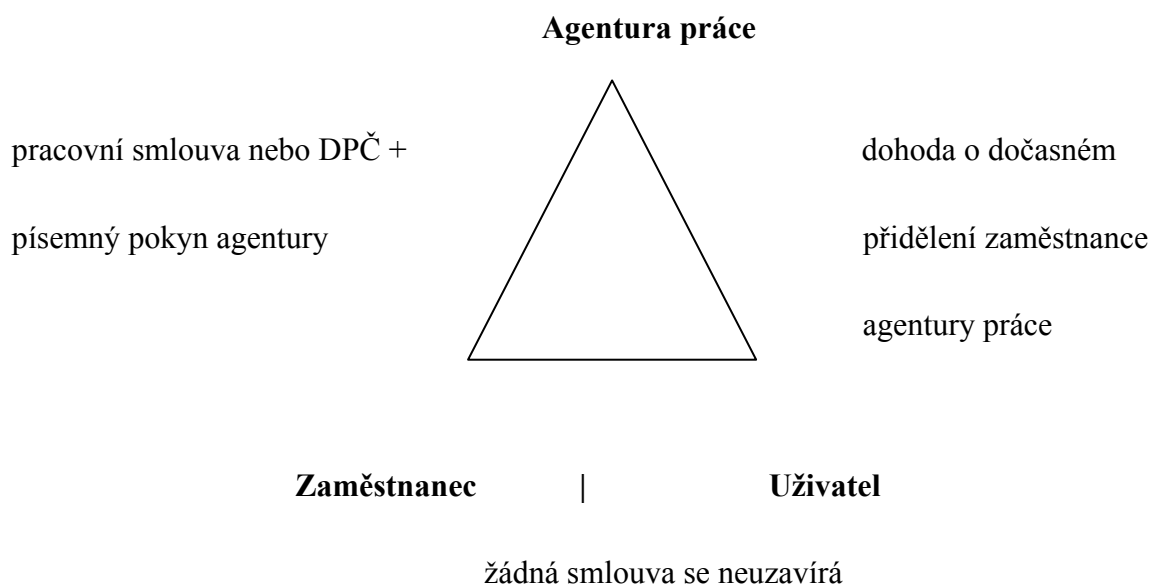
Agentura práce může svého zaměstnance dočasně přidělit k výkonu práce k jinému zaměstnavateli jen na základě písemného ujednání v pracovní smlouvě nebo v dohodě o pracovní činnosti mezi zaměstnancem a agenturou práce. V případě pracovní smlouvy agentura práce uzavře s agenturním zaměstnancem pracovní poměr na dobu určitou. „Zvláštními náležitostmi těchto smluvních dokumentů jsou, na straně jedné; písemné závazek agentury práce zajistit zaměstnanci dočasný výkon práce podle pracovní smlouvy nebo dohody o pracovní činnosti u jiné právnické nebo fyzické osoby (uživatele), a na straně druhé; písemný závazek zaměstnance konat tuto práci podle pokynů uživatele, a to na základě dohody o dočasném přidělení, uzavřené mezi agenturou práce a uživatelem. Pokud by pracovní smlouva či dohoda o pracovní činnosti toto ujednání neobsahovala, nebyla by sice neplatná (nejde o její podstatnou náležitost), ale zaměstnanci by nevznikla povinnost k výkonu práce u uživatele – práci by mu tedy musela přidělovat přímo agentura práce a pokud by tak činit nemohla, šlo by o překážku v práci na její straně.“<sup>4</sup>

Mezi další uzavírané dokumenty patří dohoda o dočasném přidělení zaměstnance a pokyn agentury práce k dočasném přidělení, které jsou uvedeny v nadcházející části.

V následujícím grafickém znázornění je možné vidět právní vztah všech třech účastníků – agentury práce, uživatele a zaměstnance.

---

<sup>4</sup> Zdroj: [http://portal.mpsv.cz/sz/zamest/zpr\\_prace](http://portal.mpsv.cz/sz/zamest/zpr_prace) - Právní analýza agenturního zaměstnávání v ČR



**Obrázek 1: Grafické znázornění právních vztahů při agenturním zaměstnávání<sup>5</sup>**

### **4.3.1 Dohoda o dočasném přidělení zaměstnance**

Agentura práce svého zaměstnance dočasně přiděluje k výkonu práce pro uživatele na základě písemné dohody o dočasném přidělení zaměstnance, kterou uzavírá s uživatelem podle zvláštního předpisu.

Neplatnost dohody o dočasném přidělení zaměstnance by nastala tehdy, jestliže by dohoda nebyla vyhotovena písemně a v případě, že by v ní chyběla některá obsahová náležitost, neboť ty jsou v § 308 odst. 1, Zákonu 262/2006 Sb., zákoníku práce uvedeny pod písmeny a) až h) jako povinné (podstatné).

---

<sup>5</sup> Zdroj: <http://www.oskovo.cz/Kovo/2008/Rizik/d03.pdf>

Obsahové náležitosti této dohody zahrnují:

- a) „ identifikační údaje zaměstnance - jméno, popřípadě jména, příjmení, popřípadě rodné příjmení, státní občanství, datum a místo narození a bydliště dočasně přiděleného zaměstnance,
- b) druh práce, kterou bude dočasně přidělený zaměstnanec vykonávat, včetně požadavků na odbornou, popřípadě zdravotní způsobilost nezbytnou pro tento druh práce,
- c) určení doby, po kterou bude dočasně přidělený zaměstnanec vykonávat práci u uživatele,
- d) místo výkonu práce,
- e) den nástupu dočasně přiděleného zaměstnance k výkonu práce u uživatele,
- f) informace o pracovních a mzdových nebo platových podmínkách zaměstnance uživatele, který vykonává nebo by vykonával stejnou práci jako dočasně přidělený zaměstnanec, s přihlédnutím ke kvalifikaci a délce odborné praxe,
- g) podmínky, za nichž může být dočasné přidělení zaměstnancem nebo uživatelem ukončeno před uplynutím doby, na kterou bylo sjednáno; není však možné sjednat podmínky pro ukončení doby dočasného přidělení před uplynutím doby, na kterou bylo sjednáno pouze ve prospěch uživatele,
- h) číslo a datum vydání rozhodnutí, kterým bylo agentuře práce vydáno povolení ke zprostředkování zaměstnání. “<sup>6</sup>

#### **4.3.2 Pokyn agentury práce k dočasnému přidělení**

K dočasnému přidělení zaměstnance u uživatele přiděluje agentura práce zaměstnance na základě písemného pokynu. Tento pokyn je jednostranným právním úkonem a je v pořadí druhým právním úkonem po uzavření pracovní smlouvy či dohody o pracovní činnosti.

Není součástí pracovní smlouvy mezi agenturou práce a zaměstnancem. Agentura práce tímto úkonem realizuje pracovní smlouvu, ale nemůže se pohybovat mimo její rámec.

---

<sup>6</sup> Zdroj: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace/cast13h5.aspx>

Písemný pokyn agentury práce upravuje podle ustanovení § 309 odst. 2 zákoníku práce.

Náležitosti:

- „ název a sídlo uživatele,
- místo výkonu práce u uživatele,
- dobu trvání dočasného přidělení,
- určení vedoucího zaměstnance uživatele oprávněného přidělovat zaměstnanci práci a kontrolovat ji,
- podmínky jednostranného prohlášení o ukončení výkonu práce před uplynutím doby dočasného přidělení, byly-li sjednány v dohodě o dočasném přidělení zaměstnance agentury práce,
- informaci o pracovních a mzdových nebo platových podmínkách srovnatelného zaměstnance uživatele. “<sup>7</sup>

#### **4.3.3 Agenturní zaměstnávání podle dohody o provedení práce**

Agentura práce může se zaměstnancem uzavírat dohodu o provedení práce. Nemůže však na základě této dohody dočasně přidělovat zaměstnance k výkonu práce k uživateli. Dohoda o provedení práce nebyla zvolena jako právní forma dočasného přidělení zaměstnance k uživateli z toho důvodu, že by zaměstnanec na jejím základě nebyl účasten důchodového pojištění a že by bylo jen velmi obtížné vzhledem k flexibilitě tohoto vztahu zajistit rovnocenné pracovní a mzdové podmínky.

Agentura práce tedy může:

- uzavřít dohodu o provedení práce k výkonu prací pro sebe jako zaměstnavatele,
- zprostředkovat za úplatu sjednání dohody o provedení práce zaměstnanci – zájemci o zaměstnání (občanovi, např. studentu) k jinému zaměstnavateli.

---

<sup>7</sup> Zdroj: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace/cast13h5.aspx>

## 4.4 Povinnosti agentury práce a uživatele vůči zaměstnanci

Agentura práce a uživatel jsou povinni zabezpečit, aby pracovní a mzdové podmínky dočasně přiděleného zaměstnance nebyly horší, než jsou nebo by byly podmínky srovnatelného zaměstnance. Pokud jsou tyto podmínky po dobu výkonu práce horší, je agentura práce povinna zajistit rovné zacházení a dočasně přidělený zaměstnanec má právo se domáhat u agentury práce uspokojení práv.

## 4.5 Oznamovací povinnost agentur práce

„ Agentury práce pro statistické účely sdělují do 31. ledna běžného roku Ministerstvu práce a sociálních věcí zejména tyto statistické údaje za předchozí kalendářní rok:

- počet volných míst, na která bylo požadováno zprostředkování zaměstnání podle § 14 odst. 1 písm. a zákona o zaměstnanosti,
- počet jimi umístěných fyzických osob,
- počet jejich zaměstnanců, kteří vykonávali práci u uživatele. “<sup>8</sup>

Tiskopis pro hlášení statistických údajů mají agentury práce k dispozici na internetové adrese: <http://portal.mpsv.cz> – ke stažení – agentury práce – hlášení statistických údajů.

Neohlášení výše uvedených údajů považuje Ministerstvo práce a sociálních věcí za přestupek (správní delikt) a má v pravomoci uložit za neplnění této povinnosti pokutu až do výše 500 000 Kč – § 139 odst. 2 písm. d) a § 140 odst. 2 písm. d) cit. zákona o zaměstnanosti.

## 4.6 Ukončení přidělení zaměstnance

Dočasné přidělení zaměstnance končí následujícími způsoby:

- uplynutím doby, na kterou bylo přidělení sjednáno,
- dohodou mezi agenturou práce a dočasně přiděleným zaměstnancem,

---

<sup>8</sup> Zdroj: <http://www.mpsv.cz/cs/3802>

- jednostranným prohlášením uživatele nebo dočasně přiděleného zaměstnance podle podmínek sjednaných v dohodě o dočasném přidělení zaměstnance agentury práce.

# 5 PERSONÁLNÍ A PORADENSKÁ SPOLEČNOST AXIAL

## 5.1 Historie a současnost společnosti AXIAL

„ Společnost Axial Personnel Agency vznikla v roce 1994 bez zahraničního kapitálu a je tedy ryze českou společností. Zakladatelky společnosti, JUDr. Renáta Šťastná, PhD. a JUDr. Kristina Stiefelová jsou dnes partnery firmy a zabývají se v rámci společnosti strategickými a poradenskými aktivitami. Výkonné činnosti převzali členové managementu firmy Axial. Společnost úspěšně kombinuje potřeby firem a zájemců o práci, zabývá se zprostředkování zaměstnání, krátkodobým zapůjčením pracovních sil, personálních a mzdovým poradenstvím včetně zpracování mzdové agendy. Vedle pražské centrály byla v roce 1997 založena pobočka v Brně a v roce 2006 v Ostravě. Axial se každoročně rozvíjí a rozšiřuje portfolio služeb i počet spokojeně umístěných zájemců o práci. “<sup>9</sup>

## 5.2 Filozofie

Společnost Axial byla zakládána se základní myšlenkou vytvořit spolehlivou a flexibilní agenturu. Axial zná své možnosti a proto nikdy neslibuje, co není schopna zvládnout. Zákazník i zájemce o práci od firmy může vždy očekávat korektní jednání a osobní přístup. Obě strany jsou pro firmu stejně důležité. Axial je společnost, která má dokonale zmapovaný trh práce po celé republice, a proto může na rozmanité potřeby flexibilně reagovat. Profiluje se jako agentura vyšší třídy. Na své konzultanty klade vysoké nároky a jejich kvalifikovanost a lidský přístup tvoří základní kámen jejich práce.

## 5.3 Poskytované služby

Mezi služby, které společnost Axial poskytuje patří:

---

<sup>9</sup> Zdroj: <http://www.axial.cz/personalni-agentura>

### **5.3.1 Recruitment**

Jde o výběr pracovníků na konkrétní pracovní pozici do trvalého pracovního poměru.

### **5.3.2 Temporary help**

Pojem temporary help znamená v českém překladu „dočasná výpomoc“. Jedná se o zapůjčení pracovníků různých profesí na časově omezené období. Axial vyhledá a vybere pracovníky dle požadavků uživatele z její široké databáze.

### **5.3.3 Agenturní zaměstnávání**

Agenturní zaměstnávání spočívá v dočasném přidělení pracovníků k uživateli dle aktuálních potřeb.

### **5.3.4 Outsourcing**

Služba outsourcing nabízí kompletní zajištění chodu určitých úseků firem formou poskytnutí kompletní služby. Nejčastější outsourcovanou oblastí je IT.

### **5.3.5 Executive search**

Executive search spočívá v přímém oslovení vytipovaného kandidáta. Většinou se tato služba využívá u vyšších manažerských pozic.

### **5.3.6 Try & hire**

Prostřednictvím služby try & hire se může uživatel s novým pracovníkem nejprve velmi dobře seznámit, otestovat jeho znalosti a schopnosti a až pak se rozhodnout, zda ho přijme do pracovního poměru. Po tuto "zkušební dobu", jejíž délka závisí zcela na uživateli, je pracovník zaměstnancem agentury Axial. Tato služba má i další využití, například, když uživatel zvažuje vytvoření nového pracovního místa, může si pomocí zaměstnance agentury vyzkoušet efektivitu zřízení nové pozice, s poměrně nízkými vstupními náklady, a kdykoliv se rozhodnout, zda novou pozici opravdu zřídí.

### **5.3.7 Outplacement**

Službu outplacement si najímá firma (uživatel), která zamýšlí propustit své zaměstnance a chce se k nim zachovat maximálně korektně. Agentura propouštěné zaměstnance,



prostřednictvím služby outplacement, seznámí se situací na trhu práce, poradí jim jak postupovat při hledání nového zaměstnání, pomůže při sestavení osobních materiálů a připraví kandidáty na případné pohovory. Propuštěným zaměstnancům pomůže při určení směru, kterým se při hledání práce ubírat, případně jim agentura zprostředkuje práci u svých zákazníků.

### **5.3.8 Personální audit**

Personální audit je služba, která spočívá v posouzení způsobu personální práce. Agentura provede sociálně-psychologickou analýzu pracovního prostředí. Výstupem této služby je určení míry efektivity práce zaměstnanců. Poté agentura připraví zprávu, zda jsou správní lidé na správných místech a navrhne úpravy stávajících metod a koncepce nových postupů.

## **5.4 Organizační struktura firmy**

Axial Personnel Agency, s.r.o. zaměstnává přibližně 4 000 pracovníků. Své služby společnost poskytuje prostřednictvím týmu kvalifikovaných konzultantů a zkušených specialistů, kteří disponují odpovídajícím vzděláním a několikaletou praxí v oblasti lidských zdrojů. Odborní pracovníci jsou vybíráni z řad kvalifikovaných personalistů a mzdových účetních s několikaletou zkušeností ve mzdové a pracovněprávní oblasti.

Společnost je interně členěna na tři základní oddělení:

#### **1. Oddělení recruitmentu a dlouhodobého agenturního zaměstnávání**

Činnost oddělení recruitmentu a dlouhodobého agenturního zaměstnávání spočívá ve vyhledávání a vybírání zaměstnance v široké škále oblastí od zaměstnanců do administrativy, recepcí, obchodu, call center, účetních oddělení i výrobních a montážních úseků po střední, vyšší, ale i nejvyšší management.

#### **2. Oddělení temporary help a krátkodobého agenturního zaměstnávání**

Oddělení temporary help a krátkodobého agenturního zaměstnávání zajišťuje pracovníky různých profesí k vykrytí krátkodobé a střednědobé potřeby klientů. Zajišťuje brigádníky na příležitostnou práci, případně zajišťuje kompletní chod určitých úseků nebo oddělení.

### 3. Finanční oddělení

Finanční oddělení kompletně zpracovává mzdovou a personální agendu dočasně přidělených zaměstnanců v souladu s platnou legislativou. Působí jako mzdová účtárna pro své klienty a zpracovává finanční účetnictví podniku. Dále zajišťuje poradenství ve mzdových a pracovněprávních otázkách.

## **5.5 Poradenská činnost společnosti Axial**

Společnost Axial má na svých internetových stránkách vytvořenou pro své klienty poradnu. V této poradně radí firmám, jak hledat zaměstnance, doporučuje uchazečům, jak se ucházet o práci. Dále má zařízenou on-line poradnu, kde zodpovídá uchazečům o práci (nezaměstnaným), svým zaměstnancům, svým zaměstnancům, kteří jsou dočasně přiděleni k výkonu práce u klientů, svým klientům, z různých oblastí. Odpovědi jsou však ve většině případů přístupné všem osobám jako nejčastěji kladené otázky, pokud se tedy nejedná o důvěrné či konkrétní dotazy, na něž je odpovídáno elektronickou adresou. On-line poradna ale neslouží k zodpovídání dotazů zaměstnanců jiných organizací a ostatním zaměstnavatelům a neřeší konkrétní problémy, které mohou vzniknout se zaměstnavatelem.

### **5.5.1 Doporučení uchazečům, jak se ucházet o práci**

Jak je výše uvedeno, firma Axial radí nezaměstnaným. Jednou radou, kterou zveřejňuje na svých internetových stránkách, je doporučení uchazečům, jak se ucházet o práci. Jde o následující postup:

Základním předpokladem hledání zaměstnání je vytvoření životopisu (CV), podle obecně závazných vzorů. Na životopise by si měl uchazeč o zaměstnání, dále už jen klient, dát velice záležet, protože jde o první vizitku, která bude klienta provázet celé výběrové řízení. Vzor správného životopisu, který poskytuje firma Axial je uveden v příloze. Klient by si měl uvědomit, že hledat zaměstnání může v zásadě dvěma způsoby a to vlastními silami, ať už se jedná o pročítání inzerce, zveřejnění vlastní inzerce na pracovních internetových serverech, poptávání u známých atd., nebo svěřit se do péče profesionálům – tedy personální agentuře. Personální agentura má široký přehled o situaci na trhu práce a o možnostech uplatnění.

Dalším krokem je osobní pohovor. Na osobní pohovor je dobré se připravit, bez ohledu na to, zda jde o pohovor u personální agentury nebo již u případného zaměstnavatele. Klient by měl počítat s případnými praktickými zkouškami. Na pohovor by měl klient přijít vždy včas, zjistit, si dopravní spoje a časovou náročnost. Pokud se nemůže v objednaném termínu dostavit, nebo se zpozdí, měl by se omluvit předem a sjednat si hned náhradní termín. Pozdní příchod může zaměstnavatele odradit již na začátku.

Při pohovoru je velice důležitý vzhled. Tedy klient by si měl zvolit vhodný oděv, podle pozice, o kterou se uchází. Při pohovoru by se měl chovat přirozeně, hovořit věcně a stručně, soustřeďovat se na oční kontakt a nepodléhat nervozitě. Také je důležité si předem připravit odpovědi na otázky, které by mohly zaznít a u jejichž odpovědí by klient neměl váhat. Jde o tyto otázky např.: proč by měl zaměstnavatel právě vybrat Vás, proč se ucházíte právě o toto místo, jakým způsobem se budete rozhodovat mezi nabídkami práce, co považujete za váš největší dosavadní úspěch a podobně.

## 6 ZÁVĚR

Agenturní zaměstnávání je bezesporu pozitivní formou zaměstnávání fyzických osob, neboť jde o legální závislou práci, která je pro svou flexibilitu vyhledávána zaměstnavateli a uchazeči o práci.

Uživatelé využívají agenturního zaměstnávání především při náhlém nárůstu potřeby pracovní síly, který společnost nezvládá pokrýt kmenovými pracovníky, při pravidelných sezónních výkyvech, potřebuje-li společnost vyrovnat stavy pracovníků při zvýšené nemocnosti nebo chce-li společnost udržet stavy pracovníků a dodržet plán výroby i v období dovolených. Tím, že uživatel využije agenturního zaměstnávání nemusí přijímat nové zaměstnance do pracovního poměru a tím si ušetří čas i náklady. Další výhodou pro uživatele je převedení starostí s náborem lidí na externí firmu – agenturu práce. Ta pracovníka zaměstnává a stará se o všechny náklady spojené pracovním poměrem (pojištění, vedení mzdové agendy, jednání s úřady či mzdové náklady), rovněž nese zodpovědnost za kvalitu poskytovaných služeb. V případě pozic v managementu je výhodou pro uživatele možnost pracovníka prověřit agenturou práce, pokud se mu zdá tříměsíční lhůta krátká.

Pro uživatele je agenturní zaměstnávání nevýhodné z těchto důvodů: může tím být omezená délka dočasného přidělení zaměstnance, která je podle zákona stanovena na 1 rok (se souhlasem zaměstnance je však možné uzavřít dohodu či smlouvu na neomezeně dlouhou dobu, ale uživatel by měl počítat s vyšší cenou za zaměstnance). Problémem může být rovněž motivování agenturního zaměstnance, který odvádí práci pouze dočasně.

Pro uchazeče o práci je agenturní zaměstnávání výhodné zejména proto, že agentury práce jim napomáhají prodat sama sebe, pokud to sami nedokáží. Uchazeči je pak umožněno poznat nové pracovní postupy a procesy na několika pracovištích. Dalším přínosem pro uchazeče může být poznávání různých firemních kultur a pravidel, nových (a zajímavých) spolupracovníků s dlouholetými zkušenostmi, kteří mohou uchazeče pozitivně obohatovat.

Pro někoho může být naopak poznávání stále nových lidí nepříjemné; preferuje spíše stálé pracovní zázemí se stejnými spolupracovníky. Nevýhodou může být také vysoké pracovní nasazení, které se od pracovníka, který přijde do společnosti pracovat pouze na určitou dobu, očekává.

# POUŽITÁ LITERATURA

## Literatura:

1. JAKOUBKA, Jaroslav - HLOUŠKOVÁ, Pavla - HOFMANNOVÁ, Eva - SCHMIED, Zdeněk - ŠUBERTOVIČ, Zuzana - TOMANDLOVÁ, Ludmila - TRYLČ, Ladislav. Zákoník práce prováděcí nařízení vlády a další související předpisy s komentářem k 1.1.2008. Vyd. 2. Olomouc: Anag, 2008. ISBN 978-80-7263-432-3.
2. JOUZA, Ladislav. Zákoník práce s komentářem. Vyd. 2. Praha: Polygon, 2007. ISBN 978-80-7273-142-8.
3. JOUZA, Ladislav – ŽENÍŠKOVÁ, Marta - SALAČOVÁ, Marie. Agenturní zaměstnávání. Vyd. 1. Praha: ASPI, a. s., 2005. ISBN 80-7357-126-9.
4. ŠMÍD, Martin. Pracovní právo. Vyd. 1. Pardubice: Tiskařské středisko Pardubice, 2008. ISBN 978-80-7395-100-9.
5. BUDINSKÁ, Hana. Personální agentura – analýza činnosti , Bakalářská práce. Vyd. 1. 2008.

## Internetové zdroje:

1. <http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=IPB027>
2. <http://www.pravnik.cz/a/86/dohoda-o-provedeni-prace-aktualizovano.html>
3. [http://cs.wikipedia.org/wiki/Pracovn%C3%AD\\_smlouva](http://cs.wikipedia.org/wiki/Pracovn%C3%AD_smlouva)
4. [http://www.sagit.cz/pages/lexikonheslatxt.asp?cd=154&typ=r&refresh=yes&levelid=pr\\_207.htm](http://www.sagit.cz/pages/lexikonheslatxt.asp?cd=154&typ=r&refresh=yes&levelid=pr_207.htm)
5. <http://www.mesec.cz/clanky/pracovni-smlouva-rizika-a-nalezitosti/>
6. <http://www.czech.cz/cz/prace/prava-a-povinnosti-pracovnika-a-zamestnavatele/povinnosti-vyplyvajici-z-pracovniho-pomeru/>

7. <http://www.smlouva-zdarma.cz/pracovni-smlouva-dohoda-o-mzde>
8. <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace/cast13h5.aspx>
9. <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace/cast13h5.aspx>
10. [http://portal.mpsv.cz/sz/zamest/zpr\\_prace](http://portal.mpsv.cz/sz/zamest/zpr_prace) - Právní analýza agenturního zaměstnávání v ČR
11. <http://www.oskovo.cz/Kovo/2008/Rizik/d03.pdf>
12. <http://www.mpsv.cz/cs/3802>
13. <http://www.seminarky.cz/Agenturni-zamestnavani-9690>
14. [www.axial.cz](http://www.axial.cz)
15. [http://portal.mpsv.cz/sz/local/ka\\_info/informace\\_up/zamestnavatelum/smlouva/](http://portal.mpsv.cz/sz/local/ka_info/informace_up/zamestnavatelum/smlouva/)
16. <http://www.ipodnikatel.cz/dohoda-o-provedeni-prace-vzor.html>
17. <http://www.ipodnikatel.cz/dohoda-o-pracovni-cinnosti.html>
18. <http://www.profeskontakt.cz/agenturni-zamestnavani.ph>

# **PŘÍLOHY**

Příloha A: Pracovní smlouva

Příloha B: Dohoda o provedení práce

Příloha C: Dohoda o pracovní činnosti

Příloha D: Dohoda o dočasném přidělení zaměstnance

Příloha E: Pokyn k dočasnému přidělení zaměstnance agentury práce k jinému zaměstnavateli

Příloha F: Vzor životopisu

## Pracovní smlouva

**Zaměstnavatel:** .....(název a sídlo zaměstnavatele, je-li právnickou osobou, nebo jméno a adresu zaměstnavatele, je-li fyzickou osobou, IČO)

a

**Zaměstnanec:** .....(jméno a příjmení zaměstnance, narozen, rodné číslo, bytem)

uzavírají tuto

**pracovní smlouvu:**

1. **Pracovní poměr vzniká dne** .....(Sjednání dne nástupu do práce je významné z toho důvodu, že tímto dnem vzniká pracovní poměr. Jako den nástupu do práce může být sjednáno přesné datum nebo může být určen i jinak, např. splněním podmínky úspěšného ukončení studia. Jako den nástupu do práce může být sjednán i den pracovního klidu.)
2. **Druh práce** .....(Druh práce, který je vymezen v pracovní smlouvě, vymezuje okruh pracovních úkolů, ke kterým se zaměstnanec zavazuje a může být dohodnut úzce či širěji. Širší či užší vymezení druhu práce má vliv na dispoziční pravomoci zaměstnavatele při určování úkolů. Zákonem není blíže stanoveno, jak by měl být druh práce vymezen. Pokud by však druh práce byl vymezen tak široce, že by zaměstnavateli umožňoval přidělovat jakoukoli práce, šlo by o neplatně uzavřenou pracovní smlouvu.)
3. **Místo výkonu práce** .....(obec a organizační jednotku nebo jinak určené místo)
4. **Pracovní poměr se sjednává na dobu**
  - a. **neurčitou**
  - b. **určitou do** .....(uvede se konkrétní doba trvání pracovního poměru)
5. **Sjednává se zkušební doba, která činí** .....(Zkušební doba činí, pokud nebyla dohodnuta kratší, tři měsíce. Sjednaná zkušební doba nemůže být dodatečně prodlužována. Zkušební doba musí být sjednána písemně, jinak je neplatná.)
6. **Další ujednání:**
  - a. informace o nároku na délku dovolené na zotavenou, popř. uvedení způsobu určování nároku na dovolenou,
  - b. údaj o výpovědních dobách (výpovědní doby se řídí zákonem č. 65/1965 Sb., zákoník práce, v platném znění),
  - c. údaj o mzdě a způsobu odměňování, splatnosti mzdy, termínu výplaty mzdy, místu a způsobu vyplácení mzdy
  - d. stanovení týdenní pracovní doby a rozvržení pracovní doby

(Body a), b) a d) mohou být nahrazeny odkazem na příslušný pracovněprávní předpis nebo na kolektivní smlouvu nebo na vnitřní předpis.)



Pokud pracovní smlouva neobsahuje údaje o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru, je zaměstnavatel povinen zaměstnance o nich písemně informovat, a to nejpozději do jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru; to platí i o změnách těchto údajů (§ 32 odst. 3 zákoníku práce).

7. Před uzavřením pracovní smlouvy zaměstnavatel seznámil zaměstnance s právy a povinnostmi, které pro něho z pracovní smlouvy vyplývají, pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má práci konat. Při nástupu do práce byl zaměstnanec řádně seznámen s pracovním řádem platným u zaměstnavatele a s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jež musí při své práci dodržovat. Zaměstnanec byl také řádně seznámen s kolektivní smlouvou a s vnitřními předpisy.
8. Ode dne, kdy vznikne pracovní poměr je zaměstnavatel povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu, vytvářet podmínky pro úspěšné plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy nebo kolektivní či pracovní smlouvou.
9. Ode dne, kdy vznikne pracovní poměr je zaměstnanec povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době a dodržovat pracovní kázeň.
10. Sjednaný obsah této pracovní smlouvy lze měnit, dohodne-li se zaměstnavatel a zaměstnanec na jeho změně. Změna musí být provedena písemně. Konat práce jiného druhu nebo v jiném místě, než byly sjednány v pracovní smlouvě, je zaměstnanec povinen jen výjimečně v případech uvedených v ust. § 37 a § 38 zákoníku práce.
11. Ostatní práva a povinnosti smluvních stran vyplývající z této pracovní smlouvy se řídí ustanoveními zákoníku práce a dalšími předpisy upravujícími pracovněprávní vztahy.

Tato smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno převzal zaměstnavatel a druhé zaměstnanec.

V.....dne .....

.....

podpis zaměstnance

.....

razítko zaměstnavatele a podpis  
zaměstnance oprávněného jednat  
jeho jménem

## Dohoda o provedení práce

podle § 75 z.č. 262/2006 Sb., zákoníku práce

### 1. Účastníci smlouvy

Smluvní strany této smlouvy, kterými jsou :

**Zaměstnavatel :** .....

se sídlem v: .....

**Zaměstnanec :** .....

narozen ..... rod. stav .....

zaměstnání .....

trvalý pobyt .....

č. občan. průkazu ..... rodné čís. ....

se dohodly, že spolu uzavřou tuto dohodu o provedení práce a projevíly vůli řídit se všemi jejími ustanoveními.

---

### 2. Práva a povinnosti smluvních stran

**I. Zaměstnanec se zavazuje, že na základě této dohody provede pracovní úkol spočívající v činnosti .....**

Pracovní úkol bude proveden v období od ..... do .....

**II.** Za řádně provedenou práci odpovídající sjednaným podmínkám byla účastníky dohody sjednána odměna ve výši ..... Kč/hod. (slovy ..... korun českých).

Odměna bude poukázána po dokončení a odevzdání práce na osobní účet zaměstnance číslo ..... vedeného u peněžního ústavu .....

**III.** Počet hodin nepřesáhne 150 hodin v roce ..... a bude vykazován na samostatném výkazu.

**IV.** Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu stejně jako zaměstnanec v pracovním poměru, a to i tehdy, když ji způsobili jeho rodinní příslušníci, kteří mu při práci pomáhali. Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu stejně jako zaměstnancům v pracovním poměru.

**V.** Zaměstnanec se zavazuje, že bez souhlasu zaměstnavatele nesdělí žádné třetí osobě informace tvořící předmět obchodního tajemství a bude tyto informace chránit.

---

### **3. Závěrečná ustanovení**

**I.** Účinky této smlouvy nastanou okamžikem podpisu.

**II.** Tato smlouva je vyhotovena ve .... vyhotoveních.

**III.** Otázky touto smlouvou neupravené se řídí právním řádem České Republiky.

**IV.** Účastníci této dohody prohlašují, že si text dohody důkladně přečetli, s obsahem souhlasí a že tato dohoda byla uzavřena podle jejich skutečné, svobodné a vážné vůle, nikoli v tísní a za nápadně nevýhodných podmínek a na důkaz toho pod ni připojují své podpisy.

V ..... dne .....

Za zaměstnavatele jednatel: (*Jméno Příjmení*)

Zaměstnanec : (*Jméno Příjmení*)

.....*podpis*.....

.....*podpis*.....

Příloha C

**Dohoda o pracovní činnosti**

Název zaměstnavatele .....,

se sídlem v .....,

IČO .....

(dále jen „zaměstnavatel,“) na straně jedné

a

Jméno .....

nar. dne ..... v .....,

rodné číslo .....,

trvale bytem .....,

(dále jen „zaměstnanec,“) na straně druhé

Uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto

**Dohodu o pracovní činnosti:**

1. Zaměstnanec bude pro zaměstnavatele vykonávat práci (např. strážného, šatnářky apod.)

Tyto práce bude vykonávat v ..... (místo výkonu práce) v rozsahu .....  
(např. tři hodin denně) v pracovních dnech od ..... do ..... hodin, počínaje  
dnem .....

Tato dohoda se uzavírá na dobu určitou od ..... do .....

Zaměstnanec bude práci vykonávat osobně.

2. Za vykonanou činnost bude zaměstnanci poskytnuta odměna ve výši ..... Kč měsíčně, která je splatná po vykonání práce (např. 15. den následujícího kalendářního měsíce).

3. Zaměstnanec bere na vědomí, že mu nevzniká nárok na dovolenou na zotavenou ani na náhradu mzdy při překážkách v práci [tyto nároky lze však smluvními stranami dohodnout].

4. Zaměstnavatel seznámil zaměstnance s právními a jinými předpisy vztahujícími se k vykonávané práci, zejména s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

5. Zaměstnavatel se zavazuje vytvořit zaměstnanci podmínky zajišťující řádný a bezpečný výkon práce, zejména poskytovat potřebné základní prostředky, ochranné pracovní prostředky, poskytovat sjednanou odměnu a dodržovat ostatní sjednané pracovní podmínky dohody.

6. Zaměstnanec je povinen konat práci svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, dodržovat podmínky sjednané v dohodě a dodržovat příslušné předpisy vztahující se k výkonu jeho práce, zejména předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

7. Další práva a povinnosti účastníků této smlouvy se řídí ustanoveními zákoníku práce.

8. Obě smluvní strany mohou tuto dohodu vypovědět, a to písemně s 15 denní výpovědní dobou, která začíná dnem doručení výpovědi.

9. Tato dohoda byla vypracována ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a druhé zaměstnavatel.

V ..... dne .....

.....

(jméno a podpis zaměstnance)

.....

(razítko zaměstnavatele, podpis)

## Příloha D

### Dohoda o dočasném přidělení zaměstnance

Zaměstnavatel.....(dále jen „agentura práce“), která má oprávnění ke zprostředkování zaměstnání vydané Ministerstvem práce a sociálních věcí pod č. .... ze dne .....a zaměstnavatel .....(dále jen „uživatel“), uzavírají podle § 38a ZP následující dohodu o dočasném přidělení zaměstnance agentury práce k uživateli:

#### I.

Zaměstnanec ....., rodné číslo nebo datum a místo narození, bydliště ..... (dále jen „zaměstnanec“), bude na základě pracovní smlouvy (případně dohody o pracovní činnosti ze dne ..... dočasně přidělen agenturou práce k výkonu práce k uživateli.

#### II.

1. Zaměstnanec bude u uživatele vykonávat práci .....(uvést druh práce, případně činnosti) od ..... do ..... (případně do dobu .....).  
Poznámka: Doba výkonu prací může být určena nejen přesným termínem, ale i splněním pracovního úkolu, výkon určitých, konkrétních prací apod.).
2. Místem výkonu práce je ..... (uvést přesné místo výkonu prací).

#### III.

1. Zaměstnanec bude vykonávat práci s měsíční mzdou (platem) v částce .....  
Jde o mzdu (plat), který je poskytován u uživatele srovnatelným zaměstnancům, to je zaměstnancům, kteří vykonávají stejnou práci, jako dočasně přidělený zaměstnanec. Při sjednání mzdy (platu) bylo přihlédnuto ke kvalifikaci a délce odborné praxe.
2. Agentura práce a uživatel se zavazují zajistit stejné pracovní a mzdové podmínky, jako mají srovnatelní zaměstnanci. Pokud agentura zjistí nebo jí bude sděleno, že tomu tak není, zajistí tyto podmínky i bez návrhu zaměstnance.

#### IV.

Dočasné přidělení může být ukončeno před uplynutím doby, na kterou bylo dočasné přidělení sjednáno, a to jednostranným prohlášením zaměstnance nebo uživatele s výpovědní lhůtou nebo bez této lhůty z následujících důvodů:

A:

1. Důvody na straně zaměstnance: např. důvody zdravotní, organizační změny na straně uživatele, porušování povinností ze strany uživatele, apod. (Tyto podmínky k předčasnému ukončení lze specifikovat podle okolností a zvláštností smluvního vztahu. Podmínky by měly být závažné a to zejména takového charakteru, které jsou výpovědními důvody ke skončení pracovního poměru podle zákoníku práce.)
2. Důvody na straně uživatele: např. důvody organizační, racionalizační, porušení pracovní kázně zaměstnancem, zdravotní důvody na straně zaměstnance, apod.

Z důvodů uvedených v části IV/A, v bodech 1. a 2. této dohody může zaměstnanec nebo uživatel ukončit dočasné přidělení písemnou výpovědí ve lhůtě .....(např. patnáctidenní, třicetidenní apod.). Tato lhůta začíná běžet první den následující po doručení písemné výpovědi.

B:

Důvody pro předčasné ukončení dohody bez výpovědní lhůty:

1. Důvody na straně zaměstnance: zdravotní důvody prokázané lékařským posudkem, nesplňování podmínek ze strany uživatele sjednané v dohodě apod.
2. Důvody na straně uživatele: porušení pracovní kázně zaměstnancem, zdravotní důvody na straně zaměstnance, trestní řízení v souvislosti s výkonem práce apod.

Bez výpovědní lhůty může uživatel i zaměstnanec ukončit dočasné přidělení z důvodů uvedených v části IV/B, v bodech 1. a 2. následující den po písemném doručení tohoto prohlášení protistraně s uvedením důvodu pro jednostranné ukončení.

V.

1. Agentura práce se zavazuje, že dočasně přidělenému zaměstnanci poskytne veškeré pracovní právní nároky, jak vyplývají ze zákoníku práce a dalších pracovní právních předpisů. Ve výplatních termínech .....mu bude poskytovat mzdu, v případě splnění podmínek poskytne dovolenou na zotavenou po dohodě s uživatelem v rozsahu ....., náhradu škody, která mu případně vznikne při splnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.
2. Uživatel se zavazuje, že zaměstnanci bude poskytovat pracovní volno v případě překážek v práci na straně uživatele, i na straně zaměstnance za podmínek stanovených v zákoníku práce a v nařízení vlády č. 108/1994 Sb. Případnou náhradu mzdy uhradí uživateli agentura práce.

VI.

Uživatel se zavazuje, že agentuře práce uhradí:

1. Za realizaci dočasného přidělení ve smyslu výše uvedené dohody jednorázově částku .....Kč (uvést částku, která je pro agenturu práce ziskem za zprostředkování dočasně přiděleného zaměstnance).
2. Další náklady spojené s dočasným zprostředkováním .....(např. náklady na administrativní záležitosti, technické vybavení apod.).
3. Náhradu škody, která zaměstnanci vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.
4. Částku, kterou agentura práce odvedla za zaměstnance na důchodové pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a na zdravotní pojištění.
5. Mzdu, kterou agentura poskytovala zaměstnanci.

Úhrady budou provedeny bezhotovostní na čísla účtů ..... u bankovních ústavů.....

V ..... dne .....

Za agenturu práce: .....

Za uživatele: .....

Pokyn  
k dočasnému přidělení zaměstnance agentury práce  
k jinému zaměstnavateli

I.

Zaměstnavatel.....(dále jen „agentura práce“), která má oprávnění ke zprostředkování zaměstnání vydané Ministerstvem práce a sociálních věcí pod č. .... ze dne .....vydává pokyn k dočasnému přidělení zaměstnance .....rodné číslo, bydliště,

k výkonu práce k zaměstnavateli .....(dále jen „uživatel“), na základě pracovní smlouvy sjednané dne ....., ve smyslu dohody mezi agenturou práce a uživatelem ze dne ..... a podle § 38b odst. 2 ZP.

II.

Místo výkonu práce u uživatele je ..... Doba trvání dočasného přidělení je od ..... do ..... Podrobnosti jsou sjednány v pracovní smlouvě mezi agenturou práce a zaměstnancem.

III.

Vedoucí zaměstnanec, který bude kontrolovat Vaši práci je jako dočasně přiděleného zaměstnance je u uživatele ..... (uvést konkrétního zaměstnance uživatele). Tento vedoucí zaměstnanec bude Vám ukládat pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat Vaši práci. Jménem uživatele Vám vytvoří příznivé pracovní podmínky a zajistí bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

IV.

Práci budete vykonávat s měsíční mzdou (platem) v částce ..... Jde o mzdu (plat), která je srovnatelná se zaměstnanci, kteří vykonávají stejnou práci. Při sjednání mzdy (platu) bylo přihlédnuto ke kvalifikaci a délce odborné praxe.

V.

Dočasné přidělení může být ukončeno před uplynutím doby, na kterou bylo dočasné přidělení sjednáno, a to jednostranným prohlášením zaměstnance nebo uživatele s výpovědní lhůtou nebo bez této lhůty z následujících důvodů:

A:

1. Důvody na straně zaměstnance: např. důvody zdravotní, organizační změny na straně uživatele, porušování povinností ze strany uživatele, apod. (Tyto podmínky k předčasnému ukončení lze specifikovat podle okolností a zvláštností smluvního vztahu. Podmínky by měly být závažné a to zejména takového charakteru, které jsou výpovědními důvody ke skončení pracovního poměru podle zákoníku práce.)



2. Důvody na straně uživatele: např. důvody organizační, racionalizační, porušení pracovní kázně zaměstnancem, zdravotní důvody na straně zaměstnance, apod.

Z důvodů uvedených v části IV/A, v bodech 1. a 2. této dohody může zaměstnanec nebo uživatel ukončit dočasné přidělení písemnou výpovědí ve lhůtě .....(např. patnáctidenní, třicetidenní apod.). Tato lhůta začíná běžet první den následující po doručení písemné výpovědi.

B:

Důvody pro předčasné ukončení dohody bez výpovědní lhůty:

1. Důvody na straně zaměstnance: zdravotní důvody prokázané lékařským posudkem, nesplňování podmínek ze strany uživatele sjednané v dohodě apod.
2. Důvody na straně uživatele: porušení pracovní kázně zaměstnancem, zdravotní důvody na straně zaměstnance, trestní řízení v souvislosti s výkonem práce apod.

Bez výpovědní lhůty může uživatel i zaměstnanec ukončit dočasné přidělení z důvodů uvedených v části IV/B, v bodech 1. a 2. následující den po písemném doručení tohoto prohlášení protistraně s uvedením důvodu pro jednostranné ukončení.

## VI.

Informace o pracovních a mzdových podmínkách srovnatelného zaměstnance u uživatele:

Srovnatelným zaměstnancem u uživatele je .....(uvést druh práce, případně funkci, pozici nebo profesi srovnatelného zaměstnance, to je zaměstnanec, který vykonává stejnou práci, jako dočasně přidělený zaměstnanec). Práci vykonává v pracovní době od ..... do ..... Jeho nárok na dovolenou na zotavenou je ..... (uvést případné další pracovní, ebeny. mzdové podmínky).

Podrobnosti jsou uvedeny v dohodě mezi agenturou práce a uživatelem, s jejíž obsahem jste byl seznámen.

V ..... dne .....

Za agenturu práce:

PRŮBĚŽNÁ 111 • HORNÍ DOLNÍ • 222 22

MOBIL: 123 456 789 • E-MAIL: • NOVAKOVA.K@KDEKOLIV.CZ

# KATEŘINA NOVÁKOVÁ

## OSOBNÍ INFORMACE

---

- Datum narození: 1.dubna 1977
- Místo narození: Praha
- Rodinný stav: svobodná

## VZDĚLÁNÍ

---

### **Střední zdravotnická škola Praha**

- Obor: Dětská sestra
- studium ukončeno v roce 1997 maturitní zkouškou

## PROFESIONÁLNÍ PRAXE

---

### **2007 – 2004 ABCD, s.r.o. Praha**

- Pozice: Office Manager

#### Náplň práce:

- nastavení přímé spolupráce s obchodními partnery - vyjednávání cen, uzavírání rámcových smluv, úzká spolupráce s inzertními poradci, zasilání podkladů grafickému oddělení
- monitoring a analýza konkurenčních produktů
- sledování nových produktů na trhu a následně jejich zavedení

- vytváření statistických reportů o novinkách na české hudební scéně
- vyhledávání a návrh nových možností pro kampaň v médiích
- účast na firemních akcích a schůzky s GSM operátory,
- vytvoření mediaplánu
- prezentace partnerského programu obchodním partnerům a médiím
- vyhledávání nových obchodních partnerů + příprava a uzavírání smluv
- vytváření grafických log pro
- vytváření sloganů pro webové stránky
- zajištění klíčového obchodního partnera pro spolupráci v zahraničí
- řešení reklamací
- spolupráce s právním oddělením

#### **2004 – 2003 EFGH, a.s. Praha**

- Pozice: asistentka generálního ředitele a ředitele pro rozvoj a spolupracující firmy, asistentka personální vedoucí

Náplň práce:

- spolupráce na projektech
- nábor zaměstnanců – podávání inzerátů, pohovory, komunikace s uchazeči o zaměstnání
- vedení diáře, vyřizování obchodní korespondence, pošty, telefonátů
- vedení pokladny
- kompletní příprava a zajištění realizace zahraničních cest
- příprava podkladů pro jednání
- organizace firemních akcí
- organizace projektových výborů, výkonných výborů, valných hromad
- překlady a tlumočení
- zpracování nabídek, kalkulací a objednávek
- archivace dokumentů

#### **2003 – 2002 IJKL, a.s. Praha**

- Pozice: asistentka – sekretářka, asistentka marketingové ředitelky

Náplň práce:

- direct marketing

- vedení diáře, vyřizování obchodní korespondence, pošty, telefonátů
- kompletní příprava a zajištění realizace zahraničních cest
- vedení pokladny
- příprava podkladů pro jednání
- překlady a tlumočení
- kontakt se zákazníky
- archivace dokumentů

### **2002 – 1998 Anglie, Španělsko**

- Pozice: au-pair

### **ODBORNÉ A DALŠÍ ZNALOSTI**

---

- Uživatelská znalost práce na PC
- Strojopis
- Řidičský průkaz sk.B

### **JAZYKOVÉ ZNALOSTI**

---

- Angličtina - aktivně
- Španělština – aktivně

### **OSOBNÍ ZÁLIBY**

---

- Cestování, sport, příroda