

UNIVERZITA PARDUBICE

FILOZOFICKÁ FAKULTA

ZÁVĚREČNÁ PRÁCE

2020

Mgr. Martina Jampílková

Univerzita Pardubice

Filozofická fakulta

Návrh učebního textu – pracovní právo

Závěrečná práce

2020

Mgr. Martina Jampílková

Univerzita Pardubice

Fakulta filozofická

ZADÁNÍ

tématu závěrečné písemné práce doplňujícího pedagogického studia

Jméno a příjmení studenta: Martina Jampílková

titul: Mgr. název absolvované VŠ: Státní univerzita „Užhorodská

Národní Univerzita“

rok ukončení VŠ: 2016 rok zahájení DPS: 2018

Práce je svým obsahem zaměřena převážně do oblasti: **psychologie**, **pedagogika**, **obecná didaktika**, **oborová didaktika**, **metodologie**, **sociologie**. (podtrhni)

Téma práce: **Právo – návrh učebního textu**

Obsah práce:

Hlavním cílem závěrečné práce je učební text s metodickými poznámkami pro učitele pro výuku práva na střední škole. Je zde zpracováno téma tvorby didaktických pomůcek pro střední školy, které zajišťují, podmiňují a zefektivňují průběh vyučovacího procesu. Hlavním tématem učebního textu jsou základy pracovního práva. Cílem teoretické části je klasifikace a charakteristika didaktických prostředků a využití didaktických pomůcek ve vyučovacím procesu.

Základní literatura dle ISO 690:

- 1) SKALKOVÁ, Jarmila. *Obecná didaktika: vyučovací proces, učivo a jeho výběr, metody, organizační formy vyučování*. Praha: Grada, 2007. Pedagogika (Grada). ISBN 978-80-247-1821-7.
- 2) URBAN, Michal. *Efektivní strategie formování právního vědomí středoškolských studentů: případy z praxe*. Praha: Leges, 2013. Teoretik. ISBN 978-80-7502-013-0.
- 3) ZLÁMAL, Jaroslav, Jana BELLOVÁ a Jakub HALUZA. *Občanský a společenskovědní základ*. Vyd. 2. Prostějov: Computer Media, 2014. ISBN 978-80-7402-162-6

Termín odevzdání práce:

Vedoucí práce: PhDr. Mgr. Iloně Ďatko Ph.D. Podpis vedoucího

Prohlašuji, že jsem se seznámil(a) se zásadami pro vypracování závěrečné písemné práce v rámci DPS.

v Pardubicích dne:..... **Podpis studující(ho):**

Prohlašuji:

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

Byl jsem seznámen s tím, že se na moji práci vztahují práva a povinnosti vyplývající ze zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, 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. 7/2019 Pravidla pro odevzdávání, zveřejňování a formální úpravu závěrečných prací, ve znění pozdějších dodatků, bude práce zveřejněna prostřednictvím Digitální knihovny Univerzity Pardubice.

V Pardubicích dne 12. června 2020

Mgr. Martina Jampílková

PODĚKOVÁNÍ

Děkuji paní PhDr. Mgr. Iloně Ďatko Ph.D. za odborné vedení závěrečné písemné práce, za cenné rady, názory a připomínky.

ANOTACE

Závěrečná práce doplňujícího pedagogického studia je zaměřena na přípravu učebního textu pro předmět právo se zaměřením na pracovní právo pro střední školy. Teoretická část se věnuje obecným předpokladům a doporučením pro tvorbu učebního textu. V praktické části je návrh učebního textu pracovního práva. Závěrem je stručná didaktická analýza učebního textu.

KLÍČOVÁ SLOVA

učební text, pracovní právo, právo pro střední školy

ANNOTATION

The final work of the supplementary pedagogical study is focused on the preparation of a textbook for the subject of law with a focus on labor law for secondary schools. The theoretical part deals with general assumptions and recommendations for creating a textbook. The second, practical part is the design of the textbook of labor law. Finally, there is a brief didactic analysis of the textbook.

KEYWORDS

didactic text, labor law, law for secondary schools

Obsah

1.	Úvod	9
2.	Cíle závěrečné práce	10
2.1.	Cíle teoretické části	10
2.2.	Cíle praktické části	10
3.	Materiál a metodika zpracování	11
3.1.	Materiál a metodika zpracování teoretické části	11
3.2.	Materiál a metodika zpracování praktické části	11
4.	Současný stav řešené problematiky	12
4.1.	Koncepce vzdělávání a proces učení	12
4.2.	Charakteristika didaktických prostředků	14
4.3.	Klasifikace didaktických prostředků	15
4.3.1.	Učební pomůcky, volba, využití	16
4.3.2.	Učebnice, učební texty	17
4.3.3.	Struktura učebnic	18
4.3.4.	Text učebnic	19
4.4.	Kompetence ve vzdělávání	20
5.	Praktická část	22
5.1.	Charakteristika poznání prostředí	22
5.1.1.	Obory studia	22
5.1.2.	Profil absolventa oboru Právní management	23
5.2.	Pojetí vyučovacího předmětu	23
5.2.1.	Charakteristika učiva	23
5.2.2.	Pojetí výuky	24
5.2.3.	Časové vymezení předmětu právo	24
5.2.4.	Vzdělávací cíle	24
5.2.5.	Rozvoj klíčových kompetencí a průřezových témat	25
5.2.6.	Školní vzdělávací program	25
5.3.	Učební text	26
6.	Diskuse	65
7.	Závěr	66
8.	Seznam použité literatury	67
9.	Seznam obrázků	68

1. Úvod

U výběru tématu své závěrečné práce jsem se rozhodla využít svých dosavadních zkušeností v právním odvětví a vypracovat učební pomůcku – učební text na téma pracovní právo.

Dalším důvodem, proč jsem si zvolila toto zadání bylo to, že již druhým rokem učím občanskou výchovu na druhém stupni základní školy a učební pomůcky na toto téma jsou doslova tristní, ač si myslím, že by žáci měli mít určitý přehled o tom, co je v pracovním prostředí čeká a na co by si měli dát pozor při podpisu smlouvy.

Učební text je zaměřen zejména pro studenty středních škol, ovšem využít se dá i v omezené míře i na základních školách v předmětu občanská výchova, kde se žáci seznamují s pracovním právem.

2. Cíle závěrečné práce

Hlavním cílem této práce je zhotovit učební pomůcku ve formě učebního textu pro učitele středních škol, které mají v osnovách učební předmět právo.

2.1. Cíle teoretické části

- stručné popsání významu učebních pomůcek
- zhodnocení učebních pomůcek
- přiblížit pravidla pro tvorbu učebních textů

2.2. Cíle praktické části

- vytvořit koncept pro didaktickou pomůcku – učební text na předmět právo se zaměřením na právo pracovní

3. Materiál a metodika zpracování

3.1. Materiál a metodika zpracování teoretické části

Materiálem teoretické části jsou zdroje z odborné literatury a studium dalších dostupných pramenů.

Metodikou zpracování byla analýza dokumentů, syntéza a komparace, sběr informací.

3.2. Materiál a metodika zpracování praktické části

Materiál praktické části jsou právní normy a předpisy. Posloupnost témat je zachována dle tematického plánu pro obor právo. V praktické části jsem vycházela ze svých znalostí z oboru a nově i z pedagogických zkušeností.

V praktické části jsou opět využity metody analýzy, syntézy a komparace.

4. Současný stav řešené problematiky

4.1. Koncepce vzdělávání a proces učení

Životní cesta člověka je spojena s nezbytností se stále učit novým věcem a dovednostem. Učení a poznávání je nikdy nekončící proces a je součástí života každého z nás.

K obecným cílům, ze kterých vychází koncepce dnešního vzdělávání. Patří do toho koncept čtyř cílů, vyplývajících ze Zprávy mezinárodní komise UNESCO „Vzdělávání pro 21. století“:

- *Učit se poznávat, tj. osvojit si nástroje pochopení světa a rozvinout dovednosti potřebné k učení se, prohloubit si návaznosti na základní vzdělávání poznatky o světě a dále je rozšiřovat.*
- *Učit se pracovat a jednat, tj. naučit se tvořivě zasahovat do prostředí, které žáky obklopuje, vyrovnávat se s různými situacemi a problémy, umět pracovat v týmech, být schopen vykonávat povolání a pracovní činnosti, pro které byl připravován.*
- *Učit se být, tj. rozumět vlastní osobnosti a jejímu utváření, jednat v souladu s obecně přijímanými morálními hodnotami, se samostatným úsudkem osobní zodpovědností.*
- *Učit se žít společně, učit se žít s ostatními, tj. umět spolupracovat s ostatními, být schopen podílet se na životě společnosti a nalézt v ní své místo.¹*

Účelem těchto cílů je studenty připravit na „úspěšný, smysluplný a odpovědný osobní, občanský i pracovní život v podmínkách měnícího se světa“²

Vyučovací proces je jeden z mnoha faktorů, který působí na vyvážený a všestranný rozvoj jedince.

„Učením si žáci pod vedením učitele osvojují vědomosti, dovednosti, návyky, ale např. i postoje a rozvíjejí své schopnosti.“³

Při vzdělávání na sebe vytváří interakci čtyři hlavní prvky, které jsou propojeny.

¹ Rámcový vzdělávací program pro obor vzdělávání 63-41-M/01 Ekonomika a podnikání, 2007, str. 5-6

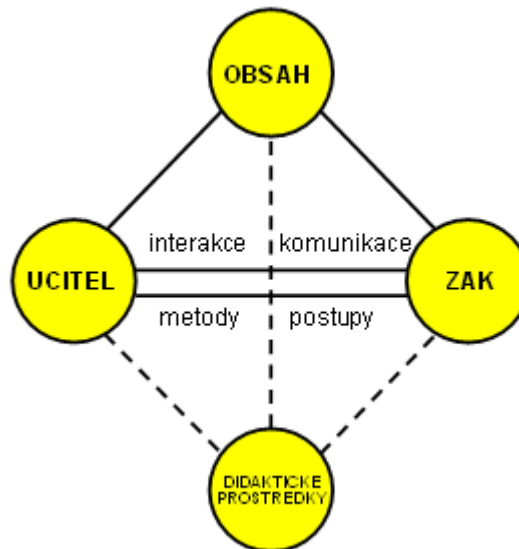
² Rámcový vzdělávací program pro obor vzdělávání 63-41-M/01 Ekonomika a podnikání, 2007, str. 5

³ MAŇÁK, Josef a Vlastimil ŠVEC. *Výukové metody*. Brno: Paido, 2003. ISBN 80-7315-039-5, str. 15

Prvky:

- obsah výuky;
- učitel (proces vyučování, zprostředkování učiva žákům);
- žák (proces učení, osvojování učiva žáky);
- didaktické prostředky (učební pomůcky a technické vybavení).

Vzájemné působení jednotlivých prvků znázorňuje Obrázek 1.



Obr.1 Hlavní prvky procesu výuky

zdroj: Nárys didaktiky (Maňák,1997)

Maňák uvádí, že „*uvedené prvky výchovně vzdělávacího procesu nejsou statické elementy, ale faktory, které jsou v neustálé interakci. Žák si nemůže trvale osvojit nějaký poznatek jednorázovým aktem, ale jde vždy o osvojovací proces, který má většinou delší časové trvání a probíhá ve fázích, které se modifikují podle konkrétních cílů a podmínek výuky.*“⁴

⁴ MAŇÁK, Josef. *Nárys didaktiky*. 2. vyd. [i.e. dotisk 2. vyd.]. Brno: Masarykova univerzita, 1997. ISBN 80-210-1661-2., str. 71

4.2. Charakteristika didaktických prostředků

Didaktické prostředky je pojem, na který narazíme v odborné literatuře se zaměřením především na oblast didaktiky a pedagogiky.

„Je nepochybné, že v moderním vzdělávání lze pouze v ojedinělých případech vystačit s verbální komunikací. Jen málokdo si v dnešní době dokáže představit edukátora jakéhokoliv zaměření bez učebních pomůcek, odkázaného jen na sebe samého. Vždyť myšlenka uvědomělého využívání učebních pomůcek se objevuje již v dávné historii. Vzpomeňme v této souvislosti alespoň F. Bacona, J. A. Komenského, F. Fröbela či G. A. Lindnera“⁵

V knize Školní didaktika, Kalhous a Obst uvádí, že *„didaktice rozumíme prostředkem, vše, co učitel a žáci mohou využívat k dosažení výukových cílů. Takovým prostředkem může být metoda výuky, vyučovací forma, didaktická zásada, dosažení dílčího cíle prostředkem dosažení finálních cílů, ale prostředkem je také školní tabule, učebnice, učební prostory, výpočetní technika apod.“⁶*

Charakteristika didaktického prostředku dle Maňáka je: *„všechny materiální předměty, které zajišťují, podmiňují a zefektivňují průběh vyučujícího procesu. Jde o takové předměty, které v úzké souvislosti s vyučovací metodou a organizační formou výuky napomáhají dosažení výchově-vzdělávacích cílů.“⁷*

Rambousek do didaktických prostředků člení i *„verbální a mimoverbální komunikační prostředky učitele a žáka, jejich vědomosti a dovednosti, ale též obsah vyučovacího procesu, který je jednak předmětem vyučovací a učební činnosti, jednak prostředkem vytváření vědomostí a návyků a zároveň prostředkem rozvoje schopností a utváření vlastností žáků.“⁸*

Ze zde uvedeného můžeme soudit, že dnes se vyučující ve své vyučující činnosti neobejde bez didaktických prostředků. Didaktické prostředky vytváří vyučovací proces zajímavějším a efektivnějším. Naprostou samozřejmostí ve vyučování se stávají

⁵ DOSTÁL, Jiří. *Učební pomůcky a zásada názornosti*. Olomouc: Votobia, 2008. ISBN 978-80-7220-310-9., str. 7

⁶ KALHOUS, Zdeněk a Otto OBST. *Školní didaktika*. Vyd. 2. Praha: Portál, 2009. ISBN 978-80-7367-571-4., str. 337

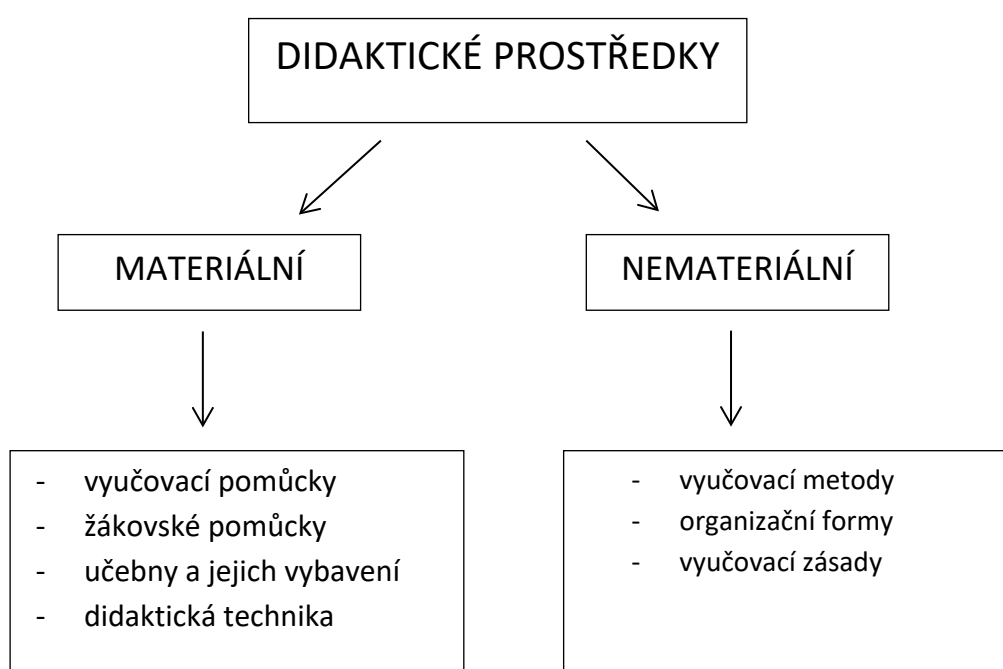
⁷ MAŇÁK, Josef. *Nárys didaktiky*. 2. vyd. [i.e. dotisk 2. vyd.]. Brno: Masarykova univerzita, 1997. ISBN 80-210-1661-2., str. 50

⁸ RAMBOUSEK, Vladimír. *Technické výukové prostředky I.: pracovní materiály*. 1.vyd. Praha: SPN, 1989. ISBN 80-7066-227-1, str. 13

komunikační a informační technologie, které vedou žáky a studenty k většímu zájmu o dané téma a problematiku.

4.3. Klasifikace didaktických prostředků

Didaktické prostředky, které využíváme k dosažení výukových cílů můžeme rozdělit na **materiální** a **nemateriální** didaktické prostředky.



Obr. 2 Rozdělení didaktických prostředků

Zdroj: Učební pomůcky a zásada názornosti (Dostál, 2008)

Mezi nemateriální didaktické prostředky řadíme formy a metody výuky, didaktické zásady.

Formy výuky můžeme definovat jako „*prostředky, způsoby organizace výuky vztahující se k uspořádání prostředí, způsobům organizace činností učitele a žáků.*“⁹

Výuková metoda je „*cesta, po níž se ve škole ubírá žák, ostatní činitelé tuto cestu usnadňují.*“¹⁰

⁹ PRŮCHA, Jan, Eliška WALTEROVÁ a Jiří MAREŠ. *Pedagogický slovník*. Praha: Portál, 1995. ISBN 80-7178-029-4., str. 69

¹⁰ MAŇÁK, Josef a Vlastimil ŠVEC. *Výukové metody*. Brno: Paido, 2003. ISBN 80-7315-039-5., str. 22

Didaktické zásady „shrnují osvědčené zkušenosti lidstva s efektivním vyučováním a mají pro školní edukaci univerzální charakter.“¹¹

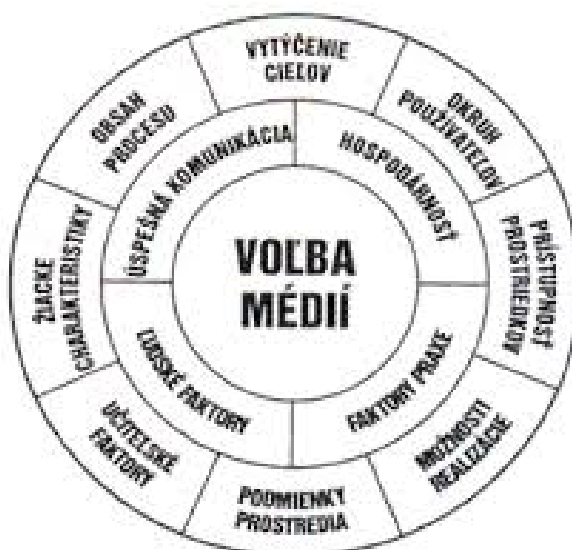
4.3.1. Učební pomůcky, volba, využití

Didaktické prostředky jsou pouze prostředkem výuky, nikoliv jejich cílem.

Na trhu je dnes nepřehledné množství učebních pomůcek, je však velmi důležité zhodnotit kvality pomůcky a nezapomínat že se jedná o prostředek výuky. Měl by se klást velký důraz na určité faktory viz Skalková, která doporučuje vybírat učební pomůcky dle:

- cíle, který jeho vyučování sleduje;
- věku a psychickému vývoji žáků, jejich dosavadním zkušenostem a vědomostem;
- podmínek realizace (vybavení třídy a školy) i zkušenostem a dovednostem učitele¹²

System faktorů podstatných pro volbu učební pomůcky uvádí ve své práci i P. Bohony¹³



obr. 3 System faktorů podstatných pro volbu učební pomůcky

zdroj: Didaktická technológia (Bohony)

¹¹ PRŮCHA, Jan. *Přehled pedagogiky: úvod do studia oboru*. 2., aktualiz. vyd. Praha: Portál, 2006. ISBN 80-7178-944-5., str. 107

¹² SKALKOVÁ, Jarmila. *Obecná didaktika: vyučovací proces, učivo a jeho výběr, metody, organizační formy vyučování*. Praha: Grada, 2007. Pedagogika (Grada). ISBN 978-80-247-1821-7., str. 249-250

¹³ BOHONY, Pavel. *Didaktická technológia*. Nitra: UKF, 2003. ISBN 80-8050-653-1

V současné době vstupují do výuky i výpočetní technika, která ovšem i dle Průchy, který zmiňuje, že vliv komputelizace na rozvoj jedince nebo zjišťované zaostávání žáků ve čtení ¹⁴

I přes značný rozvoj výpočetní techniky ve výuce mají své pevné a nezastupitelné místo učebnice, učební texty a doplňková literatura.

4.3.2. Učebnice, učební texty

Nejtěžší úkol je rozpoznat kvalitní učebnici. Učebnic i se schvalovací doložkou Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy existuje velké množství. Velké množství nemá vliv na kvalitu a ani na schopnost vyučujícího z nich odborně vyučovat.

„Školní učebnice jsou odedávna středem zájmu pedagogické teorie i praxe protože patří k důležitým školským dokumentům i k nejdůležitějším školním pomůckám. Představují učební text přizpůsobený specifickým potřebám žáků podle typu školy, určitého vyučovacího předmětu a ročníku.“ ¹⁵

V dnešní době je učebnice považována za hlavní učební pomůcku, a to převážně na základních školách a ve většině případů i na středních školách. Učiteli slouží jako názorná ukázka pro výklad učiva. Žáci učebnice využívají jako hlavní zdroj informací daného předmětu.

Průcha uvádí, že *„je nutno na učebnice nahlížet nejen co do obsahu a cílů vzdělávání, tedy v souvislosti s kurikulárními projekty, ale též ve vztahu k vlastnostem a fungování jiných konkurujících didaktických prostředků. Toto hledisko je zvláště významné v současné éře stále dokonalejších technických prostředků pro učení a vyučování, jakými jsou zejména audiovizuální média:“* ¹⁶

¹⁴ PRŮCHA, Jan. *Přehled pedagogiky: úvod do studia oboru*. 2., aktualiz. vyd. Praha: Portál, 2006. ISBN 80-7178-944-5., str. 107

¹⁵ MAŇÁK, Josef a Vlastimil ŠVEC. *Výukové metody*. Brno: Paido, 2003. ISBN 80-7315-039-5., str. 67

¹⁶ PRŮCHA, Jan. *Učebnice: teorie a analýzy edukačního média: příručka pro studenty, učitele, autory učebnic a výzkumné pracovníky*. Brno: Paido, 1998. Edice pedagogické literatury. ISBN 80-85931-49-4., str. 14-15

4.3.3. Struktura učebnic

„Strukturním komponentem školní učebnice je určitý blok prvků, který je v těsném vzájemném vztahu s jinými komponenty učebnice (s nimiž v souhrnu vytváří celistvý systém, má přesně vymezenou formu a své funkce realizuje pomocí svých vlastních prostředků.“¹⁷

„ Základní složku učebnice tvoří text, který je základním verbálním systémem modelu učebnice, nositelem verbální informace.“¹⁸

Základní funkce učebnic popisuje Valenta jako kombinaci **textů** (základních, doplňujících a vysvětlujících) a **mimo textových** složek.¹⁹

Textovou část Průcha popisuje jako:

- *výkladový text prostý*
- *shrnutí učiva k tématům*
- *doplňující texty (dokumentační materiál, citace za pramenů, aj)*
- *slovníčky pojmů, cizích slov, aj.*²⁰

Členění textů do dvou skupin podle Valenty: „*Teoreticko-poznávací texty, ve kterých převládá informační funkce a kam spadají základní termíny, symboly a označení, specifické formy popisující výsledky pozorování a teoretická vysvětlení. Dále klíčové pojmy (tvořící základ logické struktury textu, klíč k pochopení (základní fakta jevů, procesů, objektů, událostí, pokusů, charakteristika základních zákonů a teorií, základních myšlenek a perspektiv, materiály tvořící východiska, pro utváření hodnotového vztahu ke světu, závěry a resumé.*

Instrukčně praktické texty jsou charakteristické převahou transformační funkce a obsahují vymezení činností nutných při osvojování učiva (žák reprodukuje určité způsoby činnosti dle vzoru), pravidla uplatňování vědomostí, charakteristiku metod poznání, výchovné obsahy spojené s demonstrováním, popisy úloh, cvičení, pokusů a situací nutných

¹⁷ PRŮCHA, Jan. *Učebnice: teorie a analýzy edukačního média: příručka pro studenty, učitele, autory učebnic a výzkumné pracovníky*. Brno: Paido, 1998. Edice pedagogické literatury. ISBN 80-85931-49-4., str. 21

¹⁸ VALENTA, Milan. *Koncepce a tvorba učebnic*. Olomouc: Netopejr, 1997. ISBN 80-902057-8-x., str.11

¹⁹ VALENTA, Milan. *Koncepce a tvorba učebnic*. Olomouc: Netopejr, 1997. ISBN 80-902057-8-x., str. 12-17

²⁰ PRŮCHA, Jan. *Moderní pedagogika*. 4., aktualiz. a dopl. vyd. Praha: Portál, 2009. ISBN 978-80-7367-503-5., str. 278

pro vyvození obecných pravidel, vymezení mravních a estetických norem, přehledy systematizující a integrující učivo, prvky zevšeobecňujícího opakování učiva.“²¹

Doplňující text obsahuje učivo, které prohlubuje a upevňuje získané informace a myšlenky základního textu. Jde o rozšiřující učivo.

Vysvětlující text napomáhá k osvojení obsahu učiva, řadíme k němu poznámky, vysvětlivky, komentáře, úvod učebnice či kapitol

Mimo textovou část učebnice tvoří obrazovou složku učebnice a je jedním výrazným faktorem názornosti.

4.3.4. Text učebnic

Texty učebnic musí být vytvářeny tak, aby byly jasně srozumitelné, čtivé a zajímavé. Je dbát zvýšené opatrnosti při volbě slov. Abstraktní slova snižují srozumitelnost a zvyšuje se obtížnost čteného textu. U učebních textů tvořených pro základní školy je dobré minimalizovat odborné výrazy, pokud je nezbytné odborné výrazy uvádět, je nutné, aby byly srozumitelně objasněny.

V učebnicích a učebních textech je dle Průchy²² doporučována délka vět cca 15 slov v textech pro základní školy, 30 slov ve větě je doporučení pro střední školy. Dlouhé větné celky je lepší rozdělit do několika samostatných vět, tím je zajištěna lepší srozumitelnost a pochopení učebního textu.

Průcha²³ ve své publikaci autory vyzývá k tomu, aby učební text dialogizovali, nutili ho k zamyšlení nad danými otázkami. Text by neměl být strohý a věcný.

V didaktickém textu je dobré mít co nejvíce strukturovaný. Je doporučeno text rozdělovat do kratších odstavců, používat různé druhy a velikosti písma.

Práce s textem patří k nejstarším metodám výuky, ovšem v dnešní době je velký problém s porozuměním textu (žáci a studenti neumí díky digitalizaci porozumět textu). Jak by měli žáci postupovat při práci s textem, jak tyto dovednosti vytvářet uvádí Maňák.

²¹ VALENTA, Milan. *Koncepce a tvorba učebnic*. Olomouc: Netopej, 1997. ISBN 80-902057-8-x, str. 13

²² PRŮCHA, Jan. *Učebnice: teorie a analýzy edukačního média: příručka pro studenty, učitele, autory učebnic a výzkumné pracovníky*. Brno: Paido, 1998. Edice pedagogické literatury. ISBN 80-85931-49-4., str. 125

²³ PRŮCHA, Jan. *Učebnice: teorie a analýzy edukačního média: příručka pro studenty, učitele, autory učebnic a výzkumné pracovníky*. Brno: Paido, 1998. Edice pedagogické literatury. ISBN 80-85931-49-4., str. 125

Tyto kroky jsou:

- *četba textu a jeho prostá reprodukce*
- *četba textu a zodpovídání otázek na jeho obsah*
- *četba textu a vyhledávání hlavních myšlenek*
- *četba dvou různě koncipovaných textů o téže věci a jejich srovnání*
- *vysvětlení závěrů obsažených v textu*
- *strukturní analýza a systematizace faktů obsažených v textu*
- *vlastní stanoviska k danému obsahu, srovnání a hodnocení*
- *samostatné závěry, kritický přístup, rozvinutí myšlenek, které text přináší* ²⁴

„Metoda práce s textem nemá vést jen k osvojení si technické a metodické dovednosti, ale zahrnuje též vytvoření pozitivního postoje a vztahu ke knize vůbec.“ ²⁵

4.4. Kompetence ve vzdělávání

Klíčové kompetence patří k podstatným prvkům vzdělávacích programů, pomáhají k uplatnění absolventů. Komunikativní kompetence jsou velmi důležitou schopností v běžném životě jedince. Kompetence se získávají, ale i ztrácí v průběhu celého života jedince. Cílem vzdělávání by měla být příprava zvládnutí situací a úkolů, které je v blízké době čekají.

Charakteristické znaky pojmu kompetence najdeme v publikaci Vetešky a Tureckiové. ²⁶

- kompetence je vždy kontextualizovaná – je zasazena do určitého prostředí či situace
- kompetence je multidimenzionální – skládá se z různých zdrojů (znalosti, dovednosti, postoje, hodnoty, motivace,...), se kterými efektivně nakládá a propojuje je s chováním člověka
- kompetence je definovaná standardem – požadovaná úroveň kompetencí je určena předem, jsou definovaná kritéria výkonu

²⁴ KALHOUS, Zdeněk a Otto OBST. *Školní didaktika*. Vyd. 2. Praha: Portál, 2009. ISBN 978-80-7367-571-4., str. 144

²⁵ MAŇÁK, Josef a Vlastimil ŠVEC. *Výukové metody*. Brno: Paido, 2003. ISBN 80-7315-039-5., str. 68

²⁶ VETEŠKA, Jaroslav a Michaela TURECKIOVÁ. *Kompetence ve vzdělávání*. Praha: Grada, 2008. Pedagogika (Grada). ISBN 978-80-247-1770-8., str. 71

- kompetence má potenciál pro akci a rozvoj – kompetence je získávána a rozvíjena v procesech učení a vzdělávání. Tyto procesy jsou považovány za kontinuální a celoživotní procesy v životě jedince

Klíčové kompetence rámcový vzdělávací program definuje jako „*soubory vědomostí, dovedností, postojů a hodnot důležitých pro osobní rozvoj jedince, jeho aktivní zapojení do společnosti a budoucí uplatnění v životě.*“ Tyto kompetence jsou propojeny s obsahem vzdělávání

5. Praktická část

5.1. Charakteristika poznání prostředí

Soukromá střední škola podnikatelská - ALTMAN, s. r. o. vznikla v roce 1997. Je zařazena do sítě škol MŠMT ČR. Prostřednictvím Sdružení SŠČMS je členem The European Council of National Associations of Independent Schools - ECNAIS a členem The Middle European Organization of Private Schools - MEOPS.



obr.4 Soukromá střední škola podnikatelská - ALTMAN, s.r.o.

zdroj: <http://fessy.blog.cz/0703/proste-sposka>

5.1.1. Obory studia

Střední škola Soukromá střední škola podnikatelská – ALTMAN, s.r.o. nabízí čtyři čtyřleté studijní obory zakončené maturitní zkouškou. Dále škola nabízí pro uchazeče s výučním listem denní dvouleté nástavbové studium či dálkové tříleté nástavbové studium zakončené maturitní zkouškou. A pro studenty, kteří již mají maturitu, je připraveno jednoleté denní studium, které je zakončeno další maturitou. Absolventi mají později rozšířené znalosti pro lepší uplatnění na trhu práce.

Jednotlivé studijní obory:

- právní management
- management cestovního ruchu
- podnikový management
- finanční management

5.1.2. Profil absolventa oboru Právní management

Absolvent je veden tak, aby:

- samostatně pracoval s příslušnými právními normami,
- aplikoval zákonné normy při své pracovní činnosti k praktickému použití,
- vypracoval příslušné administrativní podklady dle pracovní specializace se zaměřením na pracovně-právní činnost,
- byl schopen při založení a správě společnosti samostatně plnit administrativní požadavky,
- dovedl využívat teoretické vědomosti při řízení pracovního kolektivu,
- samostatně jednal při styku se státní správou, samosprávou a klienty,
- vyhodnocoval a aplikoval nové poznatky uváděné do praxe v rámci integračních procesů evropského společenství.

5.2 Pojetí vyučovacího předmětu

5.2.1 Charakteristika učiva

Studium předmětu právo je rozvrženo do čtyř ročníků čtyřletého studia.

V jednotlivých ročnících je učivo rozvrženo dle obsahového rozřídění práva do příslušných právních odvětví. V úvodu studia získává žák znalosti z právní terminologie, teorie práva a ústavního práva. Na tyto základy navazují znalosti správního práva, přestupkového práva, trestního práva, občanského práva, finančního práva, obchodního práva, živnostenského práva, pracovního práva, rodinného práva a občanského soudního řízení. Základy mezinárodního práva jsou zaměřeny na otázky mezinárodní ochrany lidských práv, postavení cizinců v EU a v ČR, na významné mezinárodní organizace a na rozbor evropských integračních procesů.

5.2.2 Pojetí výuky

Výuka předmětu právo klade důraz na aplikaci teorie do praxe. Získané znalosti z jednotlivých právních odvětví lze aplikovat a využít k učivu jiných předmětů, které s předmětem práva souvisejí, a to především v předmětu – občanská nauka, ekonomie, administrativa. Z tohoto důvodu je nutné výuku obohatit o specializované besedy k aktuálním tématům (s pracovníky orgánu státní správy a samosprávy, zajištění účasti na soudním řízení zakončené besedou se soudcem a státním zástupcem) Vypracovat si vzory základních právních dokumentů (plná moc, směnka, předmětné smlouvy apod.)

Strategie výuky vyústí v úspěšné složení maturitní zkoušky z předmětu právo.

5.2.3 Časové vymezení předmětu právo

ROČNÍK	Počet hodin
1. ročník	32
2. ročník	64
3. ročník	32
4. ročník	56
Celkem	184

5.2.4 Vzdělávací cíle

Vzdělávání směřuje k tomu, aby žáci dovedli:

- zpracovat základní právní písemnosti, testové odborné témata, pracovní a podkladové materiály při dodržení jazykové a stylistické normy s použitím odborné terminologie
- rozuměli základním právním pojmům
- orientovat se v systému práva
- využívat právní informace a zdroje
- uplatňovat své znalosti při ústním a písemném styku s občany a s institucemi
- si utvořit obraz o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru
- vstupovat do komunikace se zaměstnavateli
- získané vědomosti aplikovat pro rozvoj vlastních podnikatelských aktivit
- znali strukturu a působnost orgánů státní správy a samosprávy

5.2.5 Rozvoj klíčových kompetencí a průřezových témat

Vzdělávání přispívá k rozvoji žáka tak, aby byl schopen:

- samostatné a odpovědné jednání ve vlastním zájmu a v zájmu společnosti
- dodržování zákonných norem, pravidel chování, respektování základních práv
- jednat v souladu s morálními principy, uplatňovat základní demokratické hodnoty
- zajímat se o veřejné, politické a společenské dění v ČR i ve světě
- využívat informační a komunikační technologie, pracovat s příslušnými počítačovými programy

5.2.6 Školní vzdělávací program

Pracovní právo je učivem třetího ročníku čtyřletého denního studia.

3. ročník

Učivo	Výsledky vzdělávání
Pracovní právo <ul style="list-style-type: none">• zásady pracovního práva• subjekty pracovního práva, pracovní poměr• druhy pracovního poměru• pracovní smlouva, obsah pracovního poměru• odměňování za práci• pracovně právní odpovědnost a náhrada škody• bezpečnost a ochrana zdraví při práci• péče o zaměstnance• odborové organizace	Žák: <ul style="list-style-type: none">• aplikuje poznatky pracovního práva v pracovně právních vztazích• vypracuje pracovní smlouvu dle specifikace• používá odbornou terminologii• vypracuje posudek zaměstnance• orientuje se při jednání s úřadem práce• jedná v souladu se zásadami BOZP
Rodinné právo <ul style="list-style-type: none">• manželství – vznik, zánik• práva a povinnosti manželů• vyživovací povinnosti• náhradní péče o dítě	<ul style="list-style-type: none">• definuje vznik, úlohu a zánik manželství• aplikuje teoretické poznatky do praxe• vymezí pojem rodičovská zodpovědnost

5.3 Učební text



obr.5

PRACOVNÍ PRÁVO

Mgr. Martina Jampilková

Obsah

ÚVOD

1. PRACOVNÍ PRÁVO
 - a. zásady pracovního práva
 - b. subjekty pracovního práva
2. PRACOVNÍ POMĚR
 - a. vznik pracovního poměru
3. PRACOVNÍ SMLOUVA
 - a. obsah pracovní smlouvy
 - i. nezbytné náležitosti pracovní smlouvy
 - ii. doplňkové náležitosti pracovní smlouvy
 - b. změny pracovního poměru
 - c. vzor - pracovní smlouva
 - d. vzor - platový výměr
4. SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU
 - a. dohoda o rozvázání pracovního poměru
 - b. výpověď z pracovního poměru
 - c. ochranná doba
 - d. okamžité zrušení pracovního poměru
 - e. zrušení pracovního poměru ve zkušební době
 - f. odstupné
 - g. pracovní posudek a potvrzení o zaměstnání
5. PRACOVNÍ PODMÍNKY
 - a. pracovní doba
 - b. práce přesčas, noční práce a pracovní pohotovost
 - c. doba odpočinku
 - d. zvláštní pracovní podmínky žen
6. DOHODY KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR
 - a. obecné rozdíly
 - b. dohoda o provedení práce
 - c. dohoda o pracovní činnosti
 - d. vzor – dohoda o provedení práce
 - e. vzor – dohoda o pracovní činnosti

PŘÍLOHY – pracovní listy

- I. obecný úvod
- II. pracovní poměr
- III. pracovněprávní vztahy - křížovka
- IV. pracovně právní vztahy
- V. skupinová práce – Čechistán

Seznam kontrolních otázek k závěrečné zkoušce

ÚVOD

Úkolem předmětu právo je poskytnout žákům obecný přehled o právním systému a řádu České republiky, naučit je prakticky pracovat s právními prameny příslušného právního odvětví. Naučit žáky řešit základní právní situace, reagovat na vývoj a změnu právních norem, aplikovat získané vědomosti do příkladů z praxe. Tato schopnost předpokládá vést žáky k samostatné práci s právními normami, naučit je pracovat s počítačovými programy autorizovaných systémů právních informací. Předmět právo klade důraz na rozvoj logického myšlení žáků, prohlubování komunikativních schopností, získání dovednosti pracovat s právními termíny, umět přesně formulovat své myšlenky.

Učební text PRACOVNÍ PRÁVO je určen především žákům a vyučujícím předmět Právo pro střední školy.

V pracovním právu se student seznámí s pojmy jako je pracovní poměr, pracovní smlouva, budou mu vysvětlena základní práva a povinnosti zaměstnavatelů i zaměstnanců, odměňování zaměstnanců i pracovní podmínky. Pozornost je věnována také možnostem ukončení pracovního poměru včetně výpovědi.

Po prostudování následujících kapitol budete umět:

- ❖ vysvětlit, jakým způsobem může vzniknout pracovní poměr
- ❖ charakterizovat povinné části pracovní smlouvy
- ❖ pochopit náležitosti vztahující se k vykonávané práci
- ❖ uvést základní i další formy dovolené
- ❖ charakterizovat zvláštní podmínky zaměstnání vybraných skupin obyvatel
- ❖ stručně charakterizovat formy zániku pracovního poměru

1. PRACOVNÍ PRÁVO

Cíl kapitoly: *student bude umět definovat co je pracovní právo, jaké jsou jeho zásady a popíše subjekty pracovního práva*

Klíčové kompetence: *komunikativní, k učení, k řešení problému*

Klíčová slova: *hlavní prameny pracovního práva, zásady pracovního práva, subjekty pracovního práva*

PRACOVNÍ PRÁVO je souhrn právních norem, které upravují právní vztahy mezi zaměstnanci a zaměstnavateli při výkonu práce a právní vztahy, které s výkonem práce souvisejí. Součástí pracovního práva jsou rovněž normy upravující podmínky pro zaměstnávání občanů a zabezpečení v nezaměstnanosti a podmínky pro kontrolu dodržování práv a povinností vyplívajících z pracovněprávních vztahů.

Funkce pracovního práva:

- ochranná: chrání zájmy zaměstnanců, bezpečnost a ochranu zdraví při práci
- organizační: stanovuje podmínky pro správné fungování pracovního procesu

Základním pramenem pracovního práva **zákoník práce** -> upravuje právní vztahy mezi zaměstnanci a zaměstnavateli při výkonu závislé práce.

Mezi prameny pracovního práva patří rovněž Ústava ČR, Listina základních práv a svobod.

Zákoník práce upravuje především vztahy vznikající při výkonu závislé práce mezi zaměstnanci a zaměstnavateli, tj. vztahy nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance

ZÁSADY PRACOVNÍHO PRÁVA

- ✓ **zásada smluvní volnosti** – práva a povinnosti v pracovně právních vztazích mohou být upravena odchylně od zákoníku práce, jestliže to zákoník práce výslovně nezakazuje nebo z povahy jeho ustanovení nevplývá, že se od něj nesmí odchýlit.
- ✓ **zásada práva na práci a svobodnou volbu povolání** – každý má právo práci dostat, udržet si ji, právo na ekonomické zabezpečení pokud ji člověk vykonávat nemůže

- ✓ **zákaz nucené práce** – práce vymáhaná pod pohrůzkou či nepřijatá dobrovolně
- ✓ **zásada zvláštní ochrany zaměstnance** – potřeba ochrany zaměstnance jako slabší smluvní strany, která je ve vztahu podřízenosti k zaměstnavateli
- ✓ **zásada uspokojivých a bezpečných pracovních podmínek** – vyjádření snahy o větší ochranu zaměstnance a to zvláště v některých případech (zaměstnávání žen, mladistvých,...)
- ✓ **zásada zákazu zneužívání práv, zákaz šikany** – nikdo nesmí výkonu práv a povinností z pracovněprávních vztahů zneužívat na újmu jiného nebo k ponižování jeho lidské důstojnosti
- ✓ **zásada rovnosti a zákazu diskriminace** – odstranění neodůvodněných rozdílů, stejnou možnost přístupu k zaměstnání, rovnost při zacházení se zaměstnanci i spravedlivou odměnu
- ✓ **zásada spravedlivého odměňování a úplatnosti práce** – výkon práce musí být vždy odměňován =zaměstnanec má právo na spravedlivou odměnu, která je v souladu se zákonem
- ✓ **zákaz švarcsystému a nelegální práce** – zastřený pracovní vztah, zaměstnání tzv. „na černo“, za realizaci švarcsystému a nelegální práci hrozí vysoké sankce pro zaměstnavatele i případně pro zaměstnance

SUBJEKTY PRACOVNÍHO PRÁVA

ZAMĚSTNANEC = fyzická osoba, která se zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu

- způsobilost k uzavření pracovní smlouvy vzniká dosažením 15 let s tím, že den nástupu do práce nesmí být sjednán den předcházející ukončení povinné školní docházky
- dohodu o hmotné odpovědnosti lze uzavřít nejdříve od 18 let
- zaměstnanec se nemůže dát zastoupit při výkonu práce jinou osobou
- do zaměstnání může být přijat i zaměstnanec, kterého soud zbavil způsobilosti k právním úkonům – v jednáních o jeho pracovních vztazích ho zastupuje opatrovník ustanovený soudem
- cizinci a osoby bez státní příslušnosti mohou nastoupit do zaměstnání, jestliže mají v ČR povolení k pobytu a povolení k zaměstnání

ZAMĚSTNAVATEL = osoba, pro kterou se fyzická osoba zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu



Kontrolní otázky:

1. Čím se zabývá pracovní právo?
2. Kdo jsou účastníci pracovně právních vztahů?
3. Za jakých okolností ze v České republice zaměstnávat cizince?
4. Jaké jsou základní zásady pracovního práva

Použitá literatura:

RYSKA, Radovan. *Právo pro střední školy*. 6., aktualiz. vyd. Praha: Fortuna, 2008. ISBN 978-80-7373-010-9.

HRADIL, Petr. *Právo pro gymnázia, obchodní akademie, střední a vyšší odborné školy: podle právního stavu k 1.1.2018*. Valašské Klobouky: Petr Hradil, 2018. ISBN 978-80-270-4692-8.

ZLÁMAL, Jaroslav, Jana BELLOVÁ a Jakub HALUZA. *Občanský a společenskovědní základ*. Vyd. 2. Prostějov: Computer Media, 2014. ISBN 978-80-7402-162-6.

2. PRACOVNÍ POMĚR

Cíl kapitoly: *seznámení se s pracovním poměrem, student bude znát jaké jsou druhy pracovního poměru*

Klíčové kompetence: *komunikativní, k učení, k řešení problému*

Klíčová slova: *druhy pracovního poměr, vznik pracovního poměru*

PRACOVNÍ POMĚR je právní vztah mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, který se zakládá pracovní smlouvou nebo jmenováním do funkce.

Všechny vztahy, které se řídí normami pracovního práva, se nazývají **pracovněprávní vztahy**. **Nejvýznamnější** je pracovní poměr, zakládaný pracovní smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem.

Druhy pracovních poměrů rozlišujeme dle různých hledisek.

1. podle délky pracovní doby – na plnou nebo kratší pracovní dobu
2. podle doby ukončení – na dobu určitou (ukončení její ujednáno), nebo na dobu určitou. Pracovní poměr na dobu určitou

VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU

Pracovní poměr vzniká:

1. pracovní smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem dnem, který je ve smlouvě ujednáno jako den nástupu do práce
2. jmenováním vedoucího zaměstnance podle zvláštních předpisů dnem, který je při jeho jmenování uveden jako den nástupu do funkce

Při nástupu do práce musí být zaměstnanec seznámen s pracovním řádem a s předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.



Kontrolní otázky:

1. Jakými způsoby může vzniknout pracovní poměr?
2. Koho nelze přijmout do pracovního poměru?

Použitá literatura:

RYSKA, Radovan. *Právo pro střední školy*. 6., aktualiz. vyd. Praha: Fortuna, 2008. ISBN 978-80-7373-010-9.

HRADIL, Petr. *Právo pro gymnázia, obchodní akademie, střední a vyšší odborné školy: podle právního stavu k 1.1.2018*. Valašské Klobouky: Petr Hradil, 2018. ISBN 978-80-270-4692-8.

ZLÁMAL, Jaroslav, Jana BELLOVÁ a Jakub HALUZA. *Občanský a společenskovední základ*. Vyd. 2. Prostějov: Computer Media, 2014. ISBN 978-80-7402-162-6.

3. PRACOVNÍ SMLOUVA

Cíl kapitoly: *student bude znát obsah pracovní smlouvy, nutné i doplňkové náležitosti, změny pracovní smlouvy*

Klíčové kompetence: *komunikativní, k učení, k řešení problému*

Klíčová slova: *pracovní smlouva, obsah pracovní smlouvy, zkušební doba*

PRACOVNÍ SMLOUVA je dvoustranné právní jednání zaměstnavatele a zaměstnance směřující ke vzniku pracovního poměru – zakládá pracovní poměr a jejím obsahem je pracovní závazek zaměstnance a dispoziční pravomoc zaměstnavatele, je zde vymezen výkon práce.

Zaměstnavatel je od uchazeče o práci oprávněn vyžadovat pouze údaje, které bezprostředně souvisí s uzavřením pracovní smlouvy. (nesmí se ptát např. na rodinný stav, počet dětí, víru,...)

Pracovní smlouva musí mít písemnou formu, totéž pak platí i o změně pracovní smlouvy, která vyžaduje souhlas zaměstnavatele, ale i zaměstnance.

Každá smluvní strana musí obdržet jedno vyhotovení pracovní smlouvy.

OBSAH PRACOVNÍ SMLOUVY

Pracovní smlouva musí obsahovat několik povinných ustanovení, může ovšem obsahovat i další nepovinná ustanovení, která jsou výsledkem dohody obou stran.

Nezbytné náležitosti:

DRUH PRÁCE

vymezení druhu práce určuje hranice práva zaměstnavatele přidělovat práci v rámci druhu sjednaného v pracovní smlouvě, ale i povinnosti takovou práci přidělovat. Jde o určitý okruh stejnorodých činností

konkrétní pracovní náplň zpravidla nebývá součástí obsahu pracovní smlouvy, a buď se vymezuje dodatečně písemně, anebo i ústně s tím ovšem, že tato pracovní náplň se pak musí vždy pohybovat v rámci druhu práce, který je sjednán v pracovní smlouvě.

MÍSTO VÝKONU PRÁCE

musí být určité (konkrétní adresa, obec či organizační jednotka zaměstnavatele, ale lze i jinak – např. území ČR, pokud to odpovídá druhu práce)

DEN NÁSTUPU DO PRÁCE

pracovní poměr vzniká dnem, který je sjednán v pracovní smlouvě, jako den nástupu do práce a nikoliv dnem skutečného nástupu do práce. Není omezeno, v jakém časovém předstihu lze pracovní smlouvu uzavřít před takovým dnem.

Doplňkové náležitosti pracovní smlouvy:

UJEDNÁNÍ O DOBĚ TRVÁNÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

pracovní poměr na dobu určitou spočívá v tom, že dohodou je omezena doba trvání pracovního poměru. Zákoník práce preferuje pracovní poměr na dobu neurčitou, kdy doba trvání není předmětem ujednání

právní úprava omezuje délku a četnost pracovního poměru na dobu určitou, kdy mezi týmiž účastníky lze sjednat či dohodu prodlužovat pracovní poměr celkem na dobu max. 3 let ode dne vzniku pracovního poměru a opakovat tuto situaci nejvýše 2x

MZDOVÉ UJEDNÁNÍ

ujednání o mzdě nepatří mezi nezbytné náležitosti každé pracovní smlouvy a pracovní smlouvu lze tedy uzavřít i bez ujednání o mzdě či platu, pak platí:

- a) ustanovení zákoníku práce a prováděcích předpisů o platu = státní sféra
- b) ustanovení zákoníku práce a prováděcích předpisů o mzdě = soukromá sféra

důvod, proč vymezení mzdy nemusí být povinně v pracovní smlouvě, je ten, že mzda bývá vymezena většinou v samostatném platovém (mzdovém) výměru.

UJEDNÁNÍ O ZKUŠEBNÍ DOBĚ

toto ujednání bývá často v pracovních smlouvách sjednáno a využíváno – od vzniku pracovního poměru po vymezenou dobu je zde dána možnost si ověřit, zda stranám bude pracovní poměr vyhovovat

musí být sjednáno písemně, na max. dobu 3 měsíců (u vedoucích zaměstnanců 6 měsíců) a tuto zkušební dobu nelze nijak dodatečně prodlužovat. Výhodou pro zejména zaměstnavatele je, že lze bez formálních záležitostí pracovní poměr ukončit jednostranně.

UJEDNÁNÍ O KRATŠÍ PRACOVNÍ DOBĚ

(než je stanovena týdenní doba – 40 hod. týdně)

KONKURENČNÍ DOLOŽKA

chrání zaměstnavatele před zneužitím znalostí, které zaměstnanec získal. Nutná písemná forma a sjednání nejdéle na jeden rok od skončení pracovního poměru. Jde o závazek zaměstnance, že nebude vykonávat pro jiného nebo na vlastní účet činnost, která by byla předmětem činnosti zaměstnavatele nebo by měla soutěžní povahu

ZMĚNY PRACOVNÍHO POMĚRU

Jakékoliv ujednání z obsahu pracovní smlouvy lze změnit dohodou účastníků smlouvy.

Dohodnutá změna písemné pracovní smlouvy musí mít písemnou formu.

Zákoník práce umožňuje ze závažných důvodů i jednostranné rozhodnutí zaměstnavatele o převedení zaměstnance bez jeho souhlasu na jinou práci. Rozlišují se důvody, kdy zaměstnance, musí být převeden vždycky, když se takový důvod vyskytne, od důvodů, kdy může být převeden podle rozhodnutí svého zaměstnavatele, který v těchto případech jedná podle svého uvážení.

Zaměstnavatel musí zaměstnance převést na jinou práci, když to vyžaduje vyšší zájem, jemuž se musí podřídit zaměstnavatel i zaměstnanec:

1. jestliže zaměstnanec podle lékařského posudku dlouhodobě ztratil způsobilost konat dosavadní práci
2. koná-li těhotná žena nebo matka dítěte mladšího než devět měsíců práci, která podle lékařského posudku ohrožuje její těhotenství nebo mateřské poslání
3. je-li nutné podle lékařského posudku v zájmu ochrany zdraví jiných osob před přenosnými nemocemi
4. jestliže to vyžaduje výkon pravomocného rozhodnutí soudu (uložení trestu zákazu činnosti)

Zaměstnavatel může zaměstnance převést na jinou práci bez jeho souhlasu v těchto případech:

1. zaměstnanec dostal výpověď z pracovního poměru proto, že nesplňuje předpoklady pro výkon sjednané práce, nebo proto, že porušil pracovní kázeň
2. proti zaměstnanci bylo zahájeno trestní řízení pro podezření z úmyslné trestné činnosti spáchané při plnění pracovních úkolů

3. zaměstnanec dočasně ztratil předpoklady pro výkon sjednané práce (převod je možný nejdéle na 30 pracovních dní v kalendářním roce)
4. je-li to potřeba k odvrácení mimořádné události nebo jiné hrozící
5. nehody nebo k zmírnění jejich bezprostředních následků a to na nezbytně nutnou dobu

Na rozdíl od změn druhu práce nelze v žádném případě zaměstnance bez jeho souhlasu přeložit k výkonu práce do jiného místa nebo přidělit k jinému zaměstnavateli.

Odpadnou-li důvody, pro které byl zaměstnanec převeden na jinou práci je zaměstnavatel povinen zařadit zaměstnance zpět na jeho původní práci.



Kontrolní otázky:

1. Vyjmenujte nezbytné náležitosti pracovní smlouvy
2. Na jakou maximální dobu se stanovuje zkušební doba?
3. V kterých případech musí zaměstnavatel převést zaměstnance na jinou práci?
4. V kterých případech může zaměstnavatel převést zaměstnance na jinou práci?
5. Za jakých okolností lze přeložit zaměstnance k výkonu práce do jiného místa?

Použitá literatura:

RYSKA, Radovan. *Právo pro střední školy*. 6., aktualiz. vyd. Praha: Fortuna, 2008. ISBN 978-80-7373-010-9.

HRADIL, Petr. *Právo pro gymnázia, obchodní akademie, střední a vyšší odborné školy: podle právního stavu k 1.1.2018*. Valašské Klobouky: Petr Hradil, 2018. ISBN 978-80-270-4692-8.

ZLÁMAL, Jaroslav, Jana BELLOVÁ a Jakub HALUZA. *Občanský a společenskovední základ*. Vyd. 2. Prostějov: Computer Media, 2014. ISBN 978-80-7402-162-6

Pracovní smlouva

B+B Studio s.r.o., IČ: 12345678, se sídlem Hradební 321, Zlín, 760 01 (dále jen „zaměstnavatel“)

a

Josef Novák, narozen 13.12.1978, bytem Údolní 7, Zlín, 760 01 (dále jen „zaměstnanec“)

uzavírají tuto pracovní smlouvu

I. Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr vzniká dne 1.3.2019.

II. Druh práce

Zaměstnanec bude vykonávat práci grafika, Výkon práce obnáší grafické návrhy a jejich tvorbu pro reklamní účely.

III. Místo výkonu práce

Místem výkonu práce je kancelář na adrese: Hradební 321, Zlín 760 01.

IV. Doba trvání pracovního poměru

Pracovní poměr se sjednává na dobu neurčitou .

V. Zkušební doba

Sjednává se zkušební doba v délce 3 měsíců.

VI. Výpovědní doba

Výpovědní doba činí u obou účastníků 2 měsíce.

VII. Ostatní ustanovení

Ostatní práva a povinnosti účastníků smlouvy se řídí ustanoveními zákoníku práce a souvisejícími pracovněprávními předpisy.

VIII. Prohlášení zúčastněných stran

Obě strany prohlašují, že si pracovní smlouvu sepsanou na základě svobodné vůle přečetly, s jejím obsahem souhlasí a její znění potvrzují svými podpisy

Ve Zlíně dne 25.2.2019

Podpisy:

za zaměstnavatele

.....

podpis zaměstnance

Vzor – PLATOVÝ VÝMĚR

B+B Studio s.r.o., IČ: 12345678, Hradební 321, Zlín, 760 01

Platový výměr

- I. Jméno a příjmení zaměstnance:**Josef Novák**.....
II. Pracovní zařazení:**grafik**.....

na základě Vašeho pracovního zařazení a v souladu se zákoníkem práce č. 262/2006 Sb.

stanovuji Váš plat následovně:

- a) měsíční základní výdělek v Kč: **35 000,00 Kč (slovy třicet pět tisíc korun českých)**
b) pohyblivá částka platu Kč: ...**_____**.....
- III. Plat je stanoven za předpokladu splnění všech úkolů, které souvisí s Vaším pracovním zařazením, a úkolů stanovených Vaším nadřízeným. Mzda je splatná do 15. dne následujícího měsíce, ve kterém vzniklo právo na úhradu mzdy.
- IV. Tento platový výměr nabývá platnosti dnem 1.3.2019 a je nedílnou součástí pracovní smlouvy.

Ze Zlíně dne 25.2.2019

Podpisy:
za zaměstnavatele

.....
podpis zaměstnance

4. SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

Cíl kapitoly: *Student zná možnosti ukončení pracovního poměru,*

Klíčové kompetence: *komunikativní, k učení, k řešení problému*

Klíčová slova: *dohoda o rozvázání pracovního poměru, výpověď z pracovního poměru, výpovědní lhůta, ochranná doba, odstupné*

- uplynutí doby
- smrt zaměstnavatele
- dohoda o rozvázání pracovního poměru
- výpověď pracovního poměru
- okamžité zrušení pracovního poměru
- zrušení ve zkušební době

Dohoda o rozvázání pracovního poměru

uplatňuje se kdykoliv a nejsou zde žádná omezení, pouze je nutná písemná forma obsah dohody:

- vyjádření vůle zaměstnance i zaměstnavatele k rozvázání pracovního poměru
- den, k němuž má pracovní poměr skončit
- důvody jen jestliže to vyžaduje zaměstnanec

Výpověď z pracovního poměru

jednostranné právní jednání zaměstnance či zaměstnavatele- tedy není třeba, aby druhý adresát s tím souhlasil

Obecné podmínky platnosti výpovědi:

forma výpovědi musí být písemná a její nedodržení znamená, že se k takové výpovědi nepřiblíží – nelze tedy dát výpověď v žádném případě jen ústní formou. Navíc musí dojít k doručení výpovědi druhému účastníkovi

výpovědní doba

- právní účinky výpovědi se odkládají o určité časové období, kdy běh výpovědní doby je vázán na doručení výpovědi

Výpovědní doba činí pro zaměstnavatele shodně dva měsíce

délku výpovědní doby však lze i prodloužit po písemné dohodě obou stran, tedy zaměstnavatele i zaměstnance, nelze ji však zkrátit. Délka výpovědní doby musí být totožná pro zaměstnavatele i zaměstnance.

Výpovědní doba počíná běžet od prvního dne měsíce následujícího pro doručení výpovědi a končí posledním dnem příslušného měsíce.

Výpověď z pracovního poměru	Dohoda o ukončení pracovního poměru
Jednostranné rozhodnutí, není třeba souhlas druhé strany	Dvoustranná dohoda, obě strany se na tom musí shodnout
Druhá strana tento dokument nemusí podepsat, může podepsat max. jeho převzetí	Podepisují obě strany
Dvoutříměsíční výpovědní doba, kterou je třeba dodržet a zaměstnanec během této doby musí pracovat	Pracovní poměr končí k dohodnutému termínu, který může být i kratší než dva měsíce – dle domluvy stran
V případech stanovených v zákoně, má nárok zaměstnanec na odstupné, u výpovědi ze strany zaměstnavatele ne	Odstupné se běžně neposkytuje, vyjma příp. dohody obou stran nebo při ukončení zaměstnání dohodou z organizačních důvodů (nadbytečnost)

Výpověď ze strany zaměstnance

možno dát z jakéhokoliv důvodu nebo i bez uvedení důvodu. Je nutná písemná forma a doručení zaměstnavateli, výpovědní doba je dva měsíce.

Výpověď ze strany zaměstnavatele

důvodnost výpovědi ze strany zaměstnavatele: pouze z důvodů výslovně stanovených zákonem. Důvod musí být uveden a jednoznačně skutkově vymezen tak, aby ho nebylo možné změnit s jiným a nelze s jej dodatečně měnit

výpověď daná zaměstnavatelem, která se opírá o jakýkoliv jiný důvod, než stanoví zákoník práce, nebo není vůbec odůvodněna, je neplatná.

důvod výpovědi musí být skutkově přesně vymezen a nestačí pouhý odkaz na paragraf v zákoně

výpovědní důvody jsou uvedeny v § 52 písm. a) až h) zákoníku práce

ad A) ruší-li se zaměstnavatel nebo jeho část

ad B) přemístí-li se zaměstnavatel nebo jeho část

ad C) stane-li se zaměstnanec nadbytečným vzhledem k rozhodnutí zaměstnavatele či příslušného orgánu o změně jeho úkolů, technického vybavení o snížení stavu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivity práce nebo jiných organizačních změnách

ad D) nesmí-li zaměstnanec podle lékařského posudku nebo rozhodnutí orgánu státní zdravotní správy dále konat dosavadní práci pro onemocnění nemocí z povolání nebo pro ohrožení touto nemocí nebo dosáhl-li na pracovišti určeným posudkem orgánu hygieny nejvyšší přípustné expozice

ad E) pozbyl-li zaměstnanec vzhledem ke svému zdravotnímu stavu dle lékařského posudku nebo rozhodnutí orgánu státní zdravotní správy nebo sociálního zabezpečení dlouhodobě způsobilosti konat dále dosavadní práci

ad F) nesplňuje-li zaměstnanec předpoklady stanovené právními předpisy pro výkon sjednané práce nebo nesplňuje-li bez zavinění zaměstnavatele požadavky pro řádný výkon této práce; spočívá-li jejich nesplňování v neuspokojivých pracovních výsledcích, lze zaměstnavateli z tohoto důvodu dát výpověď jen, jestliže byl zaměstnavatelem v době posledních 12ti měsíců písemně vyzván k jejich odstranění a zaměstnanec je v přiměřené době neodstranil

ad G) jsou-li u zaměstnance dány důvody, pro které by s ním zaměstnavatel mohl okamžitě zrušit pracovní poměr nebo pro závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahující ch se k zaměstnancem vykonávané práci; pro soustavné vykonávané práci jen jestliže byl v době posledních 6ti měsíců v souvislosti s porušením písemně upozorněn na možnost výpovědi

ad H) poruší-li zaměstnanec zvláště hrubým způsobem povinnosti dodržovat stanovený režim dočasně práce neschopného pojištěnce = porušení nemocenské

ZÁKAZ VÝPOVĚDI – OCHRANNÁ DOBA

nastane-li určitá sociální situace, je pro zaměstnavatele vysloven zákaz dát výpověď zaměstnanci

- dočasná pracovní neschopnost pro nemoc nebo úraz, pokud si to zaměstnanec nevyvolal úmyslně nebo v opilosti, ústavní ošetřování či lázeňské léčení
- služba v ozbrojených silách či výkon veřejné funkce
- těhotenství či mateřská dovolená

OKAMŽITÉ ZRUŠENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

rozdíly od výpovědi:

- povinná důvodnost = na rozdíl od výpovědi, která na straně zaměstnance nemusí obsahovat žádný důvod, zde i zaměstnanec musí tvrdit určitý důvod k okamžitému zrušení pracovního poměru. Důvody jsou taxativně uvedeny a je třeba je uvést a skutkově vymezit, tak aby nebyla možná záměna s jiným
- účinky nastávají okamžitě, bez výpovědi doby, kdy pracovní poměr končí ihned a právní účinky jsou vázány jen na doručení

OKAMŽITÉ ZRUŠENÍ ZE STRANY ZAMĚSTNAVATELE

- zaměstnanec byl pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin k trestu nepodmíněného odnětí svobody na dobu delší jak 1 rok
- zaměstnanec byl pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin spáchaný při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu min. 6 měsíců
- zaměstnanec porušil pracovní kázeň zvláště hrubým způsobem (horším způsobem než u výpovědi dle písm. g.)

OKAMŽITÉ ZRUŠENÍ ZE STRANY ZAMĚSTNANCE

- podle lékařského posudku nemůže dále konat práci bez vážného ohrožení svého zdraví a zaměstnavatel jej nepřevodil v době 15 dnů ode dne předložení tohoto posudku na jinou pro něho vhodnou práci
- zaměstnavatel mu nevyplatil mzdu nebo náhradu mzdy do 15ti dnů po uplynutí její splatnosti

zaměstnanci, který okamžitě zrušil pracovní poměr, náleží od zaměstnavatele dále náhrada mzdy či platu odpovídající průměrnému výdělků za dva měsíce

ZRUŠENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU VE ZKUŠEBNÍ DOBĚ

účelem zkušební doby je umožnit oběma účastníkům ověření, zda jim pracovní poměr vyhovuje. Pokud e, pak je zde jednoduchá možnost ukončení bez přísných náležitostí. Je nutná písemná forma, musí být specifikován datum skončení pracovního poměru. Lze ukončit z jakéhokoliv důvodu nebo i bez důvodu a je třeba doručení projevu vůle druhému účastníku

učiti tento úkon je možno pouze v rámci platně sjednané zkušební doby

SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU NA DOBU URČITOU

Pracovní poměr končí na základě uplynutí sjednané doby

ODSTUPNÉ

odstupné je finanční satisfakcí za ukončení pracovního poměru z důvodů spočívajících zejména na straně zaměstnavatele:

u výpovědi pro důvody na straně zaměstnavatele, tedy pro výpovědní důvody pod písm. a) až c) (a u dohody uzavírané ze stejných důvodů ve výši:

- jednonásobku průměrného výdělků – pokud pracovní poměr trval méně než 1 rok
- dvojnásobku průměrného výdělků – pokud trval min. 1 rok a méně než 2 roky
- trojnásobku průměrného výdělků – pokud pracovní poměr trval minimálně 2 roky

nárok na odstupné je dán také v případě skončení pracovního poměru výpovědí nebo dohodou z důvodů uvedených v § 52 písm. d) (zdravotní důvody) – nejméně vy výši 12ti násobku průměrného výdělků

PRACOVNÍ POSUDEK A POTVRZENÍ O ZAMĚSTNÁNÍ

- hodnocení pracovní činnosti = pracovní posudek – ten vyhovuje zaměstnavatel na žádost zaměstnance do 15ti dnů od požádání
- potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) – sdělení budoucímu zaměstnavateli všechny skutečnosti, které jsou nebo mohou být důležité pro průběh zaměstnání zaměstnance



Kontrolní otázky:

1. Jakými způsoby může zaniknout pracovní poměr?
2. jaké jsou možné výpovědní důvody u výpovědi dané zaměstnavatelem?
3. Za jakých důvodů může okamžitě zrušit pracovní poměr zaměstnavatel a za jakých důvodů zaměstnanec?

Použitá literatura:

RYSKA, Radovan. *Právo pro střední školy*. 6., aktualiz. vyd. Praha: Fortuna, 2008. ISBN 978-80-7373-010-9.

HRADIL, Petr. *Právo pro gymnázia, obchodní akademie, střední a vyšší odborné školy: podle právního stavu k 1.1.2018*. Valašské Klobouky: Petr Hradil, 2018. ISBN 978-80-270-4692-8.

ZLÁMAL, Jaroslav, Jana BELLOVÁ a Jakub HALUZA. *Občanský a společenskovední základ*. Vyd. 2. Prostějov: Computer Media, 2014. ISBN 978-80-7402-162-6

Dohoda o rozvázání pracovního poměru

Zaměstnavatel: AZ Invest, s.r.o., IČ: 87654321, DIČ: CZ87654321

Se sídlem: Třešňová 1234/12, Prostějov, 796 01

zastoupená: Ing. Petrem Markem

zapsaným v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, oddíl 01, vložka č. 02
(dále jen jako „zaměstnavatel“)

a

zaměstnanec: Ing. Jan Dvořák, narozen dne 1.12.1973, trvale bytem Sadová 1, Prostějov,
796 01 (dále jen jako „zaměstnanec“)

uzavírají podle § 48, odst. 1a) a §49 odst. 1 zákoníku práce tuto **dohodu o rozvázání
pracovního poměru.**

Zaměstnavatel a zaměstnanec se dohodli na skončení pracovního poměru založeného
pracovní smlouvou na dobu neurčitou ze dne 1.1.2007 a to dohodou ke dni **30.6.2019.**

Ke dni skončení pracovního poměru obě strany vypořádají všechny své závazky a urovnají
vztahy, které jim plynou z pracovního poměru.

Tato dohoda byla sepsána ve dvou vyhotoveních, z nich jedno převzal zaměstnavatel a
jedno zaměstnanec.

Obě smluvní strany s obsahem této dohody souhlasí bez výhrad

V Prostějově dne 25.4.2019

Podpisy:
za zaměstnavatele

.....
podpis zaměstnance

5. PRACOVNÍ PODMÍNKY

Cíl kapitoly: *jaké jsou pracovní podmínky, pracovní podmínky žen*

Klíčové kompetence: *komunikativní, k učení, k řešení problému*

Klíčová slova: *pracovní doba, doba odpočinku, zvláštní podmínky žen*

PRACOVNÍ DOBA

Pracovní doba je doba, kdy je zaměstnanec k dispozici zaměstnavateli pro výkon práce, a to dokonce bez ohledu na to, zda skutečně pracuje

Délka pracovní doby je stanovena jako týdenní pracovní doba, kdy zákoník práce stanoví jen maximální délku

Maximální týdenní pracovní doba = stanovená pracovní doba: 40 hodin týdně

Zkrácená pracovní doba

- 30 hod týdně pro mladistvé mladší 16-ti let, znamená to, ale i krácení mzdy

Neúplná pracovní doba

- stanovuje se individuálně, je vždy předmětem dohody, je spojena i se snížením mzdy
- v určitých případech smluvní povinnost zaměstnavatele v tomto směru, pokud o to zaměstnanec požádá:
 - o žena nebo zaměstnanec pečující o dítě mladší 15-ti let
 - o dlouhodobě převážně sám soustavně pečuje o bezmocného občana

PRÁCE PŘESČAS, NOČNÍ PRÁCE A PRACOVNÍ POHOTOVOST

Práce přesčas:

- na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem
- nad stanovenou týdenní pracovní dobu
- mimo rámec rozvrhu pracovních směn

Noční práce

- mezi 22 hodinou večerní a 6 hodinou ranní náleží zaměstnanci příplatek ke mzdě
- mladiství mladší 16-ti let mají absolutní zákaz noční práce

Pracovní pohotovost

- úsek mimo pracovní dobu, kdy zaměstnanec nekoná práci, je však zaměstnavateli k dispozici pro případ potřeby, není na pracovišti av případě potřeby se na vyzvání musí dostavit
- zaměstnanci tak náleží určitá procentuální odměna podle mzdy

DOBY ODPOČINKU = MIMOPRACOVNÍ DOBA

Přestávka na jídlo a oddech

je umístěna uvnitř pracovní doby a není její součástí – musí se „nadpracovat“

- minimální délka je 30 minut
- počátek stanovuje zaměstnavatel, nejpozději však po 6ti hodinách práce

nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směnami

- slouží k regeneraci, minimálně 11 hodin mezi směnami
- zaměstnanec mladší 18 let má 12 hodin mezi směnami

dny pracovního klidu

- víkendové volno: pravidelně 1x týdně jako souvislé volno, minimálně 35 hodin
- svátky: práce ve svátek jsou možné jen výjimečně a přísluší za to mzda a náhradní volno. Místo náhradního volna lze ale poskytnout příplatek ke mzdě.

dovolená na zotavenou

- jde o delší souvislé volno k zotavení zaměstnance, za které náleží zaměstnanci náhrada mzdy

Zaměstnanec má na to nárok, ale nástup určuje zaměstnavatel – určenou dobu čerpání musí zaměstnanci oznámit alespoň 14 dnů předem.

Nárok na dovolenou je vázán na odpracování určité doby v pracovním poměru:

- ✓ pracovní poměr musí trvat nepřetržitě celý kalendářní rok

- ✓ zaměstnanec musí v roce odpracovat nejméně 60 dnů – pokud zaměstnanec odpracoval 60 dnů, ale jeho pracovní poměr netrval celý kalendářní rok, má nárok na poměrnou část dovolené
- základní výměra dovolené činí nejméně 4 týdny
- u zaměstnavatelů neprovozující podnikatelskou činnost 5 týdnů
- u pedagogů 8 týdnů

ZVLÁŠTNÍ PRACOVNÍ PODMÍNKY ŽEN

Rovnoprávnost mužů a žen vyžaduje i jejich stejné možnosti uplatnění v práci. Právní normy ovšem respektují jednak biologické rozdíly, jednak faktické postavení žen v rodině.

Proto právní normy:

- zakazují zaměstnávat ženy pracemi pro ně nevhodnými
- stanoví zvláštní pracovní podmínky pro těhotné ženy a pro matky pečující o děti

mateřská dovolená = povinné pracovní volno v posledních týdnech těhotenství, v době porodu a péče o novorozence

- mateřská dovolená = 28 týdnů
 - 6 týdnů před porodem a 22 týdnů po porodu nesmí zaměstnavatel zaměstnankyni přidělovat žádnou práci
 - žena nemá nárok na mzdu, hmotně je zajištěna sociálním zabezpečením
- rodičovská dovolená
 - náleží i otci, rodičovský příspěvek se však vyplácí jen jeden
 - různě dlouhé varianty – nenáleží mzda ani náhrada mzdy, ale hmotné zabezpečení

Po dobu mateřské i rodičovské dovolené se zaměstnankyni zachovává pracovní poměr – zákoník práce zaručuje, že vrátí-li se do práce po skončení mateřské dovolené je zaměstnavatel povinen ji zařadit na původní práci, u rodičovské dovolené pak stačí jen na práci odpovídající pracovní smlouvě.



Kontrolní otázky:

1. Jak se rozvrhuje pracovní doba?
2. Jaké jsou základní podmínky nároku na dovolenou na zotavenou?
3. Co je přestávka na jídlo a oddech a jaké jsou její podmínky

Použitá literatura:

RYSKA, Radovan. *Právo pro střední školy*. 6., aktualiz. vyd. Praha: Fortuna, 2008. ISBN 978-80-7373-010-9.

HRADIL, Petr. *Právo pro gymnázia, obchodní akademie, střední a vyšší odborné školy: podle právního stavu k 1.1.2018*. Valašské Klobouky: Petr Hradil, 2018. ISBN 978-80-270-4692-8.

ZLÁMAL, Jaroslav, Jana BELLOVÁ a Jakub HALUZA. *Občanský a společenskovední základ*. Vyd. 2. Prostějov: Computer Media, 2014. ISBN 978-80-7402-162-6

6. DOHODY O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR

Cíl kapitoly: *student popíše práce konaných mimo pracovní poměr, druhy, náležitosti*

Klíčové kompetence: *komunikativní, k učení, k řešení problému*

Klíčová slova: *náležitosti, dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti*

DOHODY O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR

dohoda o provedení práce: zde jde o individuálně určený pracovní úkon nebo dílo

dohoda o pracovní činnosti: zde jde o výkon práce určené druhově

Obecné rozdíly:

- práce na základě těchto dohod není osobním závazkem
- neposkytuje se zde mzda ani plat, ale odměna za práci, která musí být v dohodě sjednána a má smluvní charakter, na dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr se vztahují také ustanovení o minimální mzdě
- na tyto dohody se nevztahují některá ustanovení zákoníku práce jako je např.:
odstupné, dovolená, pracovní doba, skončení pracovního poměru aj.
- nevyplývá –li způsob zrušení přímo z uzavření dohody, lze ji zrušit kromě zrušení dohodou také jednostrannou písemnou výpovědí i bez důvodu s 15 denní výpovědní dobou od doručení

DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE – DPP

- ❖ práce musí být určena individuálně, nikoliv druhově, musí směřovat k přesně vymezenému výdělků
- ❖ nemusí se vždy jednat o osobní výkon práce a je zde mnohem větší samostatnost při výkonu práce, kdy zaměstnanec si svoji pracovní činnost organizuje sám
- ❖ nutno uzavřít písemně
- ❖ odměna je splatná po dokončení a odevzdání práce
- ❖ rozsah práce nesmí překročit 300 hodin za rok

Nutné náležitosti dohody o provedení práce:

- konkrétní pracovní úkol
- odměna za provedení práce
- pracovní doba na kterou se dohoda uzavírá
- předpokládaný rozsah práce

DOHODA O PRACOVNÍ ČINNOSTI – DPČ

- ❖ zde jde naopak o druhově určené a opakující činnosti
- ❖ rozdíl od pracovního poměru je ovšem v tom, že jde o jejich nepravidelný výkon
- ❖ forma je nutná písemná

Dohodu nelze uzavřít na práci, jejíž rozsah by překročil v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby.

Nutné náležitosti dohody o pracovní činnosti:

- druh práce, která má být vykonána
- výše odměny za vykonanou práci
- rozsah pracovní doby
- doba na kterou se dohoda uzavírá (určitá i neurčitá)

PRACOVNÍ SMLOUVA	DOHODA O PRACOVNÍ ČINNOSTI	DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE
Druh práce, místo výkonu práce, den nástupu + doplňkové náležitosti	Sjednaná práce, odměna, rozsah pracovní doby, doba na kterou se uzavírá	Pracovní úkol, odměna, doba na kterou se uzavírá, předpokládaný rozsah
Max. 40 hodin týdně	Max. polovina týdenní pracovní doby	Max. 300 hodin za rok

Dohoda o provedení práce

Zaměstnavatel:.....

a

zaměstnanec:

I.

Zaměstnanec se zavazuje, že v době provede pro zaměstnavatele mimo pracovní poměr tuto práci:

..... v rozsahu asi
..... pracovních hodin

II.

Za provedenou práci poskytne zaměstnavatel zaměstnanci odměnu ve výši.....Kč za 1 hodinu. Celková výše odměny nepřekročí částku Kč. Odměna je splatná(buď ihned po odevzdání práce, nebo ve splátkách, nebo tak, že na počátku se proplatí záloha a po odevzdání doplatek apod.)

III.

Další ujednání
(např. o vytvoření pracovních podmínek k provedení práce a o způsobu provedení práce)

IV.

Pracovní vztah účastníků se řídí ustanoveními zákoníku práce o pracích konaných mimo pracovní poměr na základě dohod o provedení práce.

V.

Tato dohoda je sepsána a podepsána ve dvou vyhotoveních. Zaměstnanec se svým podpisem dohody současně potvrzuje převzetí jednoho vyhotovení.

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

Podpisy:

za zaměstnavatele

.....

podpis zaměstnance

Dohoda o pracovní činnosti

Zaměstnavatel:.....

a

Zaměstnanec:.....

I.

Zaměstnanec se zavazuje, že s účinností od bude pro zaměstnavatele mimo pracovní poměr vykonávat tyto práce:

.....

v rozsahu(kolik hodin týdně, v kterých dnech apod.)

na dobu.....(určitou, neurčitou apod.)

II.

Za tyto práce bude zaměstnavatel poskytovat zaměstnanci odměnu ve výši Kč za 1 hodinu v měsíčních výplatních termínech vždy dne v každém měsíci.

III.

Další

ujednání:.....

(kde budou práce prováděny, kdo je bude přejímat a kontrolovat apod.)

IV.

Pracovní vztah účastníků se řídí ustanoveními zákoníku práce o pracích konaných mimo pracovní poměr na základě dohod o pracovní činnosti.

V.

Tato dohoda je sepsaná a podepsaná ve dvou vyhotoveních. Zaměstnanec svým podpisem dohody současně potvrzuje převzetí jednoho vyhotovení.

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

Podpisy:

za zaměstnavatele

.....

podpis zaměstnance

PRACOVNĚPRÁVNÍ ODPOVĚDNOST A NÁHRADA ŠKODY

Právní odpovědnost vzniká jako důsledek porušení nějaké primární právní povinnosti a jejím obsahem je povinnost nahradit škodu a objektem je odstranění následků porušení

- ✓ odpovědnost za porušení pracovní kázně: právo postihnout zaměstnance
- ✓ odpovědnost za škodu: právo poškozeného na náhradu vzniklé škody
- ✓ odpovědnost za neuspokojení nároku: právo na úroky z prodlení
- ✓ odpovědnost za bezdůvodné obohacení: povinnost prospěch vrátit



Kontrolní otázky:

1. Za jakých okolností lze provádět práce mimo pracovní poměr?
2. Vysvětli co je dohoda o pracovní činnosti.
3. Vysvětli co je dohoda o provedení práce.

Použitá literatura:

RYSKA, Radovan. *Právo pro střední školy*. 6., aktualiz. vyd. Praha: Fortuna, 2008. ISBN 978-80-7373-010-9.

HRADIL, Petr. *Právo pro gymnázia, obchodní akademie, střední a vyšší odborné školy: podle právního stavu k 1.1.2018*. Valašské Klobouky: Petr Hradil, 2018. ISBN 978-80-270-4692-8.

ZLÁMAL, Jaroslav, Jana BELLOVÁ a Jakub HALUZA. *Občanský a společenskovední základ*. Vyd. 2. Prostějov: Computer Media, 2014. ISBN 978-80-7402-162-6

OBECNÝ ÚVOD

1. Individuální pracovní právo je upraveno v
a zabývá se právními vztahy z výkonu
2. V zákonu o kolektivním vyjednávání je
upraveno....., které upravuje zejména
kolektivní vyjednávání zástupců s
.....
3. Závislá práce je vykonávána osobně, jménem, podle
pokynů zaměstnavatele, v době, na dohodnutém pracovišti, na
.....
a odpovědnost za zaměstnavatele za nebo
..... nebo odměnu za práci.
4. Závislá práce není práce vykonávaná v rámci smlouvy o
nebo smlouvy o
5. Zaměstnancem může být pouze fyzická osoba starší, do
práce může nastoupit nejdříve po skončení.....
6. Zaměstnavatelem může být nebo fyzická osoba od
.....

PRACOVNÍ POMĚR

1. Zákoník práce rozlišuje dva způsoby vzniku pracovního poměru, a to:
 - a.
 - b.

2. Pracovní smlouva musí obsahovat tři podstatné náležitosti, bez nichž se stává smlouva neplatná:
 - a.
 - b.
 - c.

3. Doba trvání pracovního poměru může být stanovena na dobu
nebo

4. Pracovní poměr obvykle končí nebo
.....

5. Pracemi konanými mimo pracovní poměr jsou a
.....

PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12.

The crossword puzzle grid is composed of empty cells with blacked-out cells forming the crossword structure. The grid is 12 columns wide and 20 rows high. A horizontal row of 12 red cells is located at row 9, spanning columns 1 to 12. Some cells contain a heart symbol (♥):

- Row 1, Column 7 (7)
- Row 2, Column 11 (11)
- Row 3, Column 7 (7)
- Row 4, Column 6 (6)
- Row 5, Column 8 (8)
- Row 6, Column 6 (6)
- Row 7, Column 7 (7)
- Row 8, Column 10 (10)
- Row 9, Column 11 (11)
- Row 10, Column 11 (11)
- Row 11, Column 11 (11)
- Row 12, Column 11 (11)
- Row 13, Column 11 (11)
- Row 14, Column 11 (11)
- Row 15, Column 11 (11)
- Row 16, Column 11 (11)
- Row 17, Column 11 (11)
- Row 18, Column 11 (11)
- Row 19, Column 11 (11)
- Row 20, Column 11 (11)

Legenda:

- 1 – právní nebo fyzická osoba, která zaměstnává fyzické osoby v pracovněprávních vztazích
- 2 – jedna z forem pracovního poměru
- 3 – název pro nerovné zacházení se zaměstnanci
- 4 – ukončení pracovního poměru, kdy obě strany souhlasí se zánikem
- 5 – souhrnný název pro přeložení zaměstnance na jiné místo, jinou práci či dočasně k jinému zaměstnavateli
- 6 – doba od prvního dne následujícího měsíce po podání výpovědi, která trvá nejméně dva měsíce
- 7 – podmínka, kterou pracovní smlouva musí ze zákona obsahovat (mimo druh práce a den nástupu do práce)
- 8 – způsob ukončení pracovního poměru, kdy se jedná o jednostranný akt, může podat jak zaměstnanec z jakéhokoli nebo i bez udání důvodu a zaměstnavatel z důvodů stanovených zákonem
- 9 – nejběžnější forma uzavření pracovního poměru
- 10 – druhy pojištění, které patří do povinných odvodů
- 11 – délka výpovědní lhůty
- 12 – období, kdy obě strany zjišťují, zda je uzavřený pracovní poměr vyhovující

Definice výsledného pojmu:







Pracovní list č. 3

PRACOVNĚ PRÁVNÍ VZTAHY

spoj pojmy, které k sobě patří

| | |
|---|--|
| DPČ | Dohoda o provedení práce |
| DPP | Celostátně platná právní norma upravující vztahy mezi zaměstnanci a zaměstnavateli |
| ZÁKONÍK PRÁCE | Rozsah činí 300 hodin ročně u jednoho zaměstnavatele |
| ZAMĚSTNANEC | Pracovní poměr, dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce |
| ZAMĚSTNAVATEL | Právnická nebo fyzická osoba, která zaměstnává FO v pracovně právních vztazích |
| PODOBY PRACOVNĚ PRÁVNÍCH VZTAHŮ | Příjem zaměstnance je v měsíci vyšší než 10 000 Kč |
| MAXIMÁLNÍ ROZSAH DPČ | Dohoda o pracovní činnosti |
| MAXIMÁLNÍ ROZAH DPP | Rozsah činí v průměru 20 hodin týdně |
| KDY VZNIKÁ POVINNOST PLATIT SOC. A ZDRAV. POJIŠTĚNÍ U DPP | Fyzická osoba starší 15 let s ukončenou povinnou školní docházkou, zaměstnána u zaměstnavatele v pracovně právním vztahu |

Urči, zda se jedná o povinnost zaměstnance (P – pracovník) nebo zaměstnavatele (Z – zaměstnavatel):

-  Konat práci dle pokynů zaměstnavatele
-  Platit za vykonanou práci finanční ohodnocení
-  Vytvářet podmínky pro plnění pracovních úkolů
-  Dodržovat pracovní kázeň
-  Přidělovat práci dle sjednané smlouvy
-  Konat práci osobně ve stanovené pracovní době

Skupinová práce

ČECHISTÁN

Studenti objasní pojem pracovní právo, vysvětlí jeho postavení v systému práva a jeho účel. Prokáží základní znalosti o právní regulaci pracovního poměru a pracovněprávních vztazích.

Studenti se rozdělí do skupin tak, že polovina studentů ve skupině dostane zadání „zaměstnavatel“ a polovina „zaměstnanec“, aniž by studenti věděli, jaké cíle má jejich protistrana. Každá skupina se pak bude snažit vyjednat co nejvýhodnější podmínky v souladu se zadáním.

Pracovní list ČECHISTÁN

Představte si, že žijete v zemi Čechistán kde není žádné pracovní právo a Vaše práva a povinnosti jako zaměstnance nebo zaměstnavatele závisí výhradně na tom, co si dohodnete v pracovní smlouvě.

Zadání A – ZAMĚSTNANEC

Jste čerství absolventi ČVUT, obor strojní inženýr. Rádi byste založili rodinu a potřebujete tedy sehnat práci-

- ✓ požadujete mzdu alespoň 20.000 peněz (1 peníz = 100 penízků, oficiální měna v Čechistánu), ale vůbec byste se nezlobili, kdyby to bylo více.
- ✓ chtěli byste garantovat co nejvíce zaměstnaneckých práv, kolik se vám jich podaří vyjednat, zejména byste si přáli co nejstabilnější pracovní místo, abyste si mohli vzít hypotéku
- ✓ jste ochotni se dohodnout na dodatečných pracovních povinnostech, ale také byste chtěli občas mít nějaký volný čas

Úkol:

- dohodněte pracovní smlouvu tak, aby pro vás byla co nejvýhodnější
- dohodněte výši platu a rozsah pracovní doby a způsob, jak lze či nelze pracovní vztah ukončit, případně další práva a povinnosti
- **náplň práce strojního inženýra mezi vámi není sporná, nevyjednávajte o ní!**

Zadání B – ZAMĚSTNAVATEL

Jste manažer menší firmy a potřebujete zaměstnance na pozici storní inženýr.

- ✓ můžete jim zaplatit maximálně 40.000 peněz (oficiální měna Čechistánu) měsíčně, ale raději byste platil méně
- ✓ jste ochotni dohodnout se na dodatečných zaměstnaneckých právech, která by zaměstnanec požadoval, ale pouze výměnou za nižší plat, nebo nějakou dodatečnou povinností
- ✓ rádi byste s nim smluvili dodatečné povinnosti, např. víte, že ve vaší firmě je občas nárazově mnohem více práce, zatímco jindy je práce málo – potřeboval byste, aby vaší zaměstnanci měli povinnost zůstat v práci tak dlouho, jak je budete potřebovat. Také se bojíte, že přijde hospodářská krize a rádi byste měli možnost se zaměstnanců zbavit, až je přestanete potřebovat. Výměnou za sjednání těchto podmínek jste ochotni nabídnout vyšší plat (stále však max. 40.000 peněz), nebo akceptovat nějaké zaměstnanecké právo

Úkol:

- dohodněte pracovní smlouvu tak, aby pro vás byla co nejvýhodnější
- dohodněte výši platu a rozsah pracovní doby a způsob, jak lze či nelze pracovní vztah ukončit, případně další práva a povinnosti
- **náplň práce strojniho inženýra mezi vámi není sporná, nevyjednávejte o ní!**

Použitá literatura:

Šimon Klein & Martin Košař. Pracovní právo. *Metodický portál: Články* [online]. 18. 02. 2013, [cit. 2020-05-19]. Dostupný z WWW: <<https://clanky.rvp.cz/clanek/c/G/17049/PRACOVNI-PRAVO.html>>. ISSN 1802-4785.

Seznam otázek k závěrečné zkoušce z pracovního práva

1. Právo na zaměstnání, aktivní politika, zaměstnanosti, základní zásady, nástroje a realizace zaměstnanosti.
2. Prameny pracovního práva, zásady pracovního práva a jejich rozbor
3. Subjekty pracovního práva, vznik pracovního poměru a jeho obsah, druhy pracovního poměru.
4. Pracovní smlouva, obsah pracovní smlouvy – nezbytné náležitosti, doplňkové náležitosti, změna pracovní smlouvy.
5. Práce konané mimo pracovní poměr – dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti (zásady, obsah).
6. Skončení pracovního poměru – důvody. Vysvětlete rozdíl mezi dohodou a rozvázání pracovního poměru a výpovědí z pracovního poměru.
7. Důvody výpovědi z pracovního poměru ze strany zaměstnavatele, zaměstnance.
8. Souvislosti se skončením pracovního poměru – odstupné, pracovní posudek, potvrzení o zaměstnání.
9. Pracovní doba, délka pracovní doby, přestávka v práci a bezpečnostní přestávka, noční práce, práce přesčas.
10. Odměňování za práci (mzda, plat), obecná zákonná ustanovení, nárokové příplatky za vykonanou práci.
11. Překážky v práci na straně zaměstnavatele, zaměstnance.
12. Dovolená, základní ustanovení o dovolené, dodatková dovolená, hromadné čerpání dovolené.
13. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci – povinnosti zaměstnavatele, zaměstnance.
14. Péče o zaměstnance – pracovní podmínky zaměstnanců, stravování zaměstnanců, zaměstnávání fyzických osob se zdravotním omezením, zaměstnávání žen, matek a mladistvých.
15. Odpovědnost zaměstnance za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat a ztráta svěřených věcí.
16. Odpovědnost zaměstnavatele k náhradě škody – obecná odpovědnost, odvrácení škody, odložené věci, pracovní úraz a nemoc z povolání.

17. Vysílání zaměstnanců na pracovní a služební cesty – zásady, podmínky, náležitosti.
18. Odborové organizace – vznik, účel, zásady spolupráce se zaměstnavatelem.
19. Agenturní zaměstnání, postavení agenturních zaměstnanců, povinnosti agentur práce vůči zaměstnancům.
20. Vysvětlete pojmy – průměrný výdělek, rozhodné období, pravděpodobný výdělek, formy průměrného výdělku, společná ustanovení o průměrném výdělku.

Použitá literatura:

1. Ústavní zákon č. 2/1993 Sb., Listina základních práv a svobod
2. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
3. Nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě o nejnižší zaručené mzdě, příplatky ke mzdě za ztížené prostředí
4. Zákon č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání
5. Zákon č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů

Výše uvedené právní normy jsou ve znění pozdějších změn a doplňků.

6. Diskuse

„Učitel v první řadě potřebuje kvalitní odborné vědomosti doplněné didaktikou... Je to bezpodmínečně nutné, jinak učitelé nechápou, proč žáci v určitých věcech chybují, a nejsou s to se didakticky přizpůsobit.“²⁷

Z výzkumu z roku 2002 vyplývá, že naprostá většina českých učitelů, kteří na středních školách vyučující základy práva, nejsou vystudovaní právníci. Polovina z českých středoškolských učitelů práva získala povědomí o základech práva v rámci studia občanské výchovy na pedagogických fakultách, ostatní jsou vesměs absolventi jiných humanitních oborů, zejména filozofie a dějepisu. Tito učitelé se s předměty zaměřenými na právo s největší pravděpodobností nesetkali vůbec, jejich kolegové z oboru občanské výchovy absolvovali zhruba čtyři semestry po dvou hodinách práva týdně. Zhruba pětina učitelů občanské výchovy navíc tento předmět vyučuje nedobrovolně, což jen podtrhuje nedobry stav výuky práva na českých středních školách.²⁸

Práce v současné době ve školství klade opravdu velké nároky na vyučujícího, proto se není čemu divit, že nemáme kompetentní učitele na odborné předměty. Učitel by měl rozumět problému a tím motivovat studenty k výuce tak, aby jim přinášela očekávané výstupy, dovednosti a hlavně je zaujala k dalšímu studiu. Pokud budou studenti dostatečně motivováni tak si získané znalosti následně odnesou do svého soukromého či do svého následného pracovního života.

Do výuky je vždy vhodné zařadit i příběhy z praxe, pro lepší pochopitelnost či pro větší zájem studentů pro daný problém.

Pro další zpestření je vhodné do výuky zahrnout i vhodné didaktické hry, ve kterých se učí rychlé kooperace, rozvíjí si tak i své komunikativní dovednosti.

Pevně věřím, že mnou vytvořená didaktická pomůcka pomůže mým kolegům a jejich studentům k pochopení učiva a stane se cenným pomocníkem v hodinách práva na střední škole.

²⁷ Profesor Jürgen Baumert, ředitel berlínského Institutu Maxe Plancka pro výzkum vzdělávání, citováno dle Dobří učitelé. SCIO.CZ. Scio [online]. 2012 [cit. 2012-04-16]. Dostupné z: <http://www.scio.cz/vyzkum/dobri-ucitele.asp>.

²⁸ MIČIENKA, M. a kol. *Mikrosonda občanský a společenskovední základ. Závěrečná zpráva projektu*, str. 49

7. Závěr

Cílem této závěrečné práce z doplňkového pedagogického studia byl návrh didaktické pomůcky – učebního textu, která má zjednodušit učení samotným studentům středních škol a ulehčit práci pedagogům. Ze všech oblastí práva jsem vybrala téma pracovního práva.

V první části jsem se věnovala struktuře samotného učebního textu, současnému stavu učebnic, metodice tvorbě učebního textu a struktuře učebnic. V procesu vyučování je velmi nezbytné mít kvalitní a přehledné didaktické pomůcky, hlavně jedná-li se o výuku odborných předmětů.

V druhé části – praktické jsem vypracovala samotný učební text. Byl zde kladen důraz na přehlednost a jednoduchost a poměrně přehlednou orientaci v učebním textu. V závěru učebního textu jsou přiloženy i pracovní listy a náměty ke skupinové práci jako zpestření výkladu a možnosti se samostatně realizovat a rozvíjet komunikativní dovednost, která je pro život velmi důležitá.

Všechny stanovené cíle v úvodu byly splněny. Záměrem bylo vytvoření učební pomůcky, která navede vyučující k jednoduššímu výkladu práva a předmět práva pro studenty bude vyučován atraktivní formou a bude je bavit i následné studium případně dobré uplatnění na trhu práce.

Cílem mé závěrečné práce bylo navrhnout učební text, který přispěje k získání klíčových a odborných kompetencí studentů v oblasti pracovního práva. Zpracovaná didaktická pomůcka bude využívána studenty na střední škole.

8. Seznam použité literatury

BOHONY, Pavel. *Didaktická technológia*. Nitra: UKF, 203. ISBN 80-8050-653-1.

ČÁP, Jan a Jiří MAREŠ. *Psychologie pro učitele*. Vyd. 2. Praha: Portál, 2007. ISBN 978-80-7367-273-7.

DOSTÁL, Jiří. *Učební pomůcky a zásada názornosti*. Olomouc: Votobia, 2008. ISBN 978-80-7220-310-9.

DVOŘÁK, Jan, František EMMERT, Alena FABIČOVICOVÁ, et al. *Odmaturuj! ze společenských věd*. Druhé, přepracované vydání. Brno: Didaktis, [2015]. Odmaturuj! ISBN 978-80-7358-243-2.

HRADIL, Petr. *Právo pro gymnázia, obchodní akademie, střední a vyšší odborné školy: podle právního stavu k 1.1.2018*. Valašské Klobouky: Petr Hradil, 2018. ISBN 978-80-270-4692-8.

KALHOUS, Zdeněk a Otto OBST. *Školní didaktika*. Vyd. 2. Praha: Portál, 2009. ISBN 978-80-7367-571-4.

MAŇÁK, Josef. *Nárys didaktiky*. 2. vyd. [i.e. dotisk 2. vyd.]. Brno: Masarykova univerzita, 1997. ISBN 80-210-1661-2.

MAŇÁK, Josef a Petr KNECHT, ed. *Hodnocení učebnic*. Brno: Paido, 2007. Pedagogický výzkum v teorii a praxi. ISBN 978-80-7315-148-5.

MAŇÁK, Josef a Vlastimil ŠVEC. *Výukové metody*. Brno: Paido, 2003. ISBN 80-7315-039-5.

MAŇÁK, Josef a Petr KNECHT, ed. *Hodnocení učebnic*. Brno: Paido, 2007. Pedagogický výzkum v teorii a praxi. ISBN 978-80-7315-148-5.

PRŮCHA, Jan, Eliška WALTEROVÁ a Jiří MAREŠ. *Pedagogický slovník*. Praha: Portál, 1995. ISBN 80-7178-029-4.

PRŮCHA, Jan. *Učebnice: teorie a analýzy edukačního média: příručka pro studenty, učitele, autory učebnic a výzkumné pracovníky*. Brno: Paido, 1998. Edice pedagogické literatury. ISBN 80-85931-49-4.

PRŮCHA, Jan. *Přehled pedagogiky: úvod do studia oboru*. 2., aktualiz. vyd. Praha: Portál, 2006. ISBN 80-7178-944-5.

RAMBOUSEK, Vladimír. *Technické výukové prostředky I.: pracovní materiály*. 1. vyd. Praha SPN, 1990. ISBN 80-7066-227-1

Rámcový vzdělávací program pro obor vzdělání 63-41-M/01 Ekonomika a podnikání.
Praha: MŠMT, 2007

RYSKA, Radovan. *Právo pro střední školy.* 6., aktualiz. vyd. Praha: Fortuna, 2008. ISBN 978-80-7373-010-9.

SKALKOVÁ, Jarmila. *Obecná didaktika: vyučovací proces, učivo a jeho výběr, metody, organizační formy vyučování.* Praha: Grada, 2007. Pedagogika (Grada). ISBN 978-80-247-1821-7.

Školní vzdělávací program *63-41-M/01 Ekonomika a podnikání*, Soukromá střední škola podnikatelská – ALTMAN s.r.o.

URBAN, Michal. *Efektivní strategie formování právního vědomí středoškolských studentů: případy z praxe.* Praha: Leges, 2013. Teoretik. ISBN 978-80-7502-013-0.

VALENTA, Milan. *Koncepce a tvorba učebnic.* Olomouc: Netopejr, 1997. ISBN 80-902057-8-x.

VETEŠKA, Jaroslav a Michaela TURECKIOVÁ. *Kompetence ve vzdělávání.* Vyd.1. Praha: Grada, 2008. ISBN 978-80-247-1770-8

ZLÁMAL, Jaroslav, Jana BELLOVÁ a Jakub HALUZA. *Občanský a společenskovední základ.* Vyd. 2. Prostějov: Computer Media, 2014. ISBN 978-80-7402-162-6

9. Seznam obrázků

| | |
|---|----|
| Obr.1 Hlavní prvky procesu výuky (Nárys didaktiky, Josef Maňák) | 13 |
| Obr. 2 Rozdělení didaktických prostředky | 15 |
| (Učební pomůcky a zásada názornosti, Jiří Dostál) | |
| obr. 3 Systém faktorů podstatných pro volbu učební pomůcky | 16 |
| (Didaktická technológia, Pavel Bohony) | |
| obr.4 Soukromá střední škola podnikatelská - ALTMAN, s.r.o..... | 22 |
| (http://fessy.blog.cz/0703/proste-sposka) | |
| obr. 5 – klipart (http://insertmedia.office.microsoft.com)..... | 26 |