

**Univerzita Pardubice
Fakulta ekonomicko-správní**

**Práva a povinnosti zaměstnavatele v rámci malého a
velkého podniku**

Vojtěch Háze

**Bakalářská práce
2019**

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Vojtěch Háze**
Osobní číslo: **E16820**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Management podniku: Management malých a středních podniků**
Název tématu: **Práva a povinnosti zaměstnavatele v rámci malého a velkého podniku**
Zadávací katedra: **Ústav správních a sociálních věd**

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

Cílem práce je analyzovat a komparovat práva a povinnosti zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích a jejich praktickou realizaci v malém a velkém podniku. Pomocí SWOT analýzy budou vyhledány a porovnány silné a slabé stránky daných podniků v oblasti realizace pracovněprávních práv a povinností. Následně bude provedena syntéza zjištěných poznatků a podány návrhy a doporučení ke zlepšení.

Osnova:

- Vymezení základních souvisejících pojmů pracovního a obchodního práva.
- Práva a povinnosti zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích.
- Realizace práv a povinností zaměstnavatele ve vybraných podnicích.
- SWOT analýza realizace pracovněprávních práv a povinností.
- Návrhy a doporučení ke zlepšení.

Rozsah grafických prací:

Rozsah pracovní zprávy: cca 35 stran

Forma zpracování bakalářské práce: tištěná/elektronická

Seznam odborné literatury:

BĚLINA, M. a kol. Pracovní právo. 6. doplněné a podstatně přepracované vydání. Praha: C. H. Beck, 2014, 464 s. ISBN 978-80-7400-283-0


DĚDIČ J., ŠTENGLOVÁ, I., KRÍŽ, R., ČECH, P. Akciové společnosti. 7., přepracované vydání. Praha: C. H. Beck, 2012, 697 s. ISBN 978-80-7400-404-9

FILIP, V., FYRBACH, D. Společnost s ručením omezeným. Praha: Wolters Kluwer, 2016, 588 s. ISBN 978-80-7552-231-3

CHALUPA, I., REITERMAN, D., HOLÝ, V. Obchodní korporace. Obecná část. Základy soukromého práva V. Praha: C. H. Beck, 2015, 184 s. ISBN 978-80-7400-577-0

SOUŠKOVÁ, M., SPIRIT, M. Pracovní právo pro ekonomy. Praha: Nakladatelství Oeconomica, 2014, 272 s. ISBN 978-80-245-2067-4

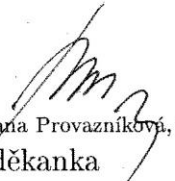
Vedoucí bakalářské práce:


JUDr. Martin Šmíd, Ph.D.

Ústav správních a sociálních věd


Datum zadání bakalářské práce: 3. září 2018

Termín odevzdání bakalářské práce: 30. dubna 2019


doc. Ing. Romana Provazníková, Ph.D.

děkanka

L.S.


doc. Ing. Marcela Kožená, Ph.D.

vedoucí ústavu

V Pardubicích dne 3. září 2018

PROHLÁŠENÍ

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

Byl/a jsem seznámen/a 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.

Beru na vědomí, že v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, a směrnicí Univerzity Pardubice č. 9/2012, bude práce zveřejněna v Univerzitní knihovně a prostřednictvím Digitální knihovny Univerzity Pardubice.

V Pardubicích dne 23.4. 2019

Vojtěch Háze

PODĚKOVÁNÍ

Tímto bych rád poděkoval svému vedoucímu bakalářské práce JUDr. Martinu Šmídovi za jeho odbornou pomoc, cenné připomínky, rady a podněty při psaní bakalářské práce. Dále bych rád poděkoval paní Vlastě Macháčové za poskytnutí vnitřních směrnic a předpisů společnosti JUTA a.s.

ANOTACE

Cílem práce je analyzovat a komparovat práva a povinnosti zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích a jejich praktickou realizaci v malém a velkém podniku. Pomocí SWOT analýzy budou vyhledány a porovnány silné a slabé stránky daných podniků v oblasti realizace pracovněprávních práv a povinností. Následně bude provedena syntéza zjištěných poznatků a podány návrhy a doporučení ke zlepšení.

KLÍČOVÁ SLOVA

práva, povinnosti, zaměstnavatel, malý podnik, velký podnik

TITLE

Rights and Obligations of Employers in Small and Large Enterprises

ANNOTATION

The thesis analyses the rights and obligations of employers in labour law relations and their practical implementation in small and large enterprises. The SWOT analysis identifies and compares the strengths and weaknesses of the enterprises in the area of labour law rights and obligations. Subsequently, the findings are synthesized and recommendations for improvements made.

KEYWORDS

rights, obligations, employer, small enterprise, large enterprise

OBSAH

ÚVOD.....	10
1 VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ Z PRACOVNÍHO A OBCHODNÍHO PRÁVA.....	11
1.1 ZÁVISLÁ PRÁCE	11
1.2 ZAMĚSTNANEC.....	12
1.3 ZAMĚSTNAVATEL	12
1.4 PODNIKATEL	12
1.5 MALÝ A VELKÝ PODNIK.....	13
2 PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY.....	14
2.1 PRACOVNÍ DOBA	15
2.2 ROZSAH PRACOVNÍ DOBY	15
2.3 ROZVRŽENÍ PRACOVNÍ DOBY	15
2.3.1 Rovnoměrné rozvržení pracovní doby	16
2.3.2 Nerovnoměrné rozvržení pracovní doby	16
2.3.3 Konto pracovní doby	17
2.3.4 Pružné rozvržení pracovní doby.....	17
2.3.5 Práce přesčas	18
2.4 DOBA ODPOČINKU.....	18
2.4.1 Přestávky v práci	19
2.4.2 Nepřetržitý odpočinek mezi směny	19
2.4.3 Nepřetržitý odpočinek v týdnu	20
2.4.4 Dny pracovního klidu a svátky.....	20
2.5 DOVOLENÁ.....	21
2.5.1 Dovolena za kalendářní rok.....	21
2.5.2 Dovolena za odpracované dny	23
2.5.3 Dodatková dovolená.....	23
2.5.4 Čerpání dovolené.....	24
2.6 NÁHRADA VÝDAJŮ POSKYTOVANÝCH ZAMĚSTNANCI V SOUVISLOSTI S VÝKONEM PRÁCE.....	25
2.6.1 Cestovní náhrady	25
2.6.2 Stravné.....	26
2.6.3 Zahraniční stravné	26
3 OBCHODNÍ KORPORACE.....	27
3.1 AKCIOVÁ SPOLEČNOST.....	27
3.1.1 Akciová společnost s dualistickou strukturou	29
3.1.2 Akciová společnost s monistickou strukturou	32
3.2 SPOLEČNOST S RUČENÍM OMEZENÝM.....	32
4 ANALÝZA PRÁV A POVINNOSTÍ ZAMĚSTNAVATELE V MALÉM A VELKÉM PODNIKU.....	36
4.1 JUTA A.S.....	36
4.2 H+K ENERGOSTEEL, S.R.O.	37
4.3 PRUŽNÉ ROZVRŽENÍ PRACOVNÍ DOBY	38
4.4 CHOVÁNÍ A JEDNÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ	39
4.5 PŘEDÁNÍ PRACOVNÍ FUNKCE.....	39
4.6 DOVOLENÁ.....	40
4.7 ODPOVĚDNOST ZA SVĚŘENÉ HODNOTY.....	41
4.8 SWOT ANALÝZA MALÉHO PODNIKU A VELKÉHO PODNIKU.....	43
4.9 NÁVRHY A DOPORUČENÍ.....	44
ZÁVĚR.....	46
POUŽITÁ LITERATURA.....	48

SEZNAM ILUSTRACÍ

Obrázek 1: Logo společnosti JUTA a.s.	37
Obrázek 2: Logo společnosti H+K ENERGOSTEEL s.r.o.	37

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1: SWOT analýza malého podniku H+K Energosteel s.r.o.	43
Tabulka 2: SWOT analýza velkého podniku JUTA a.s.	43

SEZNAM ZKRATEK A ZNAČEK

a.s.	Akciová společnost
k.s.	Komanditní společnost
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
Sb.	Sbírka zákonů
s.r.o.	Společnost s ručením omezeným
v.o.s.	Veřejná obchodní společnost
ZOK	Zákon o obchodních korporacích
ZP	Zákoník práce

ÚVOD

Práva a povinnosti zaměstnavatele, a tedy i zaměstnance, které upravuje zákoník práce jsou nezbytnou součástí každého podniku, jak malého, tak velkého. Jedná se o nedílnou součást každého podniku, který je povinen tyto práva a povinnosti dodržovat v platném rozsahu českého pracovního práva, popřípadě pak v rámci vnitropodnikových předpisů a směrnic. Aplikace těchto práv a povinností do podvědomí zaměstnanců je nezbytné pro kvalitní činnost každého podniku.

V každém podniku jsou však tyto práva a povinnosti plynoucí z platné české legislativy, a především pak z vnitropodnikových směrnic a předpisů odlišná. Záleží na velikosti podniku, počtu zaměstnanců, právní formě podnikání a dalších aspektech. Nedodržování právní úpravy ze strany zaměstnavatele a neznalost zaměstnanců o právní úpravě může vést k jejich poškozování.

Cílem práce je analyzovat a komparovat práva a povinnosti zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích a jejich praktickou realizaci v malém a velkém podniku. Pomocí SWOT analýzy budou vyhledány a porovnány silné a slabé stránky daných podniků v oblasti realizace pracovněprávních práv a povinností. Následně bude provedena syntéza zjištěných poznatků a podány návrhy a doporučení ke zlepšení.

Bakalářská práce je rozdělena do 4 částí. První část se zabývá vymezením základních pojmů z pracovního a obchodního práva jako jsou zaměstnanec, zaměstnavatel, podnikatel, malý a velký podnik. Druhá část se zabývá pracovněprávními vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, čímž je pracovní doba, dovolená, doba odpočinku a náhrady výdajů poskytovaných zaměstnancům v souvislosti jejich výkonu práce. Třetí část práce vymezuje obchodní korporace, především pak společnost s ručením omezeným a akciovou společnost.

Čtvrtá část se zabývá analýzou a komparací jednotlivých práv a povinností. Následně budou pomocí SWOT analýzy vyhledány a vyhodnoceny slabé a silné stránky malého a velkého podniku.

1 VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ Z PRACOVNÍHO A OBCHODNÍHO PRÁVA

V první kapitole si musíme vyjasnit a definovat základní pracovněprávní pojmy jako závislá práce, zaměstnanec, zaměstnavatel, podnikatel, malý a velký podnik, které souvisí s bakalářskou prací.

1.1 Závislá práce

Podle zákoníku práce § 2 (1) je závislou prací práce, která je vykonávána ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance, jménem zaměstnavatele, podle pokynů zaměstnavatele a zaměstnanec ji pro zaměstnavatele vykonává osobně (Zákon č. 262/2006 Sb.).

Závislá práce je poměrně novým konceptem v zákoníku práce, neboť lépe vystihuje a vysvětluje vztah mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Závislá práce musí splňovat podmínky, které jsou nezbytné, abychom mohli mluvit o závislé práci. Podle Neščákové (2012, s. 25) musí závislá práce splňovat tyto podmínky:

- jedná se výlučně o osobní výkon práce zaměstnance pro zaměstnavatele,
- výkon práce probíhá podle nařízení a pokynů zaměstnavatele,
- výkon práce se provádí jménem zaměstnavatele,
- za vykonanou práci je sjednaná mzda či plat, popřípadě odměna za práci,
- výkon práce se uskutečňuje v pracovní době,
- pracovní výkon probíhá na pracovišti zaměstnavatele,
- práce jsou plněny na náklad zaměstnavatele,
- zaměstnavatel nese odpovědnost za prováděnou práci.

Je důležité podotknout, že musí být splněny znaky uvedené v §2 odst. 1 zákoníku práce. Pokud nejsou splněny znaky v §2 odst. 2 zákoníku práce, tak se jedná o závislou práci, ale za protiprávních podmínek (nelegální zaměstnávání, švarcsystém). Poté můžeme přistoupit ke sjednání či uzavření smlouvy podle jiných zákoníků. Příkladem může být uzavření smlouvy o dílo podle občanského zákoníku nebo smlouvy mandátní, příkazní (Neščáková, 2012, s. 26).

1.2 Zaměstnanec

Zaměstnancem se rozumí fyzická osoba, která vykonává závislou práci v základním pracovněprávním vztahu s tím, že se musela zavázat k plnění dané činnosti, přičemž jí za to náleží mzda nebo plat.

Zaměstnancem nemohou být fyzické osoby mladší 15 let nebo fyzické osoby, které nemají dokončenou povinnou školní docházku. Zaměstnancem se můžeme stát splníme-li obě podmínky zároveň, to znamená dovršení 15 let věku a ukončená povinná školní docházka (Bělina et al., 2014, s. 60; Zákon č. 262/2006 Sb.).

1.3 Zaměstnavatel

Zaměstnavatelem může být jak fyzická, tak i právnická osoba. Právnická osoba může být v pracovněprávním vztahu pouze na jedné straně, a to na straně zaměstnavatele. Právnická osoba je zaměstnavatelem od svého vzniku až po svůj zánik.

Zaměstnavatel jakožto fyzická osoba má právní osobnost od narození do smrti-právní osobnost znamená způsobilost k právům a povinnostem. Další složkou je svéprávnost, což znamená mít možnost právně jednat. Třetí a poslední složkou je deliktní způsobilost, která označuje způsobilost být odpovědný za své právní jednání, které je v rozporu s právy a zákony (Soušková a Spirit, 2014, s. 45-46; Epravo, 1999)

Zaměstnavatelem může být i stát, a to ve formě právnické osoby. Za Českou republiku v pracovněprávních vztazích jedná a určuje práva a povinnosti organizační složka státu. Tato organizační složka státu tedy zaměstnává zaměstnance. Mezi organizační složky státu můžeme například zařadit Nejvyšší kontrolní úřad, Akademii věd České republiky, Ústavní soud České republiky, Kancelář prezidenta republiky, ministerstva, soudy, státní zastupitelství a další (Zákon o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, 2018).

1.4 Podnikatel

Podnikatelem se vyznačuje osoba, která svou činností na vlastní odpovědnost chce dosáhnout zisku. Podnikatel musí být zapsán v obchodním rejstříku nebo musí podnikat na základě živnostenského oprávnění (dříve označováno jako živnostenský list). Dále podnikatelem mohou být osoby, které nemají živnostenské oprávnění, ale mají jiné oprávnění podle zvláštních předpisů nebo osoby, které provozují zemědělskou činnost a jsou zapsány v evidenci podle zvláštních předpisů.

Podle §420 občanského zákoníku je podnikatelem ten, kdo samostatně vykonává na vlastní účet a odpovědnost výdělečnou činnost živnostenským nebo obdobným způsobem se záměrem činit tak soustavně za účelem dosažení zisku a osoba, která uzavírá smlouvy související s vlastní obchodní, výrobní nebo obdobnou činností a také osoba, která jedná jménem nebo na účet podnikatele (Zákon č. 90/2012 Sb.).

1.5 Malý a velký podnik

Podle starého obchodního zákoníku je podnik hromadná věc, do které řadíme hmotné, nehmotné a osobní prvky. K podniku dále patří práva, věci a majetkové hodnoty (Business.center, 2018).

Podle nového občanského zákoníku již neexistuje pojem podnik, který byl nahrazen pojmem obchodní závod, avšak pro oba termíny je společné to, že obchodní závod je tvořen hmotnými, nehmotnými a osobními složkami. Mezi hmotné složky řadíme například movité a nemovité věci, mezi osobní složky personální strukturu, kvalifikační úroveň a znalost zaměstnanců a mezi nehmotné složky obchodní jméno, obchodní pověst, ochranné známky (Právní peklo (1.) Co je to podnik? Co je to závod?, 2015).

Při vysvětlení pojmů jako jsou malý a velký podnik nemůžeme zcela jednoznačně určit jejich definici, neboť se mnohdy liší.

Nejčastějšími kritérii pro rozdělení podniků jsou (Brodský a Stříteská, 2010, s. 13):

- počet zaměstnanců,
- roční příjmy,
- hodnota majetku,
- nezávislost podniku.

Pojem malý podnik vymežíme jako mikrofirmu, což znamená firmu, která čítá maximálně 10 zaměstnanců a roční obrat je do 2 milionů eur. (Brodský a Stříteská, 2010, s. 13). V bakalářské práci se jedná o malou společnost s ručením omezeným. Kritérium, které je využito pro výběr je především počet zaměstnanců. Velkým podnikem se rozumí společnost, která má více než 250 zaměstnanců, v tomto případě se jedná o akciovou společnost s více než 2000 zaměstnanci.

2 PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY

Pracovněprávní vztahy jsou vztahy, které pomocí pracovních právních norem upravují postavení mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem a obsahují práva a povinnosti těchto stran.

„Pracovněprávními vztahy jsou proto právem regulované společenské vztahy, které vznikají mezi subjekty ve vazbě na pracovní proces a jejich účastníci jsou nositelé vzájemných subjektivních práv a právních povinností“ (Galvas et al., 2015, s. 106).

Tyto vztahy můžeme rozdělit na (Soušková a Spirit, 2014, s. 36):

Individuální pracovněprávní vztahy, v kterých se upravují především vztahy mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, žadatelem o zaměstnání a Úřadem práce. Kolektivní pracovněprávní vztahy upravující vztahy mezi těmi, kdo zastupují zaměstnance (odborové instituce nebo rady zaměstnanců) a zaměstnavateli.

Dalším možným dělením pracovněprávních vztahů je rozdělení na (Soušková a Spirit, 2014, s. 36):

- základní,
- odvozené či ostatní,
- jiné.

V základních pracovněprávních vztazích se řeší účast v pracovním procesu neboli výkon závislé práce. Řadíme sem pracovní poměr, právní vztahy založené dohodami (dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti) a další pracovní vztahy, kterými mohou být pracovní poměry akademických pracovníků, soudců, státních zástupců. Odvozené či ostatní pracovněprávní vztahy jsou ty, které bezprostředně souvisejí se vztahy základními. Mezi tyto odvozené pracovněprávní vztahy zařadíme právní vztahy odpovědnostní, kontrolní, předsmělní a vztahy na úseku zaměstnanosti. Jiné pracovněprávní vztahy jsou vztahy, v kterých je závislá činnost vykonávána podle zvláštních předpisů, takovým příkladem může být služební zákon (Soušková a Spirit, 2014, s. 36; Galvas et al., 2015, s. 108-109).

2.1 Pracovní doba

Pracovní doba je časový horizont, ve kterém zaměstnanec plní pracovní úkoly zadané zaměstnavatelem, který má právo přidělovat zaměstnanci práci. Důležitou informací, kterou je třeba znát je, že pracovněprávní vztah netrvá pouze v pracovní době nýbrž i mimo pracovní dobu, a to z toho důvodu, že někteří zaměstnanci mající velkou zodpovědnost nebo pracující na vysokých pozicích musí podřizovat svůj osobní život pracovnímu nebo pracovníci zastávající odborně kvalifikované pozice musí neustále zlepšovat a udržovat své odborné vzdělání a kvalifikaci na danou pozici (Galvas et al., 2015, s. 400-401).

2.2 Rozsah pracovní doby

Jedná se o jedno z nejdůležitějších pravidel právní úpravy, které má za úkol stanovit rozsah pracovní doby, jinak řečeno délku pracovního dne a týdne. Zaměstnavatelé chtějí, aby byl rozsah pracovní doby co největší, protože lidské zdroje ovlivňují výkonnost jejich podniků, na druhé straně tu jsou zaměstnanci, kteří žádají o zkrácení pracovní doby, neboť jedním z jejich argumentů je nedostatek volného času na odpočinek a popřípadě rodinného života. Dalšími hledisky ovlivňující rozsah pracovní doby je zdraví zaměstnanců, produktivní a efektivní hledisko zaměstnanců (Galvas et al., 2015, s. 410-411).

2.3 Rozvržení pracovní doby

Důležitým právem zaměstnance a zároveň povinností každého zaměstnavatele je rozvržení pracovní doby, tak aby nebylo v rozporu se zákoníkem práce. Jinými slovy můžeme říct, že se jedná o rozvrh neboli harmonogram směn, které má právo zaměstnanec znát předem. Povinností zaměstnavatele je předat tento dokument zaměstnanci v písemné podobě.

Zaměstnavatelé, u kterých působí odborová organizace jsou povinni projednat rozvržení pracovní doby právě s odborovou organizací nebo to mohou mít ujednané v kolektivní smlouvě. Zaměstnavatelé, kteří nemají, co dočinění s odborovou organizací rozhodují o rozvržení pracovní doby samostatně. Pro všechny zaměstnavatele, avšak platí, že rozvržení pracovní doby nesmí být ohrožující a zdraví nebezpečné pro zaměstnance. Pracovní doba je zpravidla rozvrhována do 5denního pracovního týdne a může být rozvržena rovnoměrně či nerovnoměrně (Bělina et al., 2014, s. 209).

2.3.1 Rovnoměrné rozvržení pracovní doby

Rovnoměrné rozvržení pracovní doby je jedním z nejčastějších rozvržení pracovní doby, jelikož zaměstnavatel stanoví zaměstnanci pracovní dobu. Nejčastěji se uplatňuje týdenní pracovní doba 5 směn po 8 hodinách, tak aby zaměstnanec odpracoval 40 hodin týdně. Nemusí se však nezbytně odpracovat v běžných pracovních dnech (pondělí až pátek), ale i o víkendu.

Podmínkou rovnoměrného rozvržení pracovní doby je délka týdenní pracovní doby, která musí být stejná. Délka směny nesmí překročit 12 hodin. Hlavní podmínkou je tedy to, že celková suma odpracovaných hodin za týden musí být každý týden totožná, aby se mohlo jednat o rovnoměrné rozvržení pracovní doby (Bělina et al., 2014, s. 209).

2.3.2 Nerovnoměrné rozvržení pracovní doby

Při nerovnoměrném rozvržení pracovní doby se nehledí na dodržení stanovené týdenní pracovní doby, ale na dodržení týdenní pracovní doby v delším časovém horizontu. Podle zákoníku práce §78 odstavce 1 písmene m) se bere průměrná týdenní pracovní doba za větší počet týdnů. Toto období se označuje jako referenční nebo vyrovnávací.

Nejkratší možné vyrovnávací období, které může zaměstnavatel uplatnit jsou dva týdny. Maximální délka vyrovnávacího období podle ZP §78 odst. 1 písm. m) je 26 týdnů jdoucích po sobě nebo dokonce i 52 týdnů jdoucích po sobě, avšak období čítající 52 týdnů po sobě jdoucích musí být vymezeno a upraveno v kolektivní smlouvě (Zákon č. 262/2006 Sb.).

Výhodou pro zaměstnavatele je, že nemusí rozvrhnout zaměstnancům stejný počet hodin na jednotlivé pracovní týdny, může přizpůsobit rozvržení pracovní doby svým potřebám v podniku. Povinností zaměstnavatele je seznámit zaměstnance s rozvržením pracovní doby v písemné podobě a to nejdéle 2 týdny před začátkem pracovního období.

Například zaměstnavatel zvolí referenční období 8 týdnů, přičemž týdenní pracovní doba je stanovena na 40 hodin. To znamená, že zaměstnanec musí odpracovat za 8 týdnů 320 hodin, ale počet hodin, které odpracuje v těchto 8 týdnech se může lišit (Galvas et al., 2015, s. 422-423).

V problematice nerovnoměrného rozvržení pracovní doby je nutné zmínit nejednotnost jednotek, ve kterých se udává délka vyrovnávacího období. České právo striktně udává vyrovnávací období v týdnech, naopak Evropská unie udává délku vyrovnávacího období v měsících (Galvas et al., 2015, s. 424).

2.3.3 Konto pracovní doby

Jedná se o způsob rozvržení pracovní doby spadající do nerovnoměrného rozvržení pracovní doby. Konto pracovní doby lze sjednat u zaměstnavatele, u kterého působí odborová organizace, ale i u zaměstnavatele u kterého odborová organizace není. V prvním případě se konto pracovní doby sjedná v kolektivní smlouvě ve druhém případě je upraveno ve vnitřním předpisu nebo směrnici. Konto pracovní doby nesmí uplatňovat zaměstnavatelé, kterými jsou stát, územní samosprávné celky, státní fondy, školské právnické osoby zřízené Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy (Soušková a Spirit, 2014, s. 93-94; Zákon č. 262/2006 Sb.).

Platí zde stejné podmínky jako u nerovnoměrného rozvržení pracovní doby, kde referenční období činí maximálně 26 týdnů po sjednání v kolektivní smlouvě až 52 týdnů. Rozdíl mezi kontem pracovní doby a nerovnoměrným rozvržením pracovní doby můžeme zpozorovat v seznámení zaměstnance s harmonogramem pracovní doby, kdy je zaměstnavatel povinen seznámit zaměstnance s pracovním rozvrhem pouze jeden týden před zahájením pracovního období.

Konto pracovní doby bylo zavedeno z důvodu, aby mohli zaměstnavatelé reagovat na výkyvy v potřebě práce po zaměstnancích v závislosti na odbytu produkce. Nevýhodou pro zaměstnavatele, který uplatňuje konto pracovní doby je větší administrativní náročnost, kdy zaměstnavatel musí každému zaměstnanci vést účet pracovní doby a účet mzdy. Na daných účtech zaznamenává mzdu zaměstnance, začátky a konce směn, skutečně odpracovanou dobu v jednotlivých dnech, harmonogram pracovní doby (Galvas et al., 2015, s. 424-427).

2.3.4 Pružné rozvržení pracovní doby

Toto rozvržení pracovní doby lze využít v rovnoměrném i nerovnoměrném rozvržení pracovní doby. Rozlišujeme zde dva typy pracovní doby. Prvním typem je základní pracovní doba a druhým typem je volitelná pracovní doba. Základní a volitelná pracovní doba jsou rozděleny do časových úseků, kde začátek i konec těchto časových úseků určuje zaměstnavatel.

Základní pracovní doba dává povinnost zaměstnanci být na svém pracovišti a vykonávat práci. Časový úsek základní pracovní doby je na dohodě mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Základní i volitelná pracovní doba za jeden den nesmí přesáhnout 12 hodin.

Pro vysvětlení uvedeme příklad, kdy základní pracovní doba zaměstnance stanovená zaměstnavatelem je od 9.00- 12.00, kdy musí být na pracovišti a pracovat. Volitelná pracovní doba stanovená zaměstnavatelem je 7.00- 9.00 a 12.00- 17.00, což znamená, že v tento čas

zaměstnanec není povinen vykonávat práci a sám si může rozvrhnout a organizovat svoji práci, volnočasové aktivity a další (Galvas et al., 2015, s. 428).

I v tomto typu rozvržení pracovní doby by měli zaměstnanci dbát a dodržovat stanovenou týdenní pracovní dobu, ale není to jejich povinnost, neboť může být uplatněno sledování pracovní doby v průměru, avšak nejdéle 26 po sobě jdoucích týdnů, popřípadě 52 po sobě jdoucích týdnů. Je zřejmé, že pružná pracovní doba se zavádí pouze u některých zaměstnanců, kteří nemusí být nutně na pracovišti v jasně stanovený čas (Bělina et al., 2014, s. 210).

2.3.5 Práce přesčas

Práci přesčas může být práce, kterou koná zaměstnanec pro zaměstnavatele nad rámec stanovené týdenní pracovní doby nebo na příkaz zaměstnavatele. Práce přesčas může být nařízena pouze do určitých stanovených týdenních a ročních hranic. Týdenní hranice je stanovená na 8 hodin, roční limit poté na 150 hodin u jednoho zaměstnance. Opět je dané, že tento horní limit týdenní hranice se bere v průměru za vyrovnávací období, které činí 26 týdnů, popřípadě až 52 týdnů. Práci přesčas může zaměstnavatel nařídit před začátkem pracovní doby nebo po skončení pracovní doby, ale je povinností zaměstnavatele, aby tak činil vždy v době odpočinku zaměstnance (Bělina et al., 2014, s. 212).

Práce přesčas tedy může činit za jeden kalendářní rok nejvýše 416 hodin, je nutné zmínit, že do práce přesčas se nezapočítává práce přesčas, za kterou dostal zaměstnanec náhradní volno. Podle ZP §245 odst. 1 zaměstnavatel nesmí práci přesčas zaměstnávat mladistvé zaměstnance. Dále se nesmí zaměstnávat práci přesčas těhotné ženy, zaměstnankyně či zaměstnanci, kteří pečují o dítě mladší 1 roku (Soušková a Spirit, 2014, s. 91).

2.4 Doba odpočinku

Podle zákoníku práce §78 odst. 1 písm. b) je doba odpočinku, dobou, která není pracovní dobou. Doba odpočinku je důležitá pro zaměstnance z hlediska bezpečnosti a zdraví při práci, harmonizace osobního a profesního života.

Zákoník práce upravuje a popisuje tyto doby odpočinku (Galvas et al., 2015, s. 445):

- přestávky v práci,
- nepřetržitý odpočinek mezi směnami,
- nepřetržitý odpočinek v týdnu,
- dny pracovního klidu.

2.4.1 Přestávky v práci

Přestávky v práci jsou krátké pauzy na odpočinek, na které má zaměstnanec právo. Zákoník práce rozlišuje několik dalších typů přestávek v práci. Mezi základní patří přestávka na jídlo a oddech a bezpečnostní přestávka.

Přestávku na jídlo a oddech je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnanci nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce v délce 0,5 hodiny. Výjimku tvoří mladiství zaměstnanci, kteří mají nárok na tuto přestávku po 4,5 hodinách práce. Zaměstnanci v době přestávky na jídlo nepřísluší mzda, nejedná-li se o práce, které nemohou být přerušeny. U prací, které nemohou být přerušeny se zaměstnancům doba přestávky na jídlo započítává do pracovní doby.

Dalším druhem přestávky jsou bezpečnostní přestávky, které se zavádějí z důvodu eliminace rizik, která souvisejí s daným pracovním úkonem. Příkladem takové činnosti, u které jsou povinné bezpečnostní přestávky je například řidič autobusu, který má zájem o bezpečnost pasažérů. Bezpečnostní přestávky se započítávají do pracovní doby zaměstnance (Galvas et al., 2015, s. 446-448).

2.4.2 Nepřetržitý odpočinek mezi směny

Podle ZP §90 odst. 1 je zaměstnavatel povinen rozvrhnout pracovní dobu tak, aby zaměstnanec měl mezi koncem jedné směny a začátkem následující směny nepřetržitý odpočinek po dobu alespoň 11 hodin, zaměstnanec mladší 18 let po dobu alespoň 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích (Zákon č.262/2006 Sb.).

Hlavním účelem nepřetržitého odpočinku je to, aby zaměstnanec nabral potřebnou energii a síly pro výkon práce na další den směny. Zaměstnavatel je povinen naplánovat směny tak, aby další směna začala zaměstnanci až po 11 hodinách, tento čas se započítává od konce pracovní doby.

Existuje výjimka, podle ZP §90 odst. 2, který říká, že odpočinek může být zkrácen až na 8 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích. K těmto úpravám může dojít v nepřetržitých provozech, v zemědělství, při poskytování služeb obyvatelům (veřejné stravování, kulturní zařízení, telekomunikace a poštovní služby, zdravotnická zařízení, naléhavé opravné práce, živelní události). Zákoník práce však říká, je-li tento odpočinek zkrácen o určitou dobu, musí být posléze ihned následující dobu odpočinku o stejnou dobu prodloužen (Galvas et al., 2015, s. 450).

Opět je zde jedna výjimka, která se týká sezonních prací v zemědělství. Při práci v zemědělství nemusí být doba, o kterou byl odpočinek zkrácen nahrazena hned následující dobu odpočinku, ale stačí tak učinit v období tří týdnů o zkrácení této doby odpočinku (Bělina et al., 2014, s. 217).

2.4.3 Nepřetržitý odpočinek v týdnu

Neexistuje pouze odpočinek mezi směnami, ale také nepřetržitý odpočinek v týdnu, který musí vždy trvat alespoň 35 hodin týdně. Jestliže se jedná o mladistvého zaměstnance jeho nepřetržitý odpočinek v týdnu musí činit nejméně 48 hodin. Týdnem chápeme 7 po sobě jdoucích kalendářních dnů. Jedním z doporučujících pravidel je to, aby nepřetržitý odpočinek v týdnu vždy vycházel na neděli, nicméně ve směnných provozech je toto uplatnění skoro nemožné, a tak může nepřetržitý odpočinek v týdnu zcela jistě připadat i na jiné dny. V některých případech může být nepřetržitý odpočinek v týdnu zkrácen na 24 hodin za podmínky, že bude nepřetržitý odpočinek v týdnu o dané snížení prodloužen v následujících 7 kalendářních dnech. Toto zkrácení odpočinku se týká zejména provozů, které nemohou být přerušeny nebo u technologických procesů (Hůrka et al., 2014, s.69; Galvas et al., 2015, s. 452).

2.4.4 Dny pracovního klidu a svátky

Jedná se o dny, ve kterých připadá zaměstnancům nepřetržitý odpočinek. Svátky jsou dny, které jsou vymezeny v zákoně č. 245/2000 Sb., o státních svátcích, významných dnech a o dnech pracovního klidu. Patří sem následující dny: 1.1. (Den obnovy samostatného českého státu), 1.5. (Svátek práce), 8.5. (Den vítězství), 5.7. (Den slovanských věrozvěstů Cyrila a Metoděje), 6.7. (Den upálení mistra Jana Husa), 28.9. (Den české státnosti), 28.10. (Den vzniku samostatného československého státu), 17.11. (Den boje za svobodu a demokracii), 24.12. (Štědrý den), 25.12. (první svátek vánoční), 26.12. (druhý svátek vánoční) a Velikonoční pondělí.

Práci ve dnech pracovního klidu a ve svátcích lze nařídít pouze ve výjimečných případech, a to v těchto případech (Hůrka et al., 2014, s. 69):

- naléhavé opravné práce,
- nakládací a vykládací práce,
- inventurní a závěrkové práce,
- práce konané v nepřetržitém provozu za zaměstnance, který se nedostavil na směnu,

- při živelních událostech a v jiných obdobných mimořádných případech,
- práce nutné se zřetelem na uspokojování životních, zdravotních, vzdělávacích, kulturních, tělovýchovných a sportovních potřeb obyvatelstva,
- práce v dopravě,
- krmení a ošetřování zvířat.

2.5 Dovolená

Dovolená je doba odpočinku pro zaměstnance. Účelem dovolené je zajistit zaměstnanci souvislý a déle trvající odpočinek, aby načerpal nové síly pro výkon práce. Dovolená se odlišuje od odpočinku mezi směnami a nepřetržitého odpočinku v týdnu tím, že je čerpána místo směn, a nikoliv pouze mezi směnami. Dále se dovolená odlišuje od dob odpočinku poskytováním náhradní mzdy či platu. Dalším znakem, kterým se zásadně odlišuje doba odpočinku od dovolené je délka. Zaměstnancům, kteří čerpají dovolenou, a tedy nevykonávají práci, nepřísluší právo na mzdu či plat.

Právní úprava dovolené říká, že zaměstnanci můžou přerušit výkon práce a plnění svých povinností vůči zaměstnavateli na delší dobu, přičemž jim nedojde ke snížení jejich příjmu v souvislosti s dovolenou. Při dovolené nemůže zaměstnavatel určovat zaměstnanci, co smí nebo nesmí činit (Bělina et al., 2014, s. 219-220).

Zákoník práce rozlišuje a upravuje tři druhy dovolené:

- dovolenou za kalendářní rok,
- dovolenou za odpracované dny,
- dodatkovou dovolenou.

2.5.1 Dovolená za kalendářní rok

Základní typ dovolené, na kterou má zaměstnanec právo, když odpracuje zákonem stanovenou dobu.

Podmínky vzniku práva na dovolenou za kalendářní rok

Právo na dovolenou za kalendářní rok náleží zaměstnanci, který odpracoval u jednoho zaměstnavatele alespoň 60 dní za kalendářní rok, tj. od 1. ledna do 31. prosince. Důležité je zmínit, že za odpracovaný den se považuje i převážná část směny. Nyní si zmíníme případy,

kdy se jako výkon práce posuzuje doba, ve kterou zaměstnanec nepracuje z níže uvedených důvodů (Galvas et al., 2015, s. 459):

- důležitých osobních překážek v práci, uvedených v nařízení vlády č. 590/2006 Sb.,
- čerpání mateřské dovolené nebo čerpání rodičovské dovolené zaměstnancem po dobu, po kterou je zaměstnankyně oprávněna čerpat mateřskou dovolenou,
- pracovní neschopnosti vzniklé v důsledku pracovního úrazu nebo nemoci z povolání,
- překážek v práci z důvodu obecného zájmu,
- překážek v práci v souvislosti s brannou povinností,
- školení a jiné formy přípravy nebo studia,
- překážek v práci na straně zaměstnavatele s výjimkou doby, po kterou byla práce přerušena pro nepříznivé povětrnostní vlivy,
- čerpání náhradního volna za práci přesčas nebo ve svátek,
- svátku, za který přísluší náhrada mzdy nebo se měsíční mzda či plat nekrátí.

Jestliže zaměstnanec splňuje tyto výše uvedené podmínky, tak se to označuje a započítává jako doba, po kterou vykonával výkon práce. Další výjimku tvoří výkon veřejné funkce podle zákoníku práce §201. I zde se považuje doba, ve kterou zaměstnanec nepracuje jako odpracovaná doba. Výkonem veřejné funkce může být funkce poslance Poslanecké sněmovny Parlamentu, člena zastupitelstva územního samosprávních celků, senátora v Senátu Parlamentu.

Poměrná část dovolené za kalendářní rok

Toto je případ, kdy zaměstnanec nesplní podmínku, že jeho pracovní poměr k zaměstnavateli trval nepřetržitě. Abychom mohli určit poměrnou část dovolené, tak musíme hledět na počet celých kalendářních dnů, po které trval pracovní poměr zaměstnance a zaměstnavatele. Poměrná část podle ZP §212 odst. 2 činí jednu dvanáctinu dovolené za kalendářní rok, při které nepřetržitě trval pracovní poměr mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Poměrná část dovolené se bere i za měsíc, kdy zaměstnanec změnil zaměstnání, s podmínkou, že ukončení pracovního poměru u jednoho zaměstnavatele navazuje na vznik pracovního poměru u nového zaměstnavatele. V daný měsíc, kdy zaměstnanec mění práci, je dovolená poskytována již novým zaměstnavatelem (Galvas et al., 2015, s. 460).

Výměra dovolené za kalendářní rok

Je to základní jednotka, ve které se vyjadřuje rozsah práva na dovolenou. Jedná se o týden, to znamená 7 po sobě jdoucích kalendářních dnů. Minimální výměra dovolené činí 4 týdny v kalendářním roce. Dovolená, kde jsou zaměstnavateli nebo zaměstnanci stát, územní samosprávný celky, státní fondy, příspěvkové organizace nebo regionální rada regionu soudržnosti činí 5 týdnů v kalendářním roce. Dovolená pedagogických pracovníků a akademických pracovníků vysokých škol činí 8 týdnů v kalendářním roce (Zákon č. 262/2006 Sb.).

Minimální výměra dovolená 4 týdnů v kalendářním roce může být navýšena pomocí smlouvy se zaměstnavatelem, jak individuální, tak kolektivní. Další možností navýšení dovolené je vnitřní směrnice nebo předpis zaměstnavatele, přičemž není stanovena maximální délka dovolené za kalendářní rok. Každému zaměstnanci může být dovolená navýšena o jiný počet dní nebo týdnů, ale zaměstnavatele musí toto navýšení podložit objektivními důvody. Mezi tyto důvody můžeme zařadit zvýšenou pracovní zátěž nebo pracovní podmínky (Galvas et al., 2015, s. 460-462).

2.5.2 Dovolená za odpracované dny

Zaměstnanci, který nemá právo na dovolenou za kalendářní rok přísluší dovolená za odpracované dny. Týká se to zaměstnanců, kteří neodpracovali v kalendářním roce alespoň 60 dnů u jednoho zaměstnavatele. V tomto případě, tedy dovolené za odpracované dny, náleží zaměstnanci dovolená v délce jedné dvanáctiny za každých 21 odpracovaných dnů za kalendářní rok. Tento typ dovolené se převážně uplatňuje u krátkodobých pracovních poměrů nebo v případech, kdy zaměstnanec není schopen z důvodu překážky odpracovat 60 dnů, které jsou nezbytné pro uplatnění dovolené za kalendářní rok.

2.5.3 Dodatková dovolená

Dodatková dovolená je posledním typem dovolené, kterou upravuje zákoník práce. Jedná se o velmi osobitý typ dovolené, při které vzniká nárok na dovolenou pouze určité skupině zaměstnanců. Jedná se o zaměstnance, kteří pracují po celý kalendářní rok u jednoho zaměstnavatele pod zemí při těžbě nerostů nebo při ražení štol a tunelů nebo vykonávají zvlášť obtížné práce. Výčet zvlášť obtížných prací upravuje ZP §215 odst. 2 písm. a) až i). Mezi zvlášť obtížné práce můžeme zařadit například pracovníky Věžeňské služby České republiky, kteří jsou v přímém styku s obviněnými, potápěče pracující za zvýšeného tlaku ve skafandrech,

pracovníky zdravotních služeb dostávající se do styku s nemocnými s nakažlivou formou tuberkulózy a další.

Jestliže dojde ke splnění požadavků, které jsou vytyčeny v ZP, poté mají tito zaměstnanci nárok na dodatkovou dovolenou ve výměře jednoho týdne v kalendářním roce. Jednou z důležitých podmínek dodatkové dovolené je, že musí být čerpána dříve než dovolená za kalendářní rok nebo dovolená za odpracované dny. Dodatkovou dovolenou nelze proplatit, jelikož zákon zakazuje, aby čerpání dodatkové dovolené bylo nahrazeno náhradní mzdou nebo platem (Soušková a Spirit, 2014, s. 101; Galvas et al., 2015, s. 465-466).

2.5.4 Čerpání dovolené

Dobu čerpání určuje zaměstnavatel zaměstnancům za předpokladu, že pracovní poměr u zaměstnavatele trval celý kalendářní rok. Podle Hůrky (2014, s. 75) nemusí zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci dovolenou v celém rozsahu, jestliže mu v tom zabraňují naléhavé provozní důvody nebo překážky v práci na straně zaměstnance (pracovní neschopnost, mateřská dovolená, rodičovská dovolená).

Dovolená by měla být zpravidla vyčerpána v kalendářním roce. Avšak může dojít k tomu, že zaměstnavatel nemohl zaměstnanci nařídit vyčerpání z dovolené z důvodu provozních nebo z důvodu překážek na straně zaměstnance (pracovní neschopnost), poté se dovolená převádí do následujícího kalendářního roku, ve kterém musí být vyčerpána.

Zaměstnavatel nemůže vždy určovat dobu čerpání dovolené. Výjimkou jsou zaměstnankyně, které mají právo čerpat dovolenou, když dovolená ihned navazuje na skončení mateřské dovolené. Jestliže zaměstnavatel neurčí zaměstnanci čerpání dovolené do 30.6. následujícího kalendářního roku, pak má zaměstnanec právo si sám určit čerpání dovolené, a to tím způsobem, že podá zaměstnavateli písemnou žádost 14 dní předem. Zaměstnavatel nesmí určit čerpání dovolené:

- na dobu, kdy je zaměstnanec uznán dočasně práce neschopným,
- na dobu, po kterou je zaměstnankyně na mateřské dovolené nebo zaměstnanec na rodičovské dovolené,
- na dobu výkonu vojenské nebo výjimečného vojenského cvičení (Soušková a Spirit, 2014, s. 102-103).

2.6 Náhrada výdajů poskytovaných zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce

Náklady, které jsou spojeny s výkonem práce zaměstnance jsou hrazeny zaměstnavatelem, přičemž zaměstnavatel je nesmí přenášet na zaměstnance. Nejčastějším nákladem zaměstnavatele jsou náhrady cestovních výdajů. Zákoník práce přesně vymezuje a popisuje, za jakých podmínek a v jaké výši budou zaměstnanci vyplaceny cestovní náhrady.

2.6.1 Cestovní náhrady

Podle ZP §152 poskytne zaměstnavatel zaměstnanci náhrady cestovních výdajů při (Galvas et al., 2015, s. 581-582):

- pracovní cestě,
- cestě mimo pravidelné pracoviště,
- mimořádně cestě v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště,
- přeložení,
- dočasném přidělení,
- přijetí zaměstnání v pracovním poměru,
- výkonu práce v zahraničí.

„Pracovní cesta je cestou mimo sjednané místo výkonu práce, na kterou byl zaměstnanec zaměstnavatelem v souladu se zákoníkem práce vyslán“ (Galvas et al., 2015, s. 582).

Při proplácení výdajů za pohonné hmoty, které zaměstnanec jízdou spotřeboval se bere průměrná cena pohonných hmot daná vyhláškou MPSV. V roce 2019 činí výše průměrné ceny za 1 litr pohonné hmoty podle ZP §158 odst. 3:

- a) 33,10 Kč u benzínu automobilového 95 oktanů,
- b) 37,10 Kč u benzínu automobilového 98 oktanů,
- c) 33,60 Kč u motorové nafty (Vyhláška č. 333/2018 Sb.).

2.6.2 Stravné

Při pracovní cestě se zaměstnanec nemůže stravovat běžným způsobem, jak je zvyklý, a tak je stanovena paušální částka stravného, která mu náleží v závislosti na čase, tzn. jak dlouho trvala pracovní cesta. Na základě vyhlášky MPSV č. 333/2018 Sb. činí minimální výše stravného pro rok 2019:

- a) 82 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- b) 124 Kč, trvá-li pracovní cesta 12 až 18 hodin,
- c) 195 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Dalším důležitým aspektem, který se týká stravného je jeho krácení, které může zaměstnavatel uplatnit, jestliže bylo zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto bezplatně jídlo. Za každé takové jídlo může zaměstnavatel krátit stravné o (Galvas et al., 2015, s. 593):

- 70 % trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- 35 % trvá-li pracovní cesta 12 až 18 hodin,
- 25 % trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

2.6.3 Zahraniční stravné

Zahraniční stravné se liší od tuzemského tím, že je zaměstnanci poskytováno v cizí měně. Základní sazbu zahraničního stravného každoročně vydává Ministerstvo financí na základě vyhlášky. Pro rok 2019 platí základní sazby Vyhlášky č. 254/2018 Sb. Ministerstva financí. Nejčastěji se výše zahraničního stravného stanovuje v eurech nebo americkém dolaru, existují však i výjimky jako je Švýcarsko (švýcarský frank) a Velká Británie (anglická libra). Pro představu můžeme zmínit, že základní sazba zahraničního stravného ve Švýcarsku činí 75 CHF, ve Velké Británii 45 GBP (Vyhlášky č. 254/2018 Sb. Ministerstva financí).

3 OBCHODNÍ KORPORACE

V bakalářské práci blíže přiblížíme pouze akciovou společnost a společnost s ručením omezeným, neboť v těchto společnostech budu dále zkoumat práva a povinnosti zaměstnavatele.

Obchodní korporace, jinak řečeno obchodní společnosti řadíme do soukromého práva. Práva a povinnosti obchodních korporací vymezuje Nový občanský zákoník, ale hlavně pak Zákon o obchodních korporacích. Korporace úzce souvisí s pojmem societa, neboť dříve byly veřejné obchodní společnosti a komanditní společnosti považovány za society. V současné době už to jsou právnické osoby neboli korporace. Podle Černé (2015, s. 47) je „*korporace vždy právnickou osobou a je vždy tvořena sdružením osob.*“

Důvodem osob sdružujících se v obchodních korporacích je jejich vlastní podnikání nebo také podnikatelské investování. Rozlišujeme dvě základní skupiny obchodních korporací, a to obchodní společnosti a družstva. Obchodní společnosti dále dělíme na osobní a kapitálové, přičemž do osobních patří veřejná obchodní společnost (v.o.s.) a komanditní společnost (k.s.) a do kapitálových společnost s ručením omezeným (s.r.o.) a akciová společnost (a.s.).

Osobní obchodní společnosti se liší od družstev tím, že mají pevný (fixní) základní kapitál, naopak družstva mají pohyblivý (variabilní) základní kapitál. Obchodní společnosti jsou tedy přednostně zakládány za účelem podnikání, v jiných případech se jedná o výjimky. Při zakládání obchodních společností je nutné zmínit ve společenské smlouvě předmět jejího podnikání. Předmětem podnikání se rozumí aktivita, kterou se má dojít k vytyčenému cíli. Aktivita jsou obecně obchodní činnosti, poskytování služeb, výrobní činnosti, doprava a další (Černá et al., 2015, s. 58-63).

3.1 Akciová společnost

Rozlišujeme dva typy akciových společností. První je a.s. s dualistickou strukturou, která je nejčastěji využívána v ČR, druhým typem je a.s. s monistickou strukturou. Odlišují se tím, že v dualistické struktuře máme představenstvo a dozorčí radu a v monistické struktuře figuruje statutární ředitel a správní rada, přičemž v obou strukturách musí být valná hromada. Akciovou společnost můžeme zařadit do kapitálových obchodních společností. Akciová společnost je společnost jejíž základní kapitál je rozvržen na určitý počet akcií o určité jmenovité (nominální) hodnotě. Akciová společnost je právnickou osobou a zapisuje se do obchodního rejstříku (Dědič et al., 2012, s. 1-2; Chalupa et al., 2016, s. 82).

Výše základního kapitálu u akciové společnosti činí 2 miliony Kč, v případě, že společnost vede účetnictví v eurech, je stanoven základní kapitál společnosti na 80 tisíc EUR. Je důležité zmínit, že u akciové společnosti je majetek a závazky oddělen od jmění akcionářů společnosti, neboť akcionáři neručí za dluhy a závazky společnosti.

Typické znaky akciové společnosti jsou (Černá et al., 2015, s. 366):

- akcionáři neručí za dluhy společnosti
- vklady akcionářů
- vytváření základního kapitálu v minimální výši
- uplatnění většinového principu
- podíl je zásadně volně převoditelný
- profesionální řízení.

Vysoký počáteční základní kapitál zabraňuje založit si akciovou společnost subjektům, které nemají dostatek kapitálu. Vklady akcionářů určují, jak velká práva mají při hlasování, podílu na zisku, podílu na likvidačním zůstatku. Dalším znakem je uplatnění většinového principu, který říká, že valná hromada rozhoduje na základě většinového počtu hlasů. Profesionálním řízením se má na mysli to, že členy orgánů mohou být i nezávislé osoby, tedy lidé, kteří nejsou akcionáři.

Dále rozdělujeme akciové společnosti na veřejné akciové společnosti a soukromé akciové společnosti. Typickým znakem veřejných společností je obchodovatelnost akcií na regulovaných trzích. Regulované trhy jsou kontrolované státem a je nutné dodržovat právní předpisy. Veřejné akciové společnosti nabízejí své akcie široké veřejnosti, mezi takovéto společnosti patří v České republice například ČEZ, Kofola. Soukromé akciové společnosti nabízejí naopak akcie jen malým soukromým akcionářům.

Zakladatelem akciové společnosti může být fyzická nebo právnická osoba. Akciovou společnost může založit i pouze jeden zakladatel, přičemž maximální počet zakladatelů není dán. Založení společnosti má dvě etapy. První je založení společnosti-přijetí stanov (dokumentů, které upravují základní vztahy uvnitř společnosti, vztahy akcionářů, předmět podnikání). Druhou etapou je vznik společnosti, ke které dochází zápisem do obchodního rejstříku. Podnět ke vzniku akciové společnosti je nutné podat do 6 měsíců od založení společnosti (Černá et al., 2015, s. 367, 375).

3.1.1 Akciová společnost s dualistickou strukturou

Valná hromada

Valná hromada je nejvyšším orgánem akciové společnosti, která je tvořena všemi akcionáři. Akcionáři mají právo účastnit se valné hromady osobně nebo v zastoupení na základě udělení plné moci jiné osobě, přičemž se velmi často vyžaduje úředně ověřený podpis z důvodu hlasování na valné hromadě. Osoba, která zastupuje akcionáře nesmí být zároveň členem představenstva nebo dozorčí rady z důvodu střetu zájmu. Valná hromada se zpravidla svolává jednou za účetní období, přičemž ji svolává představenstvo. Dále musí být valná hromada svolána, když neuhrazená ztráta společnosti dosáhne poloviny základního kapitálu společnosti (Dědič et al., 2012, s. 3).

Podle zákona o obchodních korporacích §421 odst. 2 patří do působnosti valné hromady:

- a) rozhodování o změně stanov, určí-li tak stanovy nebo zákon, nejde-li o změnu v důsledku zvýšení základního kapitálu pověřeným představenstvem nebo o změnu, ke které došlo na základě jiných právních skutečností,
- b) rozhodování o změně výše základního kapitálu a o pověření představenstva ke zvýšení základního kapitálu,
- c) rozhodování o možnosti započtení peněžité pohledávky vůči společnosti proti pohledávce na splacení emisního kursu,
- d) rozhodování o vydání vyměnitelných nebo prioritních dluhopisů,
- e) volba a odvolání členů představenstva nebo statutárního ředitele, pokud stanovy neurčují, že tato působnost náleží dozorčí radě,
- f) volba a odvolání členů dozorčí nebo správní rady a jiných orgánů určených stanovami, s výjimkou členů dozorčí rady, které nevolí valná hromada,
- g) schválení řádné, mimořádné nebo konsolidované účetní závěrky a v případech, kdy její vyhotovení stanoví jiný právní předpis, i mezitímní účetní závěrky,
- h) rozhodnutí o rozdělení zisku nebo jiných vlastních zdrojů, nebo o úhradě ztráty,
- i) rozhodování o podání žádosti k přijetí účastnických cenných papírů společnosti k obchodování na evropském regulovaném trhu nebo o vyřazení těchto cenných papírů z obchodování na evropském regulovaném trhu,
- j) rozhodnutí o zrušení společnosti s likvidací,

- k) jmenování a odvolání likvidátora, určí-li tak stanovy,
- l) schválení návrhu rozdělení likvidačního zůstatku,
- m) schválení převodu nebo zastavení závodu nebo takové jeho části, která by znamenala podstatnou změnu dosavadní struktury závodu nebo podstatnou změnu v předmětu podnikání nebo činnosti společnosti,
- n) rozhodnutí o převzetí účinků jednání učiněných za společnost před jejím vznikem,
- o) schválení smlouvy o tichém společenství, včetně schválení jejích změn a jejího zrušení,
- p) další rozhodnutí, která tento zákon nebo stanovy svěřují do působnosti valné hromady.

Mezi otázky, které řeší valná hromada se řadí změna základního kapitálu, přeměna společnosti, schválení převodu nebo zastavení závodu, zrušení společnosti s likvidací. Dále má valná hromada právo na volení a odvolávání členů orgánu společnosti (dozorčí rada, představenstvo, správní rada). Dalším bodem, který patří do kompetence valné hromady je rozhodování o hospodářském výsledku společnosti, a to například tak, že akciová společnost musí schválit zisk k rozdělení mezi akcionáře. Valná hromada rozhoduje o změně stanov. Mezi otázky, o kterých valná hromada nerozhoduje patří rozhodování o otázkách obchodního vedení, protože valné hromady se účastní akcionáři, kteří upřednostňují svoje zájmy před zájmy akciové společnosti.

Valné hromady se účastní akcionáři, kteří mají právo, nikoli však povinnost se jí účastnit, dále to jsou členové představenstva, členové dozorčí rady a správní rady. Pozvánka na valnou hromadu se rozesílá v písemné formě, a to nejméně 30 dní před konáním valné hromady na adresu akcionářů. Pozvánka obsahuje místo, datum a čas konání valné hromady, přičemž se musí volit přiměřeně, aby se ho měli možnost zúčastnit všichni akcionáři. Valnou hromadu řídí předseda, který dohlíží na pravidla valné hromady. Po skončení valné hromady musí být vyhotoven zápis, který má za úkol doložit průběh valné hromady (Černá et al., 2015, s. 413-418).

Představenstvo

Představenstvo akciové společnosti je výkonným a statutárním orgánem společnosti, které má za úkol řídit činnost společnosti, jednat jejím jménem a provádět obchodní činnost. Počet členů představenstva stanovují stanovy společnosti nebo Zákon o obchodních korporacích §439

odst.1, který říká, že minimální počet členů představenstva je 3. Zpravidla je funkční období člena představenstva stanoveno na 1 rok podle ZOK, ale stanovy ho mohou upravit.

Členem představenstva může být fyzická i právnická osoba. Členové představenstva mají zakázáno podnikat v podobném předmětu podnikání jako akciová společnost, nesmí být členem statutárního orgánu jiné právnické osoby. Představenstvo si volí předsedu, jestliže má více členů, tudíž se pak jedná o kolektivní orgán. Jestliže dojde k odstoupení či odvolání nebo i smrti člena představenstva musí být zvolen valnou hromadou nový člen představenstva do 2 měsíců (Dědič et al., 2012, s. 343-348).

Členové představenstva mají povinnosti vést řádně účetnictví, svolávat valnou hromadu. Nejdůležitější povinností člena představenstva je povinnost postupovat s péčí řádného hospodáře. Pod tímto pojmem si můžeme představit výběr vhodného kupce, boj o odpovídající kupní cenu při prodeji věci, která je ve vlastnictví společnosti. Další typem je povinnost loajality, která vysvětluje, že člen představenstva musí upřednostnit zájmy společnosti před vlastními zájmy (Černá et al., 2015, s. 425-426).

Dozorčí rada

Dozorčí rada je posledním ze tří orgánů, který musí mít povinně každá akciová společnost. Účel zřízení dozorčí rady je kontrola představenstva. Dozorčí rada má za úkol dohlížet na výkon působnosti představenstva a výkon podnikatelské činnosti společnosti. Dozorčí rada má oproti valné hromadě a představenstvu menší postavení (Dědič et al., 2012, s. 372).

Jestliže chce člen dozorčí rady vystoupit na valné hromadě, musí mu být uděleno slovo kdykoliv o něj požádá. Dozorčí rada má dále právo na svolání valné hromady. Členem dozorčí rady může být stejně jako u představenstva fyzická i právnická osoba. Dozorčí rada kontroluje jednání, která byla projednávána na valné hromadě. Členy dozorčí rady má právo volit a odvolávat valná hromada. Členové dozorčí rady jsou oproti představenstvu voleni na 3 roky. Zánik členství je stejný jako u představenstva, a to odstoupením, odvoláním, smrtí nebo uplynutím funkčního období. Dozorčí rada má stejně jako představenstvo 3 členy, nicméně stanovy společnosti mohou počet členů upravit.

Obdobně jako u představenstva mají členové dozorčí rady povinnosti. Prvním povinností je vykonávání funkce s péčí řádného hospodáře, druhou je povinnost loajality, kterou jsme si již popsali u představenstva (Černá et al., 2015, s. 428-430).

3.1.2 Akciová společnost s monistickou strukturou

Akciová společnost s monistickou strukturou se liší od dualistického řízení tím, že namísto představenstva a dozorčí rady je u monistické struktury správní rada a statutární ředitel. Valná hromada u akciové společnosti s monistickou strukturou má stejné pravomoci a povinnosti jako v dualistické struktuře.

Správní rada

Je jeden z nejdůležitějších orgánů, je totiž zároveň kontrolním i výkonným orgánem společnosti. Správní rada má za úkol dohlížet na výkon funkce statutárního ředitele. Správní rada má za úkol zčásti vést obchodní vedení, zpravidla to znamená usměrňovat a stanovovat pravidla a mantinely, ve kterých se musí statutární ředitel pohybovat. Správní rada nemůže zastupovat společnost. Správní rada má tři členy, stanovy mohou počet upravit, v čele správní rady je předseda. Předseda správní rady má za úkol organizovat, řídit, svolávat správní radu a také komunikovat s valnou hromadou.

Statutární ředitel

Statutární ředitel je statutárním orgánem společnosti, jehož jmenuje a odvolává správní rada. Statutární ředitel musí být fyzická osoba, která zastupuje společnost a má za úkol vést obchodní vedení. Povinností statutárního ředitele je výkon funkce s péčí řádného hospodáře (Černá et al., 2015, s. 430-433).

3.2 Společnost s ručením omezeným

Společnost s ručením omezeným je společnost, ve které ručí společníci za dluhy společnosti do výše svých nesplacených vkladů. Mezi základní znaky společnosti se řadí omezené ručení společníku. Jedná se spíše o společnost s kapitálovými prvky, nicméně obsahuje i osobní prvky.

Podle Černé a kol. (2015) má společnost s ručením omezeným stejné s akciovou společností:

- povinnost vytvářet základní kapitál,
- povinnost společníků vložit do společnosti vklad,
- vytváření organizační struktury.

S osobními společnostmi spojuje společnost s ručením omezeným tento prvek:

- omezené společné ručení za dluhy společnosti.

Společnost s ručením omezeným (s.r.o.) je právnickou osobou, má tedy práva a povinnosti vůči třetím osobám a společníkům. Dalším typickým znakem je, že se s.r.o. zapisuje do obchodního rejstříku a má postavení podnikatele. Společnost s ručením omezeným může být založena krom podnikatelského účelu i za účelem neziskovým (sportovním, kulturním, náboženským). Jedná se o jednu z nejčastějších forem podnikání v České republice.

Společnost s ručením omezeným může být založena jednou i více osobami, může se jednat o fyzické i právnické osoby, a to tuzemské i zahraniční. Společnost se zakládá uzavřením společenské smlouvy, avšak je-li pouze zakladatel, tak pomocí zakladatelské listiny. Mezi povinné příslušné náležitosti související se založením s.r.o. je uvedení obchodní firmy, tedy názvu společnosti, dále se jedná o uvedení sídla společnosti, které musí být určeno názvem obce ve společenské smlouvě, v obchodním rejstříku pak názvem celé adresy. Mezi další povinné prvky společenské smlouvy je vymezení předmětu podnikání nebo činnosti, dále se jedná o uvedení společníků společnosti společně s jejich jmény a adresou bydliště. Minimální výše jednoho vkladu činí 1 Kč, dříve to bylo 200 000 Kč. Vklad může být peněžitý i nepeněžitý, pod nepeněžitým vkladem si můžeme představit zboží, pozemky, cenné papíry a další. Nepeněžité vklady musí být oceněny znalcem. Společnost s ručením omezeným vzniká zápisem do obchodního rejstříku.

Každý ze společníků má práva, která jsou rozdělována na majetková a nemajetková. Mezi majetková práva patří právo na podíl na zisku, právo na likvidační zůstatek a právo na vypořádací podíl. Mezi nemajetková neboli sociální práva patří právo účastnit se valné hromady a právo hlasovat na valné hromadě.

Mezi povinnosti společníků patří povinnost loajality, tedy chovat se slušně a poctivě vůči společníkům a společnosti. Další povinností, která již byla zmíněna je vkladová povinnost, s kterou zároveň vzniká právo na podíl ve společnosti. Mezi povinnosti, které mohou být ustanoveny ve společenské smlouvě patří smluvní pokuta a povinnost k náhradě škody. Mezi další méně časté povinnosti se řadí dodávková povinnost a povinnost výkonu práce pro společnost.

Valná hromada

Valná hromada je nejvyšším orgánem společnosti s ručením omezeným, jedná se o kolektivní orgán, který se skládá ze všech společníků. Dříve se valná hromada nazývala sbor společníků. Podle zákona se musí valná hromada konat alespoň jednou za rok, a to 6 měsíců od konce minulého účetního období. Povinné svolání valné hromady přichází v úvahu tehdy, když hrozí

společnosti úpadek nebo se uvolní místo jednatele. Dále je nutné svolat valnou hromadu, když o to požádá kvalifikovaný společník. Valná hromada může být svolána, jestliže si to vyžádá dozorčí rada, která však není povinným orgánem ve společnosti s ručením omezeným.

Pozvánka na valnou hromadu společnosti s ručením omezeným se posílá v písemné formě, a to nejméně 15 dní před jejím začátkem, nicméně společenská smlouva může tuto dobu upravit, tedy zkrátit či prodloužit. Součástí pozvánky musí být návrh usnesení, o kterém se má na valné hromadě diskutovat a jednat. Valná hromada rozhoduje za účasti společníků nebo mimo zasedání (Filip a Fyrbach, 2016, s. 211-212).

Záležitosti, které náleží do působnosti valné hromady můžeme rozdělit následovně (Černá et al., 2015, s. 341):

a) Záležitosti pravidelně rozhodované valnou hromadou

- pravidelná rozhodnutí o věcech týkajících se hospodaření (schválení řádné účetní závěrky, rozhodování o rozdělení zisku nebo úhradě ztráty),
- pravidelná rozhodnutí o personálních otázkách (odvolání jednatelů, určení auditora, schvalování smluv o výkonu funkce).

b) Rozhodování o základních otázkách společnosti

- rozhodování o záležitostech týkajících se existence či základního uspořádání společnosti (rozhodnutí o změně společenské smlouvy, zvýšení či snížení základního kapitálu, zrušení společnosti),
- rozhodnutí o významných majetkových dispozicích (schválení převodu nebo zastavení obchodního závodu, schválení smlouvy o tiché společnosti),
- jiné případy stanovené zákonem nebo společenskou smlouvou (rozhodování o vyloučení společníka).

Jednatelé

Podle ZOK §194 odst.1 je jednatel nebo více jednatelů statutárním orgánem společnosti. Jednatelé jsou však i výkonným orgánem, jelikož mají právo zastupovat společnost a právo jednat za společnost. Působnost jednatelů je možné rozdělit na interní a zevní. Do interní působnosti patří například rozhodování o řízení společnosti, svolávání valné hromady, naopak do zevní neboli vnější působnosti řadíme oprávnění jednat za společnost ve všech věcech.

Podle Černé a kol. (2015) „*se rozumí obchodním vedením každodenní řízení společnosti.*“ Obchodní vedení je „*běžná správa obchodního závodu, tedy rozhodování o každodenním provozu obchodního závodu (day-to-day business).*“

Jednatelé jednají za společnost každý samostatně, není-li upraveno ve společenské smlouvě jinak. V obchodním rejstříku je povinnost uvádět přesný počet jednatelů společnosti.

Dozorčí rada

Dozorčí rada je u společnosti s ručením omezeným nepovinným orgánem. Společnost má povinnost zřídit dozorčí radu jen za podmínek stanovených zákonem. Podmínky, za kterých je nutné zřídit dozorčí radu:

- společnost je obchodníkem s cennými papíry,
- společnost je organizátorem regulovaného trhu,
- společnost je nezávislý provozovatel přepravní soustavy.

Do působnosti dozorčí rady řadíme kontrolu činnosti jednatelů, která se rozděluje na předběžnou a následnou. Konkrétním příkladem práce dozorčí rady může být kontrola účetních závěrek, kterou předkládají jednatelé na valné hromadě. Další povinností dozorčí rady je svolávání valné hromady, má-li o to společnost zájem a zastupování společnosti ve sporech s jednatelem (Filip a Fyrbach, 2016, s. 436-438).

4 ANALÝZA PRÁV A POVINNOSTÍ ZAMĚSTNAVATELE V MALÉM A VELKÉM PODNIKU

V této kapitole se budeme zabývat analýzou a komparací práv a povinností zaměstnavatelů, které vycházejí z vnitřních směrnic a předpisů vybraných společností. Malým podnikem bude firma H+K ENERGOSTEEL, s.r.o. a velkým podnikem společnost JUTA a.s. Pro analýzu jsem vybral tyto pracovněprávní otázky v daných společnostech:

- pružné rozvržení pracovní doby,
- chování a jednání zaměstnanců,
- předání pracovní funkce,
- dovolená,
- odpovědnost za svěžené hodnoty.

4.1 JUTA a.s.

Juta a.s. je jedním z předních výrobců materiálů pro stavebnictví, zemědělství, obalových materiálů a materiálů využívaných pro technické účely. V menší míře vyrábí produkty pro automobilový průmysl a také i pro sportovní využití. Společnost sídlí ve Dvoře Králové nad Labem v ulici Dukelská, statutárním ředitelem společnosti je Ing. Jiří Hlavatý. V současné době JUTA a.s. zaměstnává přes 2000 zaměstnanců na různých pozicích. Juta a.s. ve velkém množství vyváží svou produkci do zahraničí, tento vývoz činí až 80 % celé produkce (Obecné, 2019).

Výrobní závody společnosti JUTA a.s. se nachází po celé České republice. Nejvíce jich je ve Dvoře Králové nad Labem, kde jich nalezneme pět. Další závody se nachází v Adamově, v Bernarticích u Trutnova, Úpici, Turnově, Adamově, Višňové u Frýdlantu, Jaroměři, Přerově a Olomouci. Celkem má společnost JUTA a.s. po České republice 14 závodů (Výrobní závody, 2019).

V loňském roce společnost vyvážela produkci do 65 zemí světa, přičemž největší podíl na zisku mělo Německo (1,1 mld. Kč), následovala Francie (800 mil. Kč). Dále se zvýšil export výrobků do Nizozemska o 80 mil. Kč a USA o 60 mil. Kč. Prodej v oblasti netkaných textilií se zvýšil o 130 mil. Kč, vzrostl i zájem o umělé trávničky o 38 mil. Kč. Juta sponzoruje a podporuje kulturu a sport ve Dvoře Králové nad Labem. Podílí se na podpoře místního gymnázia,

hokejového klubu, tenisového turnaje JUTA Cup, který se každoročně koná na místních tenisových kurtech. Dále Juta sponzoruje fotbalový tým FC Slovan Liberec.



Obrázek 1: Logo společnosti JUTA a.s.

Zdroj: (JUTA a.s., 2019)

4.2 H+K ENERGOSTEEL, s.r.o.

H+K ENERGOSTEEL, s.r.o. je společnost, která byla založena v roce 2001. Zabývá se výrobou a montáží průmyslových vysavačů, průmyslového potrubí a jednoúčelových strojů. Tyto přístroje se využívají v celé řadě průmyslových odvětví, především pak v tepelných elektrárnách, ve kterých se využívá k topení černé uhlí. Hlavním úkolem těchto zařízení je úklid sekundární prašnosti. Některé stroje, které slouží k výše uvedenému účelu byly využity i v zahraničí, například v Moldávii nebo Rumunsku (H+K Energosteel, 2019).

H+K ENERGOSTEEL, s.r.o. je vedena u Krajského soudu v Hradci Králové. Společnost má v současné době tři zaměstnance. Jednatelé a zároveň společníci společnosti jsou dva. Prvním jednatelem společnosti je pan Ing. Karel Háze, druhým jednatelem je pan Ing. Josef Krapinec. Jednatelé jednájí za společnost samostatně. Obchodní podíl každého společníka je 50 %. Mezi další činnosti podniku patří velkoobchod, výroba kovových konstrukcí, kotlů, těles a kontejnerů.



Obrázek 2: Logo společnosti H+K ENERGOSTEEL s.r.o.

Zdroj: (H+K ENERGOSTEEL s.r.o., 2019)

4.3 Pružné rozvržení pracovní doby

Ve velkém podniku, jakým je JUTA a.s. se rozvržení pracovní doby rozpracovává směrnicí generálního ředitele. Znamená to, že nejprve musí ředitelé konkrétních závodů projednat se zaměstnancem, kde pružnou pracovní dobu uplatní. Ve velkém podniku jsou časové úseky pracovní doby stanoveny takto:

7.00- 10.00 hodin volitelný úsek pracovní doby

10.00- 15.30 hodin základní pracovní doba včetně přestávky na jídlo a oddech

15.30- 18.00 hodin volitelný úsek pracovní doby

Začátek a konec pracovní doby je tedy možný nejdříve v časech od 7.00 hodin do 15.30 hodin. Zaměstnanec musí přizpůsobit potřeby pracoviště po dohodě s jeho nadřízeným. Dojde-li na straně zaměstnance k překážce v práci s náhradou mzdy, zaměstnanec je povinen to řádně prokázat. Příchod a odchod z pracoviště je povinen evidovat stanoveným způsobem. Změnu uplatnění pružné pracovní doby oznamuje zaměstnanci ředitel závodu nebo výrobní ředitel se 14denním předstihem v termínu, kdy ke změně dochází.

Malý podnik, který čítá 3 zaměstnance nemá žádným způsobem upravenou pracovní dobu pomocí vnitřní směrnice. Většinou zde záleží na množství práce a počtu zakázek v určitém období, od kterých se právě odvíjí pracovní doba. Přístup k zaměstnancům je zde více individuální a kolegiální, neboť zaměstnanec malého podniku má sjednanou pracovní dobu s jednatelem pouze ústní dohodou, což považuji za jednu z výhod oproti velkému podniku, kde musí nejdříve vydat ustanovení k pružnému rozvržení pracovní doby statutární ředitel pomocí směrnice a dále pak jednotliví zaměstnanci musí projednat své rozvržení pracovní doby s jednotlivými výrobními nebo závodními řediteli. V malém podniku, jak ho mám charakterizován ve své bakalářské práci, tak mohu lépe nakládat se svým volným časem a zařídit si mimopracovní záležitosti lépe než ve velkém podniku, kde někteří pracovníci zejména pak na pozicích jako skladník nebo operátor výroby musejí žádat o propustku z práce. Nevýhodou toho je, že bych měl zaměstnavatele informovat o návštěvě lékaře či jiné podobné situaci předem. S tím souvisí i administrativní činnost-vyplnění propustky z práce.

4.4 Chování a jednání zaměstnanců

Ve velkém podniku jsou stanoveny základní zásady norem chování a jednání zaměstnanců z důvodu posílení vztahů uvnitř podniku a postavení akciové společnosti na trhu. Zaměstnanci vykonávají své pravomoci a zhostí se svých povinností, které jim ukládá jejich postavení nebo funkce svědomitě, čestně a v nejlepším zájmu společnosti. Zaměstnanci nesmí připustit protiprávní, nečestné nebo neetické praktiky či jednání.

Základním principem je loajalita k firmě a k sobě navzájem. V pracovní době se zaměstnanci mají věnovat výlučně pracovním záležitostem. Zaměstnanci jednají se zákazníky, dodavateli a dalšími osobami spjatými se společností slušně, odpovědně a korektně. Stejným způsobem mají přistupovat ke svým kolegům a spoluzaměstnancům. Zaměstnanci nesmí využívat důvěrné informace firmy a také nesmí předat důvěrnou informaci o společnosti třetí osobě, neboť by to mohlo ohrozit dobré jméno společnosti nebo jeho budoucí investiční hodnotu. Týká se to i zaměstnanců, kterým již skončil pracovní poměr. Zaměstnanci si dále nesmí přivlastňovat pro svou potřebu žádné finanční prostředky, majetek či zdroje společnosti. Pokud se tak stane, je povinen tyto služby uhradit. S lidmi jednají zaměstnanci zdvořile a s úctou, dále pak zaměstnanci pomáhají budovat atmosféru vzájemné důvěry, spolupráci a profesionální pracovní kulturu. Zaměstnanci dbají na sebe, své oblečení, aby odpovídalo estetickým požadavkům, které jsou kladeny na zaměstnance.

Toto může být jeden z problémů velkých podniků, které mají velkou organizační strukturu, mnoho závodů a zároveň tedy velké množství zaměstnanců. Z mého pohledu nejde uhlídat a ani přesvědčit, aby všichni zaměstnanci takto jednali a postupovali v rámci nejlepšího zájmu ve prospěch takto velké společnosti. V malém podniku jsou veškerým zaměstnancům tato jednání a praktiky podle mého názoru zcela jasná. Pokud však ne, je zde lepší možnost tato nečestná jednání lépe kontrolovat a zabraňovat jim v menším časovém horizontu, než je tomu ve velkém podniku.

4.5 Předání pracovní funkce

K předání pracovní funkce ve velkém podniku dochází v situaci, kdy zaměstnanec odchází ze svého funkčního místa, z důvodu ukončení pracovního poměru, přeřazení na jiné pracovní místo nebo v případě předpokládané dlouhodobé nepřítomnosti z důvodu nemoci, mateřské či rodičovské dovolené. Zaměstnanec je povinen předat své stávající funkční místo včetně veškeré agendy nově určenému zaměstnanci, který nastupuje na jeho místo. Jestliže není určen nový

zaměstnanec na dané místo, pak předá odcházející zaměstnanec svoji agendu přímému nadřízenému nebo jinému zaměstnanci, který byl určen.

Dochází-li k předání funkce, tak to musí být písemně zaznamenáno v předávacím protokolu, který je podepsán danými osobami. Takovýto protokol musí obsahovat:

- kompletní písemnou agendu (spisový materiál, korespondence, literatura, odborné texty),
- úplný obsah emailové pošty z pracovní elektronické adresy odcházejícího zaměstnance
- kompletní seznam všech pracovníků, zákazníků,
- všechny zapůjčené pracovní prostředky (mobilní telefon, notebook včetně jeho příslušenství, fotoaparát a další technické pomůcky),
- v případě užívání služebního vozidla-předání vozidla včetně kompletního vyúčtování soukromých jízd ke dni ukončení pracovního poměru nebo ke dni odchodu z daného pracovního místa a předání kompletních dokladů k vozidlu, příslušné platební karty, pojištění odpovědnosti, knihu jízd a klíče od vozidla.

K předání funkce musí dojít nejpozději 5 pracovních dnů před očekávaným datem odchodu daného zaměstnance z funkce. Předání funkce kontroluje personalistka při ukončení pracovního poměru zaměstnance nebo při jeho dočasném odchodu z důvodu nemoci, mateřské nebo rodičovské dovolené.

V rámci malého podniku jsou jednoznačně rozděleny funkce jednotlivých zaměstnanců, kteří mají jasně danou pracovní náplň a dokáží efektivněji zastoupit svého kolegu, neboť se dokáží rychleji adaptovat a přistoupit k úkolům druhého, protože velmi často spolupracují na daných zakázkách. Ve velkém podniku může trvat déle, než se nový zaměstnanec přizpůsobí pracovnímu prostředí, seznámí se se svými podřízenými a nadřízenými a začne efektivně pracovat. Za nevýhodu v malém podniku považují dlouhodobou neschopnost nebo nemoc jednoho ze zaměstnanců, jelikož to může mít velký vliv na celkový chod podniku, plnění zakázek. V tomto vidím naopak výhodu velkého podniku, který je schopen jednodušeji nahradit odcházejícího zaměstnance novým.

4.6 Dovolená

Ve velkém podniku základní délka dovolené činí 20 pracovních dnů za kalendářní rok, při pracovní směně 7,5 hodiny denně. Stejně tak je uvedeno i v ZP § 213 odst. (1). Zaměstnanci,

kteří mají 12 hodinové směny mají nárok na dovolenou ve výši 14 ti pracovních dnů. Jestliže zaměstnanec nevyčerpal dovolenou v celém rozsahu, může mu být převedeno 5 dní dovolené do následujícího roku, avšak pouze se souhlasem přímého nadřízeného. Profese, u kterých není dostatečná zastupitelnost je možné převést 10 dnů dovolené do dalšího roku, avšak musí jít o ojedinělé případy a tento převod dovolené do následujícího roku musí schválit ředitel závodu nebo výrobní ředitel.

Ředitelé jednotlivých závodů mají povinnost do 31. ledna doručit, podepsat a odsouhlasit převody dovolené z předchozího roku na ředitelství společnosti. Nevyčerpaní dovolené se řídí ZP §218 odst. (3), to znamená, že musí být vyčerpana do 30. června následujícího roku. Podle kolektivní smlouvy společnosti JUTA a.s. musí zaměstnavatel zpracovat plán dovolených do 28. února běžného roku a předložit ke schválení. Při stanovení rozvrhu čerpání dovolené je nutno přihlížet k provozním možnostem zaměstnavatele a oprávněným zájmům zaměstnance. Poskytuje-li se zaměstnanci dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně 2 týdny vcelku, pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodnou jinak.

V malém podniku se čerpání dovolené řídí zákoníkem práce. Znamená to tedy, že délka dovolené za kalendářní rok činí 20 dnů, z kterých musí být vyčerpano minimálně 14 dnů v celku. Maximálně může být zaměstnanci převedeno do následujícího kalendářního roku převedeno 5 dnů dovolené. V tomto vidím výhodu malého podniku, kde zaměstnavatel může lépe vyhovět potřebám zaměstnancům a poskytnout jim dovolenou méně formální formou, než je tomu ve velkém podniku čítajícím 2000 zaměstnanců.

4.7 Odpovědnost za svěřené hodnoty

Zaměstnanci, kteří při výkonu své funkce přejímají hodnoty od zaměstnavatele (hotovost, ceniny, zboží, zásoby, materiál) jsou povinni s těmito hodnotami řádně nakládat a hospodařit. Na vyžádání přímého nadřízeného jsou zaměstnanci povinni tyto svěřené hodnoty vyúčtovat. Dále pak mohou jednotliví ředitelé závodu určit další funkce, ke kterým je nezbytné uzavřít dohodu o odpovědnosti za svěřené hodnoty.

Dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty musí obsahovat některé nezbytné náležitosti. Dohoda musí být uzavřena písemně, jinak je neplatná. Následné její úpravy a dodatky musí být též uzavřeny v písemné podobě. Dohoda může být uzavřena se zaměstnancem starším 18 let a musí být uzavřena na předepsaném formuláři, který obsahuje veškeré právní náležitosti. Dále se dohody uzavírají buď s individuálním závazkem nebo závazkem společné odpovědnosti.

Dohody o společné odpovědnosti se uzavírají tam, kde společně hospodaří se svěřenými hodnotami více zaměstnanců.

Při realizaci nebo uzavření dohody o odpovědnosti za svěřené hodnoty se společně se všemi odpovědnými zaměstnanci provádí inventarizace, stejně tak jako při zániku dohody o odpovědnosti, převedení na jinou práci nebo pracoviště, přeložení všech odpovědných zaměstnanců, změně funkce vedoucího nebo jeho zástupce či na žádost jakéhokoliv z odpovědných zaměstnanců při změně v kolektivu.

Při určování výše náhrady jednotlivých zaměstnanců, kteří odpovídají za škodu společně, se vychází z jejich hrubých výdělků zúčtovaných za dobu od předchozí inventury do dne zjištění schodku. Zaměstnanec zároveň souhlasí s tím, že v případě vzniku schodku na svěřených hodnotách uhradí zaměstnavateli schodek v prokázané výši srážkou ze mzdy. V malém podniku se odpovědnost za svěřené hodnoty nevyužívá, za hodnoty odpovídají vždy jednatele společnosti.

Ve velkém podniku jsou na základě ochrany majetku zaměstnavatele stanovená pravidla pro uzavírání dohod o odpovědnosti za svěřené hodnoty. Funkce, kvůli kterým se tyto dohody uzavírají jsou ve velkém podniku následující:

- účetní- pokladní,
- vedoucí skladu, zástupce vedoucího skladu, skladník,
- šéfkuchař závodní jídelny, prodej stravenek,
- vedoucí kantýny (bufetu),
- recepční,
- prodejce (v případě přímého prodeje výrobků zákazníkům).

4.8 SWOT analýza malého podniku a velkého podniku

V této kapitole si pomocí SWOT analýzy ukážeme a porovnáme silné a slabé stránky jednotlivých podniků.

Tabulka 1: SWOT analýza malého podniku H+K Energosteel s.r.o.

Silné stránky	Slabé stránky
obor podnikání	zastupitelnost na pozicích
kolegiálnější vztahy v rámci podniku	množství činností připadající na jednoho zaměstnance
menší množství vnitřních předpisů a nařízení	hledání nových zaměstnanců
komunikace mezi zaměstnanci	školení zaměstnanců
Příležitosti	Hrozby
členství v Asociaci malých a středních podniků	legislativní omezení podnikatelů
dotace	
veletrhy malých a středních podnikatelů	

Zdroj: Vlastní zpracování

Tabulka 2: SWOT analýza velkého podniku JUTA a.s.

Silné stránky	Slabé stránky
celozávodní dovolená	množství úkonů při předávání funkce
odměňování zaměstnanců v rámci příplatků	administrativní náročnost
závodní jídelna	neznalost zaměstnanců o obsahu kolektivní smlouvy
možnost využití rekreační chaty podniku	nedostatečná motivace zaměstnanců
Příležitosti	Hrozby
dotační programy na technologie a vzdělávání zaměstnanců	výstavba velkého podniku Karsit Holding s.r.o.
účast na školeních mimo pracoviště	náročnější audit

Zdroj: Vlastní zpracování

V rámci malého podniku, ve kterém je počet zaměstnanců nízký, by mohlo dojít zejména díky dobré komunikaci mezi zaměstnanci ke zlepšení informovanosti zaměstnanců týkající se školení o BOZP a dalších pracovněprávních vztahů. Dále díky vhodnému oboru podnikání a splnění kritérií malého podniku, by se malý podnik mohl zapojit do Asociace malých a středních podniků, kde by mohl získat dotace či finanční prostředky pro rozvoj podniku a odměn pro zaměstnance. Do slabé stránky malého podniku můžeme zařadit hledání nových zaměstnanců, které by mohl naleznout na výstavách a veletrzích, které jsou pořádány Asociací pro malé a střední podnikatele.

Mezi silné stránky velkého podniku můžeme zařadit celozávodní dovolenou, která se týká zaměstnanců pracujících v jednom konkrétním závodě, dále to je odměňování zaměstnanců, které náleží zaměstnancům, kteří pracují na odpolední nebo noční směny. Dalším druhem odměn pro zaměstnance je příplatek nebo bonus od ředitele závodu. Pro dovolenou mohou zaměstnanci využít rekreační chaty Labská ve Špindlerově Mlýně za zvýhodněné ceny. V rámci závodu funguje závodní jídelna, kde si mohou zaměstnanci zajistit obědy za zvýhodněné ceny.

Mezi hlavní slabé stránky velkého podniku je celková administrativní náročnost, veškerá legislativa se neřídí pouze zákoníkem práce a zákony, ale i vnitřními předpisy a směrnicemi podniku. Největší hrozbou společnosti JUTA a.s. je výstavba nového velkého konkurenčního podniku Karsit HOLDING s.r.o., který se zabývá automobilovým průmyslem a chce nedaleko Dvora Králové n/L vystavět novou halu. Tímto krokem by se mělo objevit nových 300 pracovních míst. Společnost JUTA a.s. by pomocí zvýšení příplatků zaměstnancům mohla zamezit budoucímu odlivu zaměstnanců zejména z výrobních pozic.

Další hrozbou velkého podniku může být audit, který bývá často náročnější, co se týče dokumentace a počtu asistentů, kteří audit provádí. Veškerí vedoucí pracovníci musí mít osobní listy svých zaměstnanců, kteří pod ně spadají. V tomto osobním listu musí být zaznamenáno, že zaměstnanec byl proškolen v rámci BOZP, obdržel ochranné pomůcky k práci a další náležitosti potřebné k výkonu práce.

4.9 Návrhy a doporučení

Díky informacím z vnitřních směrnic a předpisů a dále pak osobních zkušeností z těchto podniků plynou tyto návrhy a doporučení.

V rámci malého podniku došlo k doporučení týkající se zejména zastupitelnosti funkcí. Jelikož má podnik takto málo zaměstnanců, mohla by dlouhodobá nemoc nebo indispozice jednoho ze zaměstnanců mít zásadní vliv na chod celého podniku, v nejhorším případě by mohlo dojít i k velkým provozním potížím. V tomto případě bych doporučil rozšíření podniku o zaměstnance zabývající se řízením lidských zdrojů, tedy personalistou, který by našel vhodné kandidáty na danou pozici.

Dalším problémem je množství pracovních úkonů, které zaměstnanci provádí. Zaměstnanci pracují často přesčas, jelikož kromě zpracování technické dokumentace a montáže potrubí a vysavačů dále zpracovávají účetnictví a daňová přiznání. Z toho důvodu je nutné poznamenat, že ke kvalitnímu výkonu práce je potřeba sladit pracovní život a svůj volný čas, a tak bych

navrhoval přijmutí externí účetní, která by se starala o veškeré účetnictví podniku a daňového specialisty, který by zajišťoval celkové zpracování daní a daňových příznání pro podnik.

V rámci malého podniku bych doporučil převzít od velkého podniku dohodu o odpovědnosti za svěřené hodnoty, jestliže zaměstnanci využívají služební automobily, notebooky či další hodnoty patřící zaměstnavateli. Jestliže by došlo ke škodě a zaměstnavatel měl uzavřenou dohodu o odpovědnosti za svěřené hodnoty se zaměstnancem v písemné formě, pak by tato odpovědnost uhradit škodu připadla na zaměstnance. Pokud zaměstnavatel neuzavře se zaměstnancem dohodu o odpovědnosti za svěřené hodnoty, pak je zaměstnanec povinen uhradit škodu ve výši odpovídající 4,5násobku jeho platu.

V rámci velkého podniku a neustálému růstu průměrné mzdy bych doporučil celkové zlepšení komunikace mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci, neboť je zde hrozba konkurenčního velkého podniku v budoucnu, který by mohl stávající zaměstnance získat na svoji stranu pomocí vyšších mezd. Dalším bodem pro zlepšení je vzdělávání a školení zaměstnanců. Zaměstnanci na dělnických pozicích často nemají zájem rozvíjet své schopnosti a vytvářet hodnoty, stačí jim pouze udělat svou práci.

ZÁVĚR

Pracovněprávní vztahy jsou společenské vztahy, které upravují postavení subjektů v pracovním procesu. Jedná se tedy o práva a povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance, které vycházejí z platné legislativy daného státu. Znalost těchto pracovněprávních práv a povinností by měla být nedílnou součástí každého zaměstnavatele a zaměstnance v jakémkoliv podniku. Dodržování pracovněprávních vztahů je důležitou součástí každého podniku, neboť to může přilákat nové zaměstnance v tom smyslu, že podnik se svými zaměstnanci jedná čestně a dodržuje dané povinnosti. Zároveň dodržování těchto práv a povinností ze strany zaměstnanců je známkou loajality k podniku a napomáhá tak k celkové dobré prezentaci podniku.

Veškeré tyto pracovněprávní vztahy jsou v celkovém hledisku podobné, ať už se jedná o malý nebo velký podnik, jelikož se řídí platným zákoníkem práce a popřípadě pak vnitřními předpisy a směnicemi podniku. Každý podnik má však své výhody i nevýhody, plynoucí z jeho velikosti, právní formy podnikání a také počtu zaměstnanců.

V rámci první kapitoly byly vymezeny základní pojmy týkající se zejména pracovního práva a obchodního práva. Z pracovního práva to jsou pojmy závislá práce, zaměstnanec, zaměstnavatel. Z obchodního práva to jsou pojmy podnikatel a podnik. Veškeré tyto pojmy upravuje zákoník práce a nový občanský zákoník, který vstoupil v platnost v roce 2014.

Ve druhé kapitole jsme se zabývali pracovněprávními vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Blíže pak tedy pracovní dobou, jejím rozsahem a rozvržením, které jsme dále rozdělili na rovnoměrné, nerovnoměrné a pružné rozvržení pracovní doby. Dále jsme definovali práci přesčas a konto pracovní doby. Dalším velkým tématem byla doba odpočinku zaměstnanců, dovolená a náhrada výdajů, které jsou poskytovány zaměstnanci v rámci jeho výkonu práce. Zejména to pak jsou cestovní náhrady při pracovní cestě a s tím související stravné, které se poskytuje při pracovní cestě.

Ve třetí části bakalářské práce jsme vymezili a rozdělili obchodní korporace, které blíže popisuje a upravuje nový občanský zákoník a zákon o obchodních korporacích. Obchodní korporace dělíme na obchodní společnosti a družstva, přičemž obchodní družstva dělíme dále na osobní a kapitálové. U kapitálových společnostech jsme blíže přiblížili společnost s ručením omezeným a akciovou společnost, kterou můžeme rozdělit na akciovou společnost s monistickou strukturou a akciovou společnost s dualistickou strukturou. V rámci společnosti s ručením omezeným jsme popsali kontrolní a statutární orgány, mezi které patří valná hromada, jednatele a dozorčí rada. Do akciové společnosti s monistickou strukturou patří tyto

orgány: správní rada, statutární ředitel a valná hromada. Akciová společnost s dualistickou strukturou obsahuje valnou hromadu, představenstvo a dozorčí radu. Z právního hlediska byly u jednotlivých orgánů těchto kapitálových společností vymezeny jejich kompetence a povinnosti.

V poslední čtvrté praktické části byly vybrány a popsány kapitálové společnosti H+K Energosteel s.r.o. a JUTA a.s. Pomocí pracovněprávních vztahů a vnitřních předpisů a směrnic k těmto pracovněprávním vztahům v daných podnicích byly analyzovány a komparovány práva a povinnosti zaměstnavatelů v jednotlivých podnicích. Jednalo se zejména o pružné rozvržení pracovní doby, chování a jednání zaměstnanců, předání pracovní funkce, dovolenou a odpovědnost za svěřené hodnoty.

Pomocí SWOT analýzy byly vyhledány silné stránky, slabé stránky, příležitosti a hrozby jednotlivých podniků, které je potřeba v daných podnicích vyřešit, zlepšit nebo využít. Hlavní výhodou malého podniku díky jeho velikosti je především komunikace mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, který je otevřenější ke svým zaměstnancům. Naopak největším problémem je množství činností, které připadají na jednoho zaměstnance. V rámci velkého podniku mezi velké výhody patří různé benefity od zaměstnavatele. Jedná se o možnost využití závodní jídelny, příplatky a finanční bonusy nebo možnost využití rekreační chaty podniku za zvýhodněnou cenu. Slabé stránky velkého podniku pak jsou v motivaci zaměstnanců na dělnických pozicích a znalosti obsahu kolektivní smlouvy těchto zaměstnanců. Dále to pak je administrativní náročnost, neboť veškeré zákony jsou dále rozpracovány do vnitřních předpisů a směrnic.

Nakonec byly podány návrhy a doporučení ke zlepšení v jednotlivých podnicích plynoucí ze SWOT analýzy. Jednotlivé návrhy a doporučení ke zlepšení jsou uvedeny v kapitole „Návrhy a doporučení“.

Cílem práce bylo analyzovat a komparovat práva a povinnosti zaměstnavatele v pracovněprávních otázkách a posléze jejich praktická realizace v malém a velkém podniku. Na základě teoretických poznatků, poskytnutých vnitropodnikových dokumentů z daných podniků a vyvozených závěrů jsme došli k závěru, že cíl bakalářské práce byl naplněn.

POUŽITÁ LITERATURA

- [1] BĚLINA, Miroslav. Pracovní právo. 6., dopl. a podstatně přeprac. vyd. V Praze: C.H. Beck, 2014. Academia iuris (C.H. Beck). ISBN 978-80-7400-283-0.
- [2] BRODSKÝ, Zdeněk a Michaela STRÍTESKÁ. Malé a střední podnikání: distanční opora. Vyd. 2. Pardubice: Univerzita Pardubice, Fakulta ekonomicko-správní, 2010. ISBN 978-80-7395-346-1.
- [3] BusinessCenter [online]. [cit. 12.04. 2019] Dostupné z: <https://business.center.cz/business/pravo/zakony/obchzak/cast1.aspx#par5>
- [4] ČERNÁ, Stanislava, Ivana ŠTENGLOVÁ a Irena PELIKÁNOVÁ. Právo obchodních korporací. Praha: Wolters Kluwer, 2015. ISBN 978-80-7478-735-5.
- [5] DĚDIČ, Jan. Akciové společnosti. 7., přeprac. vyd. V Praze: C.H. Beck, 2012. Beckova edice právo a hospodářství. ISBN 978-80-7400-404-9.
- [6] FILIP, Václav a David FYRBACH. Společnost s ručením omezeným. Praha: Wolters Kluwer, 2016. Právo prakticky. ISBN 978-80-7552-231-3.
- [7] GALVAS, Milan. Pracovní právo. 2., doplněné a přepracované vydání. Brno: Masarykova univerzita, 2015. ISBN 978-80-210-8021-8.
- [8] H+K Energosteel. H+K Energosteel [online]. [cit. 12.04.2019]. Dostupné z: <http://www.energosteel.cz/>
- [9] HŮRKA, Petr. Pracovní právo v bodech s příklady. 4., aktualiz. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2014. ISBN 978-80-7478-440-8.
- [10] CHALUPA, Ivan, David REITERMAN a Václav HOLÝ. Základy soukromého práva. V Praze: C.H. Beck, 2016. Beckova skripta. ISBN 978-80-7400-577-0.
- [11] NEŠČÁKOVÁ, Libuše. Pracovní právo pro neprávnický: rozборы vybraných ustanovení, praktická aplikace, vzory a příklady. Praha: Grada, 2012. Právo pro každého (Grada). ISBN 978-80-247-4091-1.
- [12] O společnosti. O společnosti [online]. [cit. 12.04.2019]. Dostupné z: <http://www.juta.cz/>
- [13] Pracovněprávní subjektivita fyzické osoby jakožt | epravo.cz. EPRAVO.CZ – Váš průvodce právem - Sbíрка zákonů, judikatura, právo [online]. EPRAVO.CZ, a.s. 1999 [cit. 24.01.2019]. Dostupné z: <https://www.epravo.cz/top/clanky/pracovnepravni->

subjektivita-fyzicke-osoby-jakozto-zamestnavatele-po-rekodifikaci-soukromeho-prava-97118.html

- [14] Právní peklo (1.) Co je to podnik? Co je to závod? | Foyo Investments. Homepage | Foyo Investments [online]. [cit. 24.01.2019]. Dostupné z: <https://www.foyo.cz/clanek/6-pravni-peklo-1.-co-je-to-podnik-co-je-to-zavod-.html>
- [15] SOUŠKOVÁ, Milena a Michal SPIRIT. Pracovní právo pro ekonomy. Praha: Oeconomica, nakladatelství VŠE, 2014. ISBN 978-80-245-2067-4.
- [16] VYHLÁŠKA č. 333/2018 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad
- [17] VYHLÁŠKA č. 254/2018 Sb. Vyhláška o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2019
- [18] Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- [19] Zákon o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích - Organizační složky státu - Podnikatel.cz. Podnikatel.cz - průvodce vaším podnikáním [online]. [cit. 24.01.2019]. Dostupné z: <https://www.podnikatel.cz/zakony/zakon-o-majetku-ceske-republiky-a-jejim-vystupovani-v-pravnich-vztazich/f2050670/>
- [20] Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích), ve znění pozdějších předpisů
- [21] Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů