

UNIVERZITA JANA AMOSE KOMENSKÉHO PRAHA

BAKALÁRSKE KOMBINOVANÉ ŠTÚDIUM

2010 ó 2013

BAKALÁRSKA PRÁCA

Mária Modráková

Vznik pracovného pomeru - pracovná zmluva

Praha 2013

Vedúci bakalárskej práce: JUDr. Ivan Králik

JAN AMOS KOMENSKY UNIVERSITY PRAGUE

BACHELOR FULL-TIME STUDIES

2010 ó 2013

BACHELOR THESIS

Mária Modráková

Employment creation ó Employment contract

Prague 2013

The head of the bachelor thesis:

JUDr. Ivan Králík

Prehlásenie

Prehlasujem, že predložená bakalárska práca je mojím pôvodným autorským dielom, ktoré som vypracovala samostatne. Všetku literatúru a ďalšie zdroje, z ktorých som pri spracovaní čerpal, v práci riadne citujem a sú uvedené v zozname použitých zdrojov.

Súhlasím s prezeným sprístupnením svojej práce v univerzitnej knižnici.

V Prahe dňa

Mária Modráková

Poďakovanie

Chcela by som poďakovať vedúcemu mojej bakalárskej práce, JUDr. Ivanovi Králikovi, za cenné rady a pripomienky, ktoré som vo svojej práci využila, a ktoré mi pomohli v lepšom pochopení danej problematiky.

Anotácia

Bakalárska práca sa zaoberá jednotlivými spôsobmi vzniku pracovného pomeru, pracovnou zmluvou, jej podstatnými náležitosťami a ďalšími pracovnými podmienkami.

Teoretická časť práce pozostáva z vysvetlenia základných pojmov týkajúcich sa pracovno-právnych vzťahov, pracovnej zmluvy a pod., zo základných informácií o predzmluvných vzťahoch, o vzniku pracovného pomeru, dôraz sa kladie na rôzne spôsoby založenia pracovného vzťahu medzi zamestnancom a zamestnávateľom, tiež na podstatné náležitosti pracovnej zmluvy.

V závere nej, praktickej časti, sa zameriavame na praktické zistenia ohľadne vzniku pracovného pomeru, obsahu a formy pracovnej zmluvy, rešpektovanie antidiskriminačného zákona, ochrany osobných údajov. Tieto informácie súhrnne zobrazíme formou grafov a tabuliek.

Hlavným cieľom tejto bakalárskej práce je poukázať na dôležitosť správneho uzavretia zmluvného vzťahu medzi zamestnancom a zamestnávateľom, a tiež dôležitosť vedomostí zamestnancov o ich právach a povinnostiach vyplývajúcich z pracovného pomeru.

Kľúčové pojmy

ďalšie pracovné podmienky, podstatné náležitosti pracovnej zmluvy, pracovná zmluva, pracovné právo, pracovný pomer, predzmluvné vzťahy, zamestnanec, zamestnávateľ, závislá práca.

Annotation

Bachelor thesis deals with various ways of employment creation, employment contract, the essential terms and other working conditions. The theoretical part consists of an explanation of basic concepts related to labor - legal relationships, about the creation of employment; the focus is on the different ways of establishing an employment relationship between the employee and employer, also the essential elements of the contract.

In the final, practical part, we focus on practical observations regarding the creation of employment, content and form of contract, respect anti-discrimination law, privacy of personal information. We display these data collectively formed into graphs and tables.

The main objective of this work is to highlight the importance of proper closure of the contractual relationship between the employee and employer, and also the importance of employee knowledge about their rights and obligations arising from the employment relationship.

Key words

Other working conditions, essential elements of the employment contract, employment contract, employment law, employment, pre-contractual relations, employee, employer, job dependent

OBSAH

ÚVOD	9
TEORETICKÁ ČASŤ	
1. PRACOVNO-PRÁVNE VZŤAHOVY	10
1.1 Pojem a predmet pracovného práva	10
1.2 Klasifikácia pracovno-právnych vzťahov	11
2. PRACOVNÝ POMER	12
2.1 Fázy a metódy výberu zamestnanca	13
2.2 Predzmluvné vzťahy	16
2.3 Pracovné pomery z hľadiska dĺžky pracovného pomeru	18
2.3.1 Pracovný pomer na krátky pracovný čas	18
2.3.2 Delené pracovné miesto	19
2.3.3 Súbežný pracovný pomer	19
2.3.4 Domácka práca, telepráca	20
2.4 Pracovné pomery na neurčitý čas a na určitú dobu	21
2.5 Pracovné pomery z hľadiska miesta výkonu práce	23
3. PRACOVNÁ ZMLUVA	24
3.1 Pojem pracovnej zmluvy	24
3.2 Podstatné náležitosti pracovnej zmluvy	25
3.2.1 Druh práce	25
3.2.2 Miesto výkonu práce	26
3.2.3 Dátum nástupu do práce	27
3.2.4 Mzdové podmienky	28
3.3 Ďalšie pracovné podmienky	28
3.3.1 Trvanie pracovného pomeru	28
3.3.2 Skúšobná doba	29
3.3.3 Dĺžka pracovnej doby	30

PRAKTICKÁ ČAS BAKALÁRSKEJ PRÁCE	
4. CIELE, HYPOTÉZY A METODIKA PRÁCE	32
4.1 Ciele prieskumu	32
4.2 Hypotézy prieskumu	32
4.3 Metodika práce o prieskumu	32
5. ANALÝZA VÝSLEDKOV PRIESKUMU	34
6. OVEROVANIE HYPOTÉZ	43
7. ZHRNUTIE VÝSLEDKOV	44
ZÁVER	49
ZOZNAM POUŽITÝCH ZDROJOV	51
ZOZNAM GRAFOV	54
ZOZNAM PRÍLOH	55
BIBLIOGRAFICKÉ ÚDAJE	62

ÚVOD

Pracovný pomer uzavretý medzi zamestnávateľom a zamestnancom má výrazný význam pri ovplyvnení celého hospodárskeho a podnikateľského systému krajiny. Cieľom pracovného pomeru, okrem odmeny vo forme mzdy za vykonanú prácu, je aj osobnostný rozvoj ľuďa, získanie zručností, schopností a vedomostí, a tým aj zvyšovanie životnej úrovne ľuďa. Zamestnávateľ má voči svojím zamestnancom isté povinnosti, takisto zamestnanec voči svojmu zamestnávateľovi. Tieto vzájomné väzby v pracovnoprávných vzťahoch upravuje Zákonník práce.

Dôvodom výberu bakalárskej práce s témou vzniku pracovného pomeru a pracovnou zmluvou bolo oboznámenie sa, prehĺbenie si vedomostí a získanie informácií o týchto vedomostiach u samotných zamestnancov.

V teoretickej časti bakalárskej práce, v prvej kapitole bakalárskej práce, sme objasnili základné pojmy danej problematiky. Tiež sme sa venovali téme pracovnoprávných vzťahov ktoré vznikajú medzi zamestnávateľom a potenciálnym zamestnancom.

V druhej kapitole sa venujeme vzťahom medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Pred uzavretím pracovnej zmluvy je budúci zamestnávateľ a budúci zamestnanec v predzmluvnom vzťahu, na ktorý sme upozornili v úvodnej časti práce. V tej istej kapitole opisujeme pracovné pomery z hľadiska ich dĺžky trvania, spomíname súbežný pracovný pomer a teleprácu, pracovné pomery uzavreté na neurčitý čas a na dobu určitú, tiež pracovné pomery z hľadiska miesta výkonu práce.

V tretej kapitole sa už budeme venovať priamo pracovnej zmluve, vymedzíme si pojem pracovnej zmluvy, uvedieme podstatné náležitosti a ďalšie pracovné podmienky. Pri vzniku pracovného pomeru je nutné dodržiavať isté, zákonom stanovené podmienky pracovnej zmluvy.

V poslednej, praktickej časti práce, sme si vytýčili ciele, hypotézy a metodiku prieskumu. Výsledky prieskumu sme analyzovali v piatej kapitole, kde pre ilustráciu a lepšiu predstavu využívame grafy a výsledky dotazníkového prieskumu.

TEORETICKÁ AS

1. PRACOVNOPRÁVNE VZ AHY

1.1 Pojem a predmet pracovného práva

šPracovné právo patrí k najdôležitejším odvetviám Slovenského systému práva. Pracovné právo ako neoddeliteľná súčasť právneho poriadku zabezpečuje, aby práca slúžila v prospech jednotlivca i celku spoločnosti. Upravuje právne vzťahy medzi zamestnávateľmi a zamestnancami. Pracovné právo tvorí súbor právnych noriem, ktorých predmetom sú spoločenské pracovné vzťahy. Sú to také vzťahy, pri ktorých zamestnávateľ za odmenu užíva pracovnú silu občana. Základným východiskom pracovno-právnej normotvorby je jednota a vyváženosť záujmov subjektov pracovno-právnych subjektov pracovno-právnych vzťahov, práv, zodpovednosti a povinnosti, zainteresovanosti a demokracie. Pracovné právo chráni oprávnené záujmy zamestnancov a poskytuje im týmto zabezpečené právne záruky, ustanovuje podmienky výkonu práce, upravuje právne vzťahy medzi zamestnávateľmi a zamestnancami, určuje vzájomné povinnosti. Pracovné právo je úzko späté s ekonomikou, hosp. rozvojom štátu a s ostatnými právnymi disciplínami. V súčasnosti sa prispôsobuje normám EÚ. (KUDLA, 2008, s. 63)

Z rôznych definícií pojmu pracovné právo nám vyplýva, že pracovné právo je samostatným právnym odvetvím právneho poriadku Slovenskej republiky. Práca, ponímaná ako výrobný faktor, slúži na uspokojenie fyzických a psychických potrieb človeka.

Účastníkom pracovnoprávnych vzťahov môže byť zamestnávateľ aj zamestnanec. Zamestnávateľ môže byť fyzickou osobou, ale aj právnickou osobou; na rozdiel od zamestnanca, ktorý môže byť iba fyzickou osobou. Ako zamestnanec môže vystupovať iba osoba staršia ako 15 rokov, zamestnávateľ však

sou nesmie dohodnú ako de nástupu do zamestnania de , ktorý predchádza d u skon enia povinnej –kolskej dochádzky.

Do predmetu pracovného práva patria vz ahy medzi subjektmi súvisiace s výkonom práce pre iný subjekt. Ale nie každá takto vykonávaná práca je predmetom pracovného práva. Predmetom pracovného práva je výkon závislej práce vykonávanej pre iného na zmluvnom základe.

1.2 Klasifikácia pracovno-právnych vz ahov

Pracovnoprávne vz ahy môžeme bližšie ur i pod a toho, i vo i zamestnávate ovi vystupuje jednotlivec, alebo kolektív:

- individuálne pracovnoprávne vz ahy - predmetom individuálnych pracovnoprávnych vz ahov je výkon závislej práce za odmenu. Prvou vlastnosťou týchto vz ahov je ich individuálny charakter. Táto vlastnosť prispieva k všeobecnej charakteristike individuálnych ale aj kolektívnych pracovnoprávnych vz ahov, pretože vždy sa jedná o konkrétny vz ah. A tento vz ah vždy vzniká medzi konkrétnymi subjektmi. Tak je to aj v prípade individuálnych, iže vz ah medzi konkrétnym zamestnávateľom a konkrétnym zamestnancom,
- kolektívne pracovnoprávne vz ahy - ide o vz ah medzi konkrétnym zamestnávateľom alebo konkrétnou organizáciou zamestnávateľov, prípadne organizáciami na jednej strane a konkrétnymi zástupcami zamestnancov.

Individuálny charakter vyjadruje aj výlu ne osobnú povahu pracovnoprávnych vz ahov. Výkon závislej práce v pracovnom pomere je viazaný na výkon práce zamestnancom osobne. Z uvedeného vyplýva, že pri výkone práce sa zamestnanec nemôže da zastúpi , tak ako je to bežné v iných právnych vz ahoch. Týmto sa pracovnoprávne vz ahy od nich odlišujú.

Je potrebné uvies , že pracovnoprávne vz ahy nie sú obmedzené iba trvaním pracovného pomeru, ale môžu trvať napríklad aj pri súdnom spore zamestnanca so zamestnávateľom pri neplatnom skon ení pracovného pomeru alebo pri vymáhaní náhrady –kody aj po skon ení pracovného pomeru.

2. PRACOVNÝ POMER

Barancová, H. (2004) uvádza, že pojem pracovného pomeru, ani pojem závislej práce nie je výslovne zakotvený v Zákonníku práce, ani v iných pracovnoprávných predpisoch, a aj v súasnosti slúfi ako najastej-í argument nesprávnej orientácie aplikánej praxe, ktorá u asti zamestnávate ov nadobudla rozmery, že prevaflujúci predmet ich innosti ufl nevykonávajú zamestnanci, ale flivnostníci a podnikatelia. Pracovný pomer je záväzkovým právnym vz ahom, v ktorom sa zamestnanec zmluvne zaväzuje vykonáva pre zamestnávate a ur itý druh práce za mzdu a pod a jeho pokynov. Zamestnanec sa zaväzuje vykonáva pre zamestnávate a závislú prácu. Pracovný pomer je, na rozdiel od obchodnoprávných vz ahov, založený na podriadenosti a nadriadenosti, ifle nie je založený na rovnosti.

š Pracovný pomer je zmluvný a záväzkový vz ah, v rámci ktorého sa jeden ú astník (zamestnanec) zaväzuje pre druhého ú astníka (zamestnávate a) vykonáva prácu za mzdu.š (BARANCOVÁ, 2009, s. 345)

Pod a ustanovenia § 1 ods. 2 Zákonníka práce *š Závislá práca je práca vykonávaná vo vz ahu nadriadenosti zamestnávate a a podriadenosti zamestnanca, osobne zamestnancom pre zamestnávate a, pod a pokynov zamestnávate a, v jeho mene, v pracovnom ase ur enom zamestnávate om, za mzdu alebo odmenu.š (Zákon . 311/2004 Z.z. Zákonník práce, v znení neskor-ích predpisov)*

Pod a ustanovenia § 1 ods. 3 Zákonníka práce *š Závislá práca môfle by vykonávaná výlu ne v pracovnom pomere, v obdobnom pracovnom vz ahu alebo výnimu ne za podmienok ustanovených v tomto zákone aj v inom pracovnoprávnom vz ahu. Závislá práca nemôfle by vykonávaná v zmluvnom ob ianskoprávnom vz ahu alebo v zmluvnom obchodnoprávnom vz ahu pod a osobitných predpisov.š (Zákon . 311/2004 Z.z. Zákonník práce, v znení neskor-ích predpisov).* Touto úpravou, ú innou k 1.1. 2013, Zákonník práce odlí-íl innos samostatne zárobkovo inej osoby od závislej práce. Zákonník práce platný do 31.12.2012 pojem závislej práce zakotvoval tak, že pre jeho naplnenie vyfladoval splnenie ôsmich identifika ných znakov. Takto ve mi ahko a jednoducho umofl oval zamestnávate ovi aj pri výkone skuto ne závislej práce zaloffi iný právny vz ah

k fyzickej osobe. Napríklad, mohol chýba iba jediný zákonný znak, keď práca nebola vykonávaná výrobnými prostriedkami zamestnávateľa, a tak zamestnávateľ mohol relatívne veľa fyzických osôb viazať ako flivnostníkov. Týmto postupom boli zamestnanci poškodzovaní z hľadiska svojich nárokov najmä v oblasti nemocenského a dôchodkového poistenia. Podľa novelizácie zákona je pojem závislej práce legislatívne upravený zúžením doterajších právnych indikátorov závislej práce na šesť indikátorov, ktoré musia byť splnené kumulatívne:

- práca musí byť vykonávaná vo vzťahu podriadenosti zamestnanca zamestnávateľovi,
- povinnosť osobného výkonu práce zamestnanca,
- výkon práce podľa pokynov zamestnávateľa,
- výkon práce v mene zamestnávateľa,
- výkon práce za mzdu alebo odmenu,
- výkon práce v pracovnom zväzku.

2.1 Fázy a metódy výberu zamestnanca

Ako uvádza O'Garra Poniaková, O. a Strenitzerová, M. (2003) pri procese výberu zamestnancov sa rozhoduje o najvhodnejšom potenciálnom zamestnancovi z pracovného hľadiska, ale aj sociálnych požiadaviek kladených na obsadzované pracovné miesto. Úlohou je určiť, ktorý z uchádzačov o voľné pracovné miesto bude najlepšie vyhovovať nielen pracovne, ale prispieť aj k zlepšeniu pracovnej a sociálnej atmosféry v podniku. Základnými subjektmi výberu zamestnancov sú personálny útvar a línioví manažéri. V praxi sa preferuje systém stupňovitého výberu, označujúci sa aj pojmom pyramídový systém. Podstatou je postupné vylovovanie uchádzačov o zamestnanie na základe špecifikovania uplatnených metód výberu.

V procese výberu zamestnancov sa rozlišujú dve fázy:

- a) predbehná fáza dochádza k definovaniu a popisu voľného pracovného miesta a stanoveniu základných pracovných podmienok. Nutná je požadovaná kvalifikácia, znalosti, zručnosti a osobné vlastnosti uchádzača. Táto fáza

je ukončená spracovaním požiadaviek na vzdelanie, kvalifikáciu, špecializáciu a dĺžku praxe.

- b) vyhodnocovacia fáza nadväzuje na predbežnú fázu. Skladá sa z niekoľkých krokov, ako je skúmanie dotazníkov a iných dokumentov, predbežné pohovory, testovanie uchádzačov, výberové pohovory, referencie, lekárske vyšetrenia, rozhodnutie o výbere konkrétneho uchádzača, informovanie uchádzačov o rozhodnutí.

Metódy výberového konania sa delia do nasledujúcich skupín:

1. analýza dokumentov o uchádzačoch - doklady o vzdelaní a praxi, fiados o prijatie do pracovného pomeru, životopis, motivačný list, dotazník, výpis z registra trestov, referencie z predchádzajúceho zamestnania, lekárske vyšetrenie,
2. štruktúrovaný dotazník - umožňuje za krátky čas zhromaždiť údaje o uchádzačoch, pomocou neho môže podnik ľahko porovnávať uchádzačov, a tým zefektívuje proces výberu zamestnancov. Pri tvorbe dotazníka je dôležité, aby otázky boli jasne a zrozumiteľne formulované, aby motivovali účastníkov do odpovede a pomohli zostavovateľom pri hodnotení predpokladov uchádzačov o prácu,
3. diagnostikovanie písomným testovaním - testy pracovnej spôsobilosti, testy inteligencie, testy osobnosti, testy schopností, grafologické testy,
4. rozhovor - najrozšírenejšia metóda výberu zamestnancov,
5. hodnotiace výcvikové programy - diagnosticko-výcvikové programy. Táto metóda sa najčastejšie používa pri obsadzovaní kľúčových alebo náročne obsadených pozícií. Používa sa na simulovanie bežných pracovných úloh a predpokladá sa, že sa prejaví pracovný potenciál testovanej osoby. Uchádzačov pri výkone zadaných úloh pozoruje skupina pozorovateľov a zástupcov budúceho zamestnávateľa. Takéto programy trvajú aj niekoľko dní (2-4) pod vedením skúsených kolegov - precvičovanie komunikačných zručností, riešenie konfliktných situácií, riešenie simulovaných každodenných problémov, riešenie modelových situácií, skupinové diskusie k praktickej úlohe.

Pri procese výberu zamestnanca poľadujeme dokumenty:

- o vzdelaní a praxi, potrebné sú overené doklady o dosiahnutom vzdelaní, absolvovaných –koleniach, o prehlbovaní a zvy-ovaní kvalifikácie po as predolých pracovných pomeroch a.p. Tieto doklady sú nápomocné pri utváraní celkového obrazu o danom uchádza ovi o zamestnanie, o jeho snahe zvy-ova alebo prehlbova si kvalifikáciu. Z potvrdení o praxi zas zamestnávate môže ur i d fiku odbornej praxe, a tým následné mzdové zaradenie zamestnanca do príslu-nej stupnice mzdového hodnotenia,
- fiados o prijatie do pracovného pomeru,
- fiivotopis ó je to obraz osobného a profesijného fiivota uchádza a, patrí k naj astej-ie pouflívaným písomným materiálom pri hodnotení uchádza ov. Prostredníctvom fiivotopisu uchádza môže zvý-i svoju hodnotu, prezentuje sám seba, zvýraz uje svoje odbornosti. *šfiivotopis by mal by konkrétny, presved ivý a podporujúci kladné rozhodnutie o prijatí uchádza a.õ* Kacha áková (2003),
- motiva ný list ó oraz astej-ie sa pouflíva ako normatívny dokument, podobne ako fiivotopis,
- dotazník ó jeden zo základných dokumentov pri vyberaní uchádza a o zamestnanie. Dotazník si organizácia navrhne sama, prípadne ho dá navrhnuť externej organizácii. Otázky v dotazníku by mali by otvorené, to znamená umofni uchádza ovi aby sa k danej otázke vyjadril ob-írnej-ie, nie iba jednoslovne,
- výpis z registra trestov.

Ak ufl má zamestnávate spravený predbeľný zoznam vhodných uchádza ov, môže zvola nezáväzný pohovor s týmito vybratými uchádza mi o zamestnanie. Výberový pohovor je najroz-írenej-ou metódou výberu zamestnancov. Cie om je posúdenie získaných informácií o uchádza ovi, zhodnotenie jeho budúceho pracovného výkonu a poskytnutie moľnosti porovnania s ostatnými uchádza mi. Pohovor umofl uje pozna jeho osobnos , reakcie, vyjadrovanie, fiivotné a pracovné skúsenosti, jeho intuitívne myslenie a schopnos improvizácie.

2.2 Predzmluvné vzťahy

Ako uvádza Takáčová (2011), pri uzatváraní budúceho pracovného pomeru dochádza medzi uchádzačom a zamestnávateľom k určitým rozhovorom, rokovaniam a konzultáciám. Podstatou predzmluvných vzťahov upravených v ust. § 41 ZP sú vzájomné informačné povinnosti medzi zmluvnými stranami, zamestnávateľom a uchádzačom o zamestnanie predtým, ako dôjde k pracovnému pomeru podpísaním pracovnej zmluvy. Zákonník práce vymedzuje budúcemu zamestnávateľovi tzv. predzmluvné povinnosti, ktoré má pred uzavretím pracovnej zmluvy voči budúcemu zamestnancovi.

Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie ktoré súvisia s prácou ktorú má vykonávať. Teda by nemal vyžadovať osobné údaje ktoré nie sú potrebné na jeho rozhodnutie či s nádejným uchádzačom uzavrie pracovný pomer. Nesmie vyžadovať informácie o tehotenstve, o rodinných pomeroch, o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti. Tiež nesmie vyžadovať potvrdenie o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak podľa predpisu bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má uvedená osoba vykonávať.

§ Ochrana osobných údajov zamestnanca tvorí súčasť ochrany osobnosti fyzickej osoby zamestnanca. ZP nedefinuje, čo sa rozumie pod osobnými údajmi. Ich vymedzeniu sa však venuje zákon o ochrane osobných údajov, ktorý je zároveň najdôležitejším právnym predpisom v súvislosti s problematikou ochrany osobných údajov.

Podľa § 3 zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov sú osobnými údajmi tie údaje, ktoré sa týkajú určenej alebo určitej fyzickej osoby, pričom takou osobou je osoba, ktorú možno určiť priamo alebo nepriamo, najmä na základe všeobecne použiteľného identifikátora alebo na základe jednej či viacerých charakteristík alebo znakov, ktoré tvoria jej fyzickú, fyziologickú, psychickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu alebo sociálnu identitu. (Slaninková, 2011, s. 9,10)

§ Súhlas s poskytnutím osobných údajov je potrebný aj v prípade uchádzania sa o pracovné miesto (napr. v prípade zhromažďovania životopisov uchádzačov o pracovné miesto). Poskytnutie súhlasu na spracúvanie osobných údajov si nesmie

zamestnávate vynucova pod hrozbou neuzatvorenia pracovnej zmluvy alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.õ (Slaninková, 2011, s. 10)

š Sú as ou uvedeného práva je aj zásada, pod a ktorej zamestnávate nesmie bez vážnych dôvodov spo ívajúcich v osobitnej povahe inností zamestnávate a narú-a súkromie zamestnanca na pracovisku a v spoloč ných priestoroch tým, fle ho sleduje bez toho, aby bol na to upozornený, alebo kontroluje listové zásielky adresované zamestnancovi ako súkromnej osobe. Ak je u zamestnávate a zavedený kontrolný mechanizmus, je zamestnávate povinný informova zamestnanca o rozsahu kontroly a spôsoboch jej uskuto ovania.õ (Slaninková, 2011, s. 10)

Ak zamestnávate pri vzniku pracovného pomeru poru-í túto povinnos , uchádza o zamestnanie má právo na primeranú pe afnú náhradu o ktorej rozhodne súd. Zamestnávate môfle od fyzickej osoby, ktorá ufl bola zamestnaná, pofladova predlofenie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní. V súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania pre oblas pracovných vz ahov sa zakazuje diskriminácia z dôvodu manfelského stavu, rodinného stavu, jazyka, farby pleti, politického zmý- ania, príslu- nosti k odborom, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia (antidiskrimina ný zákon).

Budúci zamestnávate je povinný pri pohovore pred uzatvorením pracovnej zmluvy oboznámi uchádza a s právami a povinnos ami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami, so mzdovými podmienkami za ktorých má prácu vykonáva .

Ak osobitný právny predpis vyfladuje na výkon práce zdravotnú spôsobilos , psychickú spôsobilos alebo iný predpoklad, zamestnávate môfle uzatvorí pracovnú zmluvu len s uchádza om o zamestnanie, ktorý je zdravotne alebo psychicky spôsobilý na túto prácu alebo s uchádza om, ktorý sp a iný predpoklad. Vo vz ahu k mladistvým zákon výslovne prikazuje mladistvému pred uzatvorením pracovnej zmluvy podrobi sa lekárskeму vy- etreniu. Ak zamestnávate uzatvorí pracovnú zmluvu s mladistvým bez tejto lekárskej prehliadky, pracovná zmluva bude neplatná, pretofle bude v rozpore so Zákonníkom práce.

Prís ub zamestnania nie je právne záväzný dokument, možno ho považova len za zvyklos . Predstavuje len morálny záväzok zamestnávate a. Uchádza o zamestnanie tak nemá ani po vystavení tohto prís ubu právny nárok.

Potenciálnemu zamestnávateľovi sa preto neukladá povinnosť uzatvoriť s uchádzačom o pracovný pomer žiadnu dohodu o príslušné zamestnanie, resp. zmluvu o budúcej pracovnej zmluve, alebo z praxe známy tzv. akceptačný list.

Dôležitou povinnosťou budúceho zamestnávateľa a pred prijatím uchádzača o zamestnanie do pracovného pomeru je oboznámiť ho s právami a povinnosťami, ktoré budú vyplývať z pracovného pomeru. Ide o pracovné a mzdové podmienky, ktoré budú predmetom pracovnej zmluvy, napr. pracovný čas a jeho rozvrhnutie, dohoda o hmotnej zodpovednosti, náhrady a ich náhrada. Zamestnávateľ a zamestnanec sa v rámci predzmluvných vzájomných dohôd, kedy sa budúci zamestnanec dostaví k podpisu pracovnej zmluvy.

2.3. Pracovné pomery z hľadiska dĺžky pracovného pomeru

2.3.1 Pracovný pomer na kratší pracovný čas

Ako uvádza Baranecová a Schronk (2009), pracovný pomer sa spravidla uzatvára v rozsahu ustanoveného týždenného pracovného času. So zamestnancom však možno v pracovnej zmluve dohodnúť aj kratší týždenný pracovný čas a spätne môže zamestnávateľ po dohode so zamestnancom opäť dohodnúť kratší týždenný pracovný čas na ustanovený týždenný pracovný čas. Tiež kratší týždenný pracovný čas nemusí byť pravidelne rozvrhnutý na každý deň v týždni, jeho rozvrhnutie možno dohodnúť medzi zamestnávateľom a zamestnancom.

„Zamestnanca v pracovnom pomere na určitú dobu nemožno zvýhodniť alebo obmedziť, ak ide o pracovné podmienky zamestnávania podľa tohto zákona a o pracovné podmienky súvisiace s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci podľa osobitného predpisu, v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.“ (Baracka, 2012, s. 133)

Na vysvetlenie (Baracka, 2012, s. 134) uvádza, že táto zásada je premietnutá z európskej legislatívy, zo Smernice 1999/70/ES o rámcovej dohode o práci na dobu určitú, ktorá uvádza, že *„zamestnanci, ktorí majú uzatvorený pracovný pomer na určitú dobu, nesmú byť voči porovnateľným stálym zamestnancom znevýhodňovaní*

len preto, fle majú uzatvorenú pracovnú zmluvu na určitú dobu, pokiaľ na odlišné zaobchádzanie neexistujú objektívne dôvody.

2.3.2 Delené pracovné miesto

Na Slovensku je tento nový druh pracovného pomeru relatívne nový. Dá sa predpokladať, že pre svoju administratívnu náročnosť ho bude možné využívať skôr na nižších pracovných pozíciách. Výhodou pre zamestnancov na takto vytvorenom pracovnom mieste je možnosť venovať viac času rodine, vzdelávaniu, pričom lovek neprichádza o svoje pracovné návyky. V menšej miere je tento systém iasto ným riešením pri predchádzaní prepúšťania zamestnancov pre nedostatok práce.

Strýková (2011) vo svojom príspevku rozoberá problematiku deleného pracovného miesta. Uvádza, že delené pracovné miesto by malo podporiť zamestnávanie hlavne osôb ktoré sa starajú o malé deti, vykonávajú dobrovoľnícke činnosti, majú záujem pracovať vo viacerých pracovných pomeroch, osoby ktoré študujú alebo si zvyknú kvalifikáciu, alebo osoby v pred dôchodkovom veku alebo dôchodkovom veku. Delené pracovné miesto je pracovné miesto, pri ktorom si zamestnanci po vzájomnej dohode rozdelia pracovný čas uvedeného pracovného miesta medzi sebou, tiež si rozdelia pracovnú náplň. Ak nastane prekážka pri výkone práce na strane zamestnanca, ostatní, ktorí si s ním pracovné miesto delia, sú povinní ho plnohodnotne zastúpiť.

Dohoda o zaradení zamestnanca na delené pracovné miesto musí byť písomná, inak je neplatná. Vypovedať ju možno v lehote jedného mesiaca odo dňa jej doručenia.

2.3.3. Súbežný pracovný pomer

Ako uvádza Toman (2011), zamestnanec môže mať jedného zamestnávateľa, ako aj dvoch alebo viacerých zamestnávateľov. Môže mať rovnako uzatvorených dva alebo viac pracovných pomerov u jedného zamestnávateľa, ako aj dva alebo viac pracovných pomerov u dvoch alebo viacerých zamestnávateľov.

Podľa čl. 35 ods. 1 Ústavy SR sa každej osobe zaručuje šprávo na slobodnú voľbu povolania a prípravu naň, ako aj právo podnikania a uskutočňovať inú zárobkovú

innos. Obmedzi uvedené práva možno len na základe zákona alebo na základe slobodného prejavu vôle zamestnanca (napr. zmluvou). Z tohto dôvodu musí zamestnanec, ak chce uzatvoriť pracovnú zmluvu s iným zamestnávateľom, dodržiavať § 83 ZP (výkon inej zárobkovej činnosti), ako aj § 81 písm. e) ZP (povinnosť nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa). Požadavka, aby zamestnanec nekonal v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa, môže zahŕňať aj zákaz aby zamestnanec vykonával činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, pretože tým môže v niektorých prípadoch konať aj v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.

2.3.4 Domácka práca a telepráca

Hračková (2011) uvádza, že domácka práca predstavuje inovatívnu organizáciu práce, ktorá umožňuje pracovať aj mimo tradičnej kancelárie, či pracovného miesta, a to buď úplne alebo len čiastočne. Záleží od druhu práce a od dohody so zamestnávateľom, pri ktorej sa využívajú moderné informačné a telekomunikačné technológie (internet, telefón, fax a pod.). Do práce na diaľku sa dnes zaraďujú aj nové spôsoby práce:

- práca mobilných pracovníkov (obchodníci, technici, konzultanti a pod.),
- práca distribuovaných virtuálnych tímov s členmi vo viacerých lokalitách,
- práca v telecentre, v blízkosti domova, združujúca viac pracovníkov rôznych profesií,
- práca študentov napr. na univerzitách,

Na Slovensku pre zamestnanca, ktorý vykonáva domácku prácu, platia povinnosti zamestnávateľa zakotvené v § 52, ods.1-5 ZP s týmito odchýlkami:

- nevzťahujú sa na neho ustanovenia o rozvrhnutí úradného týždenného pracovného času a o prestojoch,
- pri dôležitých osobných prekážkach v práci mu nepatrí od zamestnávateľa náhrada mzdy s výnimkou úmrtia rodinného príslušníka,
- nepatrí mu mzda za prácu nadčas,
- mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok,
- mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu

- mzdová kompenzácia za s afeňný výkon práce.

Pre teleprácu je charakteristické pouffívanie informa ných technológií. Preto je zamestnávate povinný zabezpe i technické a programové vybavenie potrebné na výkon práce formou telepráce. Práca na doma má ur ité výhody a nevýhody pre zamestnanca, ale aj pre zamestnávate a. Za výhodu sa považuje to, fe zamestnanec si vie rozvrhnú vlastný pracovný as pod a seba, má príjemné pracovné prostredie, vä -ie pohodlie, má menej stresových situácií. Získava viac asu na prácu, preto fe nemusí cestova do práce niekedy aj zna ne vzdialenej od miesta bydliska, má men-ie finan né výdaje na oble enie, stravovanie, cestovanie a pod. Vykonávanie telepráce je vhodné napríklad pre feny na materskej a al-ej rodi ovskej dovolenke, alebo aj pre zdravotne postihnutých udí.

Pre zamestnávate a je telepráca zase výhodná najmä pre -etrenie financií z dôvodu zníženia práceneschopností zamestnancov, zvy-uje sa zodpovednos zamestnancov za svoju prácu, zamestnávate nemusí plati nad asy a pod.

K nevýhodám telepráce môfeme zaradi sociálnu izoláciu, men-í po et získaných kontaktov, hor-ia komunikácia s kolegami a nadriadenými, moľné ru-enie pri práci rodinnými príslu-níkmi, nedostatok pohybu a pod. K nevýhodám na strane zamestnávate a zas môfeme spomenú hor-í prístup ku kontrole zamestnanca, men-ia dosiahnute nos zamestnanca.

2.4. Pracovné pomery na neur itý as a na ur itú dobu

Pod a Zákonníka práce nie je moľné predľfova pracovnú zmluvu na dobu ur itú bez obmedzenia. Dôvodom je zabránenie zneuffívania neobmedzeného predľfovania pracovného pomeru na ur itú dobu. Takto je zabezpe ená vä -ia ochrana zamestnanca.

Pracovný pomer na dobu ur itú musí by v zmluve presne definovaný, t.j. d fika pracovného pomeru musí by v zmluve jednozna ne ur ená. Ak tak nie je, potom je pracovný pomer uzavretý na dobu neur itú. Pracovný pomer uzavretý na dobu ur itú potom skon í uplynutím dohodnutej doby. Ukon í sa bez výpovednej doby. V tomto prípade nemá zamestnávate povinnos ponúknu zamestnancovi

náhradné pracovné miesto. V prípade, ak zamestnanec s vedomím zamestnávateľa pokračuje po uplynutí doby určitej v práci, jeho pracovný pomer uzavretý na dobu určitú sa mení na pracovný pomer uzavretý na dobu neurčitú.

Podľa novelizácie Zákonníka práce č. 361/2012 Z.z., ktorá je účinná od 1.1.2013, pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu je vtedy, keď nebola v pracovnej zmluve určená výslovná dĺžka jeho trvania, alebo pri zmene pracovnej zmluvy neboli splnené zákonné podmienky na uzavretie pracovného pomeru na dobu určitú, tiež v prípade, keď nebola dodržaná podmienka písomne dohodnutého pracovného pomeru na dobu určitú.

Zmena nastala v bode (2) § 48 Zákonníka práce: *Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.* (Zákonník práce, 2012, s. 16)

Do 1.1.2013 sa pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu dal predĺžiť trikrát v priebehu troch rokov. Táto zmena v Zákonníku práce nastala v dôsledku favorizácie uzatvárania pracovných pomerov na dobu neurčitú.

V Zákonníku práce existujú aj výnimky o základných zásadách uzatvárania pracovných pomerov na dobu určitú. Baracka (2012) vo svojom príspevku uvádza nasledovné možnosti šobchádzania základného pravidla trvania pracovného pomeru na dobu určitú. Opätovne dohodnutý pracovný pomer na dobu určitú (alí pracovný pomer uzavretý pred uplynutím 6-tich mesiacov od skonenia predchádzajúceho pracovného pomeru medzi tými istými účastníkmi) je možný iba v prípadoch:

- zastupovania zamestnanca počas materskej alebo rodičovskej dovolenky, dočasnej práceneschopnosti zamestnanca, alebo zastupovania zamestnanca uvoľneného dlhodobo na výkon verejnej funkcie,
- vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne navýšiť počet zamestnancov na prechodný čas, ktorý nepresahuje osem mesiacov v kalendárnom roku,
- vykonávania prác závislých od ročných období ktoré sa každý rok opakujú a nepresiahnu osem mesiacov v kalendárnom roku, nazývaných tiež šezónne práce,
- vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.

Ak sa poufije niektorá z vyšie uvedených výnimiek, do pracovnej zmluvy sa musí uviesť. Platí tiež, že tento zoznam výnimiek je taxatívny, teda sa nedá alej rozširovať, meniť alebo inak doplniť.

S vysokoškolským učiteľom alebo tvorivým zamestnancom vedy, výskumu a vývoja je možné opätovne dohodnúť pracovný pomer na dobu určitú ak je na to objektívny dôvod vyplývajúci z povahy činnosti vysokoškolského učiteľa a alebo tvorivého zamestnanca.

Baracka (2012) tiež uvádza, že agentúry dočasného zamestnávania so statusom zamestnávateľa, sú vybrané z aplikácie pravidiel platných pre uzatváranie pracovných pomerov na dobu určitú, ak nemá žiadne obmedzenia na maximálnu dĺžku trvania pracovných pomerov na dobu určitú, ani na počet ich predĺžovania alebo opätovného dohodovania.

2.5. Pracovné pomery z hľadiska miesta výkonu práce

Podstatnou obsahovou súčasťou pracovnej zmluvy je dohodnuté miesto výkonu práce, kde sa uvádza obec, časť obce alebo inak určené miesto. Touto súčasťou pracovnej zmluvy sa budeme zaoberať podrobnejšie v nasledujúcej podkapitole 3.2 Podstatné náležitosti pracovnej zmluvy.

3. PRACOVNÁ ZMLUVA

3.1 Pojem pracovnej zmluvy

Pracovný pomer môžeme založiť podľa súasných právnych noriem iba pracovnou zmluvou. Pracovná zmluva je základnou zmluvou v rámci pracovnoprávneho vzáhu uzatvorená medzi zamestnancom a zamestnávateľom. Je dvojstranným právnym úkonom, ktorým fyzická osoba a zamestnávateľ zhodne prejavujú vôľu uzatvoriť pracovný pomer. Zmena dojednaného obsahu pracovnej zmluvy môže nastáť len na základe súhlasu zamestnanca a zamestnávateľa. Ak sa nedohodnú na zmene, zamestnávateľ nemôže meniť pracovnú zmluvu jednostranne. Podľa § 42 Zákonníka práce sa pracovný pomer zakladá pracovnou zmluvou v písomnej forme medzi zamestnávateľom a zamestnancom, kde jedno vyhotovenie tejto zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. Z tohto vyplýva, že je povinnosťou zamestnávateľa a uzatvárať pracovnú zmluvu so zamestnancom výhradne v písomnej forme.

V pracovnej zmluve si obe strany dohodnú základné - povinné podmienky výkonu závislej práce, môžu sa dohodnúť aj iné ďalšie pracovné podmienky na ktorých majú záujem, a na základe ktorých dochádza k vykonávaniu pracovnej činnosti. Zamestnanec by si mal pred podpisom pracovnej zmluvy prečítať, a v prípade akýchkoľvek nejasností by sa mal zamestnávateľ spýtať na ich objasnenie. Svojím podpisom tiež potvrdzuje, že sú mu všetky podmienky uvedené v pracovnej zmluve jasné a súhlasí s nimi.

Jendralová (2006) vo svojom príspevku uvádza, že pracovný pomer sa väčšinou zakladá písomne, pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný dať zamestnancovi. Občas sa však stane, že zamestnanec nastúpi do práce bez toho, aby mu zamestnávateľ dal písomnú pracovnú zmluvu pred nástupom do práce alebo v deň nástupu do práce. Zákonník práce v záujme ochrany zamestnanca nepostihuje neplatnosť vznik pracovného pomeru na základe faktického výkonu práce bez písomnej pracovnej zmluvy. Ak zamestnanec

po vzájomnej dohode za nepracovná bez pracovnej zmluvy, platí domnienka, že jeho pracovný pomer vznikol na základe ústnej dohody medzi oboma účastníkmi. Zamestnávateľ však takto porušuje Zákonník práce, kde má povinnosť uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Za toto porušenie môže byť pokutovaný príslušným inšpektorátom práce. Pre zamestnanca však môže mať chýbajúca písomná pracovná zmluva nepriaznivé následky. Ak náhodou zamestnávateľ nespĺní dohodnuté pracovné podmienky, zamestnanec ich bude môcť vymáhať len obtiažne, pretože nebude mať dôkaz o tom, na čom sa ústne dohodli. Zamestnancom sa preto odporúča, aby sa domáhali písomnej pracovnej zmluvy. Mali by oznámiť svojmu zamestnávateľovi, že vyúfňujú Zákonník práce a dajú podnet na príslušný inšpektorát práce na vykonanie kontroly dodržiavania pracovnoprávnych predpisov.

3.2 Podstatné náležitosti pracovnej zmluvy

Pri uzatváraní pracovnej zmluvy musí dôjsť medzi zamestnancom a zamestnávateľom k dohode o druhu práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, o mieste výkonu práce, o dni nástupu do práce a o mzde. Ide o podstatné náležitosti, ktoré podmienia platnosť pracovnej zmluvy. Okrem toho možno v pracovnej zmluve dohodnúť ďalšie podmienky, na ktorých majú obe strany záujem, napríklad škúľobnú dobu, otázky úpravy pracovného času atď. Každá pracovná zmluva musí obsahovať podstatné náležitosti pracovnej zmluvy. V opačnom prípade, ak by nedošlo k dojednaniu jednej alebo viacerých náležitostí pracovnej zmluvy, išlo by o pracovnú zmluvu, ktorá nevznikla platne.

Aby bol teda zaatý platný pracovný pomer, v pracovnej zmluve musia byť dohodnuté podstatné náležitosti pracovnej zmluvy:

3.2.1 Druh práce

Podľa Zákonníka práce je nevyhnutné dohodnúť druh práce so špecifnou charakteristikou. Druh práce sa má určovať primeraným spôsobom, to znamená, že úzke vymedzenie pojmu (napr. ambulatná sestra) nedáva možnosť

zamestnávate ovi vyuffi pracovnú pozíciu sestry v celom rozsahu. Ak uvedieme druh práce napr. zdravotnícky zamestnanec ó to zas môffe ma za následok neplatnosti dohodnutia druhu práce. Zdravotnícky zamestnanec môffe by aj sanitár, lekár, psychológ a. p.

V pracovnej zmluve ale môffe by dohodnuté viacero druhov práce s tým, fle sa uvedú alternatívne alebo kumulatívne. o sa týka charakteristiky druhu práce, je potrebné vychádza z katalógu pracovných inností a v krátkosti a výstifne ur i rozsah prác, na ktoré je zamestnanec prijatý. Ak v pracovnej zmluve nie je druh práce podrobne vy–pecifikovaný a doplnený nápl ou práce, zamestnávate v rámci tohto druhu práce môffe meni zamestnancovi nápl práce bez toho, aby i–lo o preradenie na inú prácu.

S dohodnutým druhom práce súvisí aj pracovná nápl . Táto obsahuje podrobnej–í popis druhu práce, konkretizuje pracovné úlohy zamestnanca. Môffe ale obsahova iba tie úlohy a povinnosti, ktoré vyplývajú z dohodnutého druhu práce a miesta výkonu práce. Pracovná nápl môffe by sú as ou pracovnej zmluvy, ale vä –inou sa uprednost uje ako samostatný dokument.

3.2.2 Miesto výkonu práce

Ku podstatným obsahovým náleffitostiam pracovnej zmluvy patrí dohodnuté miesto výkonu práce, kde sa zamestnanec po as pracovnej doby zdrfliava a pracuje. Toto miesto výkonu práce je zvä –a zhodné s adresou sídla zamestnávate a. Ak je viacero miest výkonu práce na ktorých sa zamestnanec bude zdrfliava , je potrebné považova za pravidelné pracovisko iba jedno miesto, ale ostatné miesta výkonu práce je potrebné uvies takisto v pracovnej zmluve. V Zákonníku práce sa vymedzuje, fle miestom výkonu práce môffe by obec, as obce alebo inak ur ené miesto.

Miesto výkonu práce sa nesmie meni bez dohody medzi obidvoma ú astníkmi. Atypickou formou je do asné pridelenie zamestnanca na výkon práce inému zamestnávate ovi, kde sa mení aj miesto výkonu práce formou dohody o do asnom pridelení zamestnanca.

Zákon sa poru-í v prípade, aké je miestom výkonu práce dojednanie ur itej oblasti, napríklad názov regiónu. V takomto prípade práca na ktoromko vek mieste tohto regiónu by nebola pracovnou cestou a zamestnanec by nemal nárok na cestovné náhrady. Dohodnuté miesto výkonu práce má ve ký význam aj z h adiska dispozi ného práva zamestnávate a vo i zamestnancovi, pretože pod a existujúceho právneho stavu nie je možné jednostranné prelofenie zamestnanca na iné miesto výkonu práce. Vymedzenie miesta výkonu práce závisí od organiza nej -truktúry zamestnávate a. Pojem miesto výkonu práce je potrebné odli-ova od pojmu pracovisko. Miesto výkonu práce je -ir-ím pojmom. Za pracovisko považujeme napríklad ur itý priestor, kde zamestnanec vykonáva prácu, napr. hala, diel a, kancelária a pod. V rámci miesta výkonu práce môže by viac pracovísk. V ojedinelých prípadoch pri ve mi úzkom vymedzení miesta výkonu práce by sa mohlo sta , že pracovisko je zároveň aj miesto výkonu práce. Pokia takáto situácia nenastala, potom zmena pracoviska zamestnanca uskuto ovaná v rámci (v priestoroch) dohodnutého miesta výkonu práce nie je zmenou dojednaných pracovných podmienok v pracovnej zmluve a nie je potreba v tomto prípade robi dodatok k pracovnej zmluve. V tomto prípade sa nevyžaduje ani súhlas zamestnanca a tiež nemôže nasta situácia, že ak by zamestnanec nechcel vykonáva prácu v priestoroch inej dielne, stal by sa zamestnanec nadbyto ým.

3.2.3 De nástupu do práce

Pracovný pomer vzniká d om nástupu do práce, nie d om, kedy dochádza ku konkrétnemu výkonu práce zamestnanca. To znamená, že aj ke v de nástupu do práce nedo-lo k výkonu práce, pracovný pomer vznikol. De nástupu do práce môže by uvedený konkrétnym dátumom, ale môže by uvedený aj iným spôsobom, ktorý má by ur itý aby nedo-lo k pochybnostiam (napr. po úspe-nom skon ení vysoko-kolského -túdia).

3.2.4 Mzdové podmienky

Ak sú mzdové podmienky dohodnuté v kolektívnej zmluve, v pracovnej zmluve sta í uvies príslu–né ustanovenie danej kolektívnej zmluvy. Vzh adom na to, fe je potrebné v pracovnej zmluve uvies mzdové podmienky, nesmie sa zabudnú dohodnú s prijímaným zamestnancom aj podmienky odme ovania práce nad as, práce vo sviatok, pracovnej pohotovosti, no nej práce a pod.

Novela Zákonníka práce ú inná od 1.9.2011 priniesla zmenu ustanovenia § 43 v tom, fe v prípade, ak v pracovnej zmluve nie sú dohodnuté mzdové podmienky a ú innos ustanovení kolektívnej zmluvy, na ktoré pracovná zmluva odkazuje, sa skon ila, mzdové podmienky dohodnuté v kolektívnej zmluve sa povaflujú za mzdové podmienky dohodnuté v pracovnej zmluve afl do dohodnutia nových mzdových podmienok v kolektívnej zmluve alebo v pracovnej zmluve, najviac po dobu 12 mesiacov.

3.3 al–ie pracovné podmienky

Povinnos ou zamestnávate a je dohodnú so zamestnancom aj al–ie pracovné podmienky, a to výplatný termín, pracovný as, výmera dovolenky, d flka výpovednej lehoty, d flku skú–obnej doby a pod. Ak sú tieto podmienky uvedené v kolektívnej zmluve, sta í na ne v pracovnej zmluve uvies odkaz, prípadne sa môflu al–ie pracovné podmienky odkáza na príslu–né ustanovenie Zákonníka práce.

3.3.1 Trvanie pracovného pomeru

Touto pracovnou podmienkou sme sa podrobnej–ie zaoberali aj v kapitole 2. Pracovný pomer, podkapitole 2.4. Pracovné pomery na neur itý as a na dobu neur itú.

Zákon preferuje pracovný pomer na dobu neur itú, preto obmedzuje uzatváranie pracovných pomerov na dobu ur itú ohrani ením d flky doby, na ktorú môfle by

pracovný pomer uzatvorený, a ur ením okruhu osôb, s ktorými je možné pred fli alebo opätovne dohodnú pracovný pomer na dobu ur itú.

Pracovný pomer na dobu ur itú možno dohodnú najdlhšie na dobu dvoch rokov a pred fli alebo opätovne dohodnú ho možno najviac dvakrát. Pred flenie pracovného pomeru znamená, že existujúci pracovný pomer nekon í, ale pred fli sa dohodou o zmene pracovnej zmluvy o alí asový úsek v rámci zákonom stanovených dvoch rokov.

3.3.2 Skú-obná doba

Pod a poslednej novelizácie Zákonníka práce, ktorá platí od 1.1.2013, možno v pracovnej zmluve dohodnú skú-obnú dobu najviac tri mesiace pre befných zamestnancov. U vedúcich zamestnancov, ktorí sú v priamej riadiacej pôsobnosti –tatutárneho orgánu alebo jeho lena a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac –es mesiacov. Skú-obná doba sa nemôže predĺfova . Pred fli sa smie iba o as prekáflok v práci na strane zamestnanca. Skú-obnú dobu je nutné dohodnú písomne, inak bude neplatná. Ak dojednávame opätovne pracovný pomer so zamestnancom, skú-obnú dobu ufl nie je možné dojedna . Skú-obná doba tiež nemusí by dohodnutá, íže pracovný pomer je uzavretý napríklad na dobu ur itú, ale bez skú-obnej doby.

Ú el skú-obnej doby je ten, že umofl uje obom stranám, zamestnancovi aj zamestnávate ovi, aby v ur itom období po vzniku pracovnej zmluvy mali možnos obaja zisti , í si vzájomne vyhovujú. Zamestnanec má možnos zisti , í mu vyhovuje daná práca, pracovné podmienky, prostredie v ktorom prácu vykonáva. Zamestnávate má tiež možnos zisti v skú-obnej dobe, í mu novoprijatý zamestnanec vyhovuje po stránke prístupu k práci, z h adiska pracovného výkonu, zis uje, ako sa zaradil do pracovného kolektívu a pod.

Skú-obná doba za ína plynú d om, ktorý je d om vzniku pracovného pomeru, teda za ína plynú aj vtedy, keď zamestnanec do práce nenastúpi z dôvodu prekáfky v práci na jeho strane. O tento as trvania prekáfky na strane zamestnanca sa skú-obná doba pred fli.

V rámci skúšobnej doby môže ktorákoľvek zo zmluvných strán a kedykoľvek skončí pracovný pomer písomným oznámením s uvedením dôvodov, alebo aj bez uvedenia dôvodu.

3.3.3 Dĺžka pracovnej doby

Ustanovenú pracovnú podmienku sme taktiež podrobnejšie opísali v tejto bakalárskej práci, a to v kapitole 2. Pracovný pomer, podkapitola 2.3.1 Pracovný pomer na kratší pracovný čas. Hlavnou charakteristikou pracovného pomeru na kratší pracovný čas je, že v pracovnej zmluve možno dohodnúť pracovný čas zamestnanca u zamestnávateľa a tak, aby bol kratší ako je ustanovený týždenný pracovný čas.

Účinné rozvrhnutie pracovného času a jeho dohodnutie v pracovnej zmluve prináša obojstranné výhody. Zamestnávateľovi ide o vyšiu produktivitu práce a jej efektívnosť, pre zamestnanca je zas potrebné vedieť, koľko času si dokáže reálne vyhradiť pre odpočinok a svoju rodinu.

Pracovným časom rozumieme akýkoľvek čas strávený na pracovisku zamestnávateľa alebo mimo pracoviska zamestnávateľa a po čas ktorého je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi. Do pracovného času je zahrnutý aj výkon nadčasovej práce, neaktívna časť pracovnej pohotovosti, prestávky v práci poskytované v záujme BOZP, prestávky na odpočinok na jedenie, prestávky na dojenie. Pracovným časom nie je čas na cestu do práce a späť, ani príprava na prácu, t.j. prezliekanie sa na výkon práce. Avšak po dohode so zástupcami zamestnancov môže zamestnávateľ určiť potrebný čas na osobnú potrebu po skončení práce, ktorý čas bude započítaný do pracovného času.

Zákonník práce určuje maximálny rozsah denného, a aj týždenného pracovného času. Maximálny denný pracovný čas je 8 hodín v priebehu 24 hodín. Pri nerovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase nesmie pracovný čas v priebehu 24 hodín prekročiť 12 hodín.

- a) maximálny týždenný pracovný čas pod a jednotlivých režimov prevádzky môže byť najviac 40 hodín týždenne
- b) zamestnanec pracujúci v oboch zmenách dvojzmennej prevádzky má pracovný čas najviac 38 a $\frac{3}{4}$ hodín týždenne

- c) zamestnanec pracujúci vo výškových zmenách trojzmennej prevádzky a pracujúceho v nepretržitej prevádzke je najviac 37 a ½ hodín týždenne
- d) na pracovisku s dokázaným chemickým karcinogénom, alebo vykonáva činnosti vedúce k ochoreniu, je pracovný čas najviac 33 a ½ hodiny týždenne
- e) mladistvý zamestnanec nemôže prekročiť limit 30 hodín týždenne ak má menej ako 16 rokov, a starší ako 16 rokov o 37 a ½ hodín týždenne

Konkrétna dĺžka týždenného pracovného času, ktorú ustanoví zamestnávateľ, sa označuje ako ustanovený týždenný pracovný čas.

PRAKTICKÁ AS BAKALÁRSKEJ PRÁCE

4. CIELE, HYPOTÉZY A METODIKA PRÁCE

4.1 Ciele prieskumu

C₁: zisti spôsoby vzniku pracovných pomerov

C₂: zisti , i sa v zamestnaní dodržiava antidiskriminačný zákon

C₃: zisti dodržiavanie ochrany osobných údajov

C₄: zisti , i sa v zamestnaní dodržiavajú pracovno-právne vzťahy

4.2 Hypotézy prieskumu

H₁: Predpokladáme, že pri vzniku pracovných pomerov prevláda uzavretie pracovného pomeru na dobu určitú s trojmesačnou skúšobnou dobou.

H₂: Predpokladáme, že v praxi sa dodržiava antidiskriminačný zákon.

H₃: Predpokladáme, že zamestnávateľa dbajú na ochranu osobných údajov svojich zamestnancov.

H₄: Predpokladáme, že zamestnanci sú spokojní s dodržiavaním pracovno-právnych vzťahov.

4.3 Metodika prieskumu

Prieskum bol uskutočnený v zdravotníckom zariadení v Košiciach v mesiaci december 2012. Vyufili sme dotazníkovú metódu z dôvodu znanej zaneprázdnenosti zdravotníckych zamestnancov počas pracovnej doby, a tým nemožno použiť inu metódu prieskumu. Dotazníková forma získania údajov

je vhodná aj z toho dôvodu, že za pomerne krátky čas sme vedeli zozbierať väčší rozsah údajov.

Dotazník je vlastne písomný spôsob riadeného rozhovoru. Je menej náročný na čas. Pri zostavovaní otázok v dotazníku je potrebné premyslieť si a presne určiť cieľ dotazníkového prieskumu, logicky a systematicky správne zostaviť otázky, ktoré by mali byť anonymné, čo nám zabezpečí väčšiu správnosť odpovedí respondentov. Dotazník býva zaradený k metódam subjektívnym, pretože respondent môže byť ovplyvnený rôznymi faktormi. Pri zostavovaní otázok je nutné dbať, aby otázky boli čo najmenej sugestívne. Výhodou dotazníkovej formy získavania odpovedí je aj to, že respondenti nie sú nútení k odpovediam, vedia si ich premyslieť. Napriek tomu výsledky dotazníkovej formy zvyknú byť často skreslené vnútornou korekciou, autocenzúrou niektorých skúmaných osôb ktoré sa usilujú odpovedať v zhode s tzv. sociálnou fiadúcnosťou.

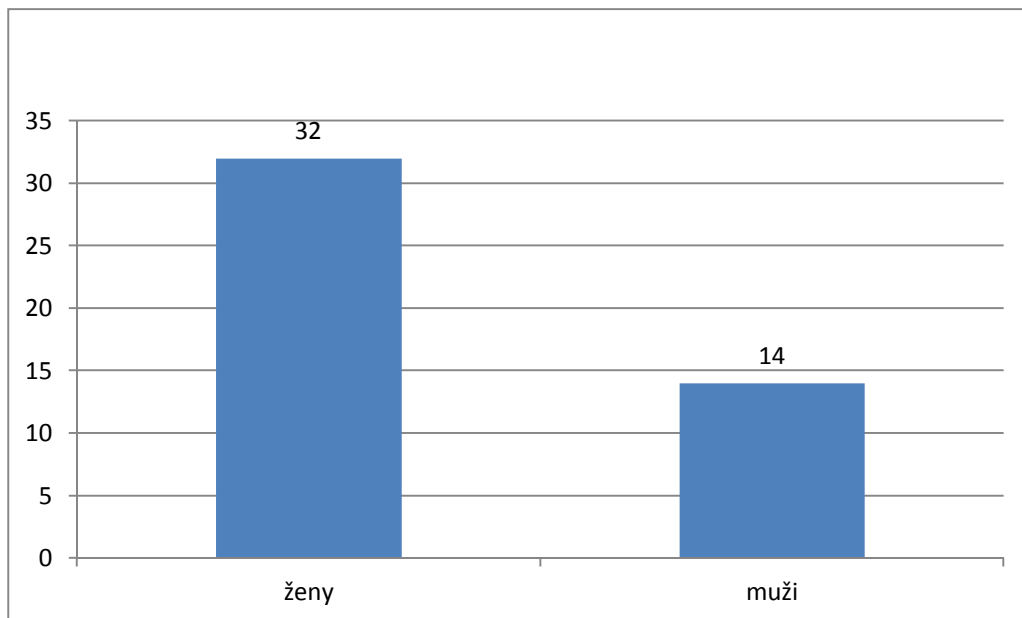
Vo všeobecnosti je prednosťou dotazníka nie tak hlboká preniknutia do problematiky ako úroveň záberu čo sa týka počtu respondentov aj obsahu skúmanej problematiky. Dotazník je teda v porovnaní s rozhovorom špecifickejší nástroj z hľadiska nárokov na zber a obvykle aj na spracovanie údajov.

Náš dotazník pozostáva z 12-tich uzatvorených otázok a je anonymný. Pri analýze získaných údajov sme použili program Microsoft Excel 2007, percentuálne zhodnotenie výsledkov prieskumu, ale tiež číselné a grafické vyjadrenie. Prieskumu sa zúčastnilo 50 respondentov, z toho štyria dotazníky nevrátili.

5. ANALÝZA VÝSLEDKOV PRIESKUMU

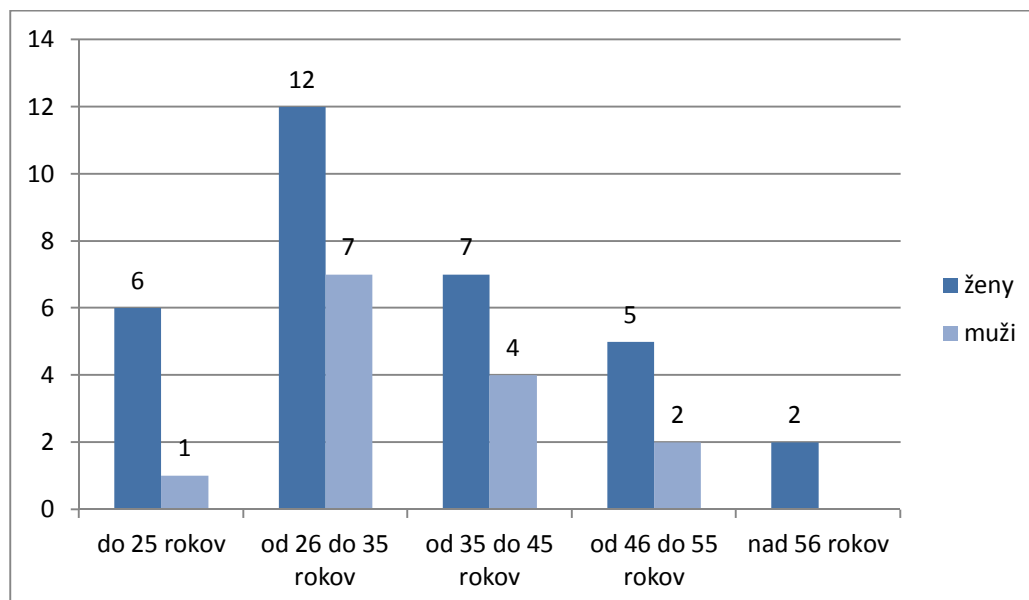
Rozdaných dotazníkov bolo celkom 50 kusov, vrátených 46 kusov (92 % návratnosti). Pre tento pomer respondentov sme sa rozhodli vzhľadom na skutočný pomer zamestnaných fien a mužov v ústave, kde je v evidencii celkom 300 zamestnancov, z čoho je 230 fien a 70 mužov.

Zo 46 respondentov (100%) sa prieskumu zúčastnilo 32 fien (69,57%) a 14 mužov (30,43%). Zastúpenie respondentov je graficky znázornené nižšie, na grafe .1 Pohlavie respondentov.



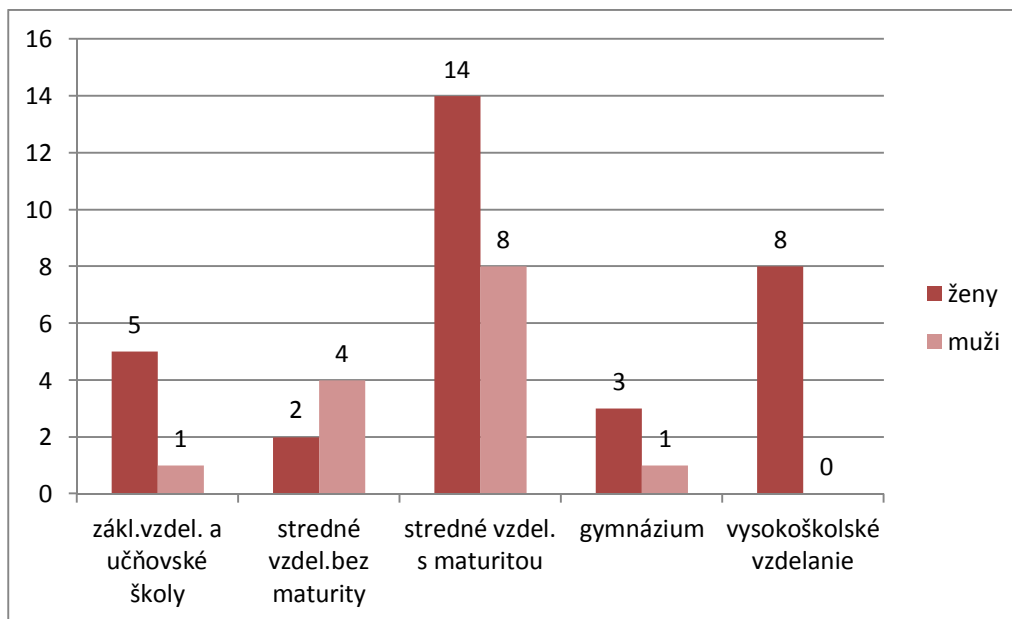
Graf .1 Pohlavie respondentov

Z nasledujúceho grafu .2 Vek respondentov vyplýva, že najviac žien ktoré sa zúčastnili prieskumu bolo vo veku od 26 do 35 rokov, 12 žien (21,42%) a mužov bolo najviac vo veku tak isto od 26 do 35 rokov, 7 mužov (15,21%). Uvedené vidíme na ďalšom grafe, kde sú zhodnotené aj ostatné vekové kategórie.



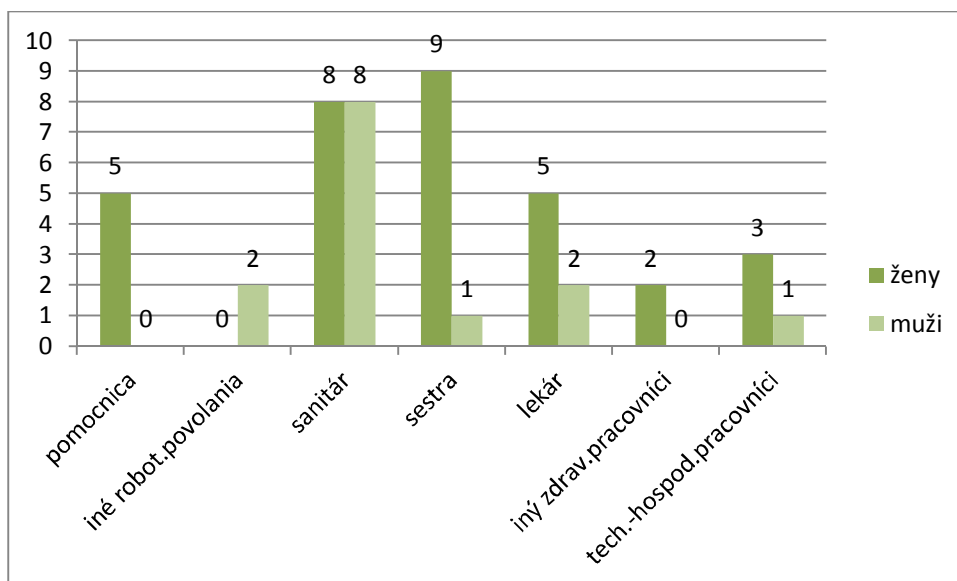
Graf .2 Vek respondentov

čo sa týka vzdelanostnej úrovne zamestnancov ktorí sa zúčastnili prieskumu, túto znázorňuje graf .3 Vzdelanostná úroveň respondentov. Z grafu vyplýva, že najvyššie percento respondentov má ukončené stredné odborné vzdelanie s maturitou, 14 žien (30,43%) a 8 mužov (17,39%). V ďalšom poradí majú zamestnanci ukončené vysokoškolské vzdelanie, stredné odborné učilištné bez maturity, základné vzdelanie a najmenej zo vzorky respondentov má ukončené gymnázium. Pre krátke zdôvodnenie daného stavu môžeme konštatovať, že vzhľadom na zastúpenie sestier vo vybranej vzorke respondentov je logický najvyšší počet ukončeného vzdelania o stredné odborné s maturitou.



Graf .3 Vzdelanostná -truktúra respondentov

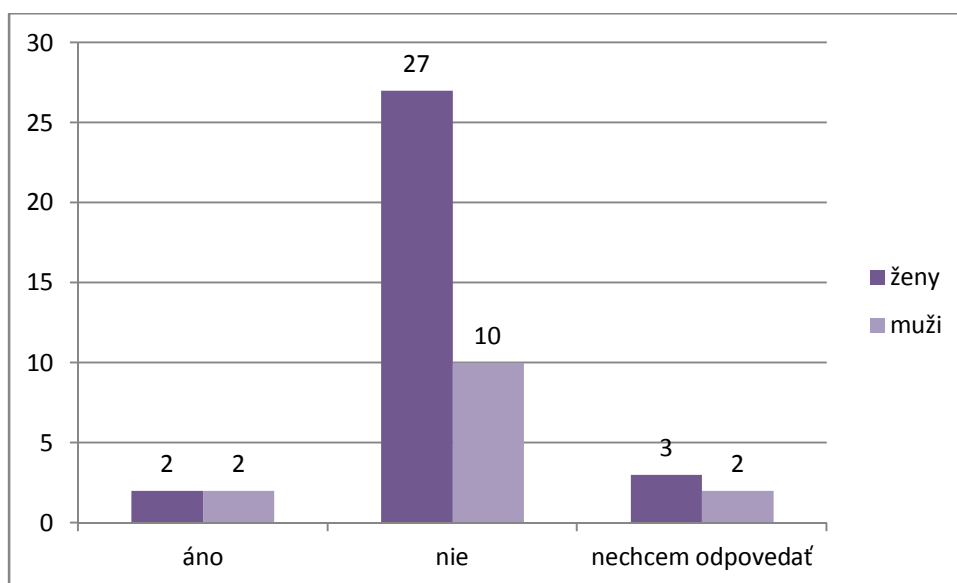
Graf . 4 Pracovné zaradenie ó profesia poukazuje na rozdelenie respondentov pod a profesií. Zastúpené sú v-etky základné skupiny zamestnancov v skúmanom ústave, snaffili sme sa vybra vzorku zamestnancov, ktorá zobrazuje reálny percentuálny pomer jednotlivých profesií.



Graf . 4 Pracovné zaradenie - profesia

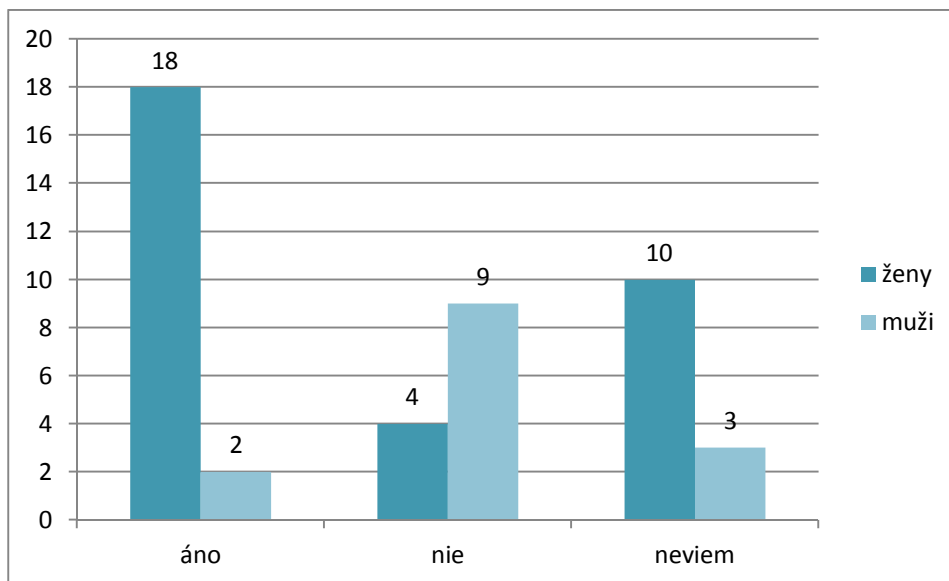
V ďalšejasti grafických vyjadrení budeme poukazovať na rôzne súasty vzniku pracovného pomeru a pracovnej zmluvy tak, ako to vyjadrili respondenti v dotazníkoch.

Na otázku, či sa jednotliví zamestnanci stretli pri prijímaní do pracovného procesu s akoukoľvek diskrimináciou, odpovedali väčšinou záporne, ale štyria zamestnanci (2 ženy = 4,35% a 2 muži = 4,35%) uviedli, že sa stretli s diskrimináciou. Piaty respondent (3 ženy = 6,52% a 2 muži = 4,35%) sa nechceli k otázke vyjadriť. Uvedené vyjadrenia môžu byť dôsledkom viacnásobného predvolávania uchádzačov o zamestnanie na nezáväzný pohovor, kedy mohli niektorí uchádzači nadobudnúť dojem, že sú uprednostnení mladší, resp. muži, žena a pod.



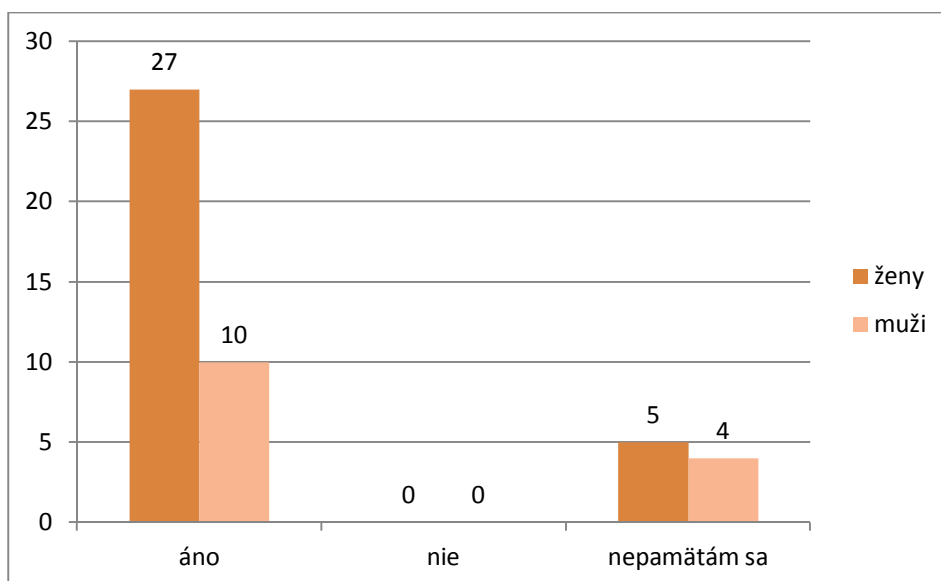
Graf .5 Diskriminácia v predzmluvných rozhovoroch

Na základe predchádzajúceho vyhodnotenia otázky o diskriminácii je predpoklad, že aj v pracovnom pomere sa môžu vyskytnúť v menšej miere diskriminácie pracovníkov. Je potrebné tiež vedieť, či respondenti považujú za potrebné a prospešné informovať svojich nadriadených o prípadnej diskriminácii na pracovisku. Z výsledkov je zrejmé, že zamestnanci veľmi nedôverujú zverejneniu informácie o diskriminácii nielen u seba, prípadne niektorého kolegu. Skôr sú ochotné ženy ako muži riešiť tento problém s nadriadeným, zároveň sú aj nerozhodné. Konajú skôr citovo a afektívnejšie ako muži. Tieto zistenia sme vyjadrili v nasledujúcom grafe.



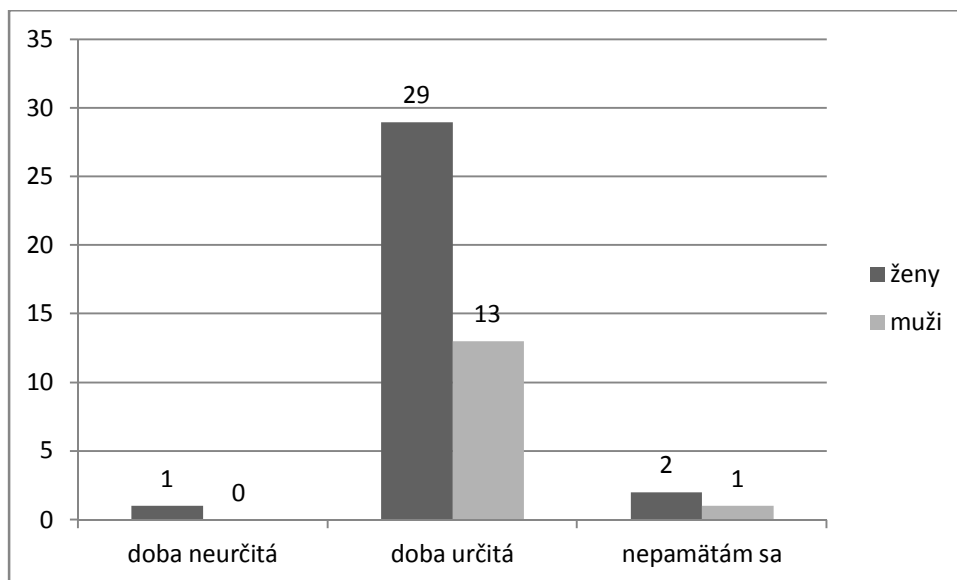
Graf .6 Názor respondentov na informovanie vedúcich zamestnancov o diskriminácii na pracovisku

alej nás zaujímalo, ako boli zamestnanci informovaní pri prijímaní do pracovného pomeru o ochrane osobných údajov, či poskytli zamestnávateľovi písomný súhlas na spracovanie a uchovanie ich osobných údajov v databáze ústavu. Zo získanej vzorky respondentov je zrejmé, že v skúmanom ústave je zákon o ochrane osobných údajov rešpektovaný a zamestnanci vo veľkej miere o tom informovaní.



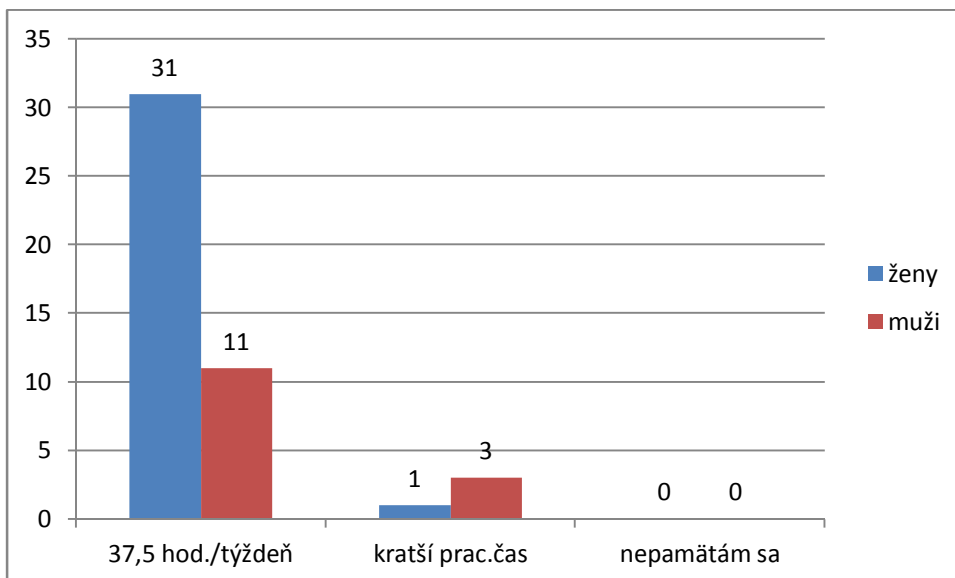
Graf .7 Informovanosť zamestnancov o ochrane osobných údajov

al-ou skúmanou podmienkou pracovnej zmluvy bola podmienka dohodnutia doby určitej a neurčitej pri uzatváraní pracovného pomeru. V tomto prípade sa dá jednoznačne tvrdiť, že zamestnávateľia preferujú uzatváranie pracovných pomerov na dobu určitú.



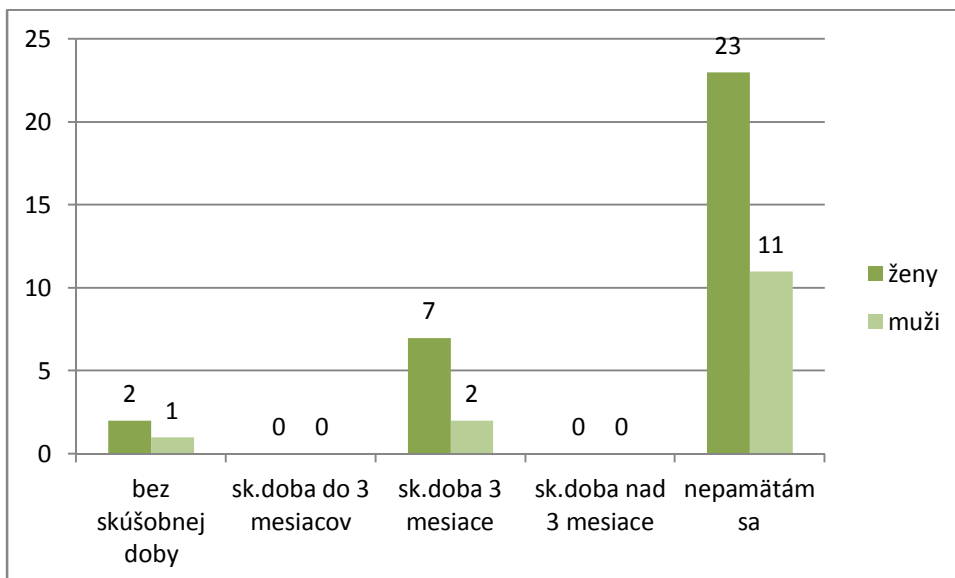
Graf .8 Druh pracovného pomeru z hľadiska doby určitej a neurčitej

V dotazníkoch sme sa respondentov pýtali aj na skutočnosť, aké pracovné zmluvy s nimi, ako novými zamestnancami, zamestnávateľ uzatvoril. Zaujímala nás dĺžka pracovného času. Zo zozbieraných a vyhodnotených odpovedí bolo zrejmé, že väčšina pracovných pomerov je uzatváraná ako hlavný pracovný pomer, čiže na plný pracovný čas. Skrátený pracovný čas uviedli iba 4 respondenti, z toho dvaja technicko-hospodárski pracovníci a dvaja lekári. Je preto vhodné vyvodiť záver, že zamestnávateľia v zdravotníckych zariadeniach uprednosťujú pri uzatváraní nových pracovných pomerov plné úväzky hlavne z dôvodu plného obsadenia zmienosti na pracoviskách pri profesii sestry, sanitár a iný zdravotnícky zamestnanec. Uvedené vidíme v nasledujúcom grafe.



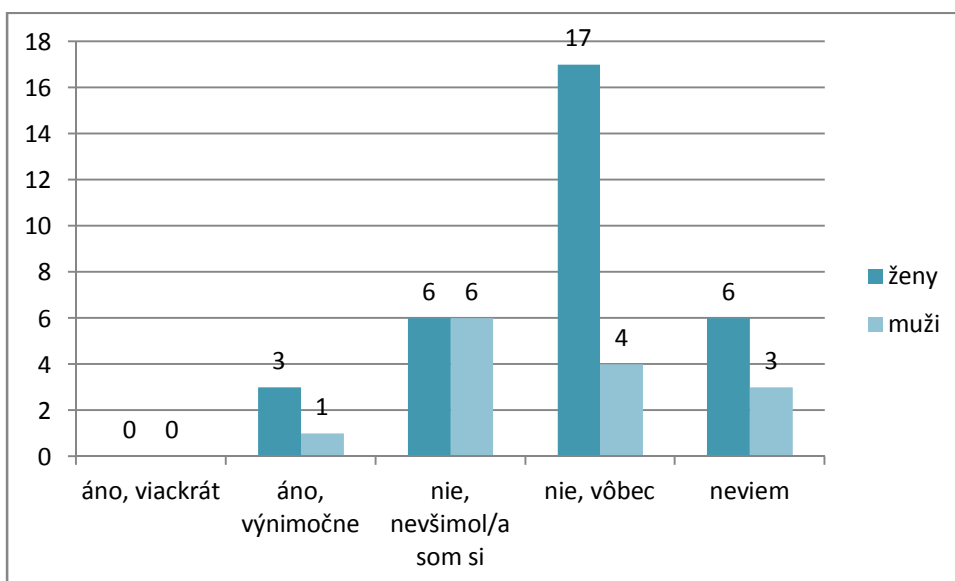
Graf .9 Druh uzavretého pracovného pomeru pod a pracovného úväzku

al-ou skúmanou podmienkou pracovnej zmluvy bola skú-obná doba. Tejto podmienke novoprijatí zamestnanci venovali pri podpisovaní pracovnej zmluvy najmenej pozornosti. Myslíme si, že v dne-nej dobe, kedy je vysoká nezamestnanosť, sú ľudia zameraní hlavne na získanie zamestnania a nieko komesa ná skú-obná doba je pre nich iba výzvou, aby sa v zamestnaní udržali. Tým sa mí a ú inku význam skú-obnej doby pre zamestnanca. Zamestnávate v-ak túto sú as pracovnej zmluvy vyuffíva vo svoj prospech, môffe sa v skú-obnej lehote rozlú i so zamestnancom, ktorý nesp a v-etky podmienky na neho kladené.



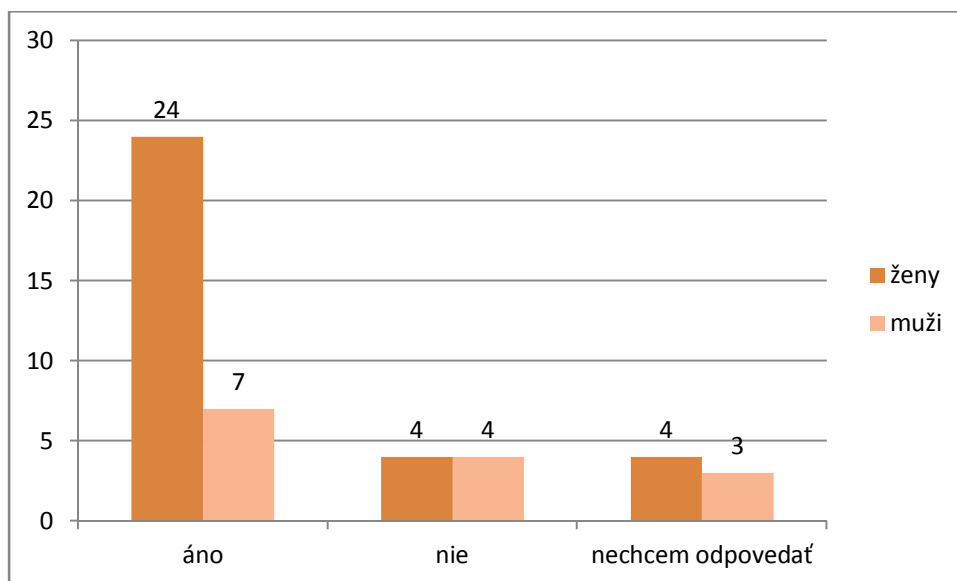
Graf .10 Uzavretie pracovného pomeru pod a d fky skú-obnej doby

V našich dotazníkoch nás zaujímali aj pracovnoprávne vz ahy. Respondentom sme položili otázku, i sa stretli po as svojho pracovného pomeru s poru-ovaním pracovnoprávnych vz ahov, napr. s nepreplácaním cestovných príkazov, neplnenie dohodnutých mzdových podmienok, poru-enie uzavretých dohôd so zamestnávateľom a pod.



Graf .11 Poru-ovanie pracovno-právnych vz ahov

Ako poslednú otázku v dotazníku sme dali respondentom z dôvodu, aby sme získali istý pohľad na spokojnosť alebo nespokojnosť zamestnancov s pracovným prostredím v ktorom pracujú. Vzhľadom na skutočnosť, že skúmaný ústav prešiel rozsiahlou rekonštrukciou a modernizáciou, výsledky prieskumu vychádzajú kladne, väčšina respondentov je so svojím pracovným prostredím spokojná.



Graf .12 Spokojnosť s pracovným prostredím

6. OVEROVANIE HYPOTÉZ

Overovanie hypotéz bolo vykonané hodnotením odpovedí respondentov, pri om bolo brané do úvahy ich percentuálne zastúpenie.

H₁: Predpokladáme, že pri vzniku pracovných pomerov prevláda uzavretie pracovného pomeru na dobu určitú s trojmesa nou skúšobnou dobou.

Na základe výsledkov prieskumu mohlo konštatovať, že vo väčšine prípadov ako právny úkon založenia pracovného pomeru bol pracovný pomer na dobu určitú s trojmesa nou skúšobnou dobou.

Mohlo konštatovať, že hypotéza H₁ je potvrdená.

H₂: Predpokladáme, že v praxi sa dodržiava antidiskriminačný zákon.

Z prieskumu vyplynulo, že pri prijímacom konaní a počas pracovného pomeru bol antidiskriminačný zákon dodržiavaný.

Na základe vyššie uvedeného môžeme hypotézu H₂ potvrdiť.

H₃: Predpokladáme, že zamestnávateľia dbajú na ochranu osobných údajov svojich zamestnancov.

Na základe odpovedí respondentov mohlo tvrdiť, že ochrana osobných údajov je jednou z priorit zamestnávateľa. Ani jeden z respondentov jednoznačne nepotvrdil porušenie ochrany osobných údajov.

Konštatujeme, že hypotéza H₃ je potvrdená.

H₄: Predpokladáme, že zamestnanci sú spokojní s dodržiavaním pracovno-právnych vzťahov.

Väčšina respondentov v dotazníku uviedlo, že pracovno-právne vzťahy sa v práci dodržiavajú, kým iba malá časť uviedla, že sa nedodržiavajú.

Mohlo potvrdiť aj túto, poslednú hypotézu H₄.

7. ZHRNUTIE VÝSLEDKOV

Cieľom prieskumu bolo zistiť aké spôsoby vzniku pracovných pomerov preferujú zamestnávateľia, či sa dodržiava antidiskriminačný zákon, zákon o ochrane osobných údajov, a či sa dodržiavajú pracovnoprávne vzťahy.

Pri hodnotení výsledkov dotazníka sme zistili, že väčšina pracovných pomerov bola uzavretá na dobu určitú, a to 42 pracovných zmlúv zo 46-tich, čo je 91,30%. Iba jeden pracovný pomer bol pri vzniku uzavretý na dobu neurčitú (technicko-hospodársky zamestnanec). Tria respondenti sa nepamätali na akú dobu mali pri nástupe do zamestnania uzavretú pracovnú zmluvu. Z uvedeného vyplýva, že zamestnávateľia jednoznačne nepreferujú uzavretie pracovného pomeru na dobu určitú, ktorá je v mnohých prípadoch výhodná aj pre zamestnanca. K skončeniu pracovného pomeru na dobu určitú dochádza automaticky bez toho, aby zamestnávateľ uplatnil niektorý z výpovedných dôvodov, ako je to pri pracovnom pomere na dobu neurčitú. Zamestnanec, ktorému sa končí pracovný pomer na dobu určitú, nemá nárok na odstupné, a to ani za predpokladu, že u zamestnávateľa prebiehajú organizačné zmeny.

So skúšobnou dobou dohodnutou v pracovnej zmluve vznikol po zrátaní odpovedí respondentov zaujímavý stav. Zdá sa, že zamestnanci neprikladajú veľkú váhu možnosti uzavretia pracovnej zmluvy so skúšobnou dobou. Dá sa to vysvetliť malými možnosťami zamestnania sa v Košickom kraji, čo má dôsledok, že skúšobná doba je výhodou iba pre zamestnávateľa. Pre zamestnanca je to skôr šneistotou v zamestnaní. Uvedené znamená, že v prípade, ak nie je v pracovnej zmluve dohodnutá skúšobná doba, zamestnávateľ aj zamestnanec strácajú vzájomnú výhodu, aby sa navzájom spoznali a aspoň čiastočne sa zistili a vzájomne vyhovujú. Nedohodnutím skúšobnej doby strácajú zamestnávateľ aj zamestnanec právo skončiť pracovný pomer kedykoľvek a z akéhokoľvek dôvodu, resp. bez dôvodu. Až 34 opýtaných zamestnancov si nepamätali, akú skúšobnú dobu mali dohodnúť pri podpísaní pracovnej zmluvy. Iba deväť z opýtaných sa pamätalo, že skúšobnú dobu mali trojmesačnú a trija tvrdili, že pracovný pomer bol uzavretý bez skúšobnej doby.

al-ou otázkou sme chceli zisti, či sa respondenti pri prijímaní do pracovného pomeru stretli s diskrimináciou z dôvodu pohlavia, manželského stavu, nepriaznivého zdravotného stavu, farby pleti a pod. Zo 46-tich respondentov sa 37 vyjadrilo, že sa so žiadnou diskrimináciou nestretli, čo je 80,44% zo všetkých respondentov. Tí, ktorí sa vyjadrili, že sa stretli s diskrimináciou, čo možno vysvetliť tým, že v organizácii prebiehali nezáväzné pohovory na výber nových zamestnancov vo viacerých etapách, čo mohli vnímať niektorí uchádzači ako diskrimináciu ich osoby. Tento dôvod však musí byť skutočne objektívny a rozhodujúci. Ak sa uchádzač o prácu stretne s diskrimináciou na pracovnom pohovore, môže to riešiť súdnou cestou. Potrebné však je mať jasný dôkaz, že k diskriminácii došlo. Piaty respondent sa k tejto tematike vyjadriť nechcel.

Vzhľadom na skutočnosť, že zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával, zamestnávateľ nesmie bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činnosti zamestnávateľa narúšať súkromie zamestnanca na pracovisku a v spoločných priestoroch zamestnávateľa a tým, že ho sleduje bez toho, aby bol na to upozornený, alebo kontroluje listové zásielky adresované zamestnancovi ako súkromnej osobe. Ak je u zamestnávateľa zavedený kontrolný mechanizmus, je zamestnávateľ povinný informovať zamestnanca o rozsahu kontroly a spôsoboch jej uskutočnenia. Zaujímalo nás, či o tejto skutočnosti je informovaná aj vybraná vzorka respondentov. Z 37 respondentov, t.j. 80,44%, sa vyjadrilo, že boli poučení o ochrane osobných údajov, čo je aj v osobných spisoch respondentov podložené ich prehlásením o súhlase so spracovaním osobných údajov. Záporne sa nevyjadril nikto, tí, ktorí zamestnanci sa na poučenie nepamätali.

K porušeniu pracovno-právnych vzťahov sa vyjadrili tí, ktorí zamestnanci, porušenie pracovno-právnych vzťahov si nevymenovali 12 respondentov, 21 zamestnancov sa vôbec nestretlo s ich porušením a deviaty sa vyjadril, že sa nevedia k otázke vyjadriť.

Po ty respondentov, ich vyjadrenia a percentuálne vyjadrenie odpovedí, ktoré sme poufili v grafoch, sú zobrazené v nasledujúcich, súhrnných tabu kách:

1. Pohlavie:	po et	%
a) žena	32	69,57
b) muž	14	30,43
spolu:	46	100,00%

2. Vá-vek:	po et	%
a) do 25 rokov	7	15,22
b) od 26 do 35 rokov	19	41,30
c) od 36 do 45 rokov	11	23,91
d) od 46 do 55 rokov	7	15,22
e) nad 56 rokov	2	4,35
spolu:	46	100,00%

3. Va-e ukon ené vzdelanie:	po et	%
a) základné vzdelanie a odborné -koly	6	13,04
b) úplné stredné odborné vzdelanie bez maturity	6	13,04
c) úplné stredné odborné vzdelanie s maturitou	22	47,83
d) gymnázium	4	8,70
e) vysoko-kolské vzdelanie I. a II.st.	8	17,39
spolu:	46	100,00%

4. V akej profesii pracujete?	po et	%
a) pomocnica/upratova ka	5	10,87
b) iné robotnícke povolanie	2	4,35
c) sanitár/o-etrovate	16	34,78
d) sestra	10	21,74
e) lekár	7	15,22
f) iný zdravotnícky zamestnanec	2	4,35
g) technicko-hospodársky pracovník	1	2,17
spolu:	46	100,00%

5. Stretli ste sa pri prijímacom procese s priamou alebo nepriamou diskrimináciou?	po et	%
a) áno	4	8,70
b) nie	37	80,44
c) nechcem odpoveda	5	10,87
spolu:	46	100,00%

6. Myslíte si, že je potrebné informovať Vašich nadriadených o diskriminácii na pracovisku?	po et	%
a) áno	20	43,48
b) nie	13	28,26
c) neviem	13	28,26
spolu:	46	100,00%

7. Pri prijímaní do zamestnania ste boli oboznámení o ochrane osobných údajov?	po et	%
a) áno	37	80,44
b) nie	0	0,00
c) nepamätám sa	9	19,57
spolu:	46	1

8. Uveďte, akú pracovnú zmluvu ste pri vzniku pracovného pomeru pri Vašej pracovnej pozícii uzatvorili, o sa týka doby určitej a neurčitej:	po et	%
a) pracovná zmluva na neurčitý čas	1	2,17
b) pracovná zmluva na určitú dobu	42	91,30
c) nepamätám sa	3	6,52
spolu:	46	100,00%

9. Uveďte, akú pracovnú zmluvu ste pri vzniku pracovného pomeru pri Vašej pracovnej pozícii uzatvorili, o sa týka dĺžky pracovného času:	po et	%
a) pracovná zmluva na ustanovený pracovný čas	42	91,3
b) pracovná zmluva na kratší týždenný pracovný čas	4	8,70
c) nepamätám sa	0	0,00
spolu:	46	100,00%

10. Uveďte, akú skúšobnú dobu ste so svojím zamestnávateľom dohodli v pracovnej zmluve pri nástupe do zamestnania:	počet	%
a) bez skúšobnej doby	3	6,52
b) skúšobná doba do troch mesiacov	0	0,00
c) skúšobná doba 3 mesiace	9	19,57
d) skúšobná doba nad 3 mesiace	0	0,00
e) nepamätám sa	34	73,91
spolu:	46	100,00%

11. Podľa Vášho názoru a skúseností, porušujú sa v organizácii pracovno-právne vzťahy?	počet	%
a) áno, uľ viackrát	0	0,00
b) áno, ale len vo výnimočných prípadoch	4	8,7
c) nie, zatiaľ som si to nevšimol/la	12	26,09
d) nie, vôbec nie	21	45,65
e) neviem	9	19,57
spolu:	46	100,00%

12. Ste vo svojom terajšom pracovnom pomere spokojní s pracovným prostredím?	počet	%
a) áno	31	67,39
b) nie	8	17,39
c) nechcem odpovedať	7	15,22
spolu:	46	100,00%

ZÁVER

Cieľom tejto práce bolo charakterizovať platnú právnu úpravu vzniku pracovného pomeru, popis vzniku pracovnej zmluvy s jej podstatnými náležitosťami.

Teoretická časť práce sa venovala pracovnoprávnym vzťahom, kde sa vymedzili niektoré pojmy súvisiace s touto problematikou.

Druhá kapitola sa venovala pracovnému pomeru ako najvýznamnejšiemu pracovnoprávnemu vzťahu. V úvode tejto kapitoly sme uviedli fázy a metódy výberu nových zamestnancov. Pri prijímaní nových zamestnancov sa nemalý dôraz kladie na predzmluvné vzťahy, kedy si zamestnávateľ má možnosť overiť a získať o vedomosti, zručnosti a schopnosti uchádzačov o zamestnanie. V tejto kapitole sme si uviedli rôzne druhy pracovných pomerov aké je možné uzavrieť medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Je to delenie podľa pracovného času, podľa dĺžky doby na ktorú je pracovný pomer dohodnutý, alebo či ide o delené pracovné miesto, alebo domácku prácu.

V tretej kapitole sme sa venovali úľu priamo pracovnej zmluve, vymedzeniu jej pojmu, rozobrali sme si podstatné náležitosti pracovnej zmluvy a venovali sme sa aj ďalším pracovným podmienkam.

V praktickej časti sme poukázali na najčastejšie spôsoby vzniku pracovného pomeru v praxi, zamerali sme sa aj na dodržiavanie ochrany osobných údajov, dodržiavanie antidiskriminačného zákona a dodržiavanie pracovnoprávných vzťahov. Sformulované hypotézy sme potvrdili a zistené údaje znázornili na grafoch.

Sformulované hypotézy sme si overovali hodnotením odpovedí respondentov:

Hypotéza 1.1 bola potvrdená, z čoho vyplýva, že vo väčšine prípadov ako právny úkon založenia pracovného pomeru bol pracovný pomer na dobu určitú s trojmesačnou skúšobnou dobou. Zo strany zamestnávateľa je tento úkon založenia pracovného pomeru akousi poistkou, aby v prípade zlého výberu nového zamestnanca mohol takto uzavretý pracovný pomer skončiť v skúšobnej dobe. Z praktických skúseností vieme uviesť, že novoprijatí zamestnanci by radšej uzatvárali pracovný pomer so zamestnávateľom na dobu neurčitú a bez skúšobnej doby, avšak pre zamestnávateľa by to znamenalo zriecť sa možnosti bližšieho

spoznania nového zamestnanca, jeho pracovných návykov a v nie poslednom rade aj spoznania jeho charakterových vlastností. V dobe vysokej nezamestnanosti vo východnej časti Slovenska je skúšobná doba preto zo strany zamestnanca vnímaná ako možná hrozba straty zamestnania.

Hypotéza .2 bola potvrdená o pri prijímacom konaní a po čas pracovného pomeru bol antidiskriminačný zákon dodržiavaný. Toto potvrdenie hypotézy napovedá o správnosti aplikácie antidiskriminačného zákona do praxe, pretože z vyplnených a vrátených dotazníkov bolo minimálne dvanásť vyplnených zamestnancami, ktorí patria k minoritným skupinám obyvateľstva.

Hypotéza .3 bola potvrdená - možno tvrdiť, že ochrana osobných údajov je jednou z priorit zamestnávateľa. Ani jeden z respondentov jednoznačne nepotvrdil porušenie ochrany osobných údajov. V praxi skúmaného ústavu je samozrejmosťou, že už pri prijímaní nového zamestnanca sa dbá na ochranu osobných údajov, o vlastnoručným podpisom potvrdzuje novoprijatý zamestnanec s bližším určením, ktoré konkrétne dokumenty sa môžu v osobných spisoch uchovávať a používať v systéme.

Hypotéza .4 bola potvrdená - pracovno-právne vzťahy sa v zamestnaní dodržiavajú, kým iba malá čas uviedla, že sa nedodržiavajú, prípadne sa nevedeli vyjadriť.

V tejto práci sme dospeli k názoru, že vhodnou formou získavania názorov, spokojnosti zamestnancov, ich vedomostí, prípadne problémov ktorých osobné vyjadrenie môže byť pre zamestnanca ťažké, je forma práve anonymných dotazníkov. Vhodnou zostavou otvorených, alebo uzavretých otázok, vieme získať mnoho potrebných údajov na vylepšovanie pracovných podmienok zamestnancov v zdravotníckom zariadení, a tým aj nepriamo podmienok pacientov, pretože spokojní pacienti majú byť prioritou každého zdravotníckeho zariadenia.

Na záver by bolo vhodné podotknúť, že každý zamestnávateľ by si mal byť vedomý všetkých svojich povinností ktoré mu vyplývajú zo zákona, ale aj zamestnanec by mal byť informovaný a poznať taktiež svoje práva a povinnosti v pracovnom pomere k zamestnávateľovi.

ZOZNAM POUŽITÝCH ZDROJOV

Zoznam použitých českých a slovenských zdrojov

ARMSTRONG, Michael. *Personální management*. Vyd.1, Praha: Grada, 1999. 963 s. ISBN 80-7169-614-5.

ARMSTRONG, Michael. *Řízení lidských zdroj : Nejnovější trendy a postupy*. 10 vydání. 1. vyd., Praha: Grada, 2007. 789 s. ISBN 978-80-247-1407-3.

BARACKA, Ondrej. *Pracovní pomer na dobu určitú z pohľadu práv a povinností ustanovených Zákonníkom práce*. In: PMPP Personálny a mzdový poradca podnikateľa, . 14-15/2012, s. 133-138. EV 3314/09, ISSN 1335-1508.

BARANCOVÁ, Helena. *K vymedzeniu pojmu pracovného pomeru: Pracovní pomer alebo obchodnoprávny vzťah?* In: Právny obzor, 2004, roč. 87, .1, s. 28 - 44.

BARANCOVÁ, Helena a Robert SCHRÖNK. *Pracovní právo*. Bratislava: Sprint dva, 2009. 799 s. Juristika. ISBN 978-808-9393-114.

HRAŤKOVÁ, Dagmar. *Domácka práca a telepráca*. In: PaM Práce a Mzdy bez chýb, pokút a penále, . 6/2011, s. 29 - 34. EV 3904/09, ISSN 1337-060X.

KACHAŤKOVÁ, Anna. *Riadenie ľudských zdrojov: ľudský faktor a úspešnosť podniku*. Bratislava: Sprint vďaka, 2003. ISBN 80-890-8522-9.

KOUBEK, Jozef. *Řízení lidských zdroj : Základy moderní personalistiky*. 2. Vydání, Praha: Management Press, 1998. 350 s. ISBN 80-85943-51-4.

KUDLA, Jozef. *Právo pre andragógov*. Univerzita Jana Amose Komenského, Pobožka Starý Hrozenkov: Učebný text, 2008.

PONIČIAKOVÁ, Olga a Mariana STREINITZEROVÁ. *Podstata a význam výberu*. In: PaM Práce a mzdy bez chýb, pokút a penále, . 3/2012, s. 74 - 77. EV 3904/09, ISSN 1337-060X.

SLANINKOVÁ, Katarína. *Ochrana osobných údajov zamestnanca*. In: PaM Práce a Mzdy bez chýb, pokút a penále, . 12/2011, s. 9 - 12. EV 3904/09, ISSN 1337-060X.

TAKÁČOVÁ, Olga. *Príklady o prijatie do zamestnania a profesijný životopis*. In: PaM Práce a mzdy bez chýb, pokút a penále, . 5/2011, s. 58 a 59. EV 3904/09, ISSN 1337-060X.

TOMAN, Jozef. *Súbežný pracovný pomer*. In: PaM Práce a Mzdy bez chýb, pokút a penále, . 7-8/2011, s. 25 - 30. EV 3904/09, ISSN 1337-060X.

TREBUŠA, Peter a Jozef MIHOK. *Základy manažmentu*. Košice: Edícia študentskej literatúry, 2009. 220 s. ISBN 978-80-553-0345-1.

Zoznam použitých internetových zdrojov

JENDRALOVÁ, Anna. *Najčastejšie sa opakujúce omyly v pracovnom práve*. PMPP Personálny a mzdový poradca podnikateľa [online], ročník 2006, číslo 1. s. 142 a 170. [cit. 2013-01-06]. Dostupný z WWW:

<http://www.epi.sk/Main/Default.aspx?Template=~/Main/TPrintWithHeader.ascx&phContent=~/EDL/ShowArticlePrint.ascx&ArticleId=9884>

STRÝČKOVÁ, Jolana. *Nové inštitúty v Zákonníku práce*. PMPP Personálny a mzdový poradca podnikateľa [online], ročník 2011, číslo 14-15. [cit. 2011-12-18].

Dostupný z WWW:

<http://www.pp.sk/main/ArticleShow.aspx?ArtID=36892&print=1>

Zákonné normy

SLOVENSKO. *Zákon . 311/2001 Z.z. zo d a 2. júla 2001, Zákonník práce*, In: *Zbierka zákonov Slovenskej republiky*. 2001, iastka 130, strana 3258 - 3320, v znení neskor-ích predpisov. Dostupný tiež z: http://www.zbierka.sk/sk/vyhľadavanie?filter_sent=1&_filter_predpis_aspi_id=311%2F2001&q=

ZOZNAM GRAFOV

- Graf .1 Pohlavie respondentov
- Graf .2 Vek respondentov
- Graf .3 Vzdelanostná štruktúra respondentov
- Graf .4 Pracovné zaradenie a profesia
- Graf .5 Diskriminácia v predzmluvných vzťahoch
- Graf .6 Názor respondentov na informovanie vedúcich zamestnancov o diskriminácii na pracovisku
- Graf .7 Informovanosť zamestnancov o ochrane osobných údajov
- Graf .8 Druh uzavretého pracovného pomeru z hľadiska doby určitej a neurčitej
- Graf .9 Druh pracovného pomeru podľa pracovného úväzku
- Graf .10 Uzavretie pracovného pomeru podľa dĺžky skúšobnej doby
- Graf .11 Porušovanie pracovnoprávných vzťahov
- Graf .12 Spokojnosť s pracovným prostredím

ZOZNAM PRÍLOH

- Príloha A: Vzor pracovnej zmluvy
Príloha B: Vzor súhlasu so spracovaním osobných údajov
Príloha C: Dotazník

PRÍLOHY

PRÍLOHA A ó Pracovná zmluva

Pracovná zmluva

Zamestnávate :

Zamestnanec:

uzatvárajú túto

p r a c o v n ů z m l u v u :

1. Zamestnanec bude vykonáva prácu:
2. Miestom výkonu práce je:
3. Zamestnanec nastupuje do zamestnania d a:
4. Pracovný pomer sa uzatvára: na dobu ur itú / na dobu neur itú
5. Skú-obná doba je:
6. Za vykonanú prácu patrí zamestnancovi dohodnutá mzda vo vý-ke eur a al-ie pe afné plnenia (prémie, podiely na hospodárskom výsledku zamestnávate a), ktorých vý-ka a podmienky získania budú obsahom prémievého poriadku, tvoriaceho neoddelite nú sú as tejto pracovnej zmluvy.
7. Mzda je splatná mesiac dozadu, v 15. de nasledujúceho kalendárneho mesiaca.
8. Zamestnávate so zamestnancom sa dohodli na poukázaní mzdy za kalendárny mesiac v termíne vyú tovania na ú et zamestnanca.
9. Po splnení zákonom stanovených podmienok má zamestnanec nárok na dovolenku, ktorú si bude erpa pod a § 101 a nasl. Zákonníka práce.

10. Dĺžka rovnomerne rozdeleného pracovného času zamestnanca je hodín týždenne.

11. V prípade ukončenia pracovného pomeru sa zmluvné strany riadia ustanoveniami § 59 a nasl. Zákonníka práce.

12. Zamestnanec bol pred podpisom pracovnej zmluvy oboznámený s pracovnoprávnymi predpismi a predpismi BOZP.

13. Odo dňa vzniku pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný zamestnancovi pridať prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť dohodnutú mzdu a vytvárať mu vhodné pracovné podmienky.

14. Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa a vykonávať osobne práce dohodnuté v pracovnej zmluve v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

15. Práva a povinnosti účastníkov tejto zmluvy sa riadia ustanoveniami zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce a ostatnými pracovno-právnymi predpismi.

V, dňa

.....

zamestnanec

.....

zástupca zamestnávateľa a

PRÍLOHA B ó Súhlas so spracovaním osobných údajov

Súhlas so správou, spracovaním a uchovaním osobných údajov

..... meno,
bydlisko

V zmysle Zákona . 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskor-ích predpisov súhlasím so správou, spracovaním a uchovaním osobných údajov uvedených v flivotopise priloženom k fliadosti o prijatie do zamestnania firmou so sídlom v I O za ú elom sprostredkovania zamestnania, a to po dobu dní.

Po uplynutí tejto doby fliadam o skartovanie mojich materiálov, pokia tak nezaffiadam skôr formou listu.

V, d a

.....
podpis

PRÍLOHA C - Dotazník

DOTAZNÍK

Vážená pani, vážený pán!

Volám sa Mária Modráková, študujem Vzdelávanie dospelých na Univerzite J.A. Komenského v Prahe a pí-em prácu na tému ŠVznik pracovného pomeru a pracovná zmluva. V rámci tejto práce robím prieskum o pracovnom pomere v zdravotníckom zariadení v Ko-iciach.

Obraciam sa na Vás s prosbou o vyplnenie tohto dotazníka. Údaje budú štatisticky spracované a použité len pre tento účel, a uis ujem Vás, že informácie nebudú poskytnuté tretej osobe.

Ďakujem za Va-u ochotu, za spoluprácu a čas, ktorý venujete pri vyplnení dotazníka.

Prosím o zakrúžkovanie odpovedí.

1. Pohlavie:

- a) muž
- b) žena

2. Vá-vek:

- a) do 25 rokov
- b) od 26 do 35 rokov
- c) od 36 do 45 rokov
- d) od 46 do 55 rokov
- e) nad 56

3. Vaše ukončené vzdelanie:

- a) základné vzdelanie a odborné vzdelanie
- b) úplné stredné odborné vzdelanie bez maturity
- c) úplné stredné odborné vzdelanie s maturitou
- d) gymnázium
- e) vysokoškolské vzdelanie I. a II.st.

4. V akej funkcii/profesii pracujete?

- a) pomocnica/upratovacia
- b) iné robotnícke povolanie
- c) sanitár/občerstvovateľ
- d) sestra
- e) lekár
- f) iný zdravotnícky pracovník
- g) technicko-hospodársky pracovník

5. Stretli ste sa pri prijímacom procese s priamou alebo nepriamou diskrimináciou? (pohlavie, vek, národnosť, rasa a etnický pôvod, sexuálna orientácia, zdravotné postihnutie, náboženstvo a.p.)

- a) áno
- b) nie
- c) nechcem odpovedať

6. Myslíte si, že je potrebné informovať Vašich nadriadených o diskriminácii na pracovisku?

- a) áno
- b) nie
- c) neviem

7. Pri prijímaní do zamestnania ste boli poučení o ochrane osobných údajov?

- a) áno
- b) nie
- c) nepamätám sa

8. Prosím uveďte akú pracovnú zmluvu ste pri vzniku pracovného pomeru pri Vašej pracovnej pozícii uzatvorili, o sa týka doby určitej a doby neurčitej?

- a) pracovná zmluva na neurčitý čas
- b) pracovná zmluva na určitú dobu
- c) nepamätám sa

9. Prosím uveďte akú pracovnú zmluvu ste pri vzniku pracovného pomeru pri Vašej pracovnej pozícii uzatvorili, o sa týka dĺžky pracovného času?

- a) pracovná zmluva na ustanovený týždenný pracovný čas
- b) pracovná zmluva na kratší týždenný pracovný čas.
- c) nepamätám sa

10. Prosím uveďte akú skúšobnú dobu ste so svojím zamestnávateľom dohodli v pracovnej zmluve pri nástupe do zamestnania.

- a) bez skúšobnej doby
- b) skúšobná doba do troch mesiacov
- c) skúšobná doba 3 mesiace
- d) skúšobná doba nad 3 mesiace
- e) nepamätám sa

11. Podľa Vášho názoru a skúseností porušujú sa v ústave pracovnoprávne vzťahy?

- a) áno, uľ viackrát
- b) áno, ale len vo výnimočných prípadoch
- c) nie, zatiaľ som si to nevšimol/a
- d) nie, vôbec
- e) neviem

12. Ste vo svojom terajšom pracovnom pomere spokojní s pracovným prostredím?

- a) áno
- b) nie
- c) nechcem odpovedať

BIBLIOGRAFICKÉ ÚDAJE

Meno autora: Mária Modráková

Odbor: Vzdelávanie dospelých

Forma štúdia: kombinované štúdium

Názov práce: Pracovný pomer a pracovná zmluva

Rok: 2013

Počet strán textu: 42

Celkový počet strán príloh: 6

Počet titulov slovenských a českých použitých zdrojov: 15

Počet titulov zahraničných použitých zdrojov: 0

Počet internetových zdrojov: 2

Vedúci práce: JUDr. Ivan Králik