

**Univerzita Pardubice
Fakulta ekonomicko-správní**

Pracovní poměr ve státním podniku

Ladislav Špitálský

**Bakalářská práce
2012**

Univerzita Pardubice
Fakulta ekonomicko-správní
Akademický rok: 2011/2012

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: Ladislav Špitálský
Osobní číslo: E08765
Studijní program: B6202 Hospodářská politika a správa
Studijní obor: Veřejná ekonomika a správa
Název tématu: Pracovní poměr ve státním podniku
Zadávací katedra: Ústav veřejné správy a práva

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

Cílem bakalářské práce je analyzovat politiku zaměstnanosti ve státním podniku.

Obsah práce:

- Pracovní poměr (vznik, změna a zánik).
- Státní podnik.
- Specifika zaměstnávání ve státním podniku.
- Vnitřní politika zaměstnanosti ve státním podniku.

Rozsah grafických prací: –
Rozsah pracovní zprávy: cca 30 stran
Forma zpracování bakalářské práce: tištěná/elektronická
Seznam odborné literatury:

BĚLINA, Miroslav. Pracovní právo. 4. vyd. Praha: C.H. Beck, 2010. 575 s. ISBN 978-80-7400-186-4.
JAKUBKA, Jaroslav. Zákoník práce 2010 v praxi. 1. vyd. Praha: Grada, 2009. 240 s. ISBN 978-80-247-2113-2.
JAKUBKA, Jaroslav. Zákoník práce 2008. 2. vyd. Olomouc: ANAG, 2008. 1071 s. ISBN 978-80-7263-432-3.
KOUBEK, Josef. Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky. 3. vyd. Praha: Management Press, 2001. 367 s. ISBN 80-7261-033-3
ŠMÍD, Martin. Pracovní právo: pro kombinovanou formu studia. 1. vyd. Pardubice: Univerzita Pardubice, 2008. 117 s. ISBN 978-80-7395-100-9.
Zákon č. 77/1997 Sb., o státním podniku.

Vedoucí bakalářské práce: JUDr. Martin Šmíd
Ústav veřejné správy a práva

Datum zadání bakalářské práce: 29. června 2011
Termín odevzdání bakalářské práce: 30. dubna 2012



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

L.S.



doc. Ing. Jolana Volejšková, Ph.D.
vedoucí ústavu

V Pardubicích dne 2. srpna 2011

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem tuto práci vypracoval samostatně. Veškeré literární prameny a informace, které jsem v práci využil, jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

Byl jsem seznámen 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 Univerzity Pardubice.

V Pardubicích dne 23. 4. 2012

Ladislav Špitálský

Poděkování:

Tímto bych rád poděkoval svému vedoucímu práce panu JUDr. Martinu Šmídovi za odborné vedení, cenné připomínky a rady, které mi pomohly při zpracování mé bakalářské práce.

ANOTACE

Tato bakalářská práce se zabývá pracovním poměrem ve státním podniku a analýzou vnitřní politiky zaměstnanosti ve vybraném státním podniku. V teoretické části jsou popsány základní pojmy pracovního poměru, dále pak vznik, změna a zánik pracovního poměru a obecná charakteristika státního podniku. V praktické části je představen státní podnik Česká pošta, s. p. a provedena analýza přijímání a propouštění zaměstnanců v tomto státním podniku.

KLÍČOVÁ SLOVA

pracovní poměr, vznik, změna a zánik pracovního poměru, přijímání a propouštění zaměstnanců, státní podnik

TITLE

Employment in state-owned enterprise

ANNOTATION

This bachelor thesis deals with employment in state-owned enterprise and the analysis of internal employment policy in selected state-owned enterprise. In the theoretical part are defined in basic terms of employment, creation, change and termination of employment and characteristic of state-owned enterprise. The practical part introduces state-owned enterprise Česká pošta, s. p. and contains analysis of admission and dismissing of employees.

KEYWORDS

employment, creation of employment, change of employment, termination of employment, admission of employees, dismissing of employees, state-owned enterprise

OBSAH

Úvod	10
1 Základní pojmy	11
1.1 Pracovní poměr	11
1.2 Subjekty pracovního poměru	11
1.2.1 Zaměstnavatel	11
1.2.2 Zaměstnanec	12
1.3 Objekt a obsah pracovního poměru.....	12
1.3.1 Objekt pracovního poměru	12
1.3.2 Obsah pracovního poměru.....	12
1.4 Druhy pracovního poměru	13
2 Vznik a změna pracovního poměru.....	15
2.1 Vznik pracovního poměru	15
2.1.1 Pracovní smlouva	15
2.1.2 Jmenování	16
2.2 Změna pracovního poměru.....	17
2.2.1 Převedení na jinou práci.....	18
2.2.2 Přeložení do jiného místa výkonu práce	20
2.2.3 Pracovní cesta	20
2.2.4 Jmenování na vedoucí pracovní místo	20
3 Zánik pracovního poměru	21
3.1 Dohoda o rozvázání pracovního poměru	21
3.2 Výpověď	22
3.2.1 Výpovědní doba.....	22
3.2.2 Výpověď daná zaměstnancem	22
3.2.3 Výpověď daná zaměstnavatelem	22
3.2.4 Zákaz výpovědi dané zaměstnavatelem.....	23
3.3 Okamžité zrušení pracovního poměru	24
3.3.1 Okamžité zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele	24
3.3.2 Okamžité zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnance	24
3.4 Zrušení pracovního poměru ve zkušební lhůtě	24
4 Státní podnik	26
4.1 Pojem státní podnik	26
4.2 Založení a vznik	26
4.3 Zrušení a zánik.....	27

4.4	Orgány státního podniku.....	27
5	Charakteristika České pošty, s. p.....	29
5.1	Základní údaje	29
5.2	Orgány podniku.....	29
5.3	Zaměstnanci České pošty, s. p.....	30
5.4	Vývoj počtu zaměstnanců v České poště, s. p.....	31
5.5	Kolektivní smlouva České pošty, s. p. na léta 2011 – 2013.....	32
6	Analýza přijímání a propouštění zaměstnanců České pošty, s. p.....	33
6.1	Získávání nových zaměstnanců	33
6.1.1	Zdroje získávání	33
6.1.2	Prostředky k získávání nových zaměstnanců	33
6.2	Výběr uchazečů – výběrový proces.....	35
6.2.1	Výběr uchazečů na nižší pracovní pozici	35
6.2.2	Výběr uchazečů na manažerskou pozici.....	36
6.3	Přijímání zaměstnanců – proces uzavření pracovního poměru	36
6.3.1	Průběh přijímání.....	36
6.3.2	Pracovní smlouva	37
6.3.3	Doba trvání pracovního poměru	38
6.4	Jmenování do funkce generální ředitele České pošty, s. p.	38
6.4.1	Výběrová komise	39
6.4.2	Výběrové řízení.....	39
6.5	Propouštění zaměstnanců.....	39
6.5.1	Skončení pracovního poměru dohodou.....	40
6.5.2	Skončení pracovního poměru výpovědí.....	40
6.5.3	Okamžité zrušení pracovního poměru	40
6.5.4	Skončení pracovního poměru založeného jmenováním	40
6.5.5	Odstupné	41
6.6	Návrhy a doporučení.....	42
	ZÁVĚR.....	43
	POUŽITÁ LITERATURA	45
	SEZNAM PŘÍLOH	47

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1: Graf struktury zaměstnanců České pošty, s. p. v roce 2010 31

Obrázek 2: Graf vývoje průměrného evidenčního počtu zaměstnanců v České poště, s. p. 31

SEZNAM ZKRATEK

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
ČP	Česká pošta, s. p.
ČR	Česká republika
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
PP	pracovní poměr
PO	Požární ochrana
s. p.	státní podnik

ÚVOD

Tématem mé bakalářské práce je Pracovní poměr ve státním podniku. Hlavním důvodem pro zvolení tohoto tématu byl vlastní zájem o problematiku pracovního poměru. Dále mě zajímá, jak probíhá vznik a zánik pracovního poměru ve státním podniku. Ke zpracování mé bakalářské práce jsem si vybral státní podnik Českou poštu, s. p., neboť je to nejznámější státní podnik a jeden z největších zaměstnavatelů v ČR.

Cílem této bakalářské práce je analyzovat vnitřní politiku zaměstnanosti ve vybraném státním podniku.

Práce je rozdělena do sedmi částí. První kapitola se věnuje základním pojmům, které se týkají pracovního poměru. Je zde popsán samotný pracovní poměr, subjekty pracovního poměru, dále pak objekt a obsah pracovního poměru a druhy pracovního poměru. Druhá část se zabývá vznikem a změnou pracovního poměru. Jsou zde uvedeny formy vzniku pracovního poměru a způsoby změny pracovního poměru.

Třetí kapitola se věnuje zániku pracovního poměru. Vyjmenuji a popíši jednotlivé druhy skončení pracovního poměru, kdy a jak může ukončit pracovní poměr zaměstnanec nebo zaměstnavatel.

Čtvrtá kapitola je zaměřena na státní podnik obecně. Je zde popsán pojem státní podnik, jeho právní úprava, založení, vznik, zrušení a zánik, dále pak postavení a působnost orgánů státního podniku. Následně v páté kapitole je představen státní podnik Česká pošta, s. p.

Šestá kapitola je věnována analýze vnitřní politiky zaměstnanosti ve vybraném státním podniku. Analyzuji přijímání a propouštění zaměstnanců České pošty, s. p. a popíši důležité personální činnosti v České poště, s. p., které předchází samotnému přijímání zaměstnanců – získávání a výběr zaměstnanců. Dále se pak zmíním o propouštění zaměstnanců a uvedu nejčastější způsoby skončení pracovního poměru v České poště, s. p.. Na základě provedené analýzy jsou navržena doporučení.

1 Základní pojmy

1.1 Pracovní poměr

Pracovní poměr je nejvýznamnějším základním pracovněprávním vztahem. Vedle pracovního poměru do skupiny základních pracovněprávních vztahů patří pracovněprávní vztahy založené dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr.[2]

1.2 Subjekty pracovního poměru

Subjekty pracovního poměru se rozumí účastníci tohoto pracovněprávního vztahu. Tito účastníci mohou nabývat subjektivních práv a povinností v pracovněprávních vztazích. Subjekty pracovního poměru jsou zaměstnavatelé a zaměstnanci.

1.2.1 Zaměstnavatel

Zaměstnavatel je osobou právnickou nebo fyzickou, která zaměstnává fyzickou osobu v pracovněprávním vztahu.

Způsobilost fyzické osoby mít práva a povinnosti v pracovněprávních vztazích jako zaměstnavatel vzniká narozením. Zaměstnavatelem tak může být i nezletilé dítě, které však při provádění právních úkonů musí být zastoupeno, neboť až dovršením věku 18 let vzniká způsobilost fyzické osoby v roli zaměstnavatele nabývat vlastními právními úkony práva a povinnosti v pracovněprávních vztazích.[3]

Zaměstnavateli – fyzickými osobami – jsou nejen občané provozující například živnost podle zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ale i advokáti podle zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii, notáři podle zákona č. 358/1992Sb., o notářích a jejich činnosti, a další.[4]

Vymezení pojmu právnická osoba je obsaženo v § 18 zákona č. 40/1964 Sb., občanského zákoníku. Právními osobami jsou:

- sdružení fyzických nebo právnických osob,
- účelová sdružení majetku,
- jednotky územní samosprávy,
- jiné subjekty, o kterých to stanoví zákon.

Pokud je účastníkem pracovněprávních vztahů stát, je rovněž právnickou osobou. Za stát v pracovněprávních vztazích jedná příslušná organizační složka státu.

1.2.2 Zaměstnanec

Zaměstnanec je vždy fyzickou osobou.

Pracovněprávní způsobilost být zaměstnancem (tj. mít v pracovněprávním vztahu práva, povinnosti a současně mít způsobilost k pracovněprávním úkonům) vzniká fyzické osobě dosažením věku 15 let. Jednání o pracovní smlouvě a její uzavření může probíhat již od 15. roku věku zaměstnance. Zaměstnavatel však nesmí se zaměstnancem sjednat jako den nástupu do práce den, který by předcházel dni, kdy fyzická osoba ukončí povinnou školní docházku.[4]

1.3 Objekt a obsah pracovního poměru

1.3.1 Objekt pracovního poměru

Objektem pracovního poměru je závislá práce. Tato závislá práce, vykonávána v pracovním poměru, je určena druhově.

Za závislou práci, podle § 2 odst. 1 zákoníku práce, se považuje práce, která já vykonávána ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance, jménem zaměstnavatele, podle pokynů zaměstnavatele a zaměstnanec ji pro zaměstnavatele vykonává osobně.

Závislá práce musí být vykonávána za mzdu, plat nebo odměnu za práci, na náklady a odpovědnost zaměstnavatele, v pracovní době na pracovišti zaměstnavatele, popřípadě na jiném dohodnutém místě (§ 2 odst. 2 zákoníku práce).

1.3.2 Obsah pracovního poměru

Obsahem pracovního poměru jsou vzájemná práva a povinnosti účastníků pracovněprávního vztahu.

Ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, je zaměstnavatel povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, vyplácet mu za vykonanou práci mzdu nebo plat, vytvářet podmínky pro plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, smlouvou nebo stanovené vnitřními předpisy. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat sjednaný druh práce podle pracovní smlouvy v rozvržené týdenní pracovní době, dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru (§ 38 odst. 1 zákoníku práce).

Obecné základní povinnosti zaměstnanců upravuje § 301 zákoníku práce. Podle ustanovení § 301 zákoníku práce jsou zaměstnanci povinni pracovat řádně podle svých sil, znalostí a

schopností, plnit pokyny nadřízených, vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci, využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.

„Zaměstnanci, kteří vykonávají funkci vedoucího pracovníka, jsou kromě toho povinni:

- řídit a kontrolovat práci svých podřízených,
- pravidelně hodnotit poměr svých podřízených k práci a k pracovnímu kolektivu a jejich pracovní výsledky,
- organizovat práci v zájmu zvyšování produktivity práce a dbát na to, aby výroba odpovídala podle hospodářských a technických možností požadavkům technicko-ekonomického rozvoje,
- vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- zabezpečovat odměňování pracovníků podle pracovních a kolektivních smluv, platných obecně závazných mzdových předpisů a vnitropodnikových mzdových předpisů a diferencovat mzdy svých podřízených podle jejich výkonu a zásluh o konečné výsledky práce,
- vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně pracovníků a pro uspokojování jejich sociálních potřeb.“[8]

1.4 Druhy pracovního poměru

Podle různých hledisek můžeme rozlišit jednotlivé druhy pracovního poměru. „Druhy pracovního poměru vypovídají o tom, za jakých podmínek je pracovní poměr uzavírán a jaký konkrétní cíl má zajistit.“[6]

Podle kritéria doby trvání pracovního poměru můžeme rozlišit pracovní poměr na dobu určitou a pracovní poměr na dobu neurčitou. Pracovní poměr je sjednán na dobu neurčitou, nebyla-li výslovně sjednána doba jeho trvání (§ 39 odst. 1 zákoníku práce). U pracovního poměru na dobu určitou je při jeho vzniku předem určena doba trvání.

„Podle kritéria souběhu zákonných úprav se rozlišuje pracovní poměr, pro který je pramenem právní úpravy pouze zákoník práce, od pracovního poměru, jehož právním pramenem může být též jiný právní předpis.“[1]

Podle místa výkonu práce můžeme rozlišit pracovní poměr, kdy zaměstnanec vykonává práci přímo v zařízeních zaměstnavatele a pracovní poměr tzv. domácích zaměstnanců, kdy je práce vykonávána v místě bydliště zaměstnance.

Podle charakteru zaměstnavatele můžeme rozlišit pracovní poměr, kde zaměstnavatelem je právnická osoba a pracovní poměr, kde zaměstnavatelem je fyzická osoba.

Podle způsobu vzniku můžeme pracovní poměr členit na pracovní poměr založený na základě pracovní smlouvy a pracovní poměr vzniklý jmenováním

Podle rozsahu pracovní doby můžeme pracovní poměr rozlišit na pracovní poměr se stanovenou týdenní pracovní dobou a pracovní poměr sjednaný s kratší pracovní dobou.

2 Vznik a změna pracovního poměru

2.1 Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr může vzniknout na základě uzavření pracovní smlouvy nebo jmenováním. Pracovní poměr vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce nebo dnem, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance (§ 36 zákoníku práce).

2.1.1 Pracovní smlouva

Uzavření pracovní smlouvy je nejčastějším a tradičním způsobem vzniku pracovního poměru. Pracovní smlouva je nejdůležitější formální náležitostí při přijímání nových zaměstnanců.[8]

Pracovní smlouva je dvoustranný právní akt, který má zákonem stanovené formální náležitosti. Pracovní smlouva musí mít vždy písemnou formu. Zákoník práce nestanovuje, že pracovní smlouva musí být sepsána na předepsaném formuláři, může mít tedy jakoukoliv psanou podobu. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci. Pracovní smlouvu je nezbytné uzavřít před nástupem do práce, nejpozději však v den nástupu do práce, a to ještě před započítáním konání prací.[4]

Před uzavřením každé pracovní smlouvy má zaměstnavatel povinnost seznámit zaměstnance s právy a povinnostmi, které by pro něho z pracovní smlouvy vyplynuly.

Pracovní smlouva musí obsahovat podstatné náležitosti. Podstatnými náležitostmi jsou podle § 34 odst. 1 zákoníku práce:

- druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat,
- místo vykonávané práce,
- datum nástupu do zaměstnání.

Druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat, vymezuje okruh činností. Sjednaný druh práce je závazný jak pro zaměstnance, tak i pro zaměstnavatele. Zaměstnavatel může požadovat po zaměstnanci pouze výkon činností, které vyplývají ze sjednaného druhu práce, zaměstnanec naopak je povinen splnit všechny úkoly, které jsou zahrnuty ve sjednaném druhu práce, není však povinen konat práce jiného druhu.

Druh práce může být dohodnut v úzkém či širokém rozsahu. „Širší či užší vymezení druhu práce má vliv na dispoziční pravomoci zaměstnavatele při určování pracovních úkolů. Zákonem není blíže stanoveno, jak by měl být druh práce vymezen. Pokud by však druh práce

byl vymezen tak široce, že by umožňoval zaměstnavateli přidělovat jakoukoliv práci, šlo by o neplatně uzavřenou pracovní smlouvu.“[5]

„Sjednaný druh práce zpravidla vyžaduje bližší popis pracovních úkolů pro jednotlivé zaměstnance. Tento popis pracovních úkolů se nazývá pracovní náplň. Pracovní náplň lze charakterizovat jako jednostranný příkaz zaměstnavatele trvalejší povahy, jímž se zaměstnanci blíže vymezují úkoly v rámci sjednané práce v pracovní smlouvě, které bude vykonávat samostatně. Takovou pracovní náplň může zaměstnavatel v průběhu trvání zaměstnání jednostranně měnit. Pokud je však v pracovní smlouvě sjednáno, že pracovní náplň je součástí pracovní smlouvy, musí být při každé změně dosaženo dohody, protože v tomto případě jde o změnu pracovní smlouvy podle § 40 zákoníku práce. Změna musí být v tomto případě provedena písemně.“[6]

Další podstatnou náležitostí pracovní smlouvy je místo výkonu práce. „Je možné dohodnout jedno nebo i více míst výkonu práce a dohodnutý místem jsou zaměstnavatel i zaměstnanec vázáni. Může se jednat o velmi úzké vymezení (například konkrétní dílna), nebo naopak – pokud je to podmínkami práce podmíněno – vymezení velmi široké (například území kraje). Obvykle bývá místo výkonu práce uvedeno názvem obce a organizační jednotky zaměstnavatele, konkrétní adresou, na níž zaměstnavatel sídlí. Zaměstnavatel může zaměstnance přeložit k práci jiného než sjednaného místa pouze s jeho souhlasem.“[9]

S místem výkonu práce souvisí pojem pracoviště. Pracoviště je přímo místem, kde je práce vykonávána, např. konkrétní výrobní hala, konkrétní kancelář, kde má zaměstnanec podmínky k výkonu své práce. Pracoviště má význam zejména z pohledu pracovních podmínek na pracovišti, pro pracovní cesty, přeložení a účely cestovních náhrad.[6]

Den nástupu do práce je třetí podstatnou náležitostí pracovní smlouvy. 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 kalendářní datum nebo může být den nástupu do práce určen i jinak, například dnem následujícím po úspěšném ukončení studia.[6]

Pracovní smlouva může též obsahovat ujednání o době trvání pracovního poměru.

2.1.2 Jmenování

Vznik pracovního poměru jmenováním je u vedoucích zaměstnanců.

Podle § 11 zákoníku práce, vedoucími zaměstnanci se považují zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni podřízeným zaměstnancům ukládat, organizovat, řídit a kontrolovat práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

Jmenování na vedoucí pracovní místo lze uskutečnit podle zvláštního právního předpisu nebo u vedoucích zaměstnanců uvedených v § 33 odst. 3 zákoníku práce:

- organizační složky státu,
- organizačního útvaru organizační složky státu,
- organizačního útvaru státního podniku
- organizačního útvaru státního fondu,
- příspěvkové organizace,
- organizačního útvaru příspěvkové organizace,
- organizačního útvaru v Policii České republiky.

Jmenování provádí osoba, která je k tomu příslušná podle zvláštního právního předpisu. V případě, kdy příslušnost ke jmenování nevyplývá ze zvláštního právního předpisu, provádí jmenování osoba, která je uvedena v § 33 odst. 4 zákoníku práce.

„Zákoník práce nestanoví formu jmenování ani podstatné náležitosti jmenování. Z povahy věci je zřejmé, že jmenováním musí stanovit zaměstnavatel minimálně pracovní místo, které by měl zaměstnanec zastávat, a musí z něho být patrný den, který byl stanoven jako den nástupu do práce. Pokud by ve jmenování nebylo uvedeno, kde zaměstnanec bude práci vykonávat, tak pokud by mezi stranami nebylo ujednáno něco jiného, bylo by třeba vycházet z toho, že místem výkonu práce bude sídlo zaměstnavatele.“[1]

„Byl-li zaměstnanec na vedoucí pracovní místo jmenován, lze ho z tohoto místa též odvolat, a to kdykoli, z jakéhokoli důvodu nebo bez udání důvodu. Vedoucí zaměstnanec se svého vedoucího místa může také vzdát. Odvoláním nekončí samotný pracovní poměr, pouze výkon vedoucího pracovního místa.“[6]

2.2 Změna pracovního poměru

„Změnou pracovního poměru je situace, kdy dochází ke změně obsahu pracovního poměru.“[6] Změnu obsahu pracovního poměru lze provést jen na základě dohody mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Nejčastěji dochází ke změnám druhu práce, místa výkonu práce, délky pracovního úvazku nebo mzdy za práci.

Dohodne-li se zaměstnavatel se zaměstnancem na změně obsahu pracovního poměru, je třeba tuto změnu provést písemně, a to písemnou změnou pracovní smlouvy. „Ke změně pracovní smlouvy může dojít i ústně nebo konkludentně, čili způsobem, kdy souhlas je dostatečně určitě vyjádřen i jiným způsobem, například pokud zaměstnanec, aniž by vyjádřil jednoznačný nesouhlas s převedením na jinou práci, začne tuto práci vykonávat. V tomto

případě (z hlediska platnosti změny) je nerozhodné, zda původní pracovní smlouva byla uzavřena písemně.“[4]

Zákoník práce upravuje čtyři základní formy změny pracovního poměru:

- převedení na jinou práci,
- přeložení do jiného místa výkonu práce,
- pracovní cesta,
- jmenování na vedoucí pracovní místo podle § 33 odst. 3 zákoníku práce.

2.2.1 Převedení na jinou práci

„Převedení na jinou práci je změnou druhu vykonávané práce činěnou z iniciativy zaměstnavatele. Jedná se o zásadní změnu pracovního poměru, kdy dochází k obměně samotného druhu práce. Právní úprava vychází ze tří situací. V prvních dvou rozlišuje situace, kdy zaměstnavatel dále zaměstnanci původní práci přidělovat nemůže nebo to po něm alespoň nelze požadovat. Zaměstnavatel tak zaměstnance na jinou práci převádí jednostranně, bez souhlasu zaměstnance. V rámci tohoto právní úprava dále rozlišuje mezi situacím, kdy zaměstnavatel musí zaměstnance převést, neboť mu to ukládá zákon, a situacím, kdy tak nemůže učinit, na základě vlastního rozhodnutí. Poslední variantou je situace, kdy zaměstnavatel zaměstnance převádí s jeho souhlasem.“[1]

Podle § 41 odst. 1 zákoníku práce je zaměstnavatel povinen převést zaměstnance na jinou práci v těchto případech:

- pozbyl-li zaměstnanec vzhledem ke svému zdravotnímu stavu podle lékařského posudku vydaného zařízením závodní preventivní péče nebo rozhodnutí příslušného správního orgánu, který lékařský posudek přezkoumává, dlouhodobě způsobilosti konat dále dosavadní práci,
- nesmí-li podle lékařského posudku vydaného zařízením závodní preventivní péče nebo rozhodnutí příslušného správního orgánu, který lékařský posudek přezkoumává, dále konat dosavadní práci,
- koná-li těhotná zaměstnankyně, zaměstnankyně, která kojí, nebo zaměstnankyně-matka do konce devátého měsíce po porodu práci, kterou nesmějí být tyto zaměstnankyně zaměstnávány nebo která podle lékařského posudku ohrožuje její těhotenství nebo mateřství,

- jestliže to je nutné podle lékařského posudku vydaného zařízením závodní preventivní péče nebo rozhodnutí příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví v zájmu ochrany zdraví jiných fyzických osob před infekčním onemocněním,
- jestliže je toho třeba podle pravomocného rozhodnutí soudu nebo správního úřadu, jiného státního orgánu nebo orgánu územního samosprávného celku,
- je-li zaměstnanec pracující v noci na základě lékařského posudku vydaného zařízením závodní preventivní péče uznán nezpůsobilým pro noční práci,
- požádá-li o to těhotná zaměstnankyně, zaměstnankyně, která kojí, nebo zaměstnankyně-matka do konce devátého měsíce po porodu, která pracuje v noci.

Zákoník práce dále upravuje případy, kdy zaměstnavatel o převedení rozhoduje sám. Zaměstnavatel zaměstnance může převést na jinou práci, ale nemusí. Podle § 41 odst. 2 zákoníku práce, zaměstnavatel může převést zaměstnance v těchto případech:

- dal-li zaměstnanci výpověď z důvodů uvedených v § 52 písm. f) a g),
- bylo-li 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, a to na dobu do pravomocného skončení trestního řízení,
- pozbyl-li zaměstnanec dočasně předpoklady stanovené zvláštními právními předpisy pro výkon sjednané práce, avšak v tomto případě nejdéle celkem na 30 pracovních dnů v kalendářním roce.

Dále podle § 41 odst. 4 zákoníku práce může zaměstnavatel převést zaměstnance i bez jeho souhlasu na dobu nezbytné potřeby na jinou práci, než byla sjednaná, 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.

Zaměstnavatel může zaměstnance s jeho souhlasem převést na jinou práci pouze v případě, nemůže-li zaměstnanec konat práci pro prostoj nebo pro přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy.

„Při převedení zaměstnance na jinou práci je zaměstnavatel povinen přihlížet k tomu, aby tato práce byla pro něho vhodná vzhledem k jeho zdravotnímu stavu a schopnostem, a pokud možno i k jeho kvalifikaci. Zaměstnavatel je povinen předem projednat se zaměstnancem důvod převedení na jinou práci a dobu, po kterou má převedení trvat.“[1]

2.2.2 Přeložení do jiného místa výkonu práce

Přeložení zaměstnance k výkonu práce do jiného místa se uskutečňuje v rámci zaměstnavatele, pokud to vyžadují nezbytné provozní důvody. Přeložit zaměstnance lze pouze s jeho souhlasem. Přeloženému zaměstnanci ukládá pracovní úkoly, jeho práci organizuje, řídí a kontroluje příslušný vedoucí zaměstnanec organizačního útvaru, na jehož pracoviště byl zaměstnanec přeložen.

2.2.3 Pracovní cesta

Pracovní cestou se rozumí vyslání zaměstnance zaměstnavatelem na dobu nezbytné potřeby výkonu práce mimo místo výkonu práce. Zaměstnance lze vyslat 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. Vysílá-li zaměstnavatel zaměstnance na pracovní cestu k plnění svých úkolů do jiné organizační složky (k jinému zaměstnavateli), může pověřit jiného vedoucího zaměstnance (jiného zaměstnavatele), aby zaměstnanci dával pokyny k práci, popřípadě jeho práci organizoval, řídil a kontroloval. V pověření je třeba vymezit jeho rozsah a s tímto pověřením musí být zaměstnanec seznámen. Vedoucí zaměstnanci jiného zaměstnavatele však nemohou činit vůči zaměstnanci jménem vysílajícího zaměstnavatele právní úkony.“[1]

2.2.4 Jmenování na vedoucí pracovní místo

„Za změnu pracovního poměru považuje zákoník práce i jmenování na vedoucí pracovní místo, k němuž dojde po vzniku pracovního poměru. Pokud zaměstnanec byl přijat k zaměstnavateli na základě pracovní smlouvy a později dojde k jeho jmenování na vedoucí místo, u kterého zákon nařizuje jmenování, nedojde po jmenování ke vzniku nového pracovního poměru, ale pouze se změní obsah stávajícího.“[9]

3 Zánik pracovního poměru

Zánik pracovního poměru představuje často vážný zásah do života zaměstnance i zaměstnavatele. Úprava zániku pracovního poměru vychází z potřeby zajistit zaměstnanci, který plní svědomitě své povinnosti vyplývající z pracovního poměru, stabilitu zaměstnání. „Zároveň mu též umožňuje, má-li zájem zaměstnání změnit (nebo vůbec ukončit), dosavadní pracovní poměr svobodně rozvázat, a to z jakýchkoliv důvodů (popř. bez uvedení důvodů). Přitom se vychází i z potřeby zaměstnavatelů a umožňuje se jim rozvázání pracovního poměru tak, aby nebyli nuceni zaměstnávat zaměstnance nadbytečné, pro něž nemají uplatnění, zaměstnance, kteří porušují pracovní kázeň nebo v práci zaostávají apod.“[1]

„Skončení pracovního poměru znamená i zánik většiny práv a povinností tvořících jeho obsah – skončením pracovního poměru zanikají všechna práva a povinnosti spojené s přítomností zaměstnance na pracovišti, s řízením a organizováním výkonu práce. Naproti tomu práva a povinnosti týkající se mzdy za práci, náhrady škody apod. nezanikají, jejich zánik je vázán na jiné právní skutečnosti.“[2]

Pracovní poměr může být podle § 48 zákoníku práce rozvázán:

- dohodou,
- výpovědí,
- okamžitým zrušením,
- zrušením ve zkušební době.

Podle objektivních právních skutečností, pracovní poměr může skončit uplynutím sjednané doby (u pracovního poměru sjednaného na dobu určitou), smrtí zaměstnance a smrtí zaměstnavatele (pokud nedojde k pokračování živnosti).

3.1 Dohoda o rozvázání pracovního poměru

Dohoda je dvoustranným právním úkonem směřujícím ke skončení pracovního poměru. Návrh na skončení pracovního poměru dohodou může dát jak zaměstnanec, tak i zaměstnavatel. Možnost uzavření dohody není omezena žádnými důvody či podmínkami. Dohoda o skončení pracovního poměru musí být vždy písemná. Zákoník práce předpokládá, že dohodu sepíše zaměstnavatel a jedno vyhotovení dohody předá zaměstnanci. Pracovní poměr končí dnem, který byl v dohodě sjednán.

3.2 Výpověď

Výpověď je jednostranným právním úkonem, kterým zaměstnanec nebo zaměstnavatel vyjadřuje úmysl skončit pracovní poměr. Výpověď musí být vždy písemná a doručena druhému účastníkovi. Pracovní poměr na základě výpovědi končí až po uplynutí zákonem stanovené výpovědní doby.

3.2.1 Výpovědní doba

„Byla-li dána výpověď, končí pracovní poměr až uplynutím výpovědní doby. Výpovědní dobu lze charakterizovat jako určitý časový úsek, který musí uplynout ode dne účinného projevu vůle účastníka pracovního poměru do okamžiku skončení pracovního poměru. Výpovědní doba je stejná pro zaměstnavatele i pro zaměstnance a činí nejméně dva měsíce. Výpověď je stejná pro všechny zaměstnance, a to i bez ohledu na dobu trvání pracovního poměru. Délka výpovědní doby může být dohodou účastníků prodloužena.“[1] Výpovědní doba začíná prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi a končí uplynutím posledního dne příštího měsíce.

3.2.2 Výpověď daná zaměstnancem

Zaměstnanec může dát výpověď z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu. Musí jen dodržet předepsanou formu a výpověď doručit zaměstnavateli.

3.2.3 Výpověď daná zaměstnavatelem

Zaměstnavatel může dát výpověď zaměstnanci jen z důvodů, které jsou upraveny v zákoníku práce. Při uvedení jiného důvodu je výpověď neplatná. Podle § 52 zákoníku práce zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď pouze z následujících důvodů:

- ruší-li se zaměstnavatel nebo jeho část,
- přemísťuje-li se zaměstnavatel nebo jeho část,
- stane-li se zaměstnanec nadbytečným vzhledem k rozhodnutí zaměstnavatele nebo příslušného orgánu o změně jeho úkolů, technického vybavení, o snížení stavu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivity práce nebo o jiných organizačních změnách,
- nesmí-li zaměstnanec podle lékařského posudku vydaného zařízením závodní preventivní péče nebo rozhodnutí příslušného správního orgánu, který lékařský posudek přezkoumává, dále konat dosavadní práci pro pracovní úraz, onemocnění nemocí z povolání nebo pro ohrožení touto nemocí, anebo dosáhl-li na pracovišti

- určeném rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví nejvyšší přípustné expozice,
- pozbyl-li zaměstnanec vzhledem ke svému zdravotnímu stavu podle lékařského posudku vydaného zařízením závodní preventivní péče nebo rozhodnutí příslušného správního orgánu, který lékařský posudek přezkoumává, dlouhodobě způsobilost konat dále dosavadní práci,
 - nesplňuje-li zaměstnanec předpoklady stanovené právními předpisy pro výkon sjednané práce nebo nesplňuje-li bez zavinění zaměstnavatele požadavky pro řádný výkon této práce; spočívá-li nesplňování těchto požadavků v neuspokojivých pracovních výsledcích, je možné zaměstnanci z tohoto důvodu dát výpověď, jen jestliže byl zaměstnavatelem v době posledních 12 měsíců písemně 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 vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci; pro soustavné méně závažné porušování povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci je možné dát zaměstnanci výpověď, jestliže byl v době posledních 6 měsíců v souvislosti s porušením povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci písemně upozorněn na možnost výpovědi,
 - poruší-li zaměstnanec zvláště hrubým způsobem jinou povinnost zaměstnance stanovenou v § 301a.

3.2.4 Zákaz výpovědi dané zaměstnavatelem

„Před podáním výpovědi je zaměstnavatel povinen si ověřit, zda v daném případě neplatí zákaz výpovědi, tedy zda zaměstnanec není v tzv. ochranné době. Zaměstnanec nesmí dostat výpověď v době, kdy je v pracovní neschopnosti pro nemoc nebo úraz (nezpůsobil-li si je úmyslně nebo v důsledku opilosti či zneužití návykových látek), v době ústavního ošetřování nebo lázeňského léčení, při výkonu vojenského cvičení, v době dlouhodobého uvolnění pro výkon veřejné funkce, v době, kdy je zaměstnanec uznán dočasně nezpůsobilým pro noční práci a v době, kdy je zaměstnankyně těhotná nebo na mateřské dovolené nebo kdy zaměstnankyně, případně zaměstnanec čerpají rodičovskou dovolenou. Byla-li dána výpověď před začátkem ochranné doby a výpovědní doba by měla v ochranné době skončit, nezapočítává se ochranná doba do doby výpovědní, takže tato se prodlužuje o celou ochrannou dobu.“[9]

3.3 Okamžité zrušení pracovního poměru

Okamžité zrušení pracovního poměru je jednostranným právním úkonem a může jej učinit jak zaměstnavatel, tak i zaměstnanec. Okamžikem doručení jeho písemného vyhotovení druhému účastníku, končí pracovní poměr. Vzhledem k tomuto závažnému účinku se považuje tento způsob rozvázání pracovního poměru za nejrazantnější skončení pracovního poměru. „Od výpovědi se tento jednostranný právní úkon liší především tím, že ke skončení pracovního poměru nedochází až po uplynutí určité doby od doručení právního úkonu, ale okamžitě jeho doručením. Okamžité zrušení pracovního poměru musí zaměstnavatel i zaměstnanec provést písemně, musí v něm skutkově vymežit jeho důvod tak, aby jej nebylo možno zaměnit s jiným důvodem, a musí je ve stanovené lhůtě doručit druhému účastníku.“[1]

3.3.1 Okamžité zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele

Podle § 55 odst. 1 zákoníku práce zaměstnavatel může pracovní poměr okamžitě zrušit jen tehdy:

- byl-li zaměstnanec pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu delší než 1 rok, nebo byl-li pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin spáchaný při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu nejméně 6 měsíců,
- porušil-li zaměstnanec povinnost vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci zvlášť hrubým způsobem.

3.3.2 Okamžité zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnance

Zaměstnanec může pracovní poměr okamžitě zrušit, jestliže podle lékařského posudku nemůže dále konat práci bez vážného ohrožení svého zdraví a zaměstnavatel mu neumožnil v době 15 dnů od předložení posudku výkon jiné pro něho vhodné práce nebo zaměstnavatel nevyplatí zaměstnanci mzdu, plat nebo náhradu mzdy nebo platu anebo jakoukoli jejich část do 15 dnů po uplynutí termínu splatnosti.

3.4 Zrušení pracovního poměru ve zkušební lhůtě

„Zrušení pracovního poměru ve zkušební době patří mezi zvláštní způsoby rozvázání pracovního poměru. Zkušební doba má za účel umožnit oběma účastníkům pracovního poměru, aby si ověřili, zda sjednaný pracovní poměr vyhovuje jejich představám o pracovní aktivitě, tedy aby si zaměstnanec ověřil, zda sjednaný druh práce a ostatní pracovní podmínky odpovídají jeho představám, a zaměstnavatel aby posoudil, zda získaný zaměstnanec

odpovídá jeho představě o způsobu výkonu práce. Pokud jedna ze stran pracovního poměru dospěje k závěru, že sjednaný pracovní poměr nevyhovuje, má ve zkušební době velmi jednoduchou možnost tento pracovní poměr ukončit.“[2]

Zrušení pracovního poměru ve zkušební době je jednostranným právním úkonem. Zaměstnanec i zaměstnavatel mohou zrušit pracovní poměr písemně z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu. Pracovní poměr skončí dnem doručení zrušení pracovního poměru ve zkušební lhůtě.

4 Státní podnik

4.1 Pojem státní podnik

Postavení a právní poměry státního podniku upravuje zákon č. 77/1997 Sb., o státním podniku. Podle tohoto zákona je státní podnik právnickou osobou provozující podnikatelskou činnost s majetkem státu vlastním jménem a na vlastní odpovědnost. Státní podnik má právo hospodařit s majetkem státu a nemá vlastní majetek.

4.2 Založení a vznik

Zakladatelem státního podniku je stát. Funkci zakladatele vykonává jménem státu ministerstvo, do jehož působnosti předmět podnikání státního podniku spadá. Státní podnik je zakládán k uspokojování významných celospolečenských, strategických či veřejně prospěšných zájmů. Státní podnik se zakládá zakládací listinou, kterou vydává příslušné ministerstvo (po předchozím souhlasu vlády). Podle § 4 odst. 3 zákona o státním podniku zakládací listina musí obsahovat:

- označení ministerstva, které vykonává funkci zakladatele,
- obchodní jméno a sídlo zakládaného podniku, součástí obchodního jména je označení „státní podnik“, které může být nahrazeno zkratkou „s. p.“,
- hlavní předmět podnikání,
- výši kmenového jmění a jeho minimální výši, kterou je podnik povinen zachovat,
- určení a ocenění majetku státu, s nímž má podnik právo hospodařit,
- jméno, příjmení, rodné číslo, trvalý pobyt ředitele a jeho ověřený podpis,
- počet členů dozorčí rady, jejich jména, příjmení, rodná čísla a trvalý pobyt,
- výši rezervního fondu v okamžiku založení podniku, která činí neméně 10 % kmenového jmění, pokud zakladatel nestanoví jinak, a minimální výši, do které bude doplněn v průběhu podnikání,
- označení osoby oprávněné jednat jménem ministerstva vykonávajícího funkci zakladatele a její úředně ověřený podpis.

Státní podnik vzniká dnem zapsání do obchodního rejstříku. Návrh na zápis podává zakladatel (§ 5 odst. 1 zákona o státním podniku).

4.3 Zrušení a zánik

O zrušení státního podniku rozhoduje zakladatel po předchozím souhlasu vlády. Za určitých podmínek může o zrušení podniku rozhodnout také soud. Zrušení podniku může být provedeno s likvidací nebo bez likvidace nebo sloučením, splynutím či rozdělením podniku. Podle § 6 odst. 3 Zákona o státním podniku zakladatel podnik ruší, jestliže:

- podnik ztratí oprávnění k podnikatelské činnosti, za jejímž účelem byl zřízen,
- zaniknou předpoklady vyžadované zákonem,
- založením, splynutím, sloučením či rozdělením podniku byl porušen zákon,
- počet členů dozorčí rady se sníží oproti počtu uvedeném v zakládací listině a není doplněn do šesti měsíců ode dne snížení, nebo
- podnik porušuje ustanovení zakládací listiny týkající se rozsahu podnikatelské činnosti, výše kmenového jmění nebo nakládá s majetkem státu v rozporu s právními předpisy.

Státní podnik zaniká dnem výmazu z obchodního rejstříku.

4.4 Orgány státního podniku

Orgány státního podniku jsou ředitel a dozorčí rada.

Ředitel

Ředitel je statutárním orgánem státního podniku, řídí jeho činnost a rozhoduje o všech jeho záležitostech (pokud nejsou zákonem svěřeny zakladateli). Ředitele jmenuje a odvolává ministr, nebo vláda v těch případech, kdy si toto právo vyhradí (§ 12 odst. 2 zákona o státním podniku). Ředitel má pravomoc jmenovat a odvolávat zástupce ředitele, vydává organizační řád podniku, který upravuje jeho vnitřní organizaci, dále je ředitel povinen písemně informovat dozorčí radu o skutečnostech, které si vyžádala, týkající se podniku a které jsou v působnosti dozorčí rady.

Dozorčí rada

Dozorčí rada je kolektivní orgán. Dozorčí rada musí mít minimálně 3 členy. Jednu třetinu členů tvoří zaměstnanci podniku, které volí a odvolávají zaměstnanci podniku na základě výsledků voleb. Dvě třetiny členů dozorčí rady do funkce jmenuje a odvolává zakladatel (§ 13 odst. 2 zákona o státním podniku).

Dozorčí rada mj. schvaluje v rozsahu určeném zakladatelem zásadní otázky koncepce rozvoje podniku, poskytuje informace zakladateli, je povinna upozornit ředitele a zakladatele na

zjištěné nedostatky, dohlíží na výkon působnosti ředitele a uskutečňování podnikatelské činnosti podniku (§ 13 odst. 1 zákona o státním podniku).

Ředitel státního podniku, jeho zástupce a členové dozorčí rady nesmějí podle § 14 odst. 1 zákona o státním podniku:

- vlastním jménem nebo na vlastní účet anebo na účet osoby blízké uzavírat obchody, které souvisejí s podnikatelskou činností podniku,
- zprostředkovávat pro jiné osoby obchody podniku,
- účastnit se na podnikání jiné právnické osoby s obdobnou podnikatelskou činností, s výjimkou vlastnictví akcií nabytých v kuponové privatizaci,
- vykonávat funkci statutárního orgánu nebo člena dozorčí rady právnické osoby s obdobnou podnikatelskou činností, nejde-li o právnickou osobu, na jejímž podnikání se podnik účastní.

5 Charakteristika České pošty, s. p.

5.1 Základní údaje

Obchodní jméno: Česká pošta, s. p.

Právní forma: státní podnik

Sídlo: Praha 1, Politických vězňů 909/4, 225 99

Česká pošta, s. p. byla zapsána do obchodního rejstříku 1. ledna 1993. Funkci zakladatele vykonává Ministerstvo vnitra České republiky. Česká pošta, s. p. je právnickou osobou ve smyslu ustanovení § 18 zákona č. 40/1964 Sb., občanského zákoníku, v platném znění. Její právní a majetkové postavení je upraveno zákonem č. 77/1997 Sb., o státním podniku.[12]

Česká pošta, s. p. je tradiční poštovní operátor a jeden z největších zaměstnavatelů v České republice. Hlavním předmětem činnosti podniku je provozování poštovních služeb. Do těchto služeb patří zejména podání, přeprava a dodání poštovních zásilek včetně elektronické pošty, poskytování peněžních služeb a expresní a kurýrní doprava zásilek se zaručenou dobou dodání.

5.2 Orgány podniku

Generální ředitel

V čele České pošty, s. p. je statutární orgán – generální ředitel Ing. Petr Zatloukal.[12] Generální ředitel řídí činnost společnosti a jedná jejím jménem.

Dozorčí rada

Dozorčí rada má 12 členů. Osm členů dozorčí rady je jmenováno a odvoláváno zakladatelem a čtyři členové jsou voleni a odvoláváni zaměstnanci podniku. Rozsah kompetencí a povinností dozorčí rady je dán zákonem o státním podniku. Dozorčí rada především dohlíží činnost generálního ředitele a uskutečňování podnikatelské činnosti podniku.

Složení dozorčí rady k 3. 1. 2012

- předseda dozorčí rady Ing. Jiří Maceška
- místopředseda dozorčí rady Karel Koukal
- místopředseda dozorčí rady Ing. Jan Mládek, CSc.
- člen dozorčí rady Petr Kužel, MBA
- člen dozorčí rady Ing. Jiří Řehola

- členka dozorčí rady Ivana Musilová
- člen dozorčí rady Štěpán Grochal
- člen dozorčí rady Ing. Vladimír Budinský
- členka dozorčí rady Ing. Soňa Lavičková
- členka dozorčí rady Ing. Miroslava Oliveriusová
- člen dozorčí rady Mgr. Jaroslav Hruška
- člen dozorčí rady Ing. Lubomír Krejsa

Výbory dozorčí rady

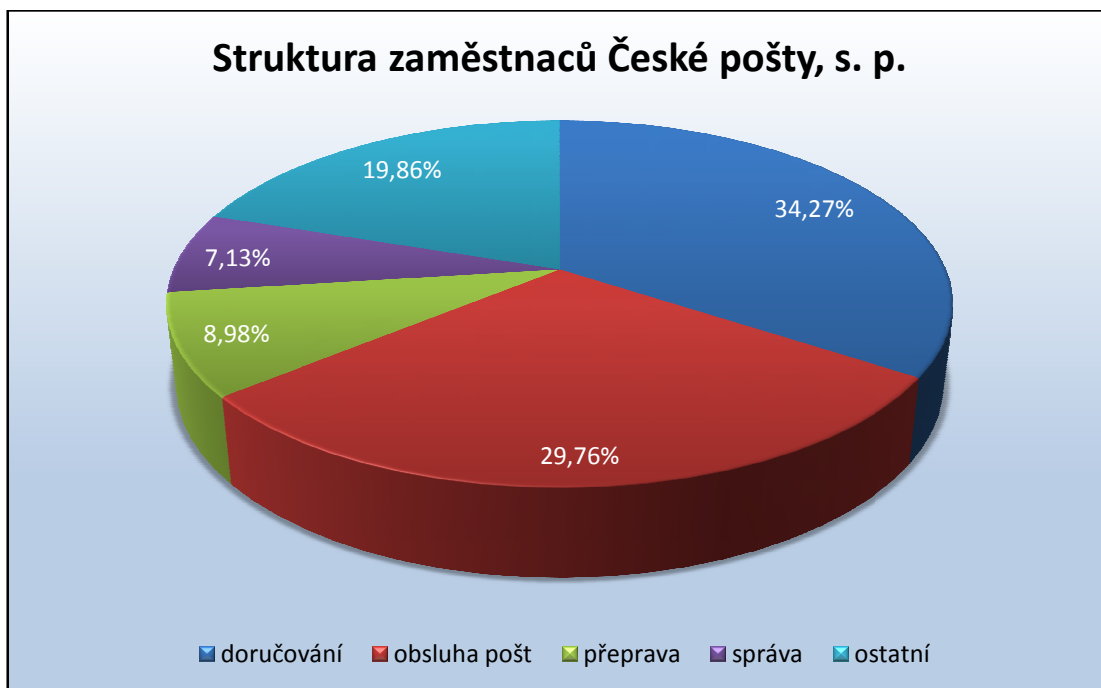
Dozorčí rada, v rámci svých kompetencí, zřizuje výbory dozorčí rady jako své pracovní orgány. Jednání výborů slouží zejména k předběžnému a podrobnějšímu projednání materiálů, kterými se následně zabývá rada. Členové výborů jsou voleni a odvoláváni dozorčí radou.

V současnosti jsou zřízeny tyto výbory dozorčí rady:

- výbor dozorčí rady pro strategii podniku,
- výbor dozorčí rady pro finance a audit,
- výbor dozorčí rady pro rozvoj lidských zdrojů,
- výbor pro utajované skutečnosti.[12]

5.3 Zaměstnanci České pošty, s. p.

Průměrný evidenční počet zaměstnanců v roce 2010 činil 34 374 osob, což je o 574 osob méně než v roce 2009. Z celkového počtu zaměstnanců tvořili zaměstnanci obsluhy pošt 29,76 %, zaměstnanci doručování 34,27 %, zaměstnanci přepravy 8,98 %, zaměstnanci správního aparátu 7,13 % a ostatní zaměstnanci 19,86 %.[12]



Obrázek 1: Graf struktury zaměstnanců České pošty, s. p. v roce 2010

Zdroj: vlastní zpracování

5.4 Vývoj počtu zaměstnanců v České poště, s. p.

V následujícím grafu (Obrázek 2) je uveden vývoj průměrného evidenčního počtu zaměstnanců v České poště, s. p. v letech 2003 – 2010.



Obrázek 2: Graf vývoje průměrného evidenčního počtu zaměstnanců v České poště, s. p.

Zdroj: vlastní zpracování

Z grafu (Obrázek 2) lze sledovat každoroční pokles počtu zaměstnanců, který je zapříčiněn postupnými strukturálními změnami.

Převážně v letech 2005 až 2010 dochází ke snižování počtu zaměstnanců v důsledku postupných změn v organizační struktuře České pošty, s. p., a za účelem racionalizace počtu pracovních míst a zvýšení efektivity práce.

5.5 Kolektivní smlouva České pošty, s. p. na léta 2011 – 2013

Kolektivní smlouva České pošty, s. p. léta 2011 – 2013 je uzavřená mezi Českou poštou, s. p. a odborovými organizacemi. Odborovými organizacemi jsou:

- Podnikový koordinační odborový výbor České pošty, s. p.,
- Podnikový výbor odborového svazu dopravy České pošty, s. p.,
- SOS-21 (Nezávislé odborové sdružení pracovníků České pošty, s. p.),
- Základní organizace odborů Policie ČR správa Jihomoravského kraje,
- Odborové sdružení pracovníků elektrických drah a autobusové dopravy.

Tyto odborové organizace jsou zastoupeny příslušnými odborovými orgány.

Kolektivní smlouva České pošty, s. p. na léta 2011 – 2013 upravuje nároky a práva zaměstnanců v oblasti pracovněprávní, mzdové, finanční, sociální a bezpečnosti práce a povinnosti zaměstnavatele (např. povinnost informování a projednávání s příslušnými odborovými orgány). V Kolektivní smlouvě České pošty, s. p. na léta 2011 – 2013 je stanoveno, že zaměstnavatel musí měsíčně informovat příslušné odborové orgány o:

- vzniklých a ukončených pracovních poměrů,
- nabídce volných pracovních míst na dobu neurčitou, která by byla vhodná pro další pracovní zařazení zaměstnanců pracujících v pracovním poměru na dobu určitou,
- vývoji průměrné mzdy podle profesních skupin, apod.

V Kolektivní smlouvě České pošty, s. p. je dále vymezena politika zaměstnanosti, uvolňování zaměstnanců při organizačních změnách, pracovní doba, odměňování zaměstnanců a stravování zaměstnanců.

6 Analýza přijímání a propouštění zaměstnanců České pošty, s. p.

Následující kapitola je zaměřena na analýzu přijímání a propouštění zaměstnanců České pošty, s. p..

Samotnému přijímání zaměstnanců a uzavření pracovního poměru předchází dvě důležité personální činnosti – získávání a výběr zaměstnanců, proto bych se chtěl nejdříve věnovat otázce, odkud Česká pošta, s. p. získává zaměstnance a jak probíhá následný výběr zaměstnanců.

6.1 Získávání nových zaměstnanců

6.1.1 Zdroje získávání

Česká pošta, s. p. využívá při získávání nových zaměstnanců jak vnitřních, tak i vnějších zdrojů.

Vnitřní zdroje

Mezi vnitřní zdroje získávání zaměstnanců České pošty, s. p. patří zaměstnanci, kteří projeví zájem přejít na nově vytvořené pracovní místo, předem vytipování zaměstnanci, kteří mají předpoklad vykonávat na vyšší pracovní pozici náročnější práci, než jakou vykonávali doposud a zaměstnankyně, kterým končí mateřská dovolená.

Dle slov pracovníka, který se zabývá personální činností v České poště, s. p., výhodou získávání zaměstnanců z vnitřních zdrojů jsou nižší náklady na získávání zaměstnanců, zjednodušení získávání a znalost pracovního prostředí podniku.

Vnější zdroje

Mezi vnější zdroje získávání zaměstnanců patří nezaměstnaní registrovaní na úřadech práce, absolventi vysokých a středních škol, příp. studenti.

6.1.2 Prostředky k získávání nových zaměstnanců

Česká pošta, s. p. při získávání zaměstnanců z vnitřních zdrojů využívá především databázi interního trhu práce České pošty, s. p..

Databáze interního trhu práce České pošty, s. p. slouží jak pro současné, tak i pro bývalé zaměstnance České pošty, s. p., kteří chtějí nadále pracovat a rozvíjet své pracovní

schopnosti. Pomocí této databáze jsou současní i bývalí zaměstnanci přednostně informováni o nově vzniklých nebo uvolněných pracovních místech.

Při získávání nových zaměstnanců z vnějších zdrojů Česká pošta, s. p. využívá následující prostředky:

- spolupráce s úřadem práce,
- spolupráce s personálními agenturami,
- internetové stránky České pošty, s. p.,
- inzerce na internetových personálních portálech (např. www.praceunas.cz, www.jobs.cz, www.prehled-prace.cz),
- inzerce na integrovaném portálu MPSV,
- letáky na poštách,
- spolupráce se středními a vysokými školami,
- prezentace na veletrzích pracovních příležitostí.

K poslednímu jmenovanému prostředku k získávání nových zaměstnanců přidám několik informací.

Česká pošta s. p. je tradiční účastník veletrhů pracovních příležitostí. Osobně jsem navštívil veletrh pracovních příležitostí pod názvem iKariéra 2012, který se konal v Praze dne 8. 3. 2012 a veletrh KONTAKT 2012, který se konal v Pardubicích dne 14. 3. 2012. Na uvedených veletrzích pověřeni pracovníci České pošty, s. p. prezentovali podnik, poskytovali informace o uplatnění v tomto státním podniku, o požadovaných schopnostech a znalostech při výběru nových zaměstnanců, o možnostech kariérního růstu a o spolupráci se studenty během studia (spolupráce formou brigád a spolupráce při tvorbě bakalářských a diplomových prací).

Obsah inzerce volné pracovní pozice

Každá inzerce volné pracovní pozice u České pošty, s. p. obsahuje následující náležitosti:

- název pozice,
- popis pozice,
- místo výkonu práce,
- datum nástupu,
- požadované vzdělání,
- požadované znalosti a dovednosti,
- druh pracovního poměru,
- požadované dokumenty,

- kontaktní údaje.

6.2 Výběr uchazečů – výběrový proces

V České poště, s. p se výběrový proces se liší ve vztahu k obsazované pracovní pozici. Výběrový proces při obsazování nižší pracovní pozice je rozdílný oproti výběrovému procesu, který je používán při obsazování manažerské pozice.

Také používané metody výběru jsou úměrné povaze obsazované pracovní pozice. Při výběru uchazečů mohou být použity následující výběrové metody:

- osobní pohovor,
- telefonický pohovor,
- pohovor před komisí,
- screening životopisu,
- manažerské a psychologické testy.

6.2.1 Výběr uchazečů na nižší pracovní pozici

Pokud je obsazována nižší pracovní pozice, výběrový proces řídí vedoucí pracovník.

Od každého uchazeče o volné pracovní místo je vyžadován životopis. Poté, co projeví uchazeč zájem o volné pracovní místo a zašle životopis, je pozván k přijímacímu pohovoru.

Na přijímacím pohovoru je uchazeč tázán na to, co očekává od pracovního poměru v České poště, s. p., jakou mzdu očekává a jak je časově flexibilní. Tyto tři otázky jsou při výběrů vhodného uchazeče pro vedoucího pracovníka důležité. Vedoucí pracovník může posoudit, zda uchazeč má představu o nabízené volné pracovní pozici.

Při rozhodování o výběru vhodného uchazeče je také důležité, jak se sám uchazeč prezentuje u přijímacího pohovoru.

Dále se při výběru vhodného uchazeče posuzuje, jakou kvalifikaci, znalosti a dovednosti uchazeč má a jaké osobní vlastnosti má nezbytné pro úspěšný výkon na obsazovaném pracovním místě.

Na závěr přijímacího pohovoru, vedoucí zaměstnanec sdělí uchazeči, kdy přibližně obdrží vyrozumění o přijetí, či nepřijetí. V České poště, s. p. se zasílá vyrozumění většinou do týdne, a to buď telefonicky, nebo emailem.

6.2.2 Výběr uchazečů na manažerskou pozici

Při výběru uchazečů na manažerskou pozici je zorganizováno výběrové řízení. Pro výběrové řízení je sestavena výběrová komise. Během výběrové řízení, uchazeči absolvují pohovor před komisí, dále absolvují manažerské a psychologické testy. Následně výběrová komise vybere nejvhodnějšího kandidáta na obsazovanou manažerskou pozici.

6.3 Přijímání zaměstnanců – proces uzavření pracovního poměru

Po úspěšném vybrání nejvhodnějšího uchazeče o volné pracovní místo, následuje přijímání nového zaměstnance do pracovního poměru.

Přijímání nového zaměstnance do České pošty, s. p. je v kompetenci vedoucího pracovníka. Vedoucí zaměstnanec je povinen seznámit nového zaměstnance s organizační strukturou České pošty, s. p., s pracovním řádem, s předpisy a povinnostmi zaměstnanců.

6.3.1 Průběh přijímání

Uchazeč, kterému bylo zasláno vyrozumění o přijetí, je vyzván, aby se dostavil ve stanoveném termínu k příslušnému vedoucímu zaměstnanci.

Na začátku přijímacího procesu, přijatý zaměstnanec předloží vedoucímu pracovníkovi dokumenty, které se týkají jeho osoby a pracovního zařazení. Potřebnými dokumenty při přijímání nového zaměstnance jsou:

- platný občanský průkaz,
- doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- výpis z rejstříku trestů (ne starší než dva měsíce),
- a platný řidičský průkaz.

Kromě výše uvedených dokumentů, přijatý zaměstnanec musí předložit v co nejkratší době po nástupu do zaměstnání následující dokumenty:

- zápočtový list,
- Posudek o zdravotní způsobilosti,
- Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků,
- originál potvrzení o studiu (v případě studujícího zaměstnance),
- případně i další dokumenty (například pro uplatnění daňového zvýhodnění na dítě).

Během přijímání je od přijatého zaměstnance vyžádáno vyplnění a podepsání několika tiskopisů.

V prvé řadě je mu předán k vyplnění a podepsání osobní dotazník (Příloha 1). Na základě osobního dotazníku je mzdovou účetárnou vyhotovena pracovní smlouva a mzdový výměr.

Přijatý zaměstnanec musí v osobním dotazníku vyplnit následující údaje:

- osobní údaje,
- trvalé bydliště,
- čísla osobních dokladů a datum jejich platnosti
- počet dětí,
- nejvyšší dosažené vzdělání,
- jméno posledního zaměstnavatele,
- způsob přijetí do pracovního poměru,
- důvody k nástupu do České pošty, s. p.,
- číslo a název zdravotní pojišťovny.

Dalšími tiskopisy, které předá vedoucí pracovník přijatému zaměstnanci k podepsání, jsou:

- Popis pracovní činnosti,
- Čestné prohlášení – mlčenlivost,
- Záznam o vstupní instruktáži zaměstnance,
- a Záznam o vstupní instruktáži BOZP a PO.

Nástup do práce

Přijímání nového zaměstnance končí nástupem zaměstnance do práce. Při nástupu do práce, je novému zaměstnanci předána k podepsání vyhotovená pracovní smlouva a mzdový výměr. Vedoucí zaměstnanec dále seznámí nového zaměstnance s ostatními pracovníky na pracovišti.

6.3.2 Pracovní smlouva

Pracovní smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy si ponechá zaměstnanec a druhé zaměstnavatel. Na základě sepsání pracovní smlouvy a jejího podepsání zaměstnavatelem a zaměstnancem, se zakládá pracovní poměr. Pracovní poměr vniká dnem nástupu do práce, který je sjednán v pracovní smlouvě. V České poště, s. p., den nástupu do práce může být sjednán na jakýkoli den v měsíci.

Pracovní smlouva České pošty, s. p. obsahuje kromě tří povinných náležitostí i další náležitosti, které jsou nepovinné.

Náležitosti pracovní smlouvy:

- název a adresa zaměstnavatele,
- jméno, datum narození a trvalé bydliště zaměstnance,
- přidělené osobní číslo zaměstnance
- místo výkonu práce,
- den nástupu do práce,
- druh vykonávané práce,
- druh pracovního poměru (PP na dobu určitou / neurčitou).

Pracovní smlouva může dále obsahovat údaje o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru, informaci o nároku na délku dovolené, údaje o mzdě a způsobu odměňování, termínu výplaty mzdy a rozvržení týdenní pracovní doby. Pokud tyto údaje nejsou obsaženy v pracovní smlouvě, zaměstnavatel o nich informuje zaměstnance nejpozději do jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru.

6.3.3 Doba trvání pracovního poměru

Se všemi novými zaměstnanci České pošty, s. p. se uzavírá pracovní poměr na dobu určitou s tříměsíční zkušební dobou. V České poště, s. p. maximální doba trvání pracovního poměru na dobu určitou činí 1 rok a může být opakována nejvýše dvakrát. V případě spokojenosti zaměstnavatele se zaměstnancem se po uplynutí doby určité uzavírá pracovní poměr na dobu neurčitou.

6.4 Jmenování do funkce generální ředitele České pošty, s. p.

V České poště, s. p. vzniká pracovní poměr jmenováním na všechny manažerské pozice. Proces jmenování na manažerské pozice mi bohužel nebyl sdělen. Získal jsem pouze informace o průběhu výběru vhodného kandidáta a jeho následném jmenování do funkce generálního ředitele České pošty, s. p.. Jmenování do funkce generálního ředitele České pošty, s. p. je specifické pro zaměstnávání ve státním podniku.

Samotnému jmenování do funkce generální ředitele, předchází několik důležitých činností. Pro nejefektivnější získání vhodných kandidátů je nejdříve vybrána profesionální personální agentura. Na základě veřejné soutěže Česká pošta, s. p. uzavřela rámcovou smlouvu na spolupráci při vyhledávání kandidátů na klíčové manažery podniku.

Personální agentura je pověřena vedením České pošty, s. p. organizovat výběrové řízení (tento způsob je standardně používaný i v privátním sektoru). Posléze personální agentura vyhodnotí kandidáty a doporučí jejich pořadí výběrové komisi.

6.4.1 Výběrová komise

Při výběru současného generálního ředitele Ing. Petra Zatloukala, byla v roce 2011 výběrová komise tvořena z 5 členů. Do této výběrové komise zasedli dva zástupci Ministerstva vnitra, jakožto zakladatele České pošty, s. p., jeden z poradců předsedy vlády ČR a dva zástupci Ministerstva financí.

6.4.2 Výběrové řízení

Během výběrového řízení kandidáti na funkci ředitele prezentují své představy vedení a koncepce rozvoje České pošty, s. p., absolvují manažerské a psychologické testy a následně výběrová komise probere s kandidáty detailněji jejich projekty.

Na základě výběrového řízení doporučí výběrová komise ministrovi vnitra nejvhodnějšího kandidáta ke jmenování na pozici generálního ředitele.

Vlastní akt jmenování generálního ředitele České pošty, s. p. patří k právům a povinnostem zakladatele státního podniku. Jelikož funkci zakladatele České pošty, s. p. vykonává Ministerstvo vnitra ČR, generálního ředitele České pošty, s. p. jmenuje ministr vnitra.

6.5 Propouštění zaměstnanců

Česká pošta, s. p. se při propouštění zaměstnanců řídí zákoníkem práce.

Při propouštění zaměstnanců z pracovního poměru v důsledku organizačních změn přihlíží Česká pošta, s. p. ke schopnostem, spolehlivosti a výkonu jednotlivých zaměstnanců, k dosažené kvalifikaci a zkušenostem, k délce zaměstnání u České pošty, s. p., zejména pak k možnostem dalšího uplatnění na trhu práce. Zaměstnancům, jejichž pracovní poměr v České poště, s. p. trval více než 20 let, bude Česká pošta, s. p. účinně napomáhat při získání jiného vhodného zaměstnání v rámci celého podniku.[11]

Celopodniková statistika skončení pracovního poměru v České poště, s. p. mi nebyla poskytnuta, proto při určení nejčastějších forem skončení pracovního poměru budu vycházet z rozhovoru s vedoucím pracovníkem pobočky České pošty, s. p. v Nymburku.

6.5.1 Skončení pracovního poměru dohodou

Dle slov vedoucího pracovníka pobočky České pošty, s. p. v Nymburku je skončení pracovního poměru v této pobočce České pošty, s. p. nejčastěji provedeno na základě dohody mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Návrh na skončení pracovního poměru dohodou může předložit zaměstnanec i zaměstnavatel. Podle úpravy zákoníku práce, dohoda o skončení pracovního poměru musí být vždy písemná.

6.5.2 Skončení pracovního poměru výpovědí

Druhou nejčastější formou skončení pracovního poměru v již zmiňované pobočce České pošty, s. p. je výpověď. Výpověď může dát jak podnik, tak i zaměstnanec České pošty, s. p. Podle zákoníku práce může zaměstnanec dát výpověď z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu. Česká pošta, s. p. jako zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď jen z důvodů, které jsou uvedeny v zákoníku práce.

Mezi nejčastěji uváděné důvody výpovědi patří porušení pracovních povinností vyplývajících z pracovního poměru a skutečnost, stane-li se zaměstnanec nadbytečným vzhledem rozhodnutí podniku o snížení stavu zaměstnanců za účelem snížení osobních nákladů, zefektivnění činností a zvýšení produktivity práce.

6.5.3 Okamžité zrušení pracovního poměru

Okamžité zrušení pracovního poměru je nejrazantnějším způsobem skončení pracovního poměru. V pobočce České pošty, s. p. v Nymburku dochází k okamžitému zrušení pracovního poměru nejčastěji v případech, kdy došlo k porušení pracovních povinností zvláště hrubým způsobem. V den doručení okamžitého zrušení pracovního poměru zaměstnanci, končí pracovní poměr.

6.5.4 Skončení pracovního poměru založeného jmenováním

Pokud zaměstnanci v České poště, s. p. vznikl pracovní poměr jmenováním do funkce, lze ho také z funkce odvolat nebo sám zaměstnanec může rezignovat na funkci. Sdělení o odvolání nebo rezignaci z funkce musí být písemně doručeno druhému účastníku (Příloha 2). Odvoláním nebo rezignací z funkce pracovní poměr nekončí, končí pouze výkon funkce. Česká pošta, s. p. musí se zaměstnancem dohodnout jeho další pracovní zařazení na jinou práci.

6.5.5 Odstupné

Zaměstnancům České pošty, s. p., u kterých dojde ke skončení pracovního poměru formou výpovědi ze strany zaměstnavatele v důsledku organizačních změn nebo racionalizačních opatření z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až c) Zákoníku práce nebo formou dohody z týchž důvodů, náleží:

- a) „všem zaměstnancům odstupné podle § 67 Zákoníku práce ve výši trojnásobku průměrného měsíčního výdělku zjištěného u nich podle § 351 až § 362 Zákoníku práce,
- b) další odstupné (nad odstupné dle písm. a)) ve výši dvojnásobku průměrného měsíčního výdělku zaměstnancům, kteří ke dni skončení pracovního poměru odpracovali u ČP a jejích právních předchůdců 1 rok a více,
- c) další odstupné (nad odstupné dle písm. a) a b)) ve výši dvojnásobku průměrného měsíčního výdělku zaměstnancům, kteří ke dni skončení pracovního poměru odpracovali u ČP a jejích právních předchůdců 20 let a více,
- d) další odstupné (nad odstupné dle písm. a) a v případě splnění stanovených podmínek i podle písm. b) a c)) ve výši dvojnásobku průměrného měsíčního výdělku, pokud pracovní poměr zaměstnancům skončí dohodou dříve, než by jim začala plynout výpovědní doba. Pokud pracovní poměr skončí dohodou v průběhu výpovědní doby, snižuje se odstupné o jednonásobek průměrného měsíčního výdělku za započatý měsíc výpovědní doby.“[11]

Zaměstnancům České pošty, s. p., u nichž dochází ke skončení pracovního poměru formou výpovědi ze strany zaměstnavatele z důvodů uvedených v § 52 písm. e) Zákoníku práce nebo formou dohody z týchž důvodů, přísluší při skončení pracovního poměru:

- a) „odměna ve výši dvojnásobku průměrného výdělku, pokud ke dni skončení pracovního poměru z tohoto důvodu odpracovali u ČP minimálně 5 let,
- b) kromě odměny podle písm. a) tohoto odstavce, další odměna ve výši dvojnásobku průměrného výdělku, pokud ke dni skončení pracovního poměru z tohoto důvodu, odpracovali u ČP minimálně 10 let,
- c) kromě odměny podle písm. a) tohoto odstavce, další odměna ve výši trojnásobku průměrného výdělku, pokud ke dni skončení pracovního poměru z tohoto důvodu, odpracovali u ČP minimálně 25 let.“[11]

6.6 Návrhy a doporučení

Na základě provedené analýzy ve státním podniku Česká pošta, s. p., mohu říci, že systém přijímání a propouštění zaměstnanců je na velmi dobré úrovni. Prostor pro zlepšení spatřuji u procesu získávání a výběru nových zaměstnanců, proto navrhuji následující doporučení.

Při inzerování nabídek volných pracovních míst, bych doporučil využívat sociální síť Facebook, kde je velké množství uživatelů, a tudíž i možných potenciálních uchazečů o volné pracovní místo. Česká pošta, s. p. zde může bezplatně založit svůj profil a poskytovat informace o nabízených volných pracovních místech. Uživatelé by zde mohli naleznout také informace o činnosti České pošty, s. p., nebo také informace o nabízených službách a produktech.

Česká pošta, s. p. při výběru uchazečů k obsazení manažerských pozic využívá psychologické testy. Doporučoval bych i při výběru uchazečů na nižší pracovní pozice využívat tyto testy. Psychologické testy by byly součástí přijímacího pohovoru a měli by být úměrné povaze obsazované pracovní pozice. Testy mohou poskytnout informace o osobních vlastnostech uchazeče a odhalit jeho vztah k lidem nebo odolnost vůči psychické zátěži.

Česká pošta, s. p. požaduje po uchazečích pouze životopis. Doporučil bych podniku požadovat po uchazečích i motivační dopis, který by byl zaslán spolu s životopisem. Pomocí motivačního dopisu vedoucí pracovník si může udělat obrázek o profilu uchazeče dříve, než jej pozve na přijímací pohovor. Dále uchazeč má možnost uvést v motivačním dopise to, co se do životopisu nehodí (např. proč se zajímá o volné pracovní místo v České poště, s. p. a co si od nového zaměstnavatele slibuje).

ZÁVĚR

Cílem bakalářské práce bylo analyzovat vnitřní politiku zaměstnanosti ve vybraném státním podniku. Analýza byla věnována přijímání a propouštění zaměstnanců. Pro tuto práci byl vybrán státní podnik Česká pošta, s. p.

Česká pošta, s. p. je tradiční poštovní operátor a jeden z největších zaměstnavatelů v České republice. Hlavním předmětem činnosti podniku je provozování poštovních služeb. Do těchto služeb patří zejména podání, přeprava a dodání poštovních zásilek včetně elektronické pošty, poskytování peněžních služeb a expresní a kurýrní doprava zásilek se zaručenou dobou dodání.

V teoretické části bakalářské práce jsou popsány základní pojmy pracovního poměru, způsoby jeho vzniku, změny a zániku. Dále je v teoretické části popsán státní podnik obecně, a to z hlediska jeho právní úpravy, založení a vzniku, zrušení a zániku.

V praktické části je provedena analýza přijímání a propouštění zaměstnanců České pošty, s. p.. Z analýzy je patrné, že při získávání zaměstnanců Česká pošta, s. p. využívá vnitřní i vnější zdroje. V České poště, s. p se výběrový proces a používané metody výběru liší ve vztahu k obsazované pracovní pozici. Výběrový proces při obsazování nižší pracovní pozice je rozdílný oproti výběrovému procesu, který je používán při obsazování manažerské pozice.

Po úspěšném vybrání nejvhodnějšího uchazeče následuje přijímací proces, který končí nástupem zaměstnance do práce. Při nástupu do práce je zaměstnanci předána k podepsání vyhotovená pracovní smlouva. Na základě sepsání pracovní smlouvy a jejího podepsání zaměstnavatelem a zaměstnancem, se zakládá pracovní poměr. Pokud se v České poště, s. p. obsazuje manažerská pozice, pracovní poměr vzniká jmenováním. V případě jmenování do funkce generálního ředitele České pošty, s. p. se jedná o specifikum typické pro zaměstnávání ve státním podniku. Generálního ředitele České pošty, s. p. jmenuje ministr vnitra, jelikož funkci zakladatele České pošty, s. p. vykonává Ministerstvo vnitra ČR.

Se všemi novými zaměstnanci se uzavírá pracovní poměr na dobu určitou s tříměsíční zkušební dobou. V případě spokojenosti zaměstnavatele se zaměstnancem se po uplynutí doby určité uzavírá pracovní poměr na dobu neurčitou.

Při propouštění zaměstnanců se Česká pošta, s. p. zcela řídí zákoníkem práce. Na příkladu jedné konkrétní pobočky České pošty, s. p. jsou uvedeny nejčastější formy skončení pracovního poměru. Nejčastější formou skončení pracovního poměru je vzájemná dohoda,

druhou nejčastější formou skončení pracovního poměru v této pobočce České pošty, s. p. je výpověď.

Součástí bakalářské práce jsou také návrhy a doporučení, které by mohli napomoci k efektivnějšímu získávání a výběru zaměstnanců.

POUŽITÁ LITERATURA

- [1] BĚLINA, Miroslav. *Pracovní právo*. 4. vyd. Praha: C.H. Beck, 2010. 575 s. ISBN 978-80-7400-186-4.
- [2] GALVAS, Milan., GREGOROVÁ Zdeňka., HRABCOVÁ Dana. *Základy pracovního práva*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2010. 303 s. ISBN 978-807-3802-431.
- [3] HŮRKA, Petr. *Ochrana zaměstnance a flexibilita zaměstnávání*. Praha: Auditorium, 2009. 189 s. ISBN 978-80-903786-04-9.
- [4] JAKUBKA, Jaroslav. *Zákoník práce*. 2. vyd. Olomouc: ANAG, 2008. 1071 s. ISBN 978-80-7263-432-3.
- [5] JAKUBKA, Jaroslav. *Zákoník práce*, 5. vyd. Olomouc: ANAG, 2011. 1199 S. 978-80-7263-637-2.
- [6] JAKUBKA, Jaroslav. *Zákoník práce 2010 v praxi*. 1. vyd. Praha: Grada, 2009. 240 s. ISBN 978-80-247-2113-2.
- [7] JAKUBKA, Jaroslav., SCHMIED, Zdeněk. *Zákoník práce 2012 – s výkladem*. Praha: Grada Publishing, 2012. 104 s. ISBN 978-80-247-4031-7.
- [8] KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 3. vyd. Praha: Management Press, 2001. 367 s. ISBN 80-7261-033-3.
- [9] SPIRIT, Michal. *Pracovní právo a právo sociálního zabezpečení v ČR*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2009. 414 s. ISBN 978-80-7380-189-2.
- [10] ŠMÍD, Martin. *Pracovní právo: pro kombinovanou formu studia*. 1. vyd. Pardubice: Univerzita Pardubice, 2008. 117 s. ISBN 978-80-7395-100-9.
- [11] *Kolektivní smlouva České pošty, s. p. na léta 2011 – 2013* [online]. 2010 [cit. 2012-04-20]. Dostupné z: <http://files.osdostrava.webnode.cz/200000007-d0273d1218/Kolektivn%C3%AD%20Smlouva.pdf>.
- [12] *Výroční zpráva 2010* [online]. 2011 [cit. 2012-04-20]. Dostupné z: http://www.ceskaposta.cz/assets/o-ceske-poste/profil/ceska-posta_VZ_2010-web.pdf.
- [13] Úplný výpis z obchodního rejstříku. *Obchodní rejstřík a Sběrka listin* [online]. [cit. 2012-04-25]. Dostupné z: <https://or.justice.cz/ias/ui/vypis-vypis?subjektId=isor%3a7450&typ=full&klic=9VvsW4PzIDUSAjeymke6Vw%3d%3d>.

- [14] Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník.
- [15] Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
- [16] Zákon č. 77/1997 Sb., o státním podniku.

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha 1: Osobní dotazník

Příloha 2: Odvolání z funkce

Příloha 1: Osobní dotazník



OSOBNÍ DOTAZNÍK

▪ **OSOBNÍ ÚDAJE**

Příjmení, jméno, titul		
Rodné číslo	Datum narození	Místo narození
Rodné příjmení	Státní příslušnost	Rodinný stav
Všechna příjmení (<i>bývalá</i>)		

▪ **BYDLIŠTĚ a SPOJENÍ**

Adresa trvalého bydliště		Korespondenční adresa <i>(v případě shody s adresou trvalého bydliště nevyplňujte)</i>	
Ulice		Ulice	
Číslo popisné/orientační	/	Číslo popisné/orientační	/
PSC		PSC	
Město/Obec		Město/Obec	
Telefon	E-mail		

▪ **OSOBNÍ DOKLADY**

Občanský průkaz	číslo	datum vydání/platnosti	/
Pas (<i>u cizince mimo EU</i>)	číslo	datum vydání/platnosti	/
Řidičský průkaz	číslo skupina	datum vydání/platnosti	/
Průkaz profesní způsobilosti řidiče <i>(řidič z povolání)</i>	číslo skupina	datum vydání/platnosti	/
Paměťová karta řidiče <i>(řidič z povolání)</i>	číslo	datum vydání/platnosti	/
Doklad o provedeném dopravně psychologickém vyšetření <i>(řidič vozidla nad 7,5t)</i>		datum vydání/platnosti	/
Povolení k pobytu (<i>u cizince mimo EU</i>) ze dne			
		do	
Povolení k zaměstnání (<i>u cizince mimo EU</i>) ze dne			
		do	

▪ **DĚTI**

Příjmení, jméno	Datum narození	Zaopatřené
		<input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE
		<input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE
		<input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE
		<input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE

hodíci se zaškrtněte

▪ **PRO PŘÍPAD, ŽE SE DOHODNU SE ZAMĚSTNAVATELEM**

<input type="checkbox"/> na bezhotovostní výplatě mzdy/odměny, určuji k tomuto účelu můj vlastní níže uvedený bankovní účet:	
název peněžního ústavu	kód banky
číslo účtu	specifický symbol
<input type="checkbox"/> na výplatě mzdy/odměny za podmínek obdobných jako jsou poštovní podmínky pro výplatu peněžní částky poštovní poukázkou B, určuji k tomuto účelu tuto mou poštovní adresu:	
ulice	číslo popisné / orientační /
město	PSČ

▪ **PROHLAŠUJI, ŽE**

jsem pojištěncem zdravotní pojišťovny:	
číslo	název
cizozemské pojištění	
<input type="checkbox"/> nemám ani jsem neměl	
<input type="checkbox"/> mám nebo jsem měl	
název pojištění	číslo pojištění
celá adresa pojišťovny	
<input type="checkbox"/> nejsem	
<input type="checkbox"/> jsem já nebo moji nejbližší příbuzní (<i>manžel/manželka, partner/partnerka</i>) v příbuzenském vztahu (<i>syn/dcera, švagr/švagrová, teta/strýc, bratranec/sestřenice, synovec/neteř, rodič, prarodič, sourozenec, vnuk/vnučka, tchán/tchyně</i>) se zaměstnanci České pošty, s.p., níže uvedenými (<i>uveďte příjmení a jméno a příbuzenský vztah</i>)	

Beru na vědomí a souhlasím, aby mnou poskytnuté údaje Česká pošta, s.p., využívala v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, pro účely pracovněprávního nebo jiného vztahu a pro plnění úkolů uložených zákonem, po dobu nezbytnou k zajištění práv a povinností, plynoucí z tohoto pracovněprávního nebo jiného vztahu a dalších osobních údajů (soukromé telefonní číslo, apod.).

Prohlašuji, že jsem byl poučen podle § 11 a § 12 zákona č. 101/2000 Sb., v tom smyslu, že povinnost poskytnout osobní údaje vyplývá ze zvláštních zákonů (např. zákona č. 20/1966 Sb., o péči a zdraví lidu, zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení apod.).

Prohlašuji, že jsem nezatalil žádné údaje nutné pro založení pracovněprávního vztahu nebo uzavření Dohody o výkonu praktického vyučování, všechny uvedené údaje jsou pravdivé a jsem si vědom, že jakékoliv změny jsem povinen neprodleně písemně hlásit České poště, s.p. Beru na vědomí, že pokud tak neučiním, odpovídám České poště, s.p. za způsobenou škodu ve smyslu příslušných zákonných ustanovení.

V dne

.....
podpis uchazeče o zaměstnání

Pravdivost údajů ověřil/a:
(*příjmení, jméno, datum a podpis*)

hodící se zaškrtněte

INFORMACE PRO UCHAZEČE O ZAMĚSTNÁNÍ V ČESKÉ POŠTĚ, S.P.

Uchazeč je odpovědný za předložení následujících dokumentů, které se týkají jeho osoby a pracovního zařazení.

- **NADŘÍZENÉMU ZAMĚSTNANCI** (k nahlédnutí a k ověření údajů vyplněných v osobním dotazníku):
 - a) osobní doklad – platný občanský průkaz,
 - b) v případě cizího státního příslušníka, který nemá na území ČR trvalý pobyt, pas a povolení k zaměstnání a povolení k pobytu (s výjimkou občana EU a rodinného příslušníka občana EU nebo občana ČR),
 - c) doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání,
 - d) výpis z rejstříku trestů (ne starší než dva měsíce),
 - e) řidičský průkaz.

V případě řidiče motorových vozidel nad 3,5 t:

 - f) platný řidičský průkaz skupiny C,
 - g) platný průkaz profesní způsobilosti řidiče,
 - h) platnou paměťovou kartu řidiče,
 - i) aktuální výpis z evidenční karty řidiče (ne starší než 15 dní).

Pozn.: Náklady na obměnu řidičského průkazu, průkazu profesní způsobilosti řidiče a paměťové karty řidiče po skončení platnosti popř. při ztrátě či poškození dokladu hradí zaměstnanec.
- **PERSONÁLNÍMU SERVISNÍMU CENTRU:**
 - a) kopii potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) z posledního předchozího zaměstnání,
 - b) originál potvrzení příslušného úřadu práce o evidenci uchazeče o zaměstnání za posledních 12 kalendářních měsíců,
 - c) kopii rozhodnutí o zdravotním postižení, znevýhodnění,
 - d) kopii rozhodnutí o přiznání důchodu (starobní, invalidní, atd.),
 - e) originál potvrzení o pobírání starobního nebo invalidního důchodu,
 - f) „Posudek o zdravotní způsobilosti“,
 - g) „Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků“,
 - h) doklad o zákonné srážce ze mzdy (např. platba soudně nařízené exekuce, apod.),
 - i) originál potvrzení o studiu studujícího zaměstnance.

V případě uplatnění daňového zvýhodnění na dítě/děti:

 - j) kopii rodného listu dítěte/děti,
 - k) kopii rozhodnutí soudu o svěřeni dítěte/děti do péče u rozvedených, popř. svobodných,
 - l) originál potvrzení od zaměstnavatele, popř. čestné prohlášení, manžela/manželky nebo partnera/partnerky o tom, že nenárokuje uplatnění daňového zvýhodnění na dítě/děti,
 - m) originál potvrzení o studiu u dětí nad 18 let.

V případě řízení vozidla nad 7,5t:

 - n) originál dokladu o provedeném dopravně psychologickém vyšetření.

Pozn.: Náklady spojené s tímto vyšetřením hradí zaměstnanec.

V případě cizího státního příslušníka, který nemá na území ČR trvalý pobyt:

 - o) kopii osobního dokladu (pas),
 - p) kopii povolení k zaměstnání a kopii povolení k pobytu (s výjimkou občana EU a rodinného příslušníka občana EU nebo občana ČR).

hodící se zaškrtněte

Příloha 2: Odvolání z funkce



Česká pošta, s.p.
Ing. Marcela Hrdá
Generální ředitelka

V Praze dne
Č.j.: ČP/22823/2010/GŘ

Vážený pane inženýre,

ke dni 1. 3. 2010 Vás v souladu s ustanovením § 12 zákona č. 77/1997 Sb., o státním podniku, v platném znění

odvolávám

z pozice statutárního zástupce generálního ředitele České pošty, s.p.

Za vykonanou práci Vám děkuji.

Vážený pan
Ing. [redacted]
Běchorská [redacted]
Horní Počernice
193 00 Praha 9