

Univerzita Pardubice
Fakulta ekonomicko-správní

Pracovní poměr

Iveta Stašková

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: **Iveta STAŠKOVÁ**
Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Veřejná ekonomika a správa**

Název tématu: **Pracovní poměr**

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

1. Úvod
2. Vymezení základních pojmů
3. Vznik pracovního poměru
4. Změna pracovního poměru
5. Zánik pracovního poměru
6. Vznik, změna, zánik pracovního poměru ve firmě Nucleus HK
7. Závěr

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


Seznam odborné literatury:

1. BĚLINA, M. a kol. Pracovní právo. 3. vyd. Praha: C.H. Beck, 2007. 539s. ISBN: 978-80-7179-672-5.
2. JAKUBKA, J. a kol. Zákoník práce s komentářem. 2.vyd. Olomouc: ANAG, 2008. 1072 s. ISBN 978-80-7263-432-3.
3. GALVAS, M. a kol. Pracovní právo. 2. vyd. Brno: MU, 2004.
4. VYSOKAJOVÁ, M., KAHLE, B., DOLEŽÍLEK, J. Zákoník práce. 2.vyd. Praha: ASPI, 2008. 503 s. ISBN 978-80-7357-327-0


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

Datum zadání bakalářské práce: 17. 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

V Pardubicích dne 21. července 2008

Prohlášení autora

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 20. dubna 2009

Iveta Stašková

Poděkování

Děkuji vedoucímu mé bakalářské práce panu JUDr. Martinu Šmídovi především za jeho čas, cenné rady a neméně podstatnou metodickou pomoc. Dále děkuji Ivaně Kejnové z firmy Nucleus HK, za poskytnutí důležitých informací o společnosti, které jsem pro vypracování této bakalářské práce potřebovala.

SOUHRN

Bakalářská práce se zabývá pracovním poměrem. V teoretické části jsou vymezeny základní pojmy pracovního poměru, dále pak vznik, změna a zánik pracovního poměru. Praktická část obsahuje analýzu konkrétního podniku Nucleus HK. Na základě analýzy podniku, studia literatury a porovnání výsledků jsou vymezena slabá místa a navrhnutá řešení problémů. Na závěr jsou navrhnuté změny zhodnoceny.

KLÍČOVÁ SLOVA

pracovní poměr, vznik, změna, zánik pracovního poměru, zaměstnanec, zaměstnavatel, firma Nucleus HK

TITLE: EMPLOYMENT

ABSTRACT

My work deals with the job contract. In the theoretical part are defined in basic terms of employment, as well as the creation, amendment and termination of employment. The practical part contains an analysis of a particular firm Nucleus HK. On the basis of undertaking the study of literature and a comparison of the results are defined weaknesses and proposed solutions to problems. Finally, the proposed changes assessed.

KEYWORDS

job contract, a creation, a change, an extinction of job contract, employee, employer, firm Nucleus HK

Obsah

Úvod	9
1. Vymezení základních pojmů.....	10
1.1 Pracovní poměr.....	10
1.2 Druhy pracovního poměru	12
1.2.1 Pracovní poměr na dobu určitou.....	14
1.2.2 Pracovní poměr na dobu neurčitou	15
1.2.3 Pracovní poměr domácích zaměstnanců	15
1.2.4 Agenturní zaměstnávání.....	16
2. Vznik pracovního poměru	18
2.1 Pracovní smlouva	18
2.1.1 Obsah pracovní smlouvy	19
2.1.2 Forma pracovní smlouvy	21
2.2 Volba.....	21
2.3 Jmenování	22
3. Změna pracovního poměru.....	24
3.1 Změna subjektu	24
3.2 Změna obsahu.....	25
3.2.1 Převedení na jiný druh práce.....	26
3.2.2 Pracovní cesta a přeložení.....	27
3.3 Náhrady poskytované zaměstnanci.....	28
4. Zánik pracovního poměru	31
4.1 Dohoda.....	31
4.2 Výpověď	32
4.2.1 Výpověď ze strany zaměstnance	32
4.2.2 Výpověď ze strany zaměstnavatele	32
4.2.3 Hromadné propouštění.....	34
4.3 Okamžité zrušení pracovního poměru	35
4.3.1 Okamžité zrušení ze strany zaměstnance.....	36
4.3.2 Okamžité zrušení ze strany zaměstnavatele.....	36
4.4 Zrušení pracovního poměru ve zkušební době.....	37
4.5 Uplynutím doby trvání pracovního poměru	37

4.6	Smrt zaměstnance, zaměstnavatele.....	37
4.7	Nároky zaměstnanců související se skončením pracovního poměru.....	38
4.7.1	Pracovní volno k hledání zaměstnání	38
4.7.2	Pracovní posudky a potvrzení o zaměstnání	38
4.7.3	Odstupné	39
4.8	Nároky z neplatného rozvázání pracovního poměru	40
4.8.1	Neplatné rozvázání pracovního poměru zaměstnavatelem.....	41
4.8.2	Neplatné rozvázání pracovního poměru zaměstnancem.....	41
5.	Vznik, změna, zánik pracovního poměru ve firmě Nucleus HK	42
5.1	Obecné informace o firmě.....	42
5.2	Vznik pracovního poměru ve firmě Nucleus HK.....	46
5.3	Přijímací pohovor	46
5.4	Přijímací pohovor ve firmě Nucleus HK	51
5.5	Změna pracovního poměru ve firmě Nucleus HK.....	52
5.6	Zánik pracovního poměru ve firmě Nucleus HK	52
5.7	Návrh změn	53
Závěr	54

Úvod

Téma bakalářské práce *Pracovní poměr* jsem si vybrala z toho důvodu, že každého z nás jednou čeká pracovní pohovor a následně i uzavření pracovního poměru. Je to důležitá fáze v životě každého člověka, a proto si myslím, že už ve svém zájmu, se tomuto tématu budu věnovat.

První kapitola bakalářské práce bude pojednávat o pracovním poměru obecně, co pojem znamená, o subjektech, obsahu, objektu, jaké druhy pracovního poměru existují a jejich podrobnější popis.

Ve druhé kapitole budu probírat vznik pracovního poměru po teoretické stránce, a to jakou formou může pracovní poměr vzniknout a co musí obsahovat.

Třetí kapitola bude obsahovat vše, co se týče změny pracovního poměru (tj. změny subjektu, obsahu a náhrady poskytované zaměstnanci).

Ve čtvrté kapitole se zmíním o zániku pracovního poměru, kdy a za jakých podmínek lze ukončit pracovní poměr, jaká práva má zaměstnanec a zaměstnavatel.

V páté kapitole se dostáváme k praktické části mé bakalářské práce, kde představím firmu Nucleus HK. Zde popíšu, čím se firma zabývá a následně, jak u ní vzniká pracovní poměr. Důležitou částí bude přijímací pohovor v dané firmě v porovnání s uvedenou literaturou. Dále pak změna a zánik ve firmě Nucleus HK.

V návrhu změn doporučím změny, které by bylo vhodné ve firmě provést. Budu zde vycházet ze získaných informací.

Cílem mé bakalářské práce je na základě studia literatury popsat vznik, změnu, zánik pracovního poměru a následně provést analýzu tohoto procesu ve firmě Nucleus HK. Z výše uvedených poznatků se pokusím odhalit slabá místa přijímacího pohovoru ve firmě a navrhnout změny.

1. Vymezení základních pojmů

1.1 Pracovní poměr

Pracovní poměr je nejtypičtějším základním pracovněprávním vztahem. Spolu s ním jsou do skupiny základních pracovněprávních vztahů řazeny ještě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. K hlavním povinnostem zaměstnance v pracovním poměru patří povinnost konat podle pokynů zaměstnavatele osobně práce odpovídající sjednanému druhu práce, a to ve stanovené, popřípadě dohodnuté pracovní době, a povinnost dodržovat povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci. Mezi hlavní povinnosti zaměstnavatele patří povinnost přidělovat zaměstnanci dohodnutou práci, platit mu za vykonanou práci mzdu nebo plat, vytvářet vhodné pracovní podmínky a dodržovat ostatní stanovené nebo dohodnuté podmínky. Povinnostem jednoho účastníka odpovídají vždy práva druhého účastníka pracovněprávního vztahu.¹

Mezi základní charakteristické rysy pracovního poměru patří:

- jedná se o vztah závazkový. Obsahem pracovního poměru je pracovní závazek na straně zaměstnance, směřující k výkonu práce, pro kterou byl pracovní poměr založen. Na straně zaměstnavatele koresponduje pracovnímu závazku tzv. dispoziční pravomoc zaměstnavatele, která znamená možnost zaměstnavatele využívat pracovní sílu zaměstnance v mezích a hranicích daných formulovaným pracovním závazkem.
- pracovní poměr vzniká vždy na smluvním základě.² Práva a povinnosti z pracovněprávních vztahů mohou vznikat jen na základě souhlasného projevu vůle obou účastníků. Smluvní základ pracovního poměru má však svou specifickou podobu, která ho odlišuje od ostatních závazkových vztahů v oblasti soukromého práva.
- pro pracovní poměr je typické zvláštní postavení subjektů tohoto právní vztahu (nadřízenost a podřízenost). Při vzniku pracovního poměru hovoříme o rovném postavení subjektů v tom smyslu, že obě strany mají možnost vybrat si druhého účastníka pracovního poměru a rozhodnout se, zda sjednají pracovní smlouvu či nikoliv.

Pro postavení subjektů v průběhu pracovního poměru však již zásada rovného postavení subjektů neplatí. V průběhu pracovního poměru se zaměstnavatel dostává do postavení řídicího subjektu

¹ Soušková, Spirít, *Pracovní právo podle úpravy platé od r. 2007*. Praha: Oeconomica, 2008, str. 35

² Galvas, M. a kol., *Pracovní právo*. Brno: MU, 2004, str. 219

a zaměstnanec do postavení podřízeného. Z postavení řídicího subjektu vyplývá, že v určitých zákonem stanovených případech může zaměstnavatel i jednostranně ukládat zaměstnanci povinnosti (převedení na jiný druh práce, přeložení, pracovní cesta).

- pracovní poměr je vždy úplatný, tj. jeho prostřednictvím se realizuje výkon práce na mzdu. Úplatnost pracovního poměru je konstruována jako právo zaměstnance na mzdu za vykonanou práci, kterého se zaměstnanec nemůže platně předem vzdát. Takový projev vůle by byl neplatný.
- pracovní poměr je základem pro celou samostatnou skupinu pracovněprávních vztahů – kolektivních pracovněprávních vztahů. Existence kolektivních pracovněprávních vztahů se odvíjí od skutečnosti, že existuje pracovní proces, v němž stojí proti sobě dvě strany, zaměstnanec a zaměstnavatel, které mají svým způsobem protikladné zájmy. K obecnějšímu řešení těchto protikladných zájmů pak vznikají kolektivní pracovněprávní vztahy.³

Subjekty pracovního poměru:

Účastníci pracovněprávní vztahů jsou ti, jejichž práva a povinnosti v pracovněprávních vztazích pracovní právo upravuje. Na jedné straně to jsou zaměstnanci a na druhé zaměstnavatelé.

Účastníkem individuálních pracovněprávních vztahů může být ten, kdo má pracovněprávní subjektivitu, kterou považujeme za soubor vlastností požadovaných právem, které jsou předpokladem k tomu, aby fyzická nebo právnická osoba mohla být subjektem práv a povinností.

Pracovněprávní subjektivita zahrnuje:

- způsobilost k právům a povinnostem (mít práva a povinnosti v pracovněprávních vztazích)
- způsobilost k právním úkonům (moci právními úkony nabývat oprávnění a zavazovat se)
- způsobilost k protiprávním úkonům (mít právo uplatňovat své nároky u soudu)⁴

Pracovněprávní subjektivita zaměstnanců:

Způsobilost k právům a povinnostem a současně i způsobilost k právním úkonům v pracovněprávních vztazích zaměstnanec (pokud není v zákoníku práce stanoveno jinak) nabývá dnem, kdy dosáhne věku 15 let s podmínkou, že zaměstnavatel nesmí sjednat v pracovní smlouvě

³ Galvas, M. a kol., *Pracovní právo*. Brno: MU, 2004, str. 221

⁴ Bělina, M. a kol., *Pracovní právo*. Praha: C.H. Beck, 2007, str. 63

nebo v dohodách o pracích konaných mimo pracovní poměr jako den nástupu do práce den, který by předcházel dni, kdy tato fyzická osoba ukončí povinnou školní docházku.⁵

Pracovněprávní subjektivita zaměstnavatelů:

Zaměstnavatelem může být jak právnická, tak fyzická osoba, která zaměstnává fyzickou osobu v pracovněprávním vztahu. Zaměstnavatel vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.⁶

Způsobilost zaměstnavatele, jakožto fyzické osoby mít práva a povinnosti v pracovněprávních vztazích vzniká narozením této osoby, ovšem její způsobilost vlastními právními úkony nabývá práv a brát na sebe povinnosti v pracovněprávních vztazích jako zaměstnavatel vzniká až dovršením věku 18 let.

Obsah pracovního poměru:

Obsah pracovněprávního vztahu tvoří vždy soubor vzájemných oprávnění a povinností subjektů tohoto pracovněprávního vztahu. Jde o oprávnění a jim odpovídající povinnosti těchto subjektů.

Objekt pracovního poměru:

Opakující se osobní výkon práce zaměstnance pro zaměstnavatele. Tato práce je určena druhově, což znamená, že objektem je opakující se pracovní činnost, nikoliv jednotlivé pracovní úkony nebo výsledek pracovní činnosti. V pracovním poměru se zaměstnanec podřizuje řídicí vůli zaměstnavatele, vykonává práci podle jeho pokynů, na jeho náklady a riziko. Zaměstnavatel vytváří pracovní podmínky a odebírá výsledky práce, s nimiž nakládá podle vlastního uvážení.

1.2 Druhy pracovního poměru

Pracovní poměr můžeme rozlišovat podle nejrůznějších kritérií. Nejčastěji rozlišujeme pracovní poměry:

⁵ Soušková, Spirít, *Pracovní právo podle úpravy platé od r. 2007*. Praha: Oeconomica, 2008, str. 27

⁶ Jakubka, J. a kol., *Zákoník práce s komentářem*. Olomouc: ANAG, 2008. § 7 odst. 1 a 2 zákoníku práce

a) dle doby trvání:

- pracovní poměr na dobu neurčitou = Takový pracovní poměr, kdy není při jeho vzniku do budoucna omezena doba jeho trvání. V úpravě zákoníku práce má tento druh pracovního poměru přednost.
- pracovní poměr na dobu určitou = Při vzniku pracovního poměru byla dohodou stran určena jeho doba trvání do budoucna.

b) dle místa výkonu práce:

- pracovní poměry, kdy zaměstnanec koná práci v zařízeních zaměstnavatele
- pracovní poměry domáckých zaměstnanců, kdy místem výkonu práce je bydliště zaměstnance

c) dle zaměstnavatele:

- pracovní poměr, kde zaměstnavatelem je právnická osoba
- pracovní poměr, kde zaměstnavatelem je fyzická osoba⁷

d) dle právní skutečnosti:

- pracovní poměry založené pracovní smlouvou
- pracovní poměry založené jmenováním

e) dle souběhu zákonných úprav

- pracovní poměry, pro které je pramenem právní úpravy pouze zákoník práce
- pracovní poměry, jejich právním pramenem může být též jiný právní předpis

f) dle rozsahu pracovní doby

- pracovní poměry se stanovenou týdenní pracovní dobou
- pracovní poměry sjednané s kratší pracovní dobou⁸

Do 31. 12. 2006 kritérium rozsahu pracovní doby bylo výrazným kritériem při druhovém členění pracovních poměrů. Podle kritéria rozsahu pracovní doby bylo možné pracovní poměry rozdělovat např. na hlavní a vedlejší pracovní poměry, či na pracovní poměry souběžné. Výše

⁷ Galvas, M. a kol., *Pracovní právo*. Brno: MU, 2004, str. 224

⁸ Bělina, M. a kol., *Pracovní právo*. Praha: C.H. Beck, 2007, str. 154

naznačené třídění mělo ve vztahu k účastníkům pracovního poměru význam pouze tehdy, pokud měl zaměstnanec paralelně sjednáno více pracovní poměrů k různým zaměstnavatelům. Výše uvedené rozlišení druhů pracovních poměrů mělo značný praktický význam zejména pro odlišnou právní úpravu skončení vedlejších pracovních poměrů, neboť vedlejší pracovní poměr, který byl v zákoníku práce koncipován jako doplňkový pracovněprávní vztah, nepoužíval takové „ochrany“ jako ostatní pracovní poměry. Zaměstnavatel nepotřeboval k výpovědi z vedlejšího pracovního poměru žádný výpovědní důvod ani spolupráci s odbory, nebyl ani omezen obdobími, kdy v hlavním pracovním poměru platil zákaz výpovědi. Oblíbený, tradiční institut vedlejšího pracovního poměru, se do nového zákoníku práce již „nedostal“. Z toho důvodu má v současnosti kritérium rozsahu pracovní doby mnohem menší význam.⁹

1.2.1 Pracovní poměr na dobu určitou

Pracovní poměr je uzavřen na dobu určitou tehdy, jestliže v pracovní smlouvě byla výslovně určena doba jeho trvání. Doba trvání pracovního poměru může být určena uvedením konkrétního data, ke kterému má pracovní poměr skončit nebo jinak vymezeným časovým obdobím (určením počtu dnů, týdnů); a pokud nelze dobu trvání pracovního poměru určit tímto způsobem, může být určena i jiným dostatečně určitým způsobem nevzbuzujícím pochybnost o tom, o jakou dobu se jedná (zpravidla dobou trvání prací, pro které je pracovní poměr sjednáván); dobou do návratu nepřítomného zaměstnance do práce, k jehož nahrazení je sjednáván pracovní poměr s jiným zaměstnancem.

Ke sjednání určité doby trvání pracovního poměru může dojít při uzavírání pracovní smlouvy, nebo v době trvání pracovního poměru sjednaného na dobu neurčitou může být dohodnuta změna pracovní smlouvy z doby neurčité na dobu určitou; původně dohodnutá doba může být dohodou (dodatkem k pracovní smlouvě) také změněna (prodloužena nebo zkrácena).¹⁰

Pracovní poměr na dobu určitou mezi týmiž účastníky lze sjednat nebo dohodou účastníků prodloužovat celkem na dobu nejvýše dvou let ode dne vzniku tohoto pracovního poměru, to platí i pro každý další pracovní poměr na dobu určitou sjednaný v uvedené době mezi týmiž účastníky. Pokud od skončení předchozího pracovního poměru na dobu určitou uplynula doba delší než šest měsíců, k předchozímu pracovnímu poměru na dobu určitou se nepřihlíží.¹¹

Pracovní poměr sjednaný na určitou dobu končí uplynutím této doby.

⁹ Bělina, M. a kol., *Pracovní právo*. Praha: C.H. Beck, 2007, str. 154

¹⁰ URL: <http://www.tiscali.cz/jobs/jobs_center_050210.821114.html>

¹¹ Zinčenková, S., *Pracovní právo*. Ústí nad Labem: Univerzita J. E. Purkyně – Fakulta sociálně ekonomická, 2007, str. 21

1.2.2 Pracovní poměr na dobu neurčitou

Pracovní poměr je sjednán na dobu neurčitou, pokud není v pracovní smlouvě výslovně určena doba jeho trvání. Z hlediska státu je pracovní poměr na dobu neurčitou nejpreferovanější. O tomto pracovním poměru se zmiňují i v následujících kapitolách.

1.2.3 Pracovní poměr domácích zaměstnanců

Domáctí zaměstnanci jsou zaměstnanci nepracující na pracovištích zaměstnavatele, ale doma, a to za podmínek dohodnutých v pracovní smlouvě. Odchytky od obecné úpravy se týkají:

- zaměstnanci si pracovní dobu rozvrhují sami, a tudíž se na ně nevztahují ustanovení zákoníku práce o rozvržení stanovené pracovní doby, o prostojích ani o přerušení práce způsobeném nepříznivými povětrnostními vlivy.
- při jiných důležitých osobních překážkách v práci jim nepřísluší náhrada mzdy nebo platu, pokud nestanoví příslušné nařízení vlády jinak.
- nepřísluší mzda nebo plat nebo náhradní volno za práci přesčas ani náhradní volno nebo náhrada mzdy anebo příplatek za práci ve svátek.¹²

Náhrada mzdy při osobních překážkách v práci ve výši průměrného výdělku přísluší domácím zaměstnancům jen:

- a) v případě úmrtí rodinného příslušníka,
- b) vlastní svatby, svatby dětí a rodičů a
- c) přestěhování zaměstnance, který má vlastní bytové zařízení.

Zaměstnavatel domácím zaměstnancům zadává konkrétní pracovní úkoly a obvykle jich k tomu poskytuje pracovní pomůcky a materiál (např. tvůrci počítačových programů PC, další hardwarové a softwarové vybavení, diskety apod.; řezbářské nástroje a dřevo atd.). Zaměstnanec může využívat i vlastní pracovní pomůcky; pak se obvykle smluvně sjednává náhrada za jejich opotřebení a případné spotřeby pohonné energie.¹³

Práce doma může být vykonávána jak v hlavním, tak i ve vedlejším pracovním poměru, ale též na dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr. K dohodě mezi zaměstnancem

¹² Soušková, Spirit, *Pracovní právo podle úpravy platné od r. 2007*. Praha: Oeconomica, 2008, str. 37

¹³ URL: <http://www.tiscali.cz/jobs/jobs_center_030711.622285.html>

a zaměstnavatelem o práci doma může dojít i v průběhu pracovního poměru, i když původně sjednaná pracovní smlouva práci doma neumožňuje.¹⁴

1.2.4 Agenturní zaměstnávání

Zaměstnavatel, který je právnickou nebo fyzickou osobou zprostředkovávající zaměstnání na základě povolení uděleného Ministerstvem práce a sociálních věcí, tedy agenturou 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, kterým se agentura práce zaváže zajistit svému zaměstnanci dočasný výkon práce podle pracovní smlouvy nebo dohody o pracovní činnosti u jiného zaměstnavatele (uživatele), a zaměstnanec se zaváže tuto práci konat podle pokynů uživatele
- dohody o dočasném přidělení zaměstnance agentury práce, uzavřené mezi agenturou práce a uživatelem.

Po dobu dočasného přidělení zaměstnance agentury práce k výkonu práce u uživatele ukládá zaměstnanci agentury práce pracovní úkoly, organizuje, řídí a kontroluje jeho práci, dává mu k tomu účelu pokyny, vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci uživatele. Uživatel však nemůže vůči zaměstnanci agentury práce činit právní úkony jménem agentury práce.¹⁵

Agentura práce přiděluje zaměstnance k dočasnému výkonu práce u uživatele na základě písemného pokynu, který obsahuje:

- 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 podmínkách srovnatelného zaměstnance uživatele¹⁶

¹⁴ URL: <http://www.tiscali.cz/jobs/jobs_center_030711.622285.html>

¹⁵ Jakubka, J. a kol., *Zákoník práce s komentářem*. Olomouc: ANAG, 2008. § 309 odst. 1 zákoník práce

¹⁶ Tomečková, I., *Pracovní poměr: vznik, změny, skončení*. Brno: CP Books, 2005, str. 184

Dočasné přidělení končí (§ 309 odst. 3 zákoníku práce):

- uplynutím doby, na kterou bylo sjednáno (uplynutím doby však nekončí pracovní poměr mezi agenturou práce a jejím zaměstnancem, pokud však nebyl sjednán na stejně dlouhou dobu určitou)
- dohodou mezi agenturou práce a dočasně přiděleným zaměstnancem před uplynutím doby dočasného přidělení
- jednostranným prohlášením uživatele, byla-li možnost předčasného ukončení dočasného přidělení sjednána v dohodě mezi agenturou práce a uživatelem
- jednostranným prohlášením dočasně přiděleného zaměstnance agentury práce, byla-li možnost předčasného ukončení dočasného přidělení sjednána v dohodě mezi agenturou práce a uživatelem.¹⁷

¹⁷ Jakubka, J. a kol., *Zákoník práce s komentářem*. Olomouc: ANAG, 2008. § 309 odst. 3 zákoníku práce

2. Vznik pracovního poměru

Zákoník práce rozlišuje dva způsoby vzniku pracovního poměru – na základě pracovní smlouvy a jmenováním. Existuje zvláštní předpoklad vzniku pracovního poměru a tou je volba, o které se budeme zabývat v kapitole 2.2. V praxi výrazně převažuje vznik pracovního poměru na základě pracovní smlouvy. Při obou shora uvedených způsobech vzniku pracovního poměru platí zásada, že pracovní poměr může vzniknout jen na základě svobodného projevu vůle zaměstnance a zaměstnavatele. Tato zásada je ve vztahu k občanovi absolutní a naprosto bezvýjimečná.¹⁸

Výběr fyzických osob ucházejících se o zaměstnání je v působnosti zaměstnavatele, pokud nestanoví zvláštní zákon jinak. Zaměstnavatel nesmí od uchazečů o práci požadovat jiné údaje, než které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovní smlouvy.

Před vznikem pracovního poměru musí zaměstnavatel budoucího zaměstnance seznámit s právy a povinnostmi, které by pro něho z uzavřené pracovní smlouvy vyplynuly.

Pracovní poměr na základě pracovní smlouvy vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce. Pracovní poměr založený jmenováním vzniká dnem, který byl uveden jako den jmenování na vedoucí pracovní místo. Pro pracovní poměr založený jmenováním platí ustanovení o pracovním poměru sjednaném pracovní smlouvou.¹⁹

2.1 Pracovní smlouva

Pracovní smlouva je nejčastější právní skutečností, která zakládá pracovní poměr. Pracovní smlouva je dvoustranný právní úkon, jehož základem je souhlasný dobrovolný vzájemný projev vůle zaměstnance a zaměstnavatele směřující ke vzniku pracovního poměru.²⁰

Pracovní smlouva je také právním vyjádřením principu volby svobody zaměstnání, neboť umožňuje občanu vybrat si zaměstnavatele, druh práce a místo výkonu práce tak, aby to odpovídalo jeho schopnostem, zdravotnímu stavu, kvalifikaci, osobním poměrům a zájmům. Na druhou stranu umožňuje zaměstnavatelům vytvářet pracovní kolektiv, tak jak to odpovídá jejich potřebám. Pracovní smlouva je uzavřena, jakmile se účastníci shodli na celém jejím obsahu. Před uzavřením pracovní smlouvy má zaměstnavatel povinnost seznámit zaměstnance s právy

¹⁸ Bělina, M. a kol., *Pracovní právo*. Praha: C.H. Beck, 2007, str. 187

¹⁹ Soušková, Spirit, *Pracovní právo podle úpravy platné od r. 2007*. Praha: Oeconomica, 2008, str. 55

²⁰ Galvas, M. a kol., *Pracovní právo*. Brno: MU, 2004, str. 240

a povinnostmi, které by pro něho z pracovní smlouvy vyplývaly, a s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má práci konat.²¹

2.1.1 Obsah pracovní smlouvy

Pracovní smlouva jako dvoustranný právní úkon musí kromě obecných náležitostí právního úkonu (§ 18 zákoníku práce, který odkazuje na občanský zákoník) splňovat i zákonem předepsané obsahové náležitosti, které dělíme na náležitosti: - nezbytné a doplňkové²²

Pracovní smlouva musí obsahovat:

- a) druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat
- b) místo nebo místa výkonu práce, ve kterém má být práce vykonávána
- c) den nástupu práce

a) Druh práce

Vymezuje okruh činností, které může zaměstnavatel po zaměstnanci požadovat. Je závazný pro oba účastníky. Zaměstnavatel může zaměstnanci ukládat pouze takové práce, které vyplývají ze sjednaného druhu práce, zaměstnanec naopak je povinen splnit všechny úkoly, které lze zahrnout pod sjednaný druh práce, jiné však může odmítnout. Jen výjimečně převést na práci jiného druhu, než byl sjednán v pracovní smlouvě.

b) Místo výkonu práce

Sjednané místo výkonu práce musí být konkrétní. Avšak je zcela v souladu s právem, pokud zaměstnavatel sjedná se zaměstnancem alternativní místa výkonu práce. Představme si situaci, že zaměstnavatel má dvě provozovny v různých obcích, např. dva obchody, a zaměstnává prodavačky. Pokud sjedná obě obce jako místo výkonu práce, může zaměstnankyni vyslat do kterékoliv z nich a tato místa může i měnit. Této možnosti se však zbaví, sjedná-li místo výkonu práce jen v jedné obci.

c) Den nástupu práce

²¹ Bělina, M. a kol., *Pracovní právo*. Praha: C.H. Beck, 2007, str. 178

²² Galvas, M. a kol., *Pracovní právo*. Brno: MU, 2004, str. 249

Dnem, který byl v pracovní smlouvě sjednán jako den nástupu do práce, vzniká pracovní poměr, a to bez ohledu na skutečnost, zda zaměstnanec fakticky nastoupil. Výjimečně může zaměstnavatel od uzavřené pracovní smlouvy dodatečně odstoupit. Pokud zaměstnanec ve sjednaný den nenastoupil do práce, aniž mu v tom bránila překážka v práci, nebo překážku v práci sice měl, ale do týdne od sjednaného dne nástupu o ní zaměstnavatele neuvědomil, má zaměstnavatel právo od pracovní smlouvy odstoupit. Odstoupením se smlouva zruší od počátku, jako by pracovní poměr nevznikl. Pokud zaměstnavatel od pracovní smlouvy neodstoupí, vznikne pracovní poměr sjednaným dnem, přestože zaměstnanec nenastoupil.²³

Zaměstnanec i zaměstnavatel však mohou mít zájem na úpravě dalších skutečností, kterými je to, zda se pracovní smlouva sjednává na dobu určitou či neurčitou, zda se sjednává zkušební doba, do pracovní smlouvy lze zařadit tzv. konkurenční doložky (za předpokladu, že se nesjednává zkušební doba), souhlas zaměstnance s vysíláním na pracovní cesty apod. Zaměstnavatel do pracovní smlouvy může zahrnout i informace, které je povinen svému zaměstnanci poskytnout ve smyslu ustanovení § 32 odst. 3 zákoníku práce.²⁴

Zkušební doba

Zkušební doba může být sjednána tehdy, chtějí-li se účastníci pracovního poměru přesvědčit, zda jim pracovní poměr bude vyhovovat, umožňuje totiž velmi jednoduché rozvázání tohoto vztahu. Pokud se zaměstnavatel a zaměstnanec na zkušební době dohodli, nesmí být tato doba delší než 3 měsíce – počítá se ode dne vzniku pracovního poměru. Sjednanou zkušební dobu nelze dodatečně smluvně prodloužit. Nemůže-li však zaměstnanec během zkušební doby pracovat pro překážky v práci (např. pro pracovní neschopnost), doba překážek se do zkušební doby nezapočítává – dochází tedy přímo ze zákona k prodloužení dohodnuté zkušební doby.²⁵

Zkušební dobu lze platně sjednat pouze v písemné smlouvě. Není možné sjednat zkušební dobu po vzniku pracovního poměru, protože zákoník práce ji dovoluje sjednat nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do práce.

Konkurenční doložka

Možnost sjednávání konkurenční doložky a v návaznosti na to peněžitého vyrovnání, příp. smluvní pokuty, je upravena v § 310 zákoníku práce. Dohodu, jejímž obsahem je závazek

²³ Soušková, Spirit, *Pracovní právo podle úpravy platné od r. 2007*. Praha: Oeconomica, 2008, str. 41

²⁴ Tomečková, I., *Pracovní poměr: vznik, změny, skončení*. Bmo: CP Books, 2005, str. 51

²⁵ Soušková, Spirit, *Pracovní právo podle úpravy platné od r. 2007*. Praha: Oeconomica, 2008, str. 41

zaměstnanec, že po určitou dobu po skončení pracovního poměru (nejdéle však po dobu jednoho roku) se zdrží výkonu výdělečné činnosti, která by byla předmětem činnosti zaměstnavatele nebo která by vůči němu měla soutěžní povahu, může zaměstnanec uzavřít kdykoliv.²⁶

2.1.2 Forma pracovní smlouvy

Zaměstnavatel je povinen uzavřít pracovní smlouvu písemně. Jedno vyhotovení písemné pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci. Nebyl-li právní úkon učiněn v písemné formě, je neplatný, jen stanoví-li to výslovně zákoník práce. Právní úkon je neplatný pro nedostatek formy také tehdy, vyžaduje-li to dohoda účastníků. Toto ustanovení není možné použít v případě pracovní smlouvy.

2.2 Volba

Jestliže zvláštní právní předpis nebo stanovy vyžadují, aby se obsazení pracovního místa uskutečnilo na základě volby příslušným orgánem, považuje se zvolení za předpoklad, který předchází sjednání pracovní smlouvy.²⁷

Volbou vzniká pracovní poměr jen ve stanovených případech, a to:

- tam, kde to stanoví zvláštní předpisy
- tam, kde to určují stanovy nebo usnesení příslušných orgánů družstev
- tam, kde to určují stanovy nebo usnesení příslušných orgánů sdružení občanů podle zvláštního zákona (zákon č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů)

I když je volba předpoklad zakládající vznik pracovního poměru, přesto vzhledem k zásadě smluvní nemůže pracovní poměr vzniknout proti vůli toho, kdo má být do určité funkce volen. Souhlasný projev vůle voleného však není součástí právního úkonu, ale jeho předpokladem, který je obvykle vyjadřován neformálním způsobem. Ve většině stanov občanských sdružení nebo družstev se objevuje ustanovení, že navrhovaná fyzická osoba musí s tím, že bude navržena k volbě, souhlasit. Dalším vyjádřením souhlasného projevu vůle je i to, že zvolený jedinec se ujme výkonu své funkce. Pracovní poměr založený volbou vzniká dnem, který byl stanoven jako den

²⁶ Bělina, M. a kol., *Pracovní právo*. Praha: C.H. Beck, 2007, str. 181

²⁷ Jakubka, J. a kol., *Zákoník práce s komentářem*. Olomouc: ANAG, 2008. § 33 odst. 2 zákoník práce

nástupu do funkce. Volba musí určit funkci, kterou bude zaměstnanec vykonávat. Mělo by být jasné místo, v němž bude funkce vykonávána.²⁸

Pracovní poměr založený volbou končí stejnými způsoby jako pracovní poměr založený pracovní smlouvou. O této problematice se budu zabývat v kapitole 4.

2.3 Jmenování

Jmenováním se pracovní poměr zakládá u vedoucích zaměstnanců, jmenovaných do funkce podle zvláštních předpisů (například podle zákona o krajích, zákona o obcích, zákona o veřejných neziskových ústavních zdravotnických zařízeních, školského zákona apod.), a dále jen u vedoucích zaměstnanců, které do funkcí jmenuje zaměstnavatel (podle § 33 odst. 3 zákoníku práce). Toto ustanovení se týká vedoucích:

- 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

Pracovní poměr založený jmenováním vzniká dnem, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance. Jinak je ovšem třeba posoudit případ, kdy již před jmenováním do funkce byl zaměstnanec v pracovním poměru u toho zaměstnavatele, u kterého má novou funkci vykonávat. Jmenováním dojde v takovém případě jen ke změně obsahu původního pracovního poměru založeného pracovní smlouvou, nový pracovní poměr ale nevznikne.

U pracovních poměrů založených jmenováním je možnost odvolání vedoucího zaměstnance nebo vzdání se pracovního místa. V odvolání nemusí být uvedeny důvody, podmínkou platnosti je však písemná forma a doručení dopisu, jímž je odvoláván z vedoucího místa, zaměstnanci. Odvolat vedoucího zaměstnance může pouze ten, kdo je příslušný k jeho jmenování. Vzdává-li se zaměstnanec sám svého vedoucího místa, musí rovněž toto vyrozumění v písemné formě doručit zaměstnavateli a důvod rovněž uvést nemusí. Výkon funkce končí dnem následujícím po doručení odvolání nebo vzdání se pracovního místa vedoucího zaměstnance, nebyl-li v tomto sdělení uveden den pozdější. Odvoláním ani vzdáním se vedoucího místa

²⁸ Galvas, M. a kol., *Pracovní právo*. Brno: MU, 2004, str. 262

pracovní poměr nekončí. Zaměstnavatel je povinen dát zaměstnanci návrh na změnu jeho zařazení na jinou práci odpovídající jeho zdravotnímu stavu a kvalifikaci. Pokud takovou práci zaměstnavatel nemá nebo ji zaměstnanec odmítne, je tím dán výpovědní důvod nadbytečnost zaměstnance, přičemž zaměstnanec nemá nárok na odstupné.²⁹

²⁹ Soušková, Spirit, *Pracovní právo podle úpravy platné od r. 2007*. Praha: Oeconomica, 2008, str. 46

3. Změna pracovního poměru

Změnou pracovního poměru rozumíme změnu některého z prvků tohoto právního vztahu, aniž je tím dotčena jeho existence. Změnou pracovního poměru může být buď změna jeho subjektu nebo obsahu, nikoliv změna objektu.

3.1 Změna subjektu

Změna subjektu není možná na straně zaměstnance, neboť pracovní poměr je vázán k osobnímu výkonu práce. Ze skutečnosti, že zaměstnanec je povinen konat práci osobně, také vyplývá, že nemůže dojít ke změně subjektu na jeho straně. Změna subjektu připadá v úvahu pouze na straně zaměstnavatele. Jedná se organizační změny, které nepřinášejí v podstatě ani změnu okolního pracovního kolektivu, ani úkolů, ani pracovních podmínek.³⁰

Při změně zaměstnavatele dochází k přechodu všech práv a povinností pracovněprávních vztahů na zaměstnavatele nového. Může jít o případy upravené ve zvláštních předpisech (např. v obchodním zákoníku – fúze, prodej či nájem podniku). Zákoník práce přechod práv a povinností z pracovněprávních vztahů s převodem činnosti zaměstnavatele nebo převodem úkolů zaměstnavatele k jinému zaměstnavateli. Přechod práv a povinností se týká zaměstnanců, jejichž pracovněprávní vztahy v době převedení činností nebo úkolů na nového zaměstnavatele trvají. Práva a povinnosti dosavadního zaměstnavatele vůči zaměstnancům, jejichž pracovněprávní vztahy do dne převodu zanikly, zůstávají nedotčeny (pokud nestanoví zvláštní předpis jinak). Před uskutečněním přechodu práv a povinností musí o této skutečnosti dosavadní i přejímající zaměstnavatel informovat odborovou organizaci, radu zaměstnanců nebo přímo zaměstnance, jichž se to týká. Další povinností vůči těmto subjektům je projednat s nimi podmínky tohoto přechodu (termín, důvody, právní, ekonomické a sociální důsledky, atp).

Pokud zemře zaměstnavatel, dochází buď k zániku pracovněprávních vztahů nebo k přechodu práv a povinností z pracovněprávních vztahů. K zániku těchto vztahů dnem smrti zaměstnavatele dojde v případě, že nikdo z oprávněných subjektů nepokračuje v živnosti. Okruh osob, které mohou v souladu s živnostenským zákonem v živnosti pokračovat až do skončení řízení o projednání dědictví, je poměrně široký:

- správce dědictví
- dědicové ze zákona, pokud není dědiců ze závěti

³⁰ Bělina, M. a kol., *Pracovní právo*. Praha: C.H. Beck, 2007, str. 183

- dědicové ze závěti a pozůstalý manžel nebo partner, i když není dědicem, je-li spoluvlastníkem majetku používaného k provozování živnosti³¹

3.2 Změna obsahu

Obsah pracovního poměru je možné změnit jen tehdy, dohodnou-li se zaměstnavatel a zaměstnanec na jeho změně. Změnu pracovní smlouvy je nutné provést písemně.³²

Změna se může týkat druhu práce, místa výkonu práce, dne nástupu do práce, mzdového zařazení, trvání pracovního poměru, délky pracovní doby a jejího rozvržení a celé řady dalších pracovních podmínek. Ke změně obsahu pracovního poměru dochází v praxi nejčastěji právním úkonem. Změna obsahu pracovního poměru může však také nastat na základě právní události (např. těhotenství). Může také dojít ke změně obsahu pracovního poměru vydáním nového nebo změnou dosavadního právního předpisu.

Nejzávažnější a nejčastější změny obsahu pracovního poměru nastávají na základě právních úkonů. Právní úprava zásadně vychází ze skutečnosti, že sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit jen tehdy, dohodne-li se zaměstnavatel a zaměstnanec na jeho změně (dvoustranným právním úkonem – dohodou § 40 zákoníku práce).

Jednostranným právním úkonem lze měnit obsah pracovní smlouvy a tím i obsah pracovního poměru výjimečně. V každém případě nemůže jednostranně změnit obsah pracovního poměru zaměstnanec. Zaměstnavatel má pouze ve stanovených případech povinnost vyhovět žádosti zaměstnance o změnu obsahu pracovního poměru, nikdy však zaměstnanec tuto změnu nemůže provést vlastním jednostranným právním úkonem. Podle § 45 zákoníku práce je zaměstnavatel povinen vyhovět žádosti zaměstnance o změnu druhu nebo místa výkonu práce, jakmile to dovolí jeho provozní možnosti, jestliže zaměstnanec o takovou změnu požádá, protože podle lékařského doporučení není vhodné, aby dále konal dosavadní práci nebo pracoval na dosavadním pracovišti. V právní úpravě je rovněž stanoveno, ve kterých případech má zaměstnavatel povinnost vyhovět žádosti pracovníka o úpravu pracovní doby.³³

³¹ Soušková, Spirit, *Pracovní právo podle úpravy platné od r. 2007*. Praha: Oeconomica, 2008, str. 53

³² Jakubka, J. a kol., *Zákoník práce s komentářem*. Olomouc: ANAG, 2008. § 40 odst. 1 zákoník práce

³³ Bělina, M. a kol., *Pracovní právo*. Praha: C.H. Beck, 2007, str. 185

3.2.1 Převedení na jiný druh práce

Zákoník práce upravuje některé situace, kdy je zaměstnavatel povinen převést zaměstnance na jinou práci. Pokud by tuto povinnost nesplnil, porušoval by zákon a mohl by případně i odpovídat za škodu, která z nepřevedení zaměstnanci vznikla. Jedná se o následující případy:

- pozbyl-li zaměstnanec podle lékařského posudku vydaného zařízením závodní preventivní péče (nebo rozhodnutí správního úřadu, který lékařský posudek přezkoumává) dlouhodobě způsobilost konat dosavadní práci
- nesmí-li zaměstnanec podle lékařského posudku zařízením závodní preventivní péče (rozhodnutí správního úřadu) dále konat dosavadní práci pro pracovní úraz, onemocnění (ohrožení) nemocí z povolání, anebo dosáhl-li na pracovišti určeném rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví nejvyšší přípustné expozice
- koná-li těhotná žena, žena, která kojí nebo matka dítěte do 9 měsíců věku práci, která je pro tyto ženy zakázána nebo která podle lékařského posudku ohrožuje její těhotenství (mateřské poslání)
- je-li to nutné podle lékařského posudku zařízením závodní preventivní péče (rozhodnutí správního úřadu) v zájmu ochrany jiných osob před infekčním onemocněním)
- je-li to třeba podle pravomocného rozhodnutí soudu, správního úřadu, jiného orgánu státu nebo územního samosprávného celku
- je-li zaměstnanec pracující v noci na základě lékařského posudku zařízením závodní preventivní péče uznán nezpůsobilým pro noční práci
- požádá-li o to těhotná žena, žena, která kojí nebo matka dítěte mladšího než 9 měsíců, která pracuje v noci³⁴

Zaměstnavatel může převést zaměstnance na jinou práci:

- 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 řízení³⁵

³⁴ Soušková, Spirit, *Pracovní právo podle úpravy platné od r. 2007*. Praha: Oeconomica, 2008, str. 49

³⁵ Jakubka, J. a kol., *Zákoník práce s komentářem*. Olomouc: ANAG, 2008. § 41 odst. 2 zákoník práce

Pokud se v těchto případech nedá dosáhnout účelu převedení jen převedením v rámci pracovní smlouvy, může být zaměstnanec i bez svého souhlasu převeden i na práci jiného druhu, než byl sjednán v pracovní smlouvě.

Existuje ještě jeden důvod, pro který lze zaměstnance převést bez jeho souhlasu na jinou než sjednanou práci, ale jen na dobu, která je nezbytně nutná. Je-li to třeba k odvrácení mimořádné události, živelní události nebo jiné hrozící nehody nebo k zmírnění jejich následků.

Ve všech případech, kdy zaměstnavatel zaměstnance převádí na jinou práci, má povinnost ho převést na práci pro něho vhodnou. Vhodnost práce se posuzuje vzhledem k zdravotnímu stavu a schopnostem zaměstnance, a pokud možno i k jeho kvalifikaci. Důvod a dobu převedení musí zaměstnavatel se zaměstnancem předem projednat. Dochází-li převedením zaměstnance ke změně pracovní smlouvy, musí zaměstnavatel vydat písemné potvrzení o důvodu a době převedení. Tuto povinnost nemá jen, je-li zaměstnanec převáděn pro dočasnou ztrátu předpokladů pro výkon práce, a jde-li o případy, kdy je zaměstnanec převáděn na dobu nezbytné potřeby z provozních důvodů. Odpadnou-li důvody převedení nebo uplynula-li doba, na kterou byla tato změna sjednána, je zaměstnavatel povinen zaměstnance zařadit podle pracovní smlouvy, pokud se s ním nedohodne na změně pracovní smlouvy.³⁶

3.2.2 Pracovní cesta a přeložení

Pracovní cesta

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

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 vymežit jeho rozsah. S pověřením podle věty první musí být zaměstnanec seznámen. Vedoucí zaměstnanci jiného zaměstnavatele však nemohou činit vůči zaměstnanci jménem vysílajícího zaměstnavatele právní úkony.³⁷

³⁶ Soušková, Spirit, *Pracovní právo podle úpravy platné od r. 2007*. Praha: Oeconomica, 2008, str. 51

³⁷ Jakubka, J. a kol., *Zákoník práce s komentářem*. Olomouc: ANAG, 2008. § 42 zákoník práce

Přeložení

Změnit místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě, tj. přeložit zaměstnance, je možné pouze s jeho souhlasem. Přeložení přichází v úvahu pouze v rámci zaměstnavatele, pokud to nezbytně vyžaduje jeho provozní potřeba. Zaměstnanci pak ukládá úkoly, řídí ho a kontroluje vedoucí zaměstnanec té organizační jednotky, na jejíž pracoviště byl zaměstnanec přeložen.³⁸

3.3 Náhrady poskytované zaměstnanci

V souvislosti se změnami pracovního poměru mohou zaměstnanci vzniknout vyšší výdaje (např. výdaje na cestovné, na stravování, ubytování apod.). Jestliže však změna pracovního poměru byla provedena v zájmu zaměstnavatele, bylo by v rozporu s principy spravedlnosti, aby tyto zvýšené náklady snášel zaměstnanec sám. Zvýšené náklady by měl snášet ten subjekt pracovního poměru, v jehož prospěch byly vynaloženy, tedy zaměstnavatel.³⁹

Cestovními výdaji, za které poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci cestovní náhrady, se rozumí výdaje, které vzniknou zaměstnanci při:

- pracovní cestě
- cestě mimo pravidelné pracoviště
- cestě v souvislosti s mimořádným výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště
- přeložení
- přijetí do zaměstnání v pracovním poměru
- výkonu práce v zahraničí⁴⁰

Pracovní cestou se rozumí doba od nástupu zaměstnance na cestu výkonu práce do jiného místa, než je jeho pravidelné pracoviště, včetně výkonu práce v tomto místě, do návratu zaměstnance z této cesty.

Zahraniční pracovní cestou se pak rozumí cesta z ČR do zahraničí, ze zahraničí do ČR a doba pracovní cesty v zahraničí.

Náhrady při pracovní cestě

³⁸ Soušková, Spirit, *Pracovní právo podle úpravy platné od r. 2007*. Praha: Oeconomica, 2008, str. 49

³⁹ Galvas, M. a kol., *Pracovní právo*. Brno: MU, 2004, str. 284

⁴⁰ Jakubka, J. a kol., *Zákoník práce s komentářem*. Olomouc: ANAG, 2008. § 152 zákoník práce

Pro poskytnutí náhrad a zejména jejich výši, je nezbytné, aby zaměstnavatel při zahájení pracovní cesty určil místo nástupu pracovní cesty, místo výkonu pracovní cesty, dobu trvání, způsob dopravy a ukončení pracovní cesty, event. další podmínky (např. typ ubytování).⁴¹

Zaměstnanci , který je vyslán na pracovní cestu, náležejí následující náhrady:

- jízdních výdajů
- jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny
- výdajů za ubytování
- stravné
- nutných vedlejších výdajů

Zaměstnavatel je povinen uvedené náhrady poskytnout.

Náhrady při přeložení

Je-li zaměstnanec přeložen do jiného místa výkonu práce, než bylo sjednáno v pracovní smlouvě, které je současně odlišné od bydliště zaměstnance, poskytne mu zaměstnavatel náhrady ve výši a za podmínek stanovených v § 157 až 164. Jestliže se zaměstnej denně vrací do bydliště, doba strávená v tomto místě se nezapočítává do doby rozhodné pro poskytování stravného.⁴²

Náhrady při přijetí do zaměstnání v pracovním poměru

Náhrady při přijetí do zaměstnání, event. dohodnuté změně místa výkonu práce se poskytují zaměstnanci až do stejného rozsahu jako při pracovní cestě. Navíc jsou zahrnuty i náhrady prokázaných stěhovacích výdajů. Na rozdíl od výše uvedených náhrad však náhrady při přijetí zaměstnavatel může poskytnout. V těchto případech mohou být náhrady poskytovány nejdéle po dobu tří let.

Náhrady při výkonu práce v zahraničí

Bylo-li sjednáno místo výkonu práce, popřípadě i pravidelné pracoviště mimo území České republiky, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci za dny cesty z České republiky do místa výkonu práce nebo pravidelného pracoviště a zpět cestovní náhrady jako při zahraniční pracovní cestě. Jestliže se zaměstnancem cestuje se souhlasem zaměstnavatele i člen rodiny, poskytne

⁴¹ Galvas, M. a kol., *Pracovní právo*. Brno: MU, 2004, str. 286

⁴² Jakubka, J. a kol., *Zákoník práce s komentářem*. Olomouc: ANAG, 2008. § 156, 165 zákoník práce

zaměstnavatel zaměstnanci i náhradu prokázaných jízdních, ubytovacích a nutných vedlejších výdajů, které vznikly tomuto členu rodiny.⁴³

⁴³ Jakubka, J. a kol., *Zákoník práce s komentářem*. Olomouc: ANAG, 2008. § 172 zákoník práce

4. Zánik pracovního poměru

Skončení 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 jakýchkoli 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.

Skončení pracovního poměru znamená na rozdíl od změny pracovního poměru zánik právního vztahu – pracovního poměru.⁴⁴

Rozlišujeme rozvázání pracovního poměru na základě:

- a) subjektivních právních skutečností – dohoda, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru, zrušení pracovního poměru ve zkušební době
- b) objektivních právních skutečností – uplynutí doby trvání pracovního poměru, smrt zaměstnance (zaměstnavatele)

4.1 Dohoda

Dohoda zaměstnance a zaměstnavatele o skončení pracovního poměru představuje nejjednodušší způsob rozvázání pracovního poměru. Předpokladem je, že se na tom obě strany dohodnou. Pracovní poměr pak končí dnem, který strany shodně určí. Dohoda o rozvázání pracovního poměru musí mít písemnou formu, jinak je neplatná. Důvody skončení pracovního poměru se do dohody uvádět nemusí. Výjimkou jsou situace, kdy o to zaměstnanec požádá. Vhodné a žádoucí je uvést důvod v těch případech, kdy pracovní poměr končí z důvodů organizačních změn u zaměstnavatele. Zaměstnanec se tak chrání pro případ, že by mu zaměstnavatel nevyplatil odstupné. Jedno vyhotovení dohody je zaměstnavatel povinen předat zaměstnanci.⁴⁵

⁴⁴ Bělina, M. a kol., *Pracovní právo*. Praha: C.H. Beck, 2007, str. 189

⁴⁵ Tomečková, I., *Pracovní poměr: vznik, změny, skončení*. Brno: CP Books, 2005, str. 191

4.2 Výpověď

Výpověď je jednostranným právním úkonem, kterým buď zaměstnanec, nebo zaměstnavatel druhému účastníku pracovního poměru oznamuje, že ruší pracovní poměr – nepotřebuje získat jeho souhlas. Pracovní poměr nemůže skončit hned po tomto oznámení, ale až po uplynutí výpovědní doby. Výpovědní doba je obvykle dvouměsíční, začíná prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi a končí uplynutím posledního dne následujícího měsíce. Účastníci pracovního poměru si mohou dohodnout výpovědní dobu delší než 2 měsíce (kratší nikoliv), musí však být stejná pro zaměstnavatele i zaměstnance.

Výpověď musí být dána písemně a doručena druhému účastníku, jinak je neplatná. Doručená výpověď může být odvolána pouze se souhlasem druhého účastníka. Jak pro odvolání, tak pro souhlas s odvolání předepisuje zákoník práce písemnou formu, ani u jednoho z těchto úkonů však dodržení formy není výslovně formulováno jako podmínka platnosti.⁴⁶

4.2.1 Výpověď ze strany zaměstnance

Zaměstnanec může dát výpověď z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu. Právní úprava nestanoví žádné omezení zaměstnance pracovní poměr výpovědí kdykoli svobodně rozvázat.⁴⁷

4.2.2 Výpověď ze strany zaměstnavatele

Zaměstnavatel může dát výpověď jen z důvodu, který je uveden v § 52 zákoníku práce. Tento důvod musí být v písemné výpovědi konkrétně skutkově vymezen tak, aby ho nebylo možno zaměnit s jiným důvodem, jinak by výpověď byla neplatná. Uvedený důvod výpovědi nelze dodatečně měnit. Ve výčtu výpovědních důvodů jsou uvedeny následující případy:

Na straně zaměstnavatele:

- a) zaměstnavatel nebo jeho část se ruší
- b) zaměstnavatel nebo jeho část se přemísťuje,
- c) zaměstnanec se vzhledem k rozhodnutí zaměstnavatele nebo příslušného orgánu stane nadbytečným (změna úkolů zaměstnavatele, technického vybavení, snižování počtu zaměstnanců za účelem zvyšování efektivnosti práce apod.)

⁴⁶ Soušková, Spirit, *Pracovní právo podle úpravy platné od r. 2007*. Praha: Oeconomica, 2008, str. 54

⁴⁷ Bělina, M. a kol., *Pracovní právo*. Praha: C.H. Beck, 2007, str. 193

Objektivní důvody na straně zaměstnance:

- a) zaměstnanec nesmí podle lékařského posudku zařízení závodní preventivní péče nebo rozhodnutí přezkoumávajícího správního úřadu dále konat dosavadní práci pro pracovní úraz, onemocnění nebo ohrožení nemocí z povolání, anebo dosáhl na pracovišti určeném rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví nejvyšší přípustné expozice (poslední důvod se týká horníku v hlubinných dolech),
- b) zaměstnanec se stal ze zdravotních důvodů dlouhodobě nezpůsobilým konat dále dosavadní práci (což potvrdil posudek zařízení závodní preventivní péče nebo rozhodnutí příslušného správního úřadu přezkoumávajícího tento posudek),
- c) zaměstnanec nesplňuje předpoklady stanovené právními předpisy nebo bez zavinění zaměstnavatele nesplňuje požadavky nezbytné pro řádný výkon práce (tento důvod může být naplněn i neuspokojivými pracovními výsledky, pokud zaměstnanec nedostatky neodstraní, ač k tomu byl v posledních 12 měsících písemně vyzván),

Subjektivní důvody na straně zaměstnance:

- a) zaměstnanec naplnil svým jednáním důvod, pro který by s ním zaměstnavatel mohl okamžitě zrušit pracovní poměr, nebo závažně porušil povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci, nebo soustavně méně závažně porušuje tyto pracovní povinnosti a přitom byl v posledních 6 měsících písemně upozorněn na možnost výpovědi.⁴⁸

Výpověď jinak opodstatněná se však v určitých životních situacích, ve kterých se zaměstnanec nachází, může stát sociálně nežádoucí. Zákoník práce proto v této době (ochranná doba) chrání zaměstnance před jednostranným rozvázáním pracovního poměru ze strany zaměstnavatele.

Zaměstnavatel nesmí dát zaměstnanci výpověď:

- v době, kdy je uznán dočasně neschopným práce pro nemoc nebo úraz,
- při povolání k výkonu vojenského cvičení,
- v době, kdy je zaměstnanec dlouhodobě plně uvolněn pro výkon veřejné funkce,
- v době, kdy je zaměstnankyně těhotná nebo kdy čerpá mateřskou dovolenou, nebo kdy zaměstnankyně nebo zaměstnanec čerpá rodičovskou dovolenou,
- v době, kdy je zaměstnanec pracující v noci uznán dočasně nezpůsobilý pro noční práci.⁴⁹

⁴⁸ Soušková, Spirit, *Pracovní právo podle úpravy platné od r. 2007*. Praha: Oeconomica, 2008, str. 55

⁴⁹ Bělina, M. a kol., *Pracovní právo*. Praha: C.H. Beck, 2007, str. 194

U všech uvedených podmínek platí pravidlo, že musejí být dodrženy, jinak je výpověď neplatná. Další podmínkou, ale již bez sankce neplatnosti, je předchozí projednání s odborovou organizací (pokud odbory u zaměstnavatele působí). Zvláštní ochrana platí pro členy orgánů odborové organizace po dobu jejich funkčního období a v době jednoho roku po jeho skončení, u nichž musí zaměstnavatel získat k výpovědi souhlas tohoto odborového orgánu, jinak je výpověď neplatná. Při výpovědi z některých zákonných důvodů vznikne zaměstnanci právo na odstupné (blíže se budeme také zmiňovat).⁵⁰

4.2.3 Hromadné propouštění

Pokud zaměstnavatel hodlá skončit pracovní poměry v období 30 kalendářních dnů na základě výpovědi daných zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 46 odst. 1 písm. a) až c) nejméně

- a) 10 zaměstnancům u zaměstnavatele zaměstnávajícího od 20 do 100 zaměstnanců nebo
 - b) 10 % zaměstnancům u zaměstnavatele zaměstnávajícího od 101 do 300 zaměstnanců, nebo
 - c) 30 zaměstnancům u zaměstnavatele zaměstnávajícího více než 300 zaměstnanců,
- hovoříme o hromadném propouštění.

Pokud se pro ně zaměstnavatel rozhodne, měl by se připravit na to, že projde složitou právní procedurou. Zaměstnavatel si musí pamatovat, že pokud skončí pracovní poměr alespoň pět zaměstnanců, započítávají se do celkového počtu pracovníků i zaměstnanci, s nimiž rozvázal pracovní poměr v tomto období z týchž důvodů dohodou.

Před přistoupením k výpovědím musí zaměstnavatel začít jednat s příslušným odborovým orgánem. K započatí jednání má stanovenou lhůtu, která představuje nejdéle 30 dnů předem. Na samém začátku tak stojí písemná informace odborovému orgánu nebo radě zaměstnanců a projednání opatření směřujících k předejití či omezení hromadného propouštění, zmírnění jeho nepříznivých důsledků pro zaměstnance, především možnosti jejich zařazení ve vhodném zaměstnání na jiných pracovištích zaměstnavatele. Před zahájením jednání je zaměstnavatel povinen poskytnout příslušnému odborovému orgánu nebo radě zaměstnanců potřebné informace a podklady.⁵¹

Dříve než přikročí k propouštění, má zaměstnavatel ještě i povinnost informační vůči příslušnému úřadu práce. Obsahem této informační povinnosti jsou následující otázky:

⁵⁰ Soušková, Spirit, *Pracovní právo podle úpravy platné od r. 2007*. Praha: Oeconomica, 2008, str. 56

⁵¹ Tomečková, I., *Pracovní poměr: vznik, změny, skončení*. Brno: CP Books, 2005, str. 220

- opatření směřující k předejití či omezení hromadného propouštění, zejména o důvodech těchto opatření,
- celkový počet zaměstnanců,
- počet a struktura zaměstnanců, jich se tato opatření mají týkat,
- období, v jehož průběhu dojde k hromadnému propouštění,
- navržená hlediska pro výběr propouštěných zaměstnanců,
- zahájení jednání s příslušným odborovým orgánem nebo radou zaměstnanců.

Kopii této informace je zaměstnavatel povinen předložit i příslušnému odborovému orgánu (radě zaměstnanců).⁵²

Další povinnost zaměstnavatele je povinnost prokazatelně doručit úřadu práce písemnou zprávu o rozhodnutí hromadně propouštět a o výsledcích jednání s příslušným odborovým orgánem, radou zaměstnanců nebo se všemi zaměstnanci, jichž se hromadné propouštění týká (výjimka platí pro zaměstnavatele, na kterého bylo vydáno rozhodnutí o úpadku – ten tuto zprávu podává jen na vyžádání úřadu práce). Jedno vyhotovení této zprávy musí zaměstnavatel opět doručit příslušnému zastoupení zaměstnanců nebo všem dotčeným zaměstnancům, ti mají právo zaslat úřadu práce své vyjádření ke zprávě zaměstnavatele. Význam této zprávy je v tom, že pracovní poměry hromadně propouštěných zaměstnanců skončí výpovědí nejdříve po uplynutí doby 30 dnů od jejího doručení úřadu práce (ledaže by zaměstnanec prohlásil, že na prodloužení pracovního poměru netrvá). Neplatí to pouze v případě, že bylo vydáno rozhodnutí o úpadku zaměstnavatele.⁵³

4.3 Okamžité zrušení pracovního poměru

Okamžité zrušení pracovního poměru je jednostranným právním úkonem směřujícím ke skončení pracovního poměru okamžikem doručení jeho písemného vyhotovení druhému účastníku. Vzhledem k tomuto závažnému účinku se považuje tento způsob rozvázání pracovního poměru za výjimečný a v praxi je také výjimečně používán. 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 vymezit jeho důvod, tak, aby jej nebylo možno zaměnit s jiným důvodem, a musí je ve stanovené lhůtě doručit druhému účastníku. Při nedodržení uvedených náležitostí a písemné formy je okamžité zrušení

⁵² Galvas, M. a kol., *Pracovní právo*. Brno: MU, 2004, str. 322

⁵³ Soušková, Spirit, *Pracovní právo podle úpravy platné od r. 2007*. Praha: Oeconomica, 2008, str. 58

neplatné. Důvod uvedený v okamžitém zrušení nelze dodatečně měnit. Okamžité zrušení upravuje zákoník práce v § 55 a násl.⁵⁴

4.3.1 Okamžité zrušení ze strany zaměstnance

Zaměstnanec může pracovní poměr okamžitě zrušit jen, jestliže,

- podle lékařského posudku vydaného zařízením závodní preventivní péče nebo rozhodnutí příslušného správního úřadu, který lékařský posudek přezkoumává, nemůže dále konat práci bez vážného ohrožení svého zdraví a zaměstnavatel mu neumožnil v době 15 dnů ode dne předložení tohoto posudku výkon jiné pro něho vhodné práce, nebo
- zaměstnavatel mu nevyplatil mzdu nebo plat nebo náhradu mzdy nebo platu anebo jakoukoli jejich část do 15 dnů po uplynutí termínu splatnosti (§141 odst. 1).⁵⁵

4.3.2 Okamžité zrušení ze strany zaměstnavatele

Zaměstnavatel může zrušit pracovní poměr:

- 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 vykonávané práci zvláště hrubým způsobem.

Někteří zaměstnanci jsou před tímto způsobem skončení pracovního poměru chráněni, i když jich je podstatně méně, než u výpovědi. Zaměstnavatel nesmí okamžitě zrušit pracovní poměr s těhotnou zaměstnankyní, se zaměstnankyní na mateřské dovolené ani se zaměstnankyní nebo zaměstnancem, kteří čerpají rodičovskou dovolenou. Místo okamžitého zrušení pracovního poměru může zaměstnavatel v jejich případě použít výpověď, pokud ale nejde o zaměstnankyni na mateřské dovolené nebo zaměstnance na rodičovské dovolené do doby, po kterou je žena oprávněna čerpat mateřskou dovolenou (v posledních dvou případech není propuštění vůbec možné).

⁵⁴ Bělina, M. a kol., *Pracovní právo*. Praha: C.H. Beck, 2007, str. 196

⁵⁵ Jakubka, J. a kol., *Zákoník práce s komentářem*. Olomouc: ANAG, 2008. § 56 zákoník práce

4.4 Zrušení pracovního poměru ve zkušební době

Rozvázání pracovního poměru v průběhu zkušební doby je velice jednoduché, tuto možnost zákon neomezuje v podstatě žádnými podmínkami. Ve zkušební době může zaměstnavatel i zaměstnanec zrušit pracovní poměr kdykoli písemně bez uvedení důvodu. Písemné oznámení má být doručeno druhé straně zpravidla alespoň 3 dny přede dnem, kdy má pracovní poměr skončit. Ani písemná forma, ani uvedená třídní lhůta však nejsou podmínkou platnosti – i bez jejich dodržení je zrušení pracovního poměru platné.⁵⁶

4.5 Uplynutím doby trvání pracovního poměru

Pracovní poměr sjednaný na dobu určitou skončí uplynutím sjednané doby. Je však možné sjednat pracovní poměr i tak, že jeho trvání je omezeno provedením určitých prací. V těchto případech by zaměstnavatel měl zaměstnance upozornit na skončení těchto prací včas, zpravidla alespoň tři dny předem.

Pokud se stane, že zaměstnanec s vědomím zaměstnavatele i po uplynutí sjednané doby pokračuje v práci, nastupuje právní domněnka, že se pracovní poměr sjednaný na dobu určitou změnil na pracovní poměr sjednaný na dobu neurčitou. Pokud se chce zaměstnavatel vyhnout případným sporům, zda se pracovní poměr sjednaný na dobu určitou nezměnil na pracovní poměr na dobu neurčitou, měl by v poslední den pracovního poměru se zaměstnancem vyřídit všechny nezbytné formalities související s ukončováním pracovního poměru. V žádném případě by neměl zaměstnanci po uplynutí sjednané doby přidělovat práci a neměl by ani připustit, aby zaměstnanec práci sám vykonával.⁵⁷

4.6 Smrt zaměstnance, zaměstnavatele

Smrt zaměstnance je právní událost, která má za následek skončení pracovního poměru, což vyplývá ze skutečnosti, že zaměstnanec je povinen konat práci osobně. Peněžité nároky zaměstnance vůči zaměstnavateli však dle § 328 zákoníku práce jeho smrtí nezanikají. Do výše trojnásobku jeho průměrného měsíčního výdělku přecházejí mzdová a platová práva z pracovního poměru postupně přímo na jeho manžela, děti a rodiče, jestliže s ním žili v době smrti ve společné domácnosti, předmětem dědictví se stávají, není-li těchto osob. Peněžité práva zaměstnavatele vůči zaměstnanci zanikají smrtí zaměstnance, s výjimkou práv, o kterých bylo pravomocně

⁵⁶ Soušková, Spirit, *Pracovní právo podle úpravy platné od r. 2007*. Praha: Oeconomica, 2008, str. 59

⁵⁷ Tomečková, I., *Pracovní poměr: vznik, změny, skončení*. Brno: CP Books, 2005, str. 229

rozhodnuto nebo která byla zaměstnancem před jeho smrtí písemně uznána co do důvodu i výše, a práva na náhradu škody způsobené úmyslně.

V případě smrti zaměstnavatele, který je fyzickou osobou, rovněž dle § 342 zákoníku práce pracovní poměr zásadně zaniká. Výjimku tvoří případy pokračování v živnosti. V těchto případech úřad práce příslušný podle místa činnosti zaměstnavatele vystaví zaměstnanci, jehož pracovní poměr smrtí zaměstnavatele zanikl, na jeho žádost potvrzení o zaměstnání.⁵⁸

4.7 Nároky zaměstnanců související se skončením pracovního poměru

4.7.1 Pracovní volno k hledání zaměstnání

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci volno k hledání nového zaměstnání na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na jeden půlden v týdnu, po dobu odpovídající výpovědní době v délce dvou měsíců. Pracovní volno je možno se souhlasem zaměstnavatele slučovat, například při velké vzdálenosti místa, kde se zaměstnanec zajímá o přijetí do nového zaměstnání, je možno poskytnout celý volný den. Zaměstnanec je povinen překážku v práci prokázat.

Končí-li pracovní poměr výpovědí danou zaměstnavatelem nebo dohodou z důvodů podle § 52 písm. a) – e) zákoníku práce (organizační změny nebo zdravotní důvody), má zaměstnanec nárok i na náhradu mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku. Končí-li pracovní poměr jiným způsobem či z jiných důvodů, dostane zaměstnanec jen volno bez náhrady mzdy (platu), pokud mu ovšem tuto náhradu nepřizná zaměstnavatel dobrovolně.⁵⁹

4.7.2 Pracovní posudky a potvrzení o zaměstnání

Při skončení pracovního poměru může mít zaměstnanec zájem o vypracování posudku o jeho pracovní činnosti. Pokud o to zaměstnavatele požádá, je zaměstnavatel povinen tento posudek do 15 dnů vypracovat a zaměstnanci vydat. Není však povinen tak učinit dříve než dva měsíce před skončením pracovního poměru.

Náplní pracovního posudku jsou veškeré skutečnosti týkající se hodnocení práce zaměstnance, jeho kvalifikace a schopností a dále skutečnosti, které mají vztah k výkonu práce.

⁵⁸ Bělina, M. a kol., *Pracovní právo*. Praha: C.H. Beck, 2007, str. 202

⁵⁹ Soušková, Spirit, *Pracovní právo podle úpravy platné od r. 2007*. Praha: Oeconomica, 2008, str. 62

Zaměstnavatel musí zaměstnance při rozvázání pracovního poměru rovněž vydat potvrzení o zaměstnání. Stejně tak je povinen vydat mu další písemnosti týkající se jeho osobních údajů. Jestliže zákon hovoří o nutnost vydat zaměstnanci veškeré písemnosti obsahující jeho osobní údaje, měl by zaměstnavatel tuto povinnost dodržet. Současně by však měl dbát na dodržení zákonů a právních předpisů vztahujících se ke spisové službě a archivnictví. Měl by si také ponechat alespoň kopie těch dokladů, které by mohly posloužit jako průkazní materiál v případném soudním sporu.

Některé písemnosti jsou však dokonce archiváliemi a vyřadit se nesmí. Patří sem například jmenování a odvolání vedoucích pracovníků, regulace pracovních sil, osobní listy vlastních pracovníků apod.⁶⁰

4.7.3 Odstupné

Odstupné je peněžitá částka, na kterou má ze zákona právo zaměstnanec, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru:

- výpovědí ze strany zaměstnavatele z důvodů organizačních změn, tj. z důvodů upravených v § 52 písm. a) - c) zákoníku práce, nebo dohodou ze stejných důvodů, odstupné se poskytuje nejméně ve výši trojnásobku průměrného měsíčního výdělku zaměstnance,
- okamžitým zrušením pracovního poměru ze strany zaměstnance, odstupné se poskytuje rovněž nejméně ve výši trojnásobku průměrného měsíčního výdělku zaměstnance
- výpovědí ze strany zaměstnavatele z důvodu pracovního úrazu, nemoci z povolání, dosažení nejvyšší přípustné expozice, tj. z důvodů uvedených v § 52 písm. d) zákoníku práce, nebo dohodou ze stejných důvodů, odstupné se v tomto případě poskytuje nejméně ve výši dvanásobku průměrného měsíčního výdělku zaměstnance. Pokud je ale důvodem nemožnost pokračovat v práci v důsledku pracovního úrazu nebo nemoci z povolání a zaměstnavatel se zcela zproští odpovědnosti za škodu, odstupné zaměstnanci nepřísluší.

Odstupné se vyplácí v nejbližším výplatním termínu po skončení zaměstnání, pokud se účastníci nedohodnou na výplatě v den skončení pracovního poměru nebo na pozdějším termínu výplaty.⁶¹

⁶⁰ Tomečková, I., *Pracovní poměr: vznik, změny, skončení*. Bmo: CP Books, 2005, str. 234

⁶¹ Soušková, Spirit, *Pracovní právo podle úpravy platné od r. 2007*. Praha: Oeconomica, 2008, str. 61

Bude-li zaměstnanec po skončení pracovního poměru konat práci u dosavadního zaměstnavatele v pracovním poměru nebo na základě dohody o pracovní činnosti před uplynutím doby určené podle počtu násobků průměrných výdělků, z nichž byla odvozena výše odstupného, je povinen tomuto zaměstnavateli vrátit odstupné nebo jeho poměrnou část. Poměrná část odstupného se stanoví podle počtu kalendářních dnů od nového nástupu do zaměstnání do uplynutí doby.⁶²

4.8 Nároky z neplatného rozvázání pracovního poměru

Někdy se zaměstnavatel nebo zaměstnanec mohou domnívat, že rozvázání pracovního poměru výpovědí, okamžitým zrušením, zrušením ve zkušební době nebo dohodou, bylo neplatné. V těchto případech se mohou obrátit na soud s žalobou na určení neplatnosti právního úkonu, který směřoval ke skončení pracovního poměru. Strana žalující tak však může učinit pouze ve lhůtě dvou měsíců ode dne, kdy měl pracovní poměr skončit tímto rozvázáním. Uvedená lhůta je lhůtou prekluzivní, to znamená, že jejím uplynutím právo k uplatnění této žaloby zaniká.

Důvodů pro neplatnost jmenovaných právních úkonů může být celá řada. Představme si, že výpověď dal zaměstnavatel z důvodů zrušení místa zaměstnance. Může se však ukázat, že:

- na zrušované místo přijal někoho jiného, nešlo o nadbytečnost,
- nedodržel písemnou formu výpovědi,
- výpověď řádně nedoručil,
- výpověď neprojednal s odborovým orgánem,
- o zrušení místa nerozhodl kompetentní orgán,
- výpověď nebyla podepsána statutárním orgánem společnosti,
- výpověď nebyla podepsána vůbec,
- nesplnil nabídkovou povinnost, atd.

Každé z uvedených opomenutí může být důvodem k tomu, že soud shledá výpověď jako neplatnou.⁶³

⁶² Jakubka, J. a kol., *Zákoník práce s komentářem*. Olomouc: ANAG, 2008. § 68 zákoník práce

⁶³ Tomečková, I., *Pracovní poměr: vznik, změny, skončení*. Brno: CP Books, 2005, str. 257

4.8.1 Neplatné rozvázání pracovního poměru zaměstnavatelem

Dal-li zaměstnavatel zaměstnanci neplatnou výpověď nebo zrušil-li s ním zaměstnavatel neplatně pracovní poměr okamžitě nebo ve zkušební době, a oznámil-li zaměstnanec zaměstnavateli bez zbytečného odkladu písemně, že trvá na tom, aby ho dále zaměstnával, jeho pracovní poměr trvá i nadále a zaměstnavatel je povinen poskytnout mu náhradu mzdy nebo platu. Náhrada podle věty první přísluší zaměstnanci ve výši průměrného výdělku ode dne, kdy oznámil zaměstnavateli, že trvá na dalším zaměstnávání, až do doby, kdy mu zaměstnavatel umožní pokračovat v práci nebo kdy dojde k platnému skončení pracovního poměru.⁶⁴

V případě, že zaměstnanec netrvá na tom, aby ho zaměstnavatel dále zaměstnával, platí – pokud se se zaměstnavatelem nedohodne písemně jinak – že jeho pracovní poměr skončil dohodou ke dni, kdy měl pracovní poměr skončit neplatnou výpovědí, neplatným okamžitým zrušením nebo neplatným zrušením ve zkušební době. V posledních dvou uvedených případech má zaměstnanec nárok na náhradu ve výši průměrného výdělku za dobu výpovědní doby.⁶⁵

4.8.2 Neplatné rozvázání pracovního poměru zaměstnancem

Dal-li zaměstnanec zaměstnavateli neplatnou výpověď nebo zrušil-li neplatně zaměstnanec pracovní poměr okamžitě nebo ve zkušební době a zaměstnavatel oznámil zaměstnanci bez zbytečného odkladu písemně, že trvá na tom, aby dále konal svou práci, pracovní poměr trvá i nadále. Nevyhoví-li zaměstnanec výzvě zaměstnavatele, má zaměstnavatel právo na něm požadovat náhradu škody, která mu tím vznikla, ode dne, kdy mu oznámil, že trvá na dalším konání práce.⁶⁶

V případě, že však zaměstnavatel netrvá na to, aby zaměstnanec u něho dále pracoval, platí, pokud se se zaměstnancem nedohodne jinak, že jeho pracovní poměr skončil dohodou ke dni, kdy měla uplynout výpovědní doba plynoucí z neplatné výpovědi, nebo ke dni, kdy měl pracovní poměr skončit neplatným okamžitým zrušením nebo neplatným zrušením ve zkušební době. V takové případě však zaměstnavatel nemá vůči zaměstnanci nárok na náhradu škody.

⁶⁴ Jakubka, J. a kol., *Zákoník práce s komentářem*. Olomouc: ANAG, 2008. § 69 zákoník práce

⁶⁵ Bělina, M. a kol., *Pracovní právo*. Praha: C.H. Beck, 2007, str. 201

⁶⁶ Jakubka, J. a kol., *Zákoník práce s komentářem*. Olomouc: ANAG, 2008. § 70 zákoník práce

5. Vznik, změna, zánik pracovního poměru ve firmě Nucleus HK

5.1 Obecné informace o firmě

Firma Nucleus HK vznikla na základě živnostenského oprávnění panem RNDr. Františkem Skopcem, CSc. a to 25. 6. 1991. Firma čítá sedm zaměstnanců – majitel, osobní asistentka, účetní, manažeri akcí administrativní pracovnice a personalista. Podnik se zabývá především pořádáním lékařských kongresů, vzdělávacích akcí a vydáváním knih.

Nejprve se v podniku vydávaly inzertní časopisy Medical information a Veterinary information. V roce 1993 začali pořádat výstavy. Hlavní výstavou byla veterinární výstava. V roce 1995 začali vydávat knihy a v roce 1999 začali pořádat kongresy, což vykonávají dodnes spolu s vydavatelstvím knih.

Orgány firmy:

Majitel

Majitel, jako vlastník firmy má nejvyšší postavení v organizaci. Jeho hlavním posláním je plánovat aktivity podniku na celý rok a shánět zájemce poskytovaných služeb. Dále schvaluje a podepisuje veškerou dokumentaci (faktury, smlouvy,...).

Osobní asistentka majitele

Úkolem asistentky je být k ruce majiteli, vyřizovat korespondenci, telefonáty.

Účetní

Účetní se stará o finanční stránku podniku, především o platy zaměstnanců. Vyúčtovává faktury ohledně prodaných knih, pořádaných kongresů a výstav.

Manažeri akcí

Organizují veškeré firemní aktivity. Manažeri připravují pro danou sortu lidí z celé České republiky kongresy výstavy, což znamená, že obstarají například ubytování, prostory pro akce, rekvizity (plazmová televize pro sympózia, elektroniku,...), když jsou potřeba hostesky, publikace, večerní rauty...

Administrativní pracovnice

Vyřizuje objednávky publikovaných knih, prostřednictvím internetu. Zákazník si vybere knihu a administrativní pracovnice nechá literaturu vyfakturovat u účetní a pošle ji zákazníkovi.

Personalista

Jedná se o dočasnou funkci při potřebě přijímání nového zaměstnance. Tuto funkci provádí jeden z manažerů akcí.

Každý pracovník podniku se nějakým způsobem podílí na každé firemní akci. Vždycky má jeden z manažerů akcí hlavní slovo v pořádání a ostatní mu pomáhají s organizací. Například jeden manažer akce zajistí veškeré potřebné věci už dlouho před kongresem, aby kongres měl hladký průběh a bez komplikací. Musí zajistit prostory na pořádání, navrhnout rozpočet, aby se vešli do sponzorských darů (v podobě financí), rozposlat pozvánky, navrhnout rozmístění lékařských firem v prostorách, zajistit občerstvení, ubytování, rekvizity atp.. Na začátku kongresu administrativní pracovnice registruje přihlášené účastníky, ti se registrují i v průběhu celého kongresu trvající cca 3dny. Účetní vyúčtovává jednotlivé osoby (přihlášené ke stravování, za registraci), ostatní manažeři akcí jsou k ruce, kdyby nastal nějaký problém, majitel pořizuje fotografie. Dále v průběhu kongresu lékaři prezentují své zkušenosti a nové technologie a ostatní je chodí poslouchat. Při přestávkách jsou v prostorách areálu rozmístěny firmy k danému kongresu se svými reklamními předměty a brožurami, které jsou pro každého k dispozici. Každý lékařský kongres má své zlaté stříbrné a bronzové sponzory, ze kterých se akce financují.

Příklady pořádaných akcí:

- Hradecké pediatrické dny
- Kongres nemocničních lékárníků
- Pravidelné národní sympozium společnosti plastické chirurgie
- Výroční sjezd české oftalmologické společnosti
- Den mladých kardiologů
- Hradecký postgraduální kurz v endokrinologii
- Královéhradecké ošetrovatelské dny
- Sjezd české společnosti chirurgie ruky s mezinárodní účastí
- Konference dětských hematologů a onkologů ČR a SR

Působnost firmy:

Kongresové aktivity

Nejvíce rozvinutou aktivitou firmy NUCLEUS HK je organizování odborných kongresů, sněmů, konferencí, výročních schůzí, obchodních setkání atd.

Pro zorganizování akcí firma nabízí kompletní servis všeho, co je třeba zařídit pro danou akci. Zejména se jedná o: plán a rozpočet, samostatné účetní středisko, zajištění termínů, prostor a ubytování, závazný harmonogram přípravy a realizace, mailing a komunikaci on-line, bezpečnost databází a ochranu osobních dat, komplexní registraci, průkazné finální vyúčtování akce, výrobu a distribuci kongresových tisků, zajištění živých externích přenosů, zajištění audiovizuálních a zvukových záznamů pro účastníky akce, zajištění dokumentace akce a její distribuce, kompletní cateringový servis, tlumočení a překlady, organizaci sponzoringu a partnerství akce, připojení k internetu v místě konání akce, foto a video dokumentaci akce

Výstavnictví

V loňském roce proběhly veletrhy INFOTOUR A CYKLOTURISTIKA v nových prostorách UNIVERZITY HRADEC KRÁLOVÉ.

Záštitu nad akcí převzali hejtman Královéhradeckého kraje Ing. Pavel Bradík a primátor města Hradce Králové Ing. Otakar Divíšek.

Na veletrzích se prezentovala města, regiony, subjekty podnikající v cestovním ruchu a firmy zaměřené na cykloturistiku.

Veletrhy nabízí informace o možnostech pro využití volného času a cestování. Tradiční součástí je zdarma přístupný doprovodný program pro širokou veřejnost. Jedná se o besedy s cestovateli, autogramiády, prodeje knih a tomboly pro účastníky besed. Odborná konference na téma „Kola a kolečka“ byla určena odborníkům i široké veřejnosti.⁶⁷

Vydavatelství

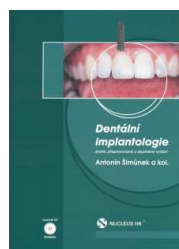
Firma je zaměřena na zveřejňování publikací v oblasti zdravotnictví, a jelikož jejím domovem je město Hradec Králové publikuje i literaturu Hradce Králové.

Příklady vydávaných publikací:

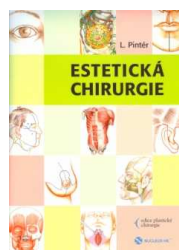
⁶⁷URL:<<http://www.nucleus.cz/index.php?action&page=vypis&druh=exhibited&PHPSESSID=46a2b7054afe5984c92633ce020d4283>>



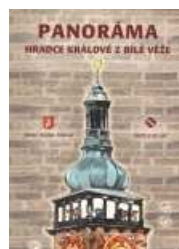
Obrázek 1: Klinická kardiologie⁶⁸



Obrázek 2: Dentální implantologie⁶⁹



Obrázek 3: Estetická chirurgie⁷⁰



Obrázek 4: Panoráma Hradce Králové z Bílé věže⁷¹

⁶⁸ URL: <<http://www.nucleus.cz/index.php?action&page=publish>>

⁶⁹ URL: <<http://www.nucleus.cz/index.php?action&page=publish>>

⁷⁰ URL: <<http://www.nucleus.cz/index.php?action&page=publish>>

⁷¹ URL: <<http://www.nucleus.cz/index.php?action&page=publish>>

5.2 Vznik pracovního poměru ve firmě Nucleus HK

Pracovní poměr na základě pracovní smlouvy vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce, avšak tomu předchází důležitá část výběru vhodného kandidáta na danou pozici a tou je přijímací pohovor, o kterém bych se ráda zmínila podrobněji.

5.3 Přijímací pohovor

Přijímací pohovor obecně

Pohovor se definuje jako osobní schůzka za účelem konzultace. Jinými slovy, je to diskuze na určité téma. Organizace, společnosti a instituce užívají tuto metodu setkání a diskuze k tomu, aby vybraly a zaměstnaly nejlepší kandidáty.

Evidentně nejvyšší výdaje zaměstnavatelů jdou na jejich zaměstnance. Mzdy a platy často dosahují 70 i více procent celkových nákladů společnosti a náklady spojené s inzercí volných míst jsou také vysoké. Je tedy jasné, že rozhodnutí koho zaměstnat, by mělo být bráno vážně.

Není tedy překvapením, že zaměstnavatelé věnují spoustu času a peněz na to, aby vybrali tu správnou osobu na dané místo. V tomto kontextu je správnou osobou jednatel, který významně přispěje společnosti nebo organizaci, a vykompenzuje čas a náklady na něj vynaložené tím, že u společnosti zůstane a bude podávat dobrý výkon.⁷²

Přístupy k přijímacímu pohovoru

Přijímací interview je nedílnou součástí výběrového řízení. Konkurs ale může být vypsán na pozice různé úrovně a kvalifikace. Pro každou z nich se pak hodí jiný způsob vedení pohovoru. Existují tři základní přístupy k jeho přípravě a my Vám je zde přiblížíme. Dozvíte se, kdy který způsob použít a co každý z nich obnáší.

Tři základní druhy interview:

- a) Strukturované
- b) Formální nestrukturované
- c) Neformální

⁷² Tee, Rebecca, *Jak úspěšně zvládnout přijímací pohovor*. Brno: Computer Press, 2005. Str.5

a) Strukturovaný pohovor - ideální při výběru manažera

Strukturované interview se uplatňuje především u velkých mezinárodních podniků, kde existuje samostatné personální oddělení. Proškolení odborníci jsou schopni po celou dobu takového pohovoru v uchazeči udržovat jistý stupeň napětí.

Tréma pak ale kandidáta nutí ke zvýšené sebekontrolě a s ní spojené stylizace v někoho „lepšího“, což nemusí být vždy zcela prospěšné. Zkušený personalista je však schopen to odhalit. Doba trvání takového interview je přibližně 45 – 60 minut. Dotazující má přitom připravenou vlastní baterii otázek. Odpovědi by pak měly zapadat vždy do některé z uspokojivých variant, které si personalista také předem promyslel.

Strukturovaný způsob pohovoru je vhodné zvolit v případě, že vybíráme nejlepšího kandidáta na vysokou manažerskou pozici. Tento typ interview je také možné realizovat v několika kolech.

b) Formální nestrukturované interview - vhodné na důležitou pozici

Charakteristické pro tento typ pohovoru je, že neexistuje žádný předem daný plán konverzace. Směr rozhovoru tedy vždy vyplývá z okamžité situace. Přesto je ale formálnost a serióznost této významné události zachována.

Formální nestrukturované interview trvá přibližně 20 – 30 minut, přičemž je možné ho také zrealizovat v několika kolech.

c) Neformální pohovor - často u malých firem

Neformální nestrukturované interview je jakési příjemné uvolněné popovídání. Setkat se s ním lze hlavně u malých podniků, kde všeobecně vládne spíše domácí atmosféra.

Přestože jde o schůzku s významným představitelem dané společnosti, kandidát nemá pocit, že jsou jeho slova příliš analyzována. Rezignuje tak na zbytečně velkou sebekontrolu a velmi snadno z něj opadá svazující tréma.

Ten, kdo neformální interview vede, by měl mít jistou míru přirozeného charismatu. Od potenciálního kolegy tak získá bezprostřednější a upřímnější odpovědi.

Samotný rozhovor je dobré začít několika všeobecnými otázkami, na které je uchazeč schopen bez větších potíží odpovědět. Pak už se můžete bavit o čemkoli, co se dané práce týká. Povzbudíte i samotného kandidáta, ať se ptá na vše, co ho zajímá.

Velkou výhodou takového pohovoru je právě jeho neformální bezprostřednost. Některé velké firmy s vlastním personálním útvarem tak tento typ interview využívají jako první kolo pohovorů,

aby nezastrašily potenciální zájemce. Personalista je přitom schopen odhalit velkou část skutečné nestylizované povahy uchazeče.⁷³

Obvyklý průběh pohovoru

Obvykle má průběh pohovoru následující části:

- a) Uvítání a zahájení rozhovoru
- b) Informace pro uchazeče
- c) Interview s následujícím souborem otázek:
 - Motivy uchazečovy žádosti o místo a zájmu o daný podnik
 - Vzdělání, odborná způsobilost a zkušenosti
 - Osobnost uchazeče a jeho sebehodnocení
 - Profesní cíle a očekávání
 - Volný čas
 - Osobní a rodinná situace
- d) Projednání platových a smluvních otázek
- e) Závěr rozhovoru a rozloučení⁷⁴

Uvítání a zahájení rozhovoru

Patří sem představení a krátký rozhovor sloužící k uvolnění kandidáta. K jeho tradičním námětům patří počasí, potíže, které měl uchazeč s nalezením místa rozhovoru nebo to, jak se dozvěděl o dané pozici.

Informace pro uchazeče

Úkolem osoby vedoucí interview je pozici stručně popsat, uvést, jaký typ kandidáta je hledán a vysvětlit průběh vlastního interview

Interview

Během interview se tazatel ptá na určité osobní a odborné kvality, které dostatečně neplynou z uchazečových podkladů. Cílem je zjistit, nakolik se pracovní profil místa shoduje s uchazečovou kvalifikací. Tazatel by se dále rád něco dozvěděl o uchazečových zájmech, profesních cílech, stejně jako o osobní situaci.

⁷³ URL: <<http://www.superkariera.cz/poradna/clanek/tri-ruzne-pristupy-prijimacimu-pohovoru>>

⁷⁴ Reichel, Wolfgang, *Přijímací rozhovory: návody, příklady, tipy*. Praha: Ikar, 1997. Str. 18

Projednání platových a smluvních otázek

Ke konci rozhovoru se zpravidla projednávají platové otázky. Jestliže se uchazeč dostal do užšího výběru, kompetentní pracovníci s ním probere i další body pozdější pracovní smlouvy.

Závěr rozhovoru a rozloučení

Kandidát by na konci rozhovoru měl získat možnost dodat jakékoli informace, které považuje pro rozhodnutí o jeho osobě za nezbytné, a pro položení několika vlastních otázek. Na závěr kandidátovi poděkujeme za jeho zájem a oznámíme mu, vymůže očekávat, že ho firma vyrozumí o výsledcích rozhovoru.

Prvým krokem závěrečného výběru kandidátů je zpravidla jejich rozdělení do tří skupin: vítězné skupiny tvořené osobami, které splňují všechna základní kritéria, skupiny „potenciálních vítězů“, tvořené osobami, jejichž některé důležité předpoklady jsou sporné a které proto přicházejí pro přijetí v úvahu pouze podmíněně, a konečně skupiny „poražených“, tedy těch, které jsou pro danou pozici jasně nepřijatelní.

Dalším krokem ke konečnému rozhodnutí o přijetí – by se mělo stát pořadí kandidátů vzhledem k jejich vhodnosti pro danou pozici. Krokem, který bezprostředně následuje, je nabídka učiněná kandidátovi, který se ve výběru umístil jako první. S touto nabídkou bychom neměli otálet: nikdy nelze vyloučit, že náš kandidát absolvuje interview i u dalšího potenciálního zaměstnavatele. Prodlužování doby od ukončení rozhovorů rychle zvyšuje možnost ztráty vybraného kandidáta a devalvuje investici do výběrového procesu. Nepodaří-li se nám v rozumné době se s vybraným kandidátem dohodnout o podmínkách jeho pracovní smlouvy, nastává čas obrátit se ke kandidátovi, který se v našem výběru umístil na druhém, případně dalším místě.⁷⁵

Na co se zaměřit u pohovoru?

První obrázek při příchodu

První dojem si člověk utvoří během tří vteřin. Je tedy velmi podstatné, jak se kandidát představí. Stiskne-li příjemně ruku, usmál se a řekl srozumitelně své jméno? Pak je vše v pořádku.

Přišel ale uchazeč na sjednanou schůzku pozdě? Měli bychom brát rozhodně v úvahu, především pokud nemá opravdu vážný důvod. Může to znamenat jeho malý zájem o danou pozici, nebo jde o kandidátovu charakteristickou vlastnost.

⁷⁵ Jan Urban, *Řízení lidí v organizaci personální rozměr managementu*. Praha: ASPI, 2003. Str. 50

Čeho si všimnout na vzhledu uchazeče?

Měli bychom se také zaměřit na vnější vzhled kandidáta. Pravděpodobně bude působit upraveným dojmem, protože je to všeobecně rozšířené pravidlo pracovních pohovorů.

Důležité je povšimnout si detailů, jakými mohou být špinavé boty, rozdrbané vlasy, sešlapané podpatky, neupravené nehty apod. Tak můžeme snadno odhalit, zda se jen kandidát snaží lepším dojmem zapůsobit, nebo si na svém vzhledu dává skutečně záležet.

Na druhou stranu bychom se měli vyvarovat předsudků. Neodepište tedy ihned uchazeče například jen proto, že si v deštivém počasí při cestě na pohovor ušpinil boty. K osobnímu pohovoru se snažíme přistoupit co možná nejméně zaujatě.

Zkoumat řeč těla dotazovaného

Mezi uchazeči se pravděpodobně najde někdo, kdo bude usilovat o nabízenou pozici i za cenu prozrazení, že si občas pravdu upraví. Takové lživé odpovědi můžeme snadněji odhalit, zaměříme-li se důkladně na jeho body-language.

Jistým ukazatelem může být nervozita kandidáta. Pozor bychom si měli dát, zda je nervózní po celou dobu interview (běžný jev), nebo znejistí jen u některých otázkách.

Dále sledujeme jeho činnost rukou, výraz tváře či zda se vydrží dívat do očí. Neexistuje žádný univerzální recept, jak dané signály dekodovat. Mnoho však poznáme vlastní intuicí, jen se na chování uchazeče více zaměříme. Je poměrně malá pravděpodobnost, že by řeč těla opravdu ovládal. Toho lze totiž částečně docílit jen velmi pečlivým a dlouhodobým tréninkem.

Dělat si průběžné poznámky

Musíme-li absolvovat během krátké doby několik pohovorů, určitě si nezapamatujeme vše podstatné. Poslouchání nahrávek z diktafonu je náročné časově, mít s sebou asistentku na psaní poznámek zase personálně.

Neměli bychom se spoléhat na to, že po odchodu kandidáta si důležité body sepíšete. V hlavě totiž zůstanou spíše jen celkové dojmy, které ale postrádají skutečnou váhu. Rozhodující věci pak naopak mohou uniknout. Nejvhodnější tedy je naučit se psát si už při pohovoru stručné poznámky.

Svůj podnik také reprezentujeme

Měli bychom si uvědomit, kolik informací o podniku a jeho kultuře uchazeči při interview předávají. A to jak vědomým jednáním, tak vysíláním neverbálních signálů.

Každý pocítí, zda s ním budeme jednat arogantně a lhostejně jako s „jedním z mnoha“, nebo s úsměvem, zájmem a otevřeně. Měli bychom mít na paměti, že jsme při pohovoru vyslaným reprezentantem společnosti!

U každého uchazeče bychom se měli snažit při interview zaměřit na jeho vzhled a chování. Brát v úvahu i drobné detaily, vyvarovat se ale svazujících předsudků. S každým jednat jako s potenciálním partnerem a naučit se psát si stručné poznámky. Je-li pak v týmu více osob, své role si dopředu ujasnit. Mít vždy na paměti, že svůj podnik při pohovoru reprezentujeme.

5.4 Příjímání pohovor ve firmě Nucleus HK

Na základě nabídky na úřadu práce má uchazeč možnost přijímacího řízení ve firmě Nucleus HK. Potencionální kandidát, zašle elektronicky životopis, na který se personalista podívá a zjistí, zda je uchazeč vhodný na dané místo. Personalista najde vhodný termín pohovoru a elektronicky sdělí kandidátovi, že se dostal do výběrového řízení a pozve ho na přijímací pohovor, který trvá cca 30 min..

V tomto malém podniku provádí tzv. neformální přijímací pohovory šéf spolu s personalistou a vedou rozhovor společně s uchazečem. Struktura pohovoru není přesně definována, ale jeho průběh je rozčleněn na 5 částí:

Úvodní představení – Nejdříve dojde k přivítání uchazeče, představení majitele firmy a personalisty. Obě strany zasednou na předem připravená místa. Během úvodu se také představuje firma. Zde se personalista často nejdříve táže uchazeče, co o firmě ví (např. z médií, internetu,...) a pak ho pouze doplní. Je důležité, aby uchazeč věděl, čím se firma zabývá už při pohovoru, protože to vypovídá o tom, jak moc o pracovní místo stojí.

Připravené otázky na uchazeče – V další části potencionální zaměstnavatel s životopisem kandidáta v rukách pokládá otázky ohledně nabízeného pracovního místa (např.: Zda vlastní řidičský průkaz?, Zda píše plynule všema deseti prsty na počítači?, Jestli rozumí fakturacím?, atd.)

Malý test – Následuje vyplnění „malého testu“ související s nabízeným místem. Test obsahuje cca. 5 otázek a čas na vyplnění je cca. 10 min.. Například na pozici administrativní pracovník byly položeny tyto otázky: „Co je to komisní zboží?“, „Co je to DPH?“, „Jak vypadá faktura?“ atp..

Personalista potřebuje vědět, zda má uchazeč nějaký vztah k nabízenému místu a jestli se vyzná v daném oboru. Test společně proberou a zhodnotí kvality uchazeče.

Dotazy od uchazeče – Uchazeč dostává prostor pro jakékoliv dotazy týkající se vykonávané budoucí pozice a pracovních podmínek.

Závěrečné shrnutí – Personalista sdělí informace o dalším postupu výběrového řízení, tj. oznámí uchazeči lhůtu, do které dají informaci o přijetí nebo opaku (1-2dny). Následuje rozloučení.

Žádné výběrové řízení není stejné a každý pohovor je připravován dle pozice a dle přihlášených uchazečů.

Ve firmě Nucleus HK potřebují reprezentativní, komunikativní typ pracovníka, protože všichni pracovníci ve své podstatě pořádají různé lékařské kongresy, výstavy a setkávají se významnými osobami. Proto se u přijímacího pohovoru klade důraz nejen na příjemné vystupování, ale i na vzhled (zda uchazeč má vhodný oděv, zda je upravený, učesaný...).

Finální rozhodnutí o přijetí nového pracovníka do firmy provádí majitel. Vybírá z cca 3 uchazečů nejvhodnějšího na danou pozici. Zaměřuje se hlavně na vztah k pozici, zkušenosti v daném oboru, ochotu se rozvíjet v dané pozici a budoucí postavení k práci. Jakmile se majitel rozhodne, dá pokyn personalistovi, který vyrozumí vybraného uchazeče ještě týž nebo následující den. S tím se pak projednávají podmínky k pracovní smlouvě.

5.5 Změna pracovního poměru ve firmě Nucleus HK

Vzhledem k tomu že firma čítá pouze 7 zaměstnanců, tak změny pracovního poměru zde nejsou příliš časté. Ve výjimečných případech může dojít ke změně obsahu pracovní smlouvy nebo změně náplně práce. Změna obsahu pracovní smlouvy spočívá v tomto případě za účelem pracovní cesty, kdy může být zaměstnanec vyslán na obchodní jednání, nebo zaměstnanci pořádají kongresové aktivity mimo Hradec Králové.

5.6 Zánik pracovního poměru ve firmě Nucleus HK

Skončení pracovního poměru ve firmě nastává pouze ojediněle. Může však nastat situace, kdy zaměstnanec odejde za „lepší“ pracovní příležitostí, do důchodu. Vlastník tuto situaci řeší

většinou dohodou o rozvázání pracovního poměru, popř. zaměstnanec výpovědí. Avšak jak jsem uvedla, nestává se tak často.

5.7 Návrh změn

Personální činnost spojená s přijímáním pracovníků do podniku je jedna z velmi důležitých činností. Proto je nutné této činnosti věnovat dostatečnou pozornost.

Na základě provedených analýz ve firmě Nucleus HK a zjištění skutečností z literatury doporučuji firmě následující změny:

Větší zájem o osobní kvality uchazeče:

Základním problémem u přijímacího pohovoru ve firmě Nucleus HK je dle mého názoru nedostatečný zájem o osobní kvality uchazeče. Personalista by se měl zabývat tím, proč uchazeč opustil předchozí zaměstnání, zda neměl problémy s kolektivem, důvody proč hledá nové pracovní místo, atd.. Majitel firmy by tak mohl lépe odhadnout, zda by se potenciálně zaměstnanec lépe začlenil do kolektivu a nevytvářel nepřátelské prostředí na pracovišti.

Průběh pohovoru vést pouze slovně:

Za ztrátu času považuji písemný test, když se u pohovoru může personalista zeptat osobně. Nevidím v tom žádný podstatný klad. Navrhla bych nepřerušovat průběh pohovoru psaným projevem, ale vést ho pouze mluveným slovem.

Finanční stránka pro zaměstnance:

Za důležitou informaci považuji také platové ohodnocení, které u firmy Nucleus HK nezmiňují u přijímacího pohovoru. Pokud se uchazeč nezeptá (z jakéhokoliv důvodu, např. ostych), měla by tyto informace poskytnout firma, aby měl uchazeč představu o nástupním platu, popřípadě jeho budoucím finančním růstu.

Závěr

Cílem této bakalářské práce bylo popsat vznik, změnu, zánik pracovního poměru a následně provést analýzu tohoto procesu ve firmě Nucleus HK a navrhnout možná řešení zjištěných nedostatků. Na základě pozorování, shromažďování poznatků z praxe a rozhovoru s personalistkou, jsem této v bakalářské práci zjišťovala, jak probíhá pracovní pohovor ve firmě Nucleus HK.

Celou práci jsem rozčlenila do 5 kapitol. V úvodní části jsem popsala pracovní poměr po obecné stránce, jaké v pracovním poměru vystupují osoby, objekt, obsah. Za neméně důležitou podkapitolou jsem hovořila o druzích pracovního poměru.

Následoval vznik pracovního poměru, kde jsem popisovala, jakým způsobem může vzniknout pracovní poměr. Co musí smlouva obsahovat, v jakém případě vzniká pracovní poměr volbou, a kdy se jedná o jmenování. Tuto kapitolu považuji za jednu z nejdůležitějších, protože by člověk měl vědět, když uzavírá pracovní poměr, čemu se zavazuje.

Ve třetí kapitole se věnuji změnou pracovního poměru, kterou může být buď změna jeho subjektu nebo obsahu, nikoliv změna objektu. Dále jsem hovořila o náhradách poskytované zaměstnanci, do kterých jsem zařadila náhrady při pracovní cestě, náhrady při přeložení, náhrady při přijetí do zaměstnání v pracovním poměru, náhrady při výkonu práce v zahraničí.

Předposlední kapitolou bylo rozvázání pracovního poměru, kde jsem popsala, jakým způsobem můžeme skončit pracovní poměr. Možnosti, kdy je rozvázání pracovního poměru zaviněním nebo zaměstnance nebo zaměstnavatele a jaká práva má zaměstnanec a zaměstnavatel.

V závěrečné kapitole jsem představila firmu Nucleus HK, a na ní jsem aplikovala jednotlivé fáze pracovního poměru. Začala jsem vznikem pracovního poměru, kde jsem se podrobněji věnovala přijímacímu pohovoru, který byl rozčleněn na 5 bodů. Následně jsem odhalila slabá místa při tomto procesu a navrhla možné změny. Kapitolu jsem zakončila změnou a zánikem pracovního poměru.

V poslední kapitole jsem tedy navrhla podniku změny, které by mohly napomoci k efektivnějšímu výběru zaměstnanců.

První změnou, kterou jsem firmě doporučila je více se zajímat o osobní kvality uchazeče. Dobrý kolektiv velkou měrou přispívá k výkonům jednotlivých pracovníků, proto si myslím, že i k tomuto faktoru by měl majitel při přijímacím pohovoru více přihlížet.

Domnívám se, že přijímací pohovor přerušný psaním testu může uchazeče v takto malé firmě zaskočit. Uchazeč se pak nemusí vrátit zpět do původního psychického rozpoložení. Myslím

si, že kdyby byl přijímací pohovor veden pouze slovně odhalil by uchazečovi případné komunikativní přednosti, které v podniku preferují a usnadnil by rozhodování při konečném výběru potenciálního zaměstnance.

Důležitou informací pro každého zájemce o zaměstnání je i finanční ohodnocení. Když půjdu na přijímací pohovor a nedozvím se platové podmínky, rozmyslím si svou budoucí existenci ve firmě. Pokud se tedy z jakéhokoliv důvodu nezeptá uchazeč, měl by se tuto informaci dozvědět z úst majitele, nebo od toho, kdo provádí přijímací pohovor.

V rámci získaných informací jsem odhalila slabá místa a navrhla řešení problémů. Na základě výše uvedených poznatků se domnívám, že cíl byl splněn.

Použitá literatura

- 1) SOUŠKOVÁ, SPIRIT, *Pracovní právo podle úpravy platné od r. 2007*. 1.vyd. Praha: Oeconomica, 2008. 231 s. ISBN 978-80-245-1379-9
- 2) GALVAS, M. A KOL., *Pracovní právo*. 2. aktualiz. a dopl. vyd. Brno: MU, 2004. 671 s. ISBN 80-210-3558-7
- 3) BĚLINA, M. A KOL., *Pracovní právo*. 3. vyd. Praha: C.H. Beck, 2007. 539 s. ISBN 978-80-7179-672-5
- 4) JAKUBKA, J. A KOL., *Zákoník práce s komentářem*. 2. vyd. Olomouc: ANAG, 2008. 1072 s. ISBN 978-80-7263-432-3
- 5) ZINČENKOVÁ, S., *Pracovní právo. I.* 1. vyd. Ústí nad Labem: Univerzita J. E. Purkyně – Fakulta sociálně ekonomická, 2007. 91 s. ISBN 978-80-7044-939-4
- 6) TOMEČKOVÁ, I., *Pracovní poměr:vznik, změny, skončení*. 1. vyd. Brno: CP Books, 2005. 282 s. ISBN 80-251-0637-3
- 7) TEE, REBECCA, *Jak úspěšně zvládnout přijímací pohovor*. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2005. 72 s. ISBN 80-251-0688-8
- 8) REICHEL, WOLFGANG, *Přijímací rozhovory: návody, příklady, tipy*. 1. vyd. Praha: Ikar, 1997.62 s. ISBN 80-85944-91-X
- 9) JAN URBAN, *Řízení lidí v organizaci personální rozměr managementu*. 1. vyd.Praha: ASPI, 2003. 298s. ISBN 80-86395-46-4

Internetové zdroje:

1) Nucleus HK / Vydavatelství

URL: <http://www.nucleus.cz/index.php?action&page=publish> [cit. 2009-04-02]

2) Superkariéra / Tři různé přístupy k přijímacímu pohovoru

URL: <http://www.superkariera.cz/poradna/clanek/tri-ruzne-pristupy-prijimacimu-pohovoru>

[cit. 2009-03-11]

3) Nucleus HK / Výstavnictví

URL:<<http://www.nucleus.cz/index.php?action&page=vypis&druh=exhibited&PHPSESSID=46a2b7054afe5984c92633ce020d4283>> [cit. 2009-04-02]

4) tiscali.kariéra / Domáctí zaměstnanci

URL: <http://www.tiscali.cz/jobs/jobs_center_030711.622285.html> [cit. 2008-12-28]

5) tiscali.kariéra / Pracovní poměr na dobu určitou

URL: <http://www.tiscali.cz/jobs/jobs_center_050210.821114.html> [cit. 2008-11-13]

Seznam ilustrací

Obrázek 1: Klinická kardiologie.....	45
Obrázek 2: Dentální implantologie.....	45
Obrázek 3: Estetická chirurgie	45
Obrázek 4: Panoráma Hradce Králové z Bílé věže	45

Seznam příloh

Příloha A: Pracovní smlouva

Příloha B: Dohoda o změně pracovní smlouvy

Příloha C: Žádost zaměstnance o převedení na jinou práci ze zdravotních důvodů

Příloha D: Dohoda o rozvázání pracovního poměru

Příloha E: Žádost zaměstnanec o převedení na jinou práci ze zdravotních důvodů

Přílohy

Příloha A: Pracovní smlouva

Pracovní smlouva

uzavřená mezi:

1. jméno -----, r. č. -----
bytem -----
dále jen zaměstnanec
a

se sídlem v -----
zastoupena -----
dále jen zaměstnavatel
2. Zaměstnanec bude pracovat u zaměstnavatele jako -----.
Místem výkonu práce je -----.
Dohodnutým dnem nástupu do práce je -----.
3. Pracovní poměr se sjednává na dobu neurčitou.
Alternativa: Pracovní poměr se sjednává na dobu určitou do -----.
4. Pracovní poměr se sjednává se zkušební dobou 3 měsíce a může být oběma stranami v této době zrušen na základě písemného oznámení, doručeného druhé straně tři dny předem.
5. Zaměstnavatel bude zaměstnanci poskytovat mzdu ve výši ----- Kč. Mzda se sjednává s přihlédnutím k případné práci přesčas.
6. Zaměstnavatel se zavazuje zaměstnávat zaměstnance prací podle této smlouvy, vytvářet příznivé a zdraví nenarušující podmínky, dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy a touto pracovní smlouvou, zejména podmínky bezpečnosti práce.
7. Zaměstnanec je povinen pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci, plně využívat pracovní doby a výrobních prostředků k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly, dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jím vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jím vykonávané, pokud s nimi byl řádně seznámen, řádně hospodařit s prostředky

svěřenými mu zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.

8. Zaměstnanec se zavazuje že nebude vedle svého zaměstnání v pracovním poměru vykonávat výdělečnou činnost shodnou s předmětem činnosti zaměstnavatele bez jeho předchozího písemného souhlasu.
9. Zaměstnanec je zaměstnavateli odpovědný za škodu, kterou způsobí zaviněným porušením povinností při plnění pracovního úkonu nebo v přímé souvislosti s ním.
10. Zaměstnanec souhlasí ve smyslu ustanovení § 38 odst. 1) zákoníku práce se svým vysláním na pracovní cesty tuzemské i zahraniční na dobu nezbytné potřeby. Při vyslání na tyto cesty je zaměstnavatel povinen respektovat vždy druh vykonávané práce.
11. Práva a povinnosti, které vyplývají z této smlouvy pro obě strany a nejsou jí přímo řešeny, se řídí ustanoveními zákoníku práce a předpisy k jeho provedení vydanými, organizačním řádem, pracovním řádem a kolektivní smlouvou společnosti.
12. Tato pracovní smlouva může být měněna nebo doplněna dohodou stran písemným dodatkem.
13. Tato smlouva byla vypracována ve dvou vyhotoveních, z nichž každé má platnost originálu. Zaměstnavatel i zaměstnanec obdrželi po jednom vyhotovení, což potvrzují svým podpisem.

Vdne

.....

zaměstnanec

.....

zaměstnavatel

Odstraněno:

Příloha B: Dohoda o změně pracovní smlouvy

označení zaměstnavatele
se sídlem
jednající -----
zapsán u -----pod sp.zn -----
IČO -----
jako zaměstnavatel

a

pan -----
bytem -----
jako zaměstnanec

Zaměstnanec je u zaměstnavatele zaměstnán na základě řádně uzavřené pracovní smlouvy ze dne -
----- jako ----- . Místem výkonu práce zaměstnance bylo dohodnuto -----

Uvedená pracovní smlouva se mění následovně:
Mění se ujednání o -----.

Změna pracovní smlouvy se sjednává na dobu -----.

Tato dohoda se stává nedílnou součástí pracovní smlouvy ze dne ----- . Platnosti nabývá
jejím podpisem oběma smluvními stranami. Účinnosti nabývá dnem -----.

Tato dohoda byla sepsána ve dvou vyhotoveních, z nich každá ze stran obdrží po jednom.

Ve ----- dne-----

zaměstnanec

za zaměstnavatele

Příloha C: Žádost zaměstnance o převedení na jinou práci ze zdravotních důvodů

jméno a adresa zaměstnavatele

Věc: Žádost o převedení na jinou práci

Na základě pracovní smlouvy ze dne ----- pracuji u vaší organizace jako -----.
Podle lékařského posudku ze dne ----- vydaného -----, nesmím tuto práci ze
zdravotních důvodů vykonávat. Kopii lékařského posudku přikládám.

Na základě uvedené skutečně žádám o převedení na jinou práci.

V ----- dne -----

podpis zaměstnance

Příloha D: Dohoda o rozvázání pracovního poměru

označení zaměstnavatele -----

se sídlem -----

zastoupená -----

jako zaměstnavatel

a

jméno zaměstnance -----

bytem -----

jako zaměstnanec

uzavírají tuto

dohodu o rozvázání pracovního poměru:

Zaměstnanec pracuje u zaměstnavatele na základě řádně uzavřené pracovní smlouvy jako -----

Odstraněno:

Tento pracovní poměr končí dohodou dnem -----.

K rozvázání pracovního poměru dochází na základě dohody obou smluvních stran.

Dohoda byla sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno převzal zaměstnavatel a druhé zaměstnanec, což potvrzují svým podpisem.

V ----- dne -----

zaměstnanec

za zaměstnavatele

Příloha E: **Žádost zaměstnanec o převedení na jinou práci ze zdravotních důvodů**

označení a adresa zaměstnavatele

Věc: Žádost o převedení na jinou práci ze zdravotních důvodů

Zasílám Vám kopii lékařského posudku ze dne -----, ze kterého vyplývá, že nemohu nadále vykonávat práci podle pracovní smlouvy, kterou jsem s Vámi uzavřel dne -----.

Ve smyslu ustanovení § 38 odst. 1 písm. a) proto žádám o převedení na jinou práci.

V ----- dne -----

zaměstnanec