

**Česká zemědělská univerzita v Praze**

**Provozně ekonomická fakulta**

**Katedra práva**



**Bakalářská práce**

**Pracovněprávní vztahy v podmínkách konkrétního  
subjektu**

**Kubovcová Kristýna**

**© 2017 ČZU v Praze**

# ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Provozně ekonomická fakulta

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Kristýna Kubovcová

Veřejná správa a regionální rozvoj

Název práce

**Pracovněprávní vztahy v podmínkách konkrétního subjektu**

Název anglicky

**Labour-law relations in the conditions of a particular subject**

---

### Cíle práce

Předložená bakalářská práce se zabývá problematikou pracovního práva. Základním cílem je vymezit zadanou problematiku v teoretické rovině. Následně pak aplikovat v podmínkách konkrétního subjektu. Závěrem pak představit návrhy a případná doporučení.

### Metodika

- Analýza teoretického prostředí zkoumané problematiky.
- Aplikace teorie v podmínkách konkrétního subjektu.
- Poznatky, jejich vyhodnocení, případná doporučení a návrhy opatření.

**Doporučený rozsah práce**

30-40 stran

**Klíčová slova**

pracovněprávní vztah, pracovní poměr, pracovní právo, pracovní smlouva, výpověď, pracovní doba, zaměstnanec, zaměstnavatel, zákoník práce, vznik a zánik pracovního poměru

---

**Doporučené zdroje informací**

Abeceda mzdové účetní 2016, Šubrt B., ANAG, ISBN 978-80-7263-990-8

ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE. PROVOZNĚ EKONOMICKÁ FAKULTA, – ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ

UNIVERZITA V PRAZE. KATEDRA PRÁVA, – HÁJKOVÁ, I. – SVĚTLÍKOVÁ, D. *Pracovní právo*. V Praze:

Česká zemědělská univerzita v Praze, Provozně ekonomická fakulta, 2009. ISBN 978-80-213-1950-9.

ČESKO. ZÁKONÍK PRÁCE (2006, NOVELY 2011-^^^). *Zákoník práce : významná novela zákoníku práce účinná od 1.10.2015 : redakční uzávěrka 31.8.2015*. Ostrava: Sagit, 2015. ISBN 978-80-7488-129-9.

Další publikace a odborné články po konzultaci s vedoucí BP

Pracovněprávní předpisy, Zákon o zaměstnanosti, Sagit, 2015, ISBN 978-80-7488-130-5

---

**Předběžný termín obhajoby**

2016/17 LS – PEF

**Vedoucí práce**

Mgr. Ivana Hájková

**Garantující pracoviště**

Katedra práva

---

Elektronicky schváleno dne 14. 11. 2016

**JUDr. Jana Borská, Ph.D.**

Vedoucí katedry

---

Elektronicky schváleno dne 14. 11. 2016

**Ing. Martin Pelikán, Ph.D.**

Děkan

V Praze dne 08. 03. 2017

---

### **Čestné prohlášení**

Prohlašuji, že svou bakalářskou práci "**Pracovněprávní vztahy v podmínkách konkrétního subjektu**" jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucího bakalářské práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu použitých zdrojů na konci práce. Jako autorka uvedené bakalářské práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušila autorská práva třetích osob.

V Praze dne 13. 3. 2017

---

*Kristýna Kubovcová*

### **Poděkování**

Ráda bych touto cestou poděkovala vedoucí bakalářské práce Mgr. Ivaně Hájkové za odborné rady, ochotu a čas, který mi věnovala. Dále bych ráda poděkovala nejmenovaným pracovníkům vybraného subjektu, kteří přispěli ke zvolenému tématu poskytnutím interních dat a materiálů. Zároveň děkuji mé rodině za její podporu.

# **Pracovněprávní vztahy v podmínkách konkrétního subjektu**

## **Souhrn**

Předložená bakalářská práce se zabývá problematikou pracovněprávních vztahů. První část bakalářské práce je věnována teoretické rovině. Úvodní kapitoly poskytují přehled o základních pracovněprávních pojmech, dle platné právní úpravy v podobě zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Dále jsou popsány základní pracovněprávní vztahy, čímž je pracovní poměr a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Druhá část, praktická, je aplikace teoretické roviny pracovněprávních vztahů v podmínkách konkrétního subjektu. Důležitý prostor je věnován vzniku, změnám a možnostmi skončení pracovního poměru. Jedná se o analýzu dat získaných od veřejné obchodní společnosti NOVAK s bližší pozorností kladenou struktuře zaměstnanců. Pracovněprávní vztahy ve společnosti jsou na základě poskytnutých interních dat a informací nejprve zhodnoceny, následované případnými návrhy na opatření pro zlepšení celkové situace ve společnosti.

**Klíčová slova:** pracovněprávní vztahy, pracovní poměr, zaměstnanec, zaměstnavatel, zákoník práce, pracovní smlouva, výpověď, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, společnost

# **Labour-law relations in the conditions of a particular subject**

## **Summary**

The bachelor thesis deals with labor relations. The first part of the thesis is devoted to theoretical level. Introductory chapters provide an overview of the basic concepts of labor, according to the current legislation in the form of Act no. 262/2006 Coll., The Labour Code. Furthermore there are described the main labor relations, which are employment and contracts for work outside employment. The second part, practical, is application of the theoretical level labor relations in the conditions of a particular subject. More attention is paid to the employee structure. An important area is defined by the creation, alteration and termination of employment opportunities. It is an analysis of data obtained from a public company NOVAK. Company labor relations are based on internal data and information are reviewed at first, followed by the proposed suggestions to improve the overall situation in company.

**Keywords:** labour relations, employment, employee, employer, labour code, employment contract, dismissal, agreements on work performed outside employment, company

# Obsah

<b>1 Úvod</b> .....	<b>11</b>
<b>2 Cíl práce a metodika</b> .....	<b>12</b>
2.1 Cíl práce .....	12
2.2 Metodika .....	12
<b>3 Teoretická východiska</b> .....	<b>14</b>
3.1 Pracovněprávní vztahy .....	14
3.1.1 Subjekty pracovněprávních vztahů .....	15
3.1.2 Předmět pracovněprávních vztahů .....	16
3.1.3 Obsah pracovněprávních vztahů .....	16
3.1.4 Druhy pracovněprávních vztahů .....	16
3.2 Pracovní poměr .....	17
3.2.1 Postup před vznikem pracovního poměru .....	17
3.2.1.1 Potřebné dokumenty před vznikem pracovního poměru .....	19
3.3 Vznik pracovního poměru .....	19
3.3.1 Pracovní smlouva .....	19
3.3.1.1 Doba trvání pracovního poměru .....	21
3.3.1.2 Zkušební doba .....	21
3.3.1.3 Konkurenční doložka .....	22
3.4 Změny pracovního poměru .....	22
3.4.1 Převedení na jinou práci .....	23
3.4.2 Přeložení .....	23
3.4.3 Dočasné přeložení .....	24
3.4.4 Pracovní cesta .....	24
3.5 Skončení pracovního poměru .....	24
3.5.1 Dohoda o rozvázání pracovního poměru .....	25
3.5.2 Výpověď .....	25
3.5.2.1 Výpověď ze strany zaměstnavatele .....	26
3.5.3 Okamžité zrušení pracovního poměru .....	26
3.5.4 Skončení pracovního poměru ve zkušební době .....	27
3.5.5 Povinnost zaměstnavatele při rozvázání pracovního poměru .....	28
3.6 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr .....	28
3.6.1 Dohoda o provedení práce .....	29
3.6.2 Dohoda o pracovní činnosti .....	30
3.7 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci .....	30
3.8 Pracovní řád .....	31



<b>4 Vlastní práce .....</b>	<b>32</b>
4.1 Charakteristika společnosti .....	32
4.1.1 Historie společnosti.....	32
4.1.2 Působení společnosti v České republice .....	33
4.1.3 Společnost jako zaměstnavatel .....	35
4.2 Získávání nových zaměstnanců.....	35
4.2.1 Výběr zaměstnanců.....	36
4.2.2 Přijímání zaměstnanců.....	37
4.3 Vznik pracovního poměru.....	37
4.3.1 Adaptace zaměstnanců na pracovišti .....	38
4.4 Péče o zaměstnance.....	39
4.4.1 Pracovní podmínky .....	39
4.4.2 Bezpečnost a ochrana zdraví na pracovišti .....	40
4.4.3 Pracovní doba .....	41
4.4.4 Zaměstnanecké benefity .....	41
4.5 Změny pracovního poměru .....	42
4.6 Skončení pracovního poměru.....	43
4.7 Organizační struktura společnosti .....	44
4.8 Pracovněprávní vztahy ve společnosti .....	46
4.9 Fluktuace zaměstnanců .....	52
<b>5 Výsledky a diskuse .....</b>	<b>55</b>
5.1 Zhodnocení situace společnosti.....	58
<b>6 Závěr.....</b>	<b>60</b>
<b>7 Seznam použitých zdrojů .....</b>	<b>62</b>
<b>8 Přílohy .....</b>	<b>65</b>

## Seznam obrázků

Obr. 1: Prodejna.....	33
Obr. 2: Síť prodejen na území ČR.....	34

## Seznam tabulek

Tab. 1: Nástupy a výstupy zaměstnanců na vybrané prodejně za rok 2016 .....	54
---	----

## Seznam schémat

Schéma 1: Organizační struktura společnosti.....	45
Schéma 2: Organizační struktura prodejny.....	46

## Seznam grafů

Graf. 1: Vývojová struktura tržeb a čistého zisku (v mld. Kč).....	34
Graf. 2: Struktura zaměstnanců dle pohlaví.....	47
Graf. 3: Vývoj struktury zaměstnanců dle pohlaví.....	47
Graf. 4: Struktura zaměstnanců dle věku.....	48
Graf. 5: Vývoj struktury zaměstnanců dle věku.....	48
Graf. 6: Struktura zaměstnanců dle typu pracovněprávního vztahu.....	49
Graf. 7: Vývoj struktury zaměstnanců dle typu pracovněprávního vztahu.....	49
Graf. 8: Struktura zaměstnanců dle kategorie pozic za rok 2016.....	51
Graf. 9: Vývoj počtu zaměstnanců za sledované období 2011-2016.....	52
Graf. 10: Struktura nástupu zaměstnanců v roce 2016 dle druhu pracovněprávních vztahů.....	53
Graf. 11: Struktura výstupů zaměstnanců v roce 2016 dle druhu pracovněprávních vztahů.....	53

## Seznam použitých zkratk

ZP	zákoník práce
BOZP	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
HPP	hlavní pracovní poměr
DPP	dohoda o provedení práce
DPČ	dohoda o pracovní činnosti
Dohody	dohody konané mimo pracovní poměr

# 1 Úvod

Předkládaná bakalářská práce je zaměřena na pracovněprávní oblast práva, která hraje významnou roli v právním řádu. Z poměrné části se týká většiny osob a v poslední době i často mladistvých. Tématem této bakalářské práce jsou „*Pracovněprávní vztahy v podmínkách konkrétního subjektu*“. Účelem práce je seznámení s danou problematikou, která je důležitá pro každodenní pracovní život a základní znalosti nám usnadňují lepší orientaci v pracovním právu. Dle zákoníku práce rozlišujeme dva druhy pracovněprávních vztahů, přesněji individuální a kolektivní. Práce se zabývá individuálními pracovními vztahy, a to právními vztahy vznikající při výkonu závislé činnosti práce mezi zaměstnavateli a zaměstnanci. Závislou prací se rozumí vykonávání práce ve vztahu nadřazenosti a podřazenosti. Sem řadíme pracovní poměr a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Problematika je soustředěna v teoretické části, která je následně aplikována v praxi. Závěr práce napomůže vyhodnotit získané poznatky s realizací návrhů opatření a doporučení.

## **2 Cíl práce a metodika**

### **2.1 Cíl práce**

Základním cílem bakalářské práce je analýza problematiky pracovněprávních vztahů v podmínkách konkrétního subjektu za účelem zjištění a vyhodnocení poznatků.

Bakalářská práce je složena ze dvou částí, a to části teoretické a části praktické.

Teoretická část zahrnuje problematiku pracovněprávních vztahů s důrazem na základní pojmy, kterými jsou vznik, změna a zánik pracovního poměru včetně charakteristiky dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, vedoucí k objasnění a přiblížení daného tématu.

V praktické části je aplikována teoretická rovina ve vybrané společnosti, s ohledem, zda je problematika pracovněprávních vztahů v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů.

Dílním cílem je, na základě zjištěných poznatků, závěrem představit návrhy a doporučení zkoumané společnosti.

### **2.2 Metodika**

První část bakalářské práce je věnována teoretické rovině vymezení základních pojmů týkajících se pracovněprávních vztahů. K analýze teoretického prostředí je vybrána odborná literatura, webové stránky související s danou problematikou a klíčovým zdrojem je zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů.

Ve druhé části je provedena analýza konkrétního subjektu na základě poskytnutých interních dat personálním oddělením. Jedná se o citlivá data a informace, čímž si zkoumaný subjekt přeje být nejmenován, avšak bude zveřejňován jako „zkoumaný subjekt NOVAK v. o. s.“. Analýza zkoumaného subjektu je také provedena metodou pozorování při výkonu bakalářské praxe a neřízených rozhovorů s vedoucím personálního úseku.

Při analýze praktické části jsou použity interní data za sledované období 2011-2016 se zaměřením na vybraný rok 2016 z důvodu bližšího poukázání na rozbor pracovněprávních vztahů ve společnosti.

První kapitola praktické části seznamuje s charakteristikou společnosti, její historií a působením v České republice. Je zde poukázáno na postavení firmy, jímž se subjekt prezentuje jako zaměstnavatel.

Navazující kapitoly jsou věnovány problematice před vznikem pracovního poměru, problematice související se samotným vznikem a problematice trvání pracovního poměru.

Následuje zkoumaná problematika pracovních podmínek a péče o zaměstnance, včetně bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Dále jsou v kapitolách poukázány změny a skončení pracovního poměru. Předposledním bodem je analyzování struktury zaměstnanců ve společnosti s použitím grafů, schémat a tabulky.

Na závěr je shrnuto výsledné vyhodnocení poznatků včetně případných návrhů a doporučení.

## 3 Teoretická východiska

### 3.1 Pracovněprávní vztahy

Pracovněprávní vztahy jsou v České republice upraveny platnou právní úpravou, nejzákladnějším a nejvíce využívaným právním předpisem je zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Vztahy, které neupravuje zákoník práce, se řídí občanským zákoníkem, a to vždy v souladu se základními zásadami pracovněprávních vztahů.<sup>1</sup> Pracovněprávní vztahy vznikají při výkonu závislé práce, a to mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Pracovněprávní vztahy také mohou být kolektivní povahy. Pro úpravu pracovněprávních vztahů jsou důležité tři faktory, a to subjekt, předmět a obsah.

Mezi základní zásady pracovněprávních vztahů patří zejména

- „a) zvláštní zákonná ochrana postavení zaměstnance,*
- b) uspokojivé a bezpečné podmínky pro výkon práce,*
- c) spravedlivé odměňování zaměstnance,*
- d) řádný výkon práce zaměstnancem v souladu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele,*
- e) rovné zacházení se zaměstnanci a zákaz jejich diskriminace.“<sup>2</sup>*

Zákoník práce upravuje a vymezuje pracovněprávní vztahy dle §1 následovně

- „a) upravuje právní vztahy vznikající při výkonu závislé práce mezi zaměstnanci a zaměstnavateli; tyto vztahy jsou vztahy pracovněprávními,*
- b) upravuje rovněž právní vztahy kolektivní povahy a podporu vzájemných jednání odborových organizací a organizací zaměstnavatelů. Právní vztahy kolektivní povahy a podporu vzájemných jednání odborových organizací a organizací zaměstnavatelů, které souvisejí s výkonem závislé práce, jsou vztahy pracovněprávními,*
- c) zapracovává příslušné předpisy Evropské unie,*
- d) upravuje též některé právní vztahy před vznikem pracovněprávních vztahů podle písmene a),*

---

<sup>1</sup> Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, § 4

<sup>2</sup> Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, § 1a, odst. 1

*e) upravuje některá práva a povinnosti zaměstnavatelů a zaměstnanců při dodržování režimu dočasně práce neschopného pojištěnce podle zákona o nemocenském pojištění<sup>107)</sup> a některé sankce za jeho porušení.“<sup>3</sup>*

### **3.1.1 Subjekty pracovněprávních vztahů**

Subjekty rozumíme účastníky pracovněprávních vztahů. Může jím být jak fyzická osoba, tak právnická osoba.

Zaměstnavatel může být jak fyzickou osobou, tak právnickou osobou, která jedná buď osobně nebo prostřednictvím statutárního orgánu či prostřednictvím určených vedoucích nebo dalších zaměstnanců.

*„Zaměstnavatelem je osoba, pro kterou se fyzická osoba zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu.“<sup>4</sup>*

Zaměstnanec je fyzická osoba, která vykonává závislou práci osobně dle pokynů daných zaměstnavatelem. Za tuto práci mu náleží odměna.

*„Zaměstnancem je fyzická osoba, která se zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu.“<sup>5</sup>*

Způsobilost fyzické osoby být zaměstnancem a svéprávnost k právnímu jednání vzniká v zásadě dovršení věku 15 let a ukončení tak povinné školní docházky. Ke změně právní úpravy došlo 1. 1. 2014, která je nyní uvedena v §35 odst. 1 NOZ. K některým právním jednáním, které se týká odpovědnosti za škodu, zákoník práce vyžaduje dovršení věku 18 let.

V pracovněprávních vztazích může vystupovat i stát, za který podle ZP §9 jedná a práva a povinnosti vykonává organizační složka státu tj. např. ministerstva a jiné správní úřady, soudy a státní zastupitelství, Nejvyšší kontrolní úřad. Stát tedy vystupuje

---

<sup>3</sup> Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, § 1

<sup>4</sup> Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, § 7

<sup>5</sup> Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, § 6

v pracovněprávních vztazích prostřednictvím organizačních složek státu, které zaměstnávají zaměstnance jménem státu.<sup>6</sup>

### **3.1.2 Předmět pracovněprávních vztahů**

Předmětem je výkon práce, tedy závislá práce, která probíhá ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance, dále podle §2 závislá práce probíhá jménem zaměstnavatele, podle pokynů zaměstnavatele a zaměstnanec ji pro zaměstnavatele vykonává osobně.<sup>7</sup> Pokud jde o závislou práci, musí být splněny i důsledky, které zákon uvádí.

*„Závislá práce musí být vykonávána za mzdu, plat nebo odměnu za práci, na náklady a odpovědnost zaměstnavatele, v pracovní době na pracovišti zaměstnavatele, popřípadě na jiném dohodnutém místě.“<sup>8</sup>*

### **3.1.3 Obsah pracovněprávních vztahů**

Obsahem jsou práva a jim odpovídající povinnosti, které vznikají mezi účastníky pracovněprávních vztahů.

### **3.1.4 Druhy pracovněprávních vztahů**

Důležitým kritériem pro rozlišování pracovněprávních vztahů je předmět. Z tohoto hlediska pracovněprávní vztahy dělíme na

- individuální,
- kolektivní.

Individuální pracovněprávní vztahy jsou vztahy, které vznikají mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem.

V kolektivních pracovněprávních vztazích vystupuje zaměstnavatel a odborové organizace, které prosazují zájmy zaměstnanců.

Mezi základní pracovněprávní vztahy patří pracovní poměr a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, jimiž jsou dohoda o pracovní činnosti a dohoda o provedení práce.

---

<sup>6</sup> Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, § 9

<sup>7</sup> Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, § 2, odst. 1

<sup>8</sup> Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, § 2, odst. 2



## 3.2 Pracovní poměr

Pracovní poměr je řazen mezi nejčastější základní pracovněprávní vztah, kde se jedná o závazkový vztah, se kterým jsou spojeny vzájemná práva obou smluvních stran a z nichž vyplývající povinnosti. Pracovní poměr vzniká uzavřením pracovní smlouvy, ve které se zaměstnanec zavazuje pro svého zaměstnavatele vykonávat určitou práci a zaměstnavatel se zavazuje zaměstnanci zaplatit mzdu.

### 3.2.1 Postup před vznikem pracovního poměru

Dle zákoníku práce výběr osob, ucházejících se o zaměstnání, zcela záleží na volbě zaměstnavatele či jeho interních záležitostech. Zaměstnavatel se rozhoduje dle nezbytných požadavků nutných pro výkon práce, odborné kvalifikace a zvláštních schopností uchazeče.

V souvislosti s uzavíráním pracovního poměru se musí zaměstnavatel řídit povinnostmi stanovenými ZP, případně vyplývajících ze zvláštních právních předpisů. O povinnosti dané ZP se jedná zejména o povinnost zaměstnavatele před uzavřením pracovní smlouvy seznámit zaměstnance s právy a povinnostmi, vyplývajících z pracovní smlouvy a dalšími podmínkami, jako jsou pracovní podmínky, podmínky odměňování či další okolnosti.

Před vznikem pracovního poměru smí zaměstnavatel požadovat od uchazečů pouze ty údaje, které se bezprostředně týkají uzavření pracovní smlouvy. ZP přesně upravuje případy, kdy zaměstnavatel nesmí vyžadovat informace o

- a) těhotenství,*
- b) rodinných a majetkových poměrech,*
- c) sexuální orientaci,*
- d) původu,*
- e) členství v odborové organizaci,*
- f) členství v politických stranách nebo hnutích*
- g) příslušnosti k církvi nebo k náboženské společnosti,*
- h) trestněprávní bezúhonnosti.*<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, § 316, odst. 4

Zaměstnavatel nesmí tyto informace ani jiné údaje vyžadovat, jedná-li se zejména o údaje mající diskriminační charakter, čímž jsou především otázky směřující k národnosti, sexuální orientaci, náboženství, majetkových poměrů či politických názorů.

ZP však také uvádí výjimky, kdy tyto informace, na základě povahy práce, zaměstnavatel vyžadovat smí. Například informace o těhotenství bude zaměstnavatele zajímat v případě pracích zakázaných těhotným ženám. Výpis z trestního rejstříku je vyžadován zase tehdy, zda zaměstnavatel tento požadavek uzná za nezbytný pro výkon práce. Je tedy nutné rozlišovat, jaké údaje jsou od zaměstnance potřebné k účelům rozhodnutí o jeho přijetí. Dodatečně lze údaje zjišťovat až po vzniku pracovního poměru, a to zpracováním osobního dotazníku.<sup>10</sup>

Při nástupu do zaměstnání je zaměstnavatel také povinen seznámit zaměstnance s vnitřními, protipožárními, bezpečnostními a jinými právními předpisy, včetně pracovního řádu, je-li vydán. Zaměstnavatel by také měl žádat o předložení potvrzení o zaměstnání, tzv. zápočtový list nebo pracovní posudek, který tak pro něj může být významným údajem.<sup>11</sup>

Také v určitých případech, stanovených zvláštním právním předpisem, je zaměstnavatel povinen zajistit, aby se uchazeč podrobil vstupní lékařské prohlídce ještě před uzavřením pracovního poměru. Vstupní lékařskou prohlídku hradí uchazeč o zaměstnání, pokud však vznikne pracovní poměr, je možné, aby se obě smluvní strany dohodly jinak. V případě mladistvých nebo zaměstnanců, kteří jsou přijati pro výkon noční práce, je povinnost zaměstnavatele vstupní lékařskou prohlídku uhradit. Pokud se zaměstnanec nepodrobí vstupní lékařské prohlídce, je ze zákona považován zdravotně nezpůsobilým, tudíž by pracovní smlouva mohla být považována za neplatnou. Zaměstnavatel má také právo vyslat v průběhu výkonu práce zaměstnance na periodické a mimořádné lékařské prohlídky.<sup>12</sup>

---

<sup>10</sup> ŠUBRT, Bořivoj. *Abeceda mzdové účetní*, s. 19-20

<sup>11</sup> ŠUBRT, Bořivoj. *Abeceda mzdové účetní*, s. 46

<sup>12</sup> NEŠČÁKOVÁ, Libuše. *Pracovní právo pro neprávnický*, s. 83-89

### 3.2.1.1 Potřebné dokumenty před vznikem pracovního poměru

Před vznikem pracovního poměru jsou vyžadovány určité potřebné dokumenty, bez kterých by pracovní poměr nemohl být uzavřen. Od budoucího zaměstnance je před podpisem pracovní smlouvy vyžadováno předložení dokumentů, jimiž jsou například doklady o předchozím zaměstnání, zápočtový list, dokumenty prokazující získanou kvalifikaci, výpis z rejstříku trestů, občanský průkaz, pas či údaje o zdravotní pojišťovně.<sup>13</sup>

## 3.3 Vznik pracovního poměru

ZP stanovuje formy vzniku pracovního poměru a to pracovní smlouvu nebo jmenování. Pracovní smlouva je nejčastějším způsobem vzniku pracovního poměru, s čímž je vyžadován oboustranný písemný souhlas zaměstnavatele i zaměstnance. Druhou možností je jmenováním vedoucích zaměstnanců, ti jsou jmenováni nadřízeným orgánem dle zvláštních právních předpisů. Současný ZP dnes již neupravuje další formu vzniku pracovního poměru, a to možnost volby. To se považuje jen za předpoklad pro sjednání pracovní smlouvy, a to dle zvláštních právních předpisů odborové organizace, stanov spolku nebo organizace zaměstnavatelů.<sup>14</sup>

Pracovní poměr vzniká dnem, který je sjednán a uveden v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce nebo dnem jmenování na pracovní místo, který bývá zpravidla uveden na jmenovacím dekretu.<sup>15</sup>

### 3.3.1 Pracovní smlouva

Pracovní smlouva je dokumentem dvoustranného právního jednání, kde na jedné straně vystupuje zaměstnavatel a na straně druhé zaměstnanec. Aby pracovní smlouva byla považovaná za platnou, musí ze zákona obsahovat povinné formální náležitosti.

Předepsané údaje pracovní smlouvy jsou:

- sjednaný druh práce, kterou bude zaměstnanec vykonávat;
- místo nebo místa výkonu práce;
- den nástupu do práce.

---

<sup>13</sup> KOCIÁNOVÁ, Jitka a Jaromír ZRUTSKÝ. *Pracuje, pracuješ, pracujeme...*, s. 17-18

<sup>14</sup> *Zákon č. 262/2006 Sb: Zákoník práce*, § 33

<sup>15</sup> NEŠČÁKOVÁ, Libuše. *Pracovní právo pro neprávnický*, s. 30

Tyto závazné náležitosti musí být vymezeny přesně a jasně. Mimo to může pracovní smlouva obsahovat i jiné fakultativní náležitosti, na kterých se smluvní strany dohodnou.

Jedná se o ty náležitosti, které konkretizují podmínky výkonu práce, jde zejména o

- zkušební dobu;
- bližší označení druhu a místa výkonu práce;
- dobu trvání pracovního poměru;
- délku dovolené;
- pracovní dobu a její rozvržení;
- konkurenční doložku;
- souhlas zaměstnance s vysíláním na pracovní cesty;
- práva a povinnosti smluvních stran;
- mzdové podmínky;
- ujednání o hmotné odpovědnosti a mlčenlivosti atp.;
- souhlas zaměstnance se srážkou ze mzdy za poskytnuté stravenky;
- údaj o výpovědní době.<sup>16</sup>

V pracovní smlouvě je vhodné dále uvádět ostatní ujednání, upravující například problematiku BOZP na pracovišti, způsob předání svěřených prostředků při skončení pracovního poměru, práci přesčas či režim přestávek v práci.<sup>17</sup>

Zaměstnavatel je povinen uzavřít pracovní smlouvu vždy v písemné formě, musí ji podepsat obě strany, a to buď předem, nebo v den nástupu do zaměstnání. Vyhotovenou pracovní smlouvu musí obdržet obě smluvní strany. Pokud pracovní smlouva neobsahuje povinné náležitosti a není vyhotovena písemně, je považována za neplatnou.

Jestliže pracovní smlouva neobsahuje údaje o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru, je o nich zaměstnavatel povinen bezodkladně informovat zaměstnance. Zaměstnavatel informuje zaměstnance písemnou formou a to nejpozději do jednoho měsíce ode dne vzniku pracovního poměru. Tato povinnost informovanosti platí i při změně údajích o

- mzdě,
- výpovědní době,

---

<sup>16</sup> NEŠČÁKOVÁ, Libuše. *Pracovní právo pro neprávnický, s. 33*

<sup>17</sup> NEŠČÁKOVÁ, Libuše. *Pracovní právo pro neprávnický, s. 42*

- pracovní době,
- délce dovolené,
- druhu práce a místa výkonu práce
- nebo při změně názvu a sídla či adresy zaměstnavatele.<sup>18</sup>

Avšak existuje i výjimka, kdy povinnost neplatí, a to při uzavření pracovního poměru na dobu kratší než je jeden měsíc.

### **3.3.1.1 Doba trvání pracovního poměru**

Doba trvání pracovního poměru je vymezena dvěma možnostmi sjednané délky pracovního poměru. První možností je pracovní poměr na dobu neurčitou, který se tak zpravidla sjednává, pokud není v pracovní smlouvě uvedeno jinak. U této možnosti délka není předem omezena a je ze zákona upřednostňována kvůli větší jistotě trvání pracovněprávních vztahů. Druhou možností je pracovní poměr na dobu určitou, ve kterém je délka trvání předem dohodnuta a přesně vymezena v pracovní smlouvě. V případě sjednání této možnosti, nesmí doba u konkrétního zaměstnavatele přesáhnout tři roky s tím, že se tento pracovní poměr může opakovat nebo být prodlužován a to nejvýše dvakrát. Jestliže by zaměstnanec využil tyto možnosti, může pracovní poměr u stejného zaměstnavatele trvat maximálně devět let.<sup>19</sup>

### **3.3.1.2 Zkušební doba**

Zkušební doba je jedna z mnoha fakultativních náležitostí pracovní smlouvy, a stává se důležitou sjednanou součástí. Z hlavních důvodů pro sjednání zkušební doby je možnost v jejím průběhu zrušit pracovní poměr velice jednoduše a rychle. Zaměstnavatel i zaměstnanec tak může učinit z jakéhokoliv důvodu či bez uvedení. Účelem zkušební doby je vzájemné poznání a zjištění, zda sjednané pracovní podmínky jsou vyhovující pro obě smluvní strany. Jak ZP uvádí, zkušební doba musí být sjednána pouze písemně a nejpozději v den nástupu do práce, který je uveden v pracovní smlouvě.<sup>20</sup> Při sjednání této náležitosti, nesmí být porušena povinnost překročení tří po sobě jdoucích měsíců, a to ode dne vzniku pracovního poměru. Sjednání zkušební doby nesmí být dále dodatečně

---

<sup>18</sup> Práce a právo: Příručka pro personální a platovou agendu. Dostupné z: <http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=IPB014>.

<sup>19</sup> MACHAČ, Martin a kol. *Vyznejte se v pracovním právu*, s. 14

<sup>20</sup> *Zákon č. 262/2006 Sb: Zákoník práce*, § 35

prodlužováno s výjimkou, že zaměstnanci při výkonu práce brání překážky v práci a práci nemůže vykonávat nebo čerpá-li celodenní dovolenou.<sup>21</sup>

### 3.3.1.3 Konkurenční doložka

Konkurenční doložka je další možné ujednání pracovní smlouvy nebo jakékoli jiné smlouvy či dohody. Jak ZP uvádí, konkurenční doložka se sjednává na dobu nejvýše jednoho roku po skončení pracovního poměru nebo dohody o práci konané mimo pracovní poměr. Zaměstnanec se konkurenční doložkou zavazuje zdržet se výkonu výdělečné činnosti, která by byla předmětem činnosti zaměstnavatele nebo která by měla vůči němu soutěžní povahu, to se týká i prozrazení výrobních technologických postupů neboli know-how.<sup>22</sup> Zaměstnavatel je tak povinen tento závazek zaměstnance kompenzovat, poskytne mu přiměřené peněžité vyrovnání, nejméně však ve výši jedné poloviny průměrného měsíčního výdělku, za každý měsíc plnění závazku. Lze se také dohodnout na smluvní pokutě, kterou by zaměstnanec zaměstnavateli zaplatil v případě, že poruší svůj závazek. Konkurenční doložka musí být sjednána v písemné podobě, jinak se k ní nepřihlíží.

## 3.4 Změny pracovního poměru

Ke změnám během trvání pracovního poměru může docházet jak z podnětu zaměstnavatele, tak i ze strany zaměstnance. Změny se mohou týkat druhu práce, místa výkonu práce nebo i změny trvání pracovního poměru či se může jednat o změnu mzdového zařazení atp. Ke změnám lze přihlížet po vzájemné dohodě obou smluvních stran a veškerou změnu pracovní smlouvy je nutno zaznamenat v písemně podobě, formou dodatku k pracovní smlouvě. Změnou může být i pouhé doplnění pracovní smlouvy o nové pracovní podmínky. ZP usměrňuje čtyři formy změny pracovního poměru, a to převedení na jinou práci, přeložení na jiné místo výkonu práce, pracovní cestu a dočasné přidělení.

*„Za změnu pracovního poměru se považuje také jmenování na vedoucí pracovní místo podle § 33 odst. 3, k němuž dojde po vzniku pracovního poměru.“<sup>23</sup>*

---

<sup>21</sup> Sjednání zkušební doby. Dostupné z: <http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=IPB013>.

<sup>22</sup> Zákon č. 262/2006 Sb: Zákoník práce, § 310, odst. 1

<sup>23</sup> Zákon č. 262/2006 Sb: Zákoník práce, § 40, odst. 1

### 3.4.1 Převedení na jinou práci

Převedení na jinou práci čili změna sjednaného druhu práce, patří právě mezi nejčastější změny pracovních podmínek. Je třeba rozlišovat, kdy je zaměstnavatel povinen převést zaměstnance na jinou práci nebo tak může pouze učinit. Případy, kdy má zaměstnavatel povinnost zaměstnance převést na jinou práci jsou uvedeny v ZP §41. Jedná se především o ochranu zdraví těhotné či kojící ženy nebo matky dítěte mladšího 9 měsíců, v případě, že žena koná práci pro ni zakázanou. Dále z důvodu ochrany zdraví jiných osob před přenosnými nemocemi nebo je-li zaměstnanec pracující v noci na základě lékařského posudku uznán nezpůsobilým pro noční práci. Zaměstnavatel může převést zaměstnance v určitých případech i bez jeho souhlasu a proti jeho vůli. Zaměstnavatel je povinen s předstihem informovat zaměstnance o změně, a seznámit ho s důvody, které k tomu vedly. Při převedení na jinou práci je nadále zaměstnavatel povinen přihlížet k tomu, aby nová práce byla pro něho vhodná a to vzhledem k jeho zdravotnímu stavu či jeho kvalifikaci a schopnostem.<sup>24</sup>

### 3.4.2 Přeložení

Přeložením se rozumí změna místa výkonu práce, a to ze strany zaměstnavatele se souhlasem zaměstnance. Místo, na které je zaměstnanec přeložen, musí být v rámci pracovišť u téhož zaměstnavatele, a jedná se o nezbytnou provozní potřebu zaměstnavatele. Přeložením je myšlena změna na dočasnou dobu, se kterou je zaměstnanec předem seznámen. V případě, že by zaměstnanec požádal zaměstnavatele o přeložení ze zdravotních či jiných vážných důvodů, je zaměstnavatel s ohledem na jeho pracovní možnosti, povinen zaměstnanci vyhovět.<sup>25</sup>

ZP ustanovuje dle § 44: „*Odpadnou-li důvody, pro které byl zaměstnanec převeden na jinou práci nebo byl přeložen do jiného místa, než bylo sjednáno, nebo uplynula-li doba, na kterou byla tato změna sjednána, zaměstnavatel je povinen zařadit zaměstnance podle pracovní smlouvy, nedohodne-li se s ním na změně pracovní smlouvy.*“<sup>26</sup>

---

<sup>24</sup> Zákon č. 262/2006 Sb: Zákoník práce, § 41

<sup>25</sup> NEŠČÁKOVÁ, Libuše. *Pracovní právo pro neprávnický, s. 22*

<sup>26</sup> Zákon č. 262/2006 Sb: Zákoník práce, § 44

### 3.4.3 Dočasné přeložení

Se změnou místa výkonu práce souvisí i dočasné přidělení zaměstnance k jinému zaměstnavateli na předem sjednanou dobu. Podmínkou je uzavření dohody až po uplynutí 6 měsíců od vzniku pracovního poměru. Tato forma je možná pouze na základě písemné smlouvy mezi oběma zaměstnavateli a se souhlasem zaměstnance. Mezi zaměstnavateli není možné domluvit žádnou finanční úplatu. Podstatou je, že zaměstnanec je po dobu dočasného přidělení povinen vykonávat úkoly a řídit se pokyny od dočasného zaměstnavatele. Po tuto dobu je zaměstnanci poskytována mzda od původního zaměstnavatele, společně s případnými vzniklými cestovními náhradami. Dočasné přidělení končí uplynutím sjednané doby, dohodou smluvních stran nebo výpovědí.<sup>27</sup>

*„Při dočasném přidělení nevzniká zaměstnanci nový pracovní poměr se zaměstnavatelem, ke kterému je přidělován.“<sup>28</sup>*

### 3.4.4 Pracovní cesta

Pracovní neboli služební cesta je další možností změny pracovního poměru. Jedná se o časově omezené vyslání zaměstnance mimo sjednané místo, uvedené a sjednané v pracovní smlouvě. Od zaměstnance je požadováno konání práce dle pokynů svého nadřízeného, který ho na služební cestu vyslal. Podmínkou zaměstnavatele je písemně informovat zaměstnance o místě plnění pracovních úkolů, způsobu dopravy, způsobu ubytování a době pracovní cesty. Zaměstnanec má nárok na náhradu nákladů, které mu po dobu pracovní cesty vznikly a to platí i u přeložení. Vyslání na služební cestu je možné na základě souhlasu a písemné dohody mezi oběma stranami.<sup>29</sup>

## 3.5 Skončení pracovního poměru

Skončením pracovního poměru zaniká pracovněprávní vztah mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. ZP § 48 přísně formuluje způsoby, jakými je možné rozvázat pracovní poměr a dále tyto formy ukončení definuje. Jedná se o tyto způsoby skončení

a) *dohodou,*

b) *výpovědí,*

---

<sup>27</sup> Zákon č. 262/2006 Sb: Zákoník práce, § 43a

<sup>28</sup> NEŠČÁKOVÁ, Libuše. *Pracovní právo pro neprávnický, s. 22*

<sup>29</sup> MACHAČ, Martin a kol. *Vyznejte se v pracovním právu, s. 23-24*



c) okamžitým zrušením,

d) zrušením ve zkušební době.<sup>30</sup>

V případě pracovního poměru sjednaného na dobu určitou, končí ke dni uplynutí doby, která byla sjednána a uvedena v pracovní smlouvě. Další jiný způsob skončení pracovního poměru nepřichází v úvahu, ani zda by obě smluvní strany souhlasili.

Jestliže pracovní poměr cizince nebo fyzické osoby bez státní příslušnosti neskončil dle výše uvedených možností, tak končí dnem, kdy končí jeho pobyt na území České republiky nebo kdy uplynula doba, na kterou bylo vydáno povolení k zaměstnání, také dnem, kterým nabyl právní moci rozsudek ukládající těmto osobám trest vyhoštění z území ČR.<sup>31</sup> Pracovní poměr zaniká i právními událostmi, jakými je smrt zaměstnance nebo zaměstnavatele.

Stanovené způsoby rozvázání pracovního poměru se uzavírají vždy písemně a každá ze smluvních stran musí obdržet jedno vyhotovení.

### **3.5.1 Dohoda o rozvázání pracovního poměru**

Tento způsob závisí na oboustranné vzájemné domluvě mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem o rozvázání pracovního poměru. Výhodou je velice rychlé skončení pracovního poměru, a to ke sjednanému dni. Důvody, které vedly ke skončení pracovního poměru, není třeba uvádět. Pokud by však zaměstnavatel uvedl důvod například z nadbytečnosti zaměstnance, náleží zaměstnanci odstupné. Tento způsob skončení je často preferovaným typem.

### **3.5.2 Výpověď**

Výpověď je jednostranné právní jednání, na základě kterého je rozvázán pracovní poměr uplynutím výpovědní doby, která musí být stejná pro obě strany, a činí nejméně dva měsíce. Výpovědní lhůta začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce. Výpověď musí být doručena druhé smluvní straně, jinak se k ní nepřihlíží. Výpověď z pracovního poměru může dát jak zaměstnavatel, tak zaměstnanec.

---

<sup>30</sup> Zákon č. 262/2006 Sb: Zákoník práce, § 48

<sup>31</sup> Práce a právo: Příručka pro personální a platovou agendu. Dostupné z: <http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=IPB019>.

Zaměstnanec však může i nemusí uvádět důvody, které ho ke skončení přiměly. Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď jen z důvodů, přísně stanovených v ZP dle § 52.

### 3.5.2.1 Výpověď ze strany zaměstnavatele

Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď jen z důvodů vyjmenovaných v ZP.

- ruší-li se zaměstnavatel nebo jeho část,
- přemísťuje-li se zaměstnavatel nebo jeho část,
- stane-li se zaměstnanec nadbytečným vzhledem k rozhodnutí zaměstnavatele nebo příslušného orgánu o změně jeho úkolů, technického vybavení, o snížení stavu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivnosti práce nebo o jiných organizačních změnách,
- nesmí-li zaměstnanec podle lékařského posudku dále vykonávat dosavadní práci pro pracovní úraz, onemocnění nemocí z povolání nebo pro ohrožení touto nemocí,
- nesplňuje-li zaměstnanec předpoklady stanovené právními předpisy pro výkon sjednané práce a spočívá-li nesplňování těchto požadavků v neuspokojivých pracovních výsledcích, je možné zaměstnanci z tohoto důvodu dát výpověď, jestliže byl v době posledních 12 měsíců písemně vyzván k odstranění nedostatků a v přiměřené době je neodstranil.<sup>32</sup>

Zaměstnavatel nesmí dát výpověď v ochranné době, to je při zákazu výpovědi. Tím se rozumí, že zaměstnanec je v určitých případech chráněn před skončením pracovního poměru, zejména v případech, kdy je zaměstnanec uznán dočasně práce neschopným či je-li zaměstnankyně těhotná nebo je na mateřské dovolené nebo zaměstnanci čerpají rodičovskou dovolenou. Dále při vojenském cvičení nebo v době, kdy je zaměstnanec dlouhodobě plně uvolněn pro výkon veřejné funkce.<sup>33</sup>

### 3.5.3 Okamžité zrušení pracovního poměru

Tento způsob rozvázání pracovního poměru je známý především jako skončení „na hodinu“. Skončení tímto způsobem by mělo být používáno pouze ve výjimečných

---

<sup>32</sup> Zákon č. 262/2006 Sb: Zákoník práce, § 52

<sup>33</sup> Zákon č. 262/2006 Sb: Zákoník práce, § 53

případech, kdy ukončit pracovní poměr lze jen z vážných důvodů daných zákonem. Obě smluvní strany jsou povinny příslušný důvod jasně a přesně vymežit, aby nedošlo k jeho zaměnění. Uvedený důvod nesmí být dodatečně měněn. Výhodou tohoto skončení je zejména rychlost rozvázání pracovního poměru.

Zaměstnavatel může rozvázat pracovní poměr jen tehdy, byl-li zaměstnanec pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin či porušil povinnost vyplývající z právních předpisů vztahující se k výkonu práce a to zvláště hrubým způsobem. Zákon však vymezuje podmínky, kdy zaměstnavatel nesmí okamžitě zrušit pracovní poměr s těhotnou ženou, s ženou na mateřské dovolené nebo zaměstnanci, kteří čerpají rodičovskou dovolenou.

Ze strany zaměstnance lze okamžité zrušení podat, jestliže podle lékařského posudku nemůže dále vykonávat práci bez vážného ohrožení na svém zdraví a pokud mu tak zaměstnavatel do 15 dnů od předložení tohoto posudku, nenabídl jinou jemu vhodnou práci. Dalším důvodem je, zda zaměstnavatel nevyplatil zaměstnanci mzdu nebo plat, ani jinou náhradu mzdy či platu, a to do 15 dnů po uplynutí doby splatnosti. Zaměstnanec, který okamžitě zrušil pracovní poměr, náleží náhrada škody od zaměstnavatele neboli odstupné, ve výši průměrného výdělku za dobu, která odpovídá výpovědní lhůtě, s tím rozdílem, že po dobu dvou měsíců nemusí zaměstnanec pracovat.<sup>34</sup>

#### **3.5.4 Skončení pracovního poměru ve zkušební době**

Jedná se o jednoduchou záležitost, kdy mohou pracovní poměr ukončit obě smluvní strany během tříměsíční zkušební doby z jakéhokoliv důvodu či bez uvedení důvodu. Je podstatné, aby zrušení pracovního poměru bylo provedeno v rámci zkušební doby a v této době bylo druhé smluvní straně doručeno. Pracovní poměr pak končí dnem doručení zrušení, pokud není uveden pozdější den. „*Zkušební doba má umožnit oběma účastníkům pracovního poměru, aby si ověřili, zda uzavřený pracovní poměr skutečně odpovídá jejich očekávání, a mohli jej případně jednoduchým způsobem skončit.*“<sup>35</sup> Zaměstnavatel však nesmí rozvázat pracovní poměr v prvních 14 kalendářních dnech trvání dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance.

---

<sup>34</sup> Zákon č. 262/2006 Sb.: Zákoník práce, § 55-56

<sup>35</sup> Práce a právo. Dostupné z: <http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=IPB023>.

### 3.5.5 Povinnost zaměstnavatele při rozvázání pracovního poměru

Se skončením pracovního poměru souvisí i řada dalších povinností zaměstnavatele. Jde zejména o povinnost vydat pracovní posudek a potvrzení pro Úřad práce o průměrném výdělku a o dalších skutečnostech potřebných při nároku na podporu v nezaměstnanosti a to na vyžádání zaměstnance, potvrzení o zaměstnání neboli zápočtový list, odeslat evidenční list důchodového pojištění. Do 8 dnů ohlásit zdravotní pojišťovně ukončení pracovního poměru a do 15 dnů okresní správě sociálního zabezpečení. Do jednoho týdne pak oznámit soudu nebo soudnímu exekutorovi, který nařídil výkon soudního rozhodnutí srážkami ze mzdy nebo exekuci.<sup>36</sup>

### 3.6 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

V individuálních pracovněprávních vztazích, vedle pracovního poměru vznikají i dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. ZP specifikuje dohodu o pracovní činnosti, dále jen DPČ, a dohodu o provedení práce, dále jen DPP. Obě dohody se uzavírají vždy jen písemně, ve dvou vyhotoveních, které musí obdržet obě smluvní strany. Smluvní strany nejsou vázány způsobem, který je typický pro pracovní poměr, a proto se mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem vyznačuje volnější vazba. Tím je spojená jistá pracovněprávní flexibilita. Jedná se především o pracovní dobu, která není zaměstnavatelem stanovena ani rozvržena. Dohody jsou proto možné pro sjednání nepravidelné výpomoci. Zaměstnavatel se řídí pouze na základě svého rozhodnutí, zda výkon práce zajistit pracovním poměrem nebo dohodami. Zákoník práce totiž nevymezuje žádné rozdíly mezi DPP a DPČ, které se týkají pracovní náplně.

*„Zákon nepředepisuje žádné hmotněprávní podmínky, které musí být splněny, aby bylo možné uzavírat tyto dohody, kromě časového omezení práce.“<sup>37</sup>* Překročení stanoveného počtu hodin práce je pokutováno inspektorátem práce. Zaměstnancům pracujících na dohody náleží nárok pouze na odměnu za vykonanou práci.

Neuvádí-li ZP jinak, platí pro obě dohody úprava pro výkon práce v pracovním poměru, s výjimkou, pokud se jedná o

- problematiku odstupného,
- pracovní doby,

<sup>36</sup> ŠUBRT, Bořivoj. *Abeceda mzdové účetní*, s. 63

<sup>37</sup> ŠUBRT, Bořivoj. *Abeceda mzdové účetní*, s. 66

- dovolené,
- skončení pracovního poměru,
- cestovních náhrad,
- odměňování – výjimkou je zaručení minimální odměny za výkon práce,
- převedení na jinou práci a přeložení či dočasné přidělení.<sup>38</sup>

Není-li sjednán způsob skončení právního vztahu založeného dohodami, je možné ho zrušit

- dohodou smluvních stran,
- výpovědí,
- okamžitým zrušením.

Výpověď u dohod může být dána z jakéhokoliv důvodu či bez uvedení důvodu, avšak zde platí 15. denní výpovědní doba, začínající běžet dnem doručení výpovědi druhé smluvní straně. Při okamžitém zrušení dohod platí podmínka jako při skončení pracovního poměru.<sup>39</sup> Dohody mohou skončit také uplynutím sjednané doby. Skončení pracovněprávního vztahu založeného na dohodách je nutno provést pouze v písemné formě.

Při skončení dohod, je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci zejména potvrzení o zaměstnání, tj. zápočtový list. Je v něm potřeba uvést údaje o zaměstnání, druh konané práce, dosaženou kvalifikaci, odpracovanou dobu, zda jsou zaměstnanci prováděny srážky ze mzdy a údaje o započitatelné době zaměstnání pro účely důchodového zabezpečení. Dále do 15. dnů od vyžádání zaměstnance vydat potvrzení o pracovní činnosti čili pracovní posudek nebo potvrzení pro Úřad práce ČR o průměrném výdělku.<sup>40</sup>

### 3.6.1 Dohoda o provedení práce

Tuto dohodu zaměstnavatel uzavírá na rozsah práce stanovený v ZP, a nesmí přesáhnout 300 hodin v kalendářním roce. Do tohoto rozsahu se započítávají všechny doby práce na základě dohody u stejného zaměstnavatele v témže kalendářním roce. V dohodě musí být uvedena přesná doba, na kterou se dohoda uzavírá a měla by obsahovat výši odměny a specifikaci pracovních úkolů. Jakmile částka přesáhne 10 000 Kč, odvádí se sociální a zdravotní pojištění, čili je zaměstnanec účasten nemocenského a důchodového

<sup>38</sup> Zákon č. 262/2006 Sb: *Zákoník práce*, § 77, odst. 2

<sup>39</sup> Právní rádce. Dostupné z: <http://www.prace.cz/poradna/pravni-radce/detail/article/pravnik-radi-novinka-v-dohodach-o-provedeni-prace/>.

<sup>40</sup> ŠUBRT, Bořivoj. *Abeceda mzdové účetní*, s. 63

pojištění. Tato dohoda je velmi oblíbená zejména u brigád či krátkodobých jednorázových výpomocí.<sup>41</sup>

### **3.6.2 Dohoda o pracovní činnosti**

Smluvní strany mohou tuto dohodu uzavřít, i když rozsah práce nepřekročí 300 hodin v kalendářním roce. V ZP je však stanoveno, že rozsah práce nesmí překročit v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby, tj. 20h týdně. Přípustný rozsah pracovní doby se posuzuje za celou dobu, na kterou byla dohoda uzavřena, nejdéle však za období 52 týdnů. Z odměny nad 2 500 Kč se zaměstnanec stává účastníkem zdravotního a sociálního pojištění. V dohodě musí být uvedena konkrétní vykonávaná práce, sjednaný rozsah pracovní doby a doba, na kterou se dohoda uzavírá – doba určitá či neurčitá. Výhodou DPČ je možnost si sjednat více těchto dohod s tím, že se každá posuzuje zvlášť, na rozdíl od DPP, kdy tato možnost není, jelikož se více dohod posuzují společně.<sup>42</sup>

## **3.7 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci**

ZP, konkrétně část pátá, hlava I, vymezuje problematiku týkající se BOZP. Touto problematikou je kladen důraz na předcházení ohrožení života a zdraví při práci. Dále jsou v této části stanovené práva a povinnosti zaměstnavatele i zaměstnance. Základní povinností zaměstnavatele je především zajišťovat bezpečné pracovní podmínky zaměstnancům při práci a předcházet tak možnému ohrožení na životě či zdraví při práci. S tím souvisí přijímání a provádění různých opatření k předcházení rizik.

Dalšími povinnostmi zaměstnavatele se rozumí vytváření takového pracoviště, které by splňovalo zajištění vhodných pracovních podmínek a pracovního prostředí, včetně poskytování pracovních ochranných prostředků. Veškeré náklady související se zajišťováním BOZP hradí zaměstnavatel. Ten také musí seznámit své zaměstnance při nástupu do práce o veškerých informacích a pokynech týkajících se BOZP, případně informovat stávající zaměstnance přeložené na jinou práci, s čímž se počítají i změny pracovních podmínek nebo pracovního prostředí. O všech informacích a pokynech je nutno vést dokumentaci. Nutností je i zajištění školení zaměstnanců o BOZP, kterých se musí zaměstnanci podrobit.

---

<sup>41</sup> ŘEZBOVÁ, Helena a kol. *Cvičení z ekonomiky podniků*, s. 83

<sup>42</sup> MACHAČ, Martin a kol. *Vyznejte se v pracovním právu*, s. 30

*„Zaměstnavatel je povinen organizovat nejméně jednou v roce prověrky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na všech pracovištích a zařízeních zaměstnavatele v dohodě s odborovou organizací a se souhlasem zástupce zaměstnanců pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a zjištěné nedostatky odstraňovat.“<sup>43</sup>*

Samozřejmostí je i ze zákona prevence rizik sloužících k ochraně zaměstnanců, kdy je zaměstnavatel povinen poskytnout pracovní oděv nebo obuv v prostředí a zajistit vhodné ochranné pracovní prostředky, je-li to potřeba, včetně poskytování mycích, čistících a dezinfekčních prostředků dle rozsahu znečištění na pracovištích.

V případě pracovních úrazů musí zaměstnavatel objasnit příčiny a okolnosti spojené se vznikem pracovního úrazu v přítomnosti zaměstnance a dále musí vést knihu úrazů, kde se evidují veškeré úrazy, i když jim nebyla způsobena pracovní neschopnost. Vyhotovení záznamu se provádí ve dvou vyhotoveních pro obě smluvní strany. O skutečnosti pracovního úrazu je zaměstnavatel povinen informovat příslušný orgán nebo instituci a zaslat tak záznam o úrazu.<sup>44</sup>

### **3.8 Pracovní řád**

*„Pracovní řád je zvláštním druhem vnitřního předpisu; rozvádí ustanovení tohoto zákona, popřípadě zvláštních právních předpisů podle zvláštních podmínek u zaměstnavatele, pokud jde o povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance vyplývající z pracovněprávních vztahů“<sup>45</sup>*

Pracovní řád nenahrazuje zákoník práce, ale konkretizuje určitá pravidla související s pracovněprávními vztahy. Musí být vydán písemně a je závazný pro zaměstnavatele i zaměstnance, musí se jím řídit a dodržovat daná ustanovení. Zaměstnavatel je povinen své zaměstnance s pracovním řádem seznámit a informovat je o případných změnách v pracovním řádu, musí být volně přístupný k nahlédnutí.

---

<sup>43</sup> Zákon č. 262/2006 Sb: Zákoník práce, § 108, odst. 5

<sup>44</sup> Pracovněprávní problematika: Bezpečnost a ochrana zdraví při práci. Dostupné z: <http://www.bezpecnostprace.info/item/pracovnepravni-problematika-kapitola-2-z-6-bezpecnost-a-ochrana-zdravi-pri-praci-bozp>.

<sup>45</sup> Zákon č. 262/2006 Sb: Zákoník práce, § 306, odst. 1

## **4 Vlastní práce**

V následující části je analyzován zkoumaný subjekt NOVAK, veřejná obchodní společnost. Jedná se o jednoho z nejvýznamnějších obchodních řetězců, který má silnou pozici na trhu a jako spolehlivý zaměstnavatel nabízí široké uplatnění pracovních pozic na trhu práce. Informace jsou čerpány na základě poskytnutých interních dat a informací, neřízených rozhovorů s personálním oddělením a pozorováním.

### **4.1 Charakteristika společnosti**

Zkoumaný subjekt, NOVAK v. o. s., je úspěšná mezinárodní společnost a zároveň značka obchodního řetězce, provozující nejhustší síť diskontních prodejen v Evropě, a to ve více jak 26 státech Evropy. Tato společnost sídlí v jihozápadním Německu a je součástí maloobchodní skupiny. Vlastníkem je německý obchodník. Statutárním orgánem je NOVAK Holding s. r. o. Nově od nového roku 2017 je založen NOVAK Logistics s. r. o., což je plánovaný e-shop. Společnost nabízí potraviny a stále více se jí daří prodávat oblečení a nepotravinové zboží, například pro domácnost, zahradu, sport, kutilství, zábavu nebo i do kanceláře. Zhruba 80 % sortimentu prodává pod privátní značkou. To vše nabízí za účelem poskytnutí nejvyšší kvality za nejlepší cenu, od prověřených dodavatelů. Ve srovnání s konkurencí se zaměřuje na levné zboží za nízké ceny. Společnost získala již osmé ocenění Obchodníka roku, a to především díky důvěře a spokojenosti zákazníků. Dále obdržela řadu ocenění, například cenu za nejdůvěryhodnější značku v maloobchodních řetězcích, prestižní ocenění za nejlepší poměr ceny a kvality, nejlepší prodejce dětského textilu na základě hlasování v anketě a ocenění Superbrands v roce 2016. Navíc zavedla politiku třídění odpadu v prodejnách, při které každoročně recykluje přes několik tisíc tun plastů a papírů. Dále je zapojena do spolupráce s neziskovými organizacemi, podporuje škálu charitativních projektů a tím poukazuje na snahu pozitivně ovlivňovat prostředí, ve kterém působí.

#### **4.1.1 Historie společnosti**

Začátky společnosti sahají až do 30. let 20. století, kdy byl v Německu založen první velkoobchod zaměřený na prodej potravin i jiného sortimentu. První diskontní prodejna,



podobná té dnešní, byla založena v německém městě až v 70. letech. V dalších letech společnost dále upevňovala svou pozici na Německém trhu a poté v 90. letech expandovala na evropský trh. Společnost si se svou silnou expanzí zajistila růst do většiny evropských zemí a plánuje expandovat i do mimoevropských států, zejména do Ameriky.

#### **4.1.2 Působení společnosti v České republice**

První prodejny tohoto řetězce byly v České republice postaveny v roce 2003 a jednalo se o 14 prodejen. Od té doby se toto číslo stále zvyšuje a dnes na českém trhu působí už neuvěřitelných 233 prodejen. Nyní se společnost soustřeďuje hlavně na modernizaci a výstavbu nových prodejen za účelem zvýšení atraktivity nákupního prostředí pro zákazníky, ale i zázemí pro zaměstnance. Společnost rovněž investuje do rozšíření skladových ploch, jelikož na celé území České republiky připadají pouze čtyři logistická centra. Díky tomu neustále vytváří nová pracovní místa. Dále se snaží zlepšovat kvalitu nabízeného zboží i interních procesů, a v neposlední řadě pečuje o rozvoj zaměstnanců a jejich motivaci. O chod společnosti v České republice se stará centrála, sídlící v Praze, kde pracuje zhruba 250 zaměstnanců. Pro Českou republiku pracuje 5 generálních ředitelů-jednatelů. Jedná se o mezinárodní společnost, která v České republice zaměstnává téměř 8 tisíc lidí. Ve druhém čtvrtletí roku 2017 plánuje spuštění e-shopu, provozovaného na webových stránkách společnosti, který přinese další nárůst počtu zaměstnanců.

**Obr. 1: Prodejna**



Zdroj: 1 Webová stránka společnosti

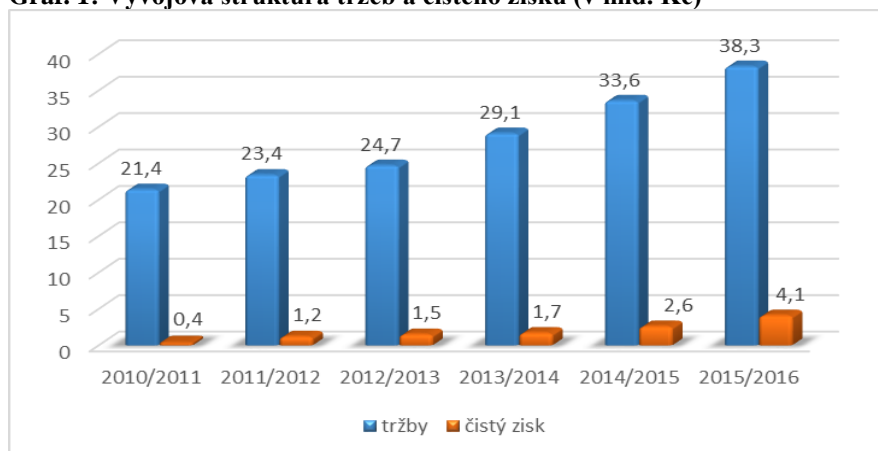
**Obr. 2: Síť prodejen na území ČR**



Zdroj: 2: Vlastní zpracování na základě webové stránky společnosti

Společnost je řazena mezi top zaměstnavatele v České republice a drží si tím svoji pozici na předních příčkách. Graf znázorňuje hospodářské roky končící 28. únorem. Za hospodářský rok 2015/2016 společnost dosáhla nejvyššího čistého zisku ve výši 4,1 miliardy korun. Z grafu je zřejmý významný ekonomický růst na trhu práce. Zaměstnavatel je v mzdové politice lídrem na maloobchodním trhu. Během tří let přivjuje realizaci investic do výstavby nových prodejen a do rozvoje skladových ploch ve výši několika miliard korun českých.

**Graf. 1: Vývojová struktura tržeb a čistého zisku (v mld. Kč)**



Zdroj: 3: Vlastní zpracování dle výroční zprávy

### **4.1.3 Společnost jako zaměstnavatel**

Zkoumaný subjekt nabízí stabilní zaměstnání na dobu neurčitou, poskytuje zaměstnancům jistotu pracovního uplatnění, jelikož si svých zaměstnanců velice váží. Nabízí pro své zaměstnance dobré pracovní podmínky a přímé jednání s nadřízenými, také ji není lhostejná péče o profesní i osobní rozvoj zaměstnanců. V zájmu společnosti je důkladné připravení a zapracování nového zaměstnance na pracovišti. Každý nový zaměstnanec je odborně zapracován na své pracovní pozici a v průběhu pravidelných časových intervalů, se zaměstnanci podílejí na krátkém pohovoru zahrnujícím výkon práce, chování či rozvoj ve firmě. Prostřednictvím pravidelných pohovorů zaměstnavatel získává zpětnou vazbu o průběhu zapracování. Společně s odpracovanými roky zaměstnavatel pravidelně navyšuje mzdy zaměstnanců. Velice důležitým faktorem společnosti je především význačná stabilita na trhu.

Jedná se o společnost řízenou německými směrnici, které jasně a přesně stanovují a formulují pravidla a různé procesy, kterými je v České republice povinnost se řídit. Dále je nutné dodržovat firemní zásady, které stanovují například zásady jednání se zákazníky, jednání s vedením a obchodními partnery. Zde je zakotvená i firemní kultura. Součástí firemní kultury je otevřenost a vzájemná podpora neboli spolupráce založená na důvěře. Samozřejmostí hierarchických vztahů je vzájemný respekt a férový přístup.

Zkoumaný subjekt se snaží tvářit tak, aby byl vnímán jako atraktivní zaměstnavatel pro své zaměstnance.

## **4.2 Získávání nových zaměstnanců**

Zkoumaný subjekt nabízí volná místa pro různé druhy pozic na svých webových stránkách či prostřednictvím pracovních portálů na internetu, v reklamách a billboardech. Uchazeč má též možnost dozvědět se o volné pozici od stávajících zaměstnanců, tak říkajíc na doporučení, kdy je doporučujícímu zaměstnanci vyplacena odměna v případě, pokud nový zaměstnanec setrvá u společnosti déle, než ve zkušební době. Nabízené pracovní pozice jsou dále inzerovány přímo na prodejních. Společnost nevyužívá možnosti nábory lidí prostřednictvím agentur. Získávání nových zaměstnanců je plně v kompetenci personálního oddělení. Nábor nových zaměstnanců je prováděn formou profesionálních výběrových řízení. Volná pracovní místa společnost obsazuje přednostně svými zaměstnanci, je zde zohledňován i přechod mezi jednotlivými odděleními.

Nejdůležitějším krokem je zaslání životopisu či motivačního dopisu na e-mail personálního oddělení nebo vyplnění online formuláře na firemních webových stránkách. Po zveřejnění aktuálních volných pozic společnost získá většinou několik uchazečů o práci, a proto je potřeba výběr zúžit. Po obdržení životopisu personálním oddělením, je životopis důkladně prostudován. Na jeho základě se přímí budoucí nadřízení rozhodují o nejvhodnějších uchazečích, kteří jsou následně pozváni k osobnímu pohovoru.

#### **4.2.1 Výběr zaměstnanců**

Poté, co nejvhodnější uchazeči obdrží e-mail potvrzující přijetí všech vyžadujících podkladů, společně s výběrem do užších kol, nastává chvíle osobního setkání. U některých pozic, především pracovní pozice nabízené jako brigáda, probíhá výběr v rámci jednoho osobního setkání, kde je nejprve představena společnost a následně je dán prostor samotnému uchazeči. U ostatních pracovních pozic je výběrové řízení obvykle rozděleno do dvou až tří kol. Pro některé pozice, jako jsou manažeři, pracovníci logistických center či specialisté na centrále, je zapotřebí zúčastnit se i kola třetího, které zahrnuje celodenní návštěvu Assessment centra. Forma Assessment centra pomůže personalistovi odhalit profil uchazeče. Ten dostává různé úkoly, při kterých je pozorován, a následně ohodnocen. Délka celého výběrového řízení může trvat i několik týdnů.

Možnost uplatnění ve společnosti je velká. Pořádají se náborové akce do všech oblastí centrály nebo i do provozu, jako jsou sklady či prodejny. V zásadě platí, že by každý uchazeč měl mít dostatečné pracovní nasazení a chuť na sobě pracovat. O práci se může ucházet tedy každý, kdo se chce stát členem dynamického prostředí společnosti a nebojí se náročné práce. Pokud se jedná o cizince, společnost přijímá pouze cizince z EU, kteří nemusí mít pracovní povolení. Cizince mimo EU společnost zaměstná pouze s trvalým pobytem v České republice. V průběhu roku jsou nabízeny i brigády a částečné úvazky na celé řadě prodejen, skladů i centrály. Společnost nabízí i možnost práce vhodné pro studenty, kteří se domluví německy a chtějí se zúčastnit letních odborných stáží. Jedná se o tříměsíční stáž, při které si studenti mohou vyzkoušet práci v různých odděleních a jsou za to placeni.

I absolventi zde naleznou širokou škálu pracovních pozic a mohou své znalosti uplatnit přímo na centrále s podmínkou znalosti německého jazyka. Společnost nabízí také mezinárodní Trainee program pro absolventy se zájmem poznání fungování celé společnosti, program trvá dva roky.

O přijetí nového zaměstnance je vždy rozhodováno personálním oddělením a přímým nadřízeným uchazeče.

#### **4.2.2 Přijímání zaměstnanců**

Pokud uchazeč ve výběrovém řízení uspěl, je vyrozuměn telefonicky či e-mailem. V případě zájmu o vybranou pozici je následně přizván k osobnímu uzavření pracovní smlouvy či dohody konané mimo pracovní poměr. Před samotným podepsáním těchto dokumentů je uchazeč seznámen s právy a povinnostmi vyplývajících z výkonu práce, zejména pracovními a mzdovými podmínkami. Na personálním oddělení uchazeč vyplní formulář pro uchazeče, kde je dotazována požadovaná výše mzdy, zdroj informací o nabízené pracovní pozici a jiné podobné dotazy. Dále doloží číslo bankovního účtu pro potřeby zasílání mzdy a okopírovaný občanský průkaz. V případě zaměstnání cizinců je zapotřebí doložit kopii pasu či kopii průkazu o povolení k trvalému pobytu. Uchazeč dále doloží kartičku zdravotní pojišťovny, výpis z trestního rejstříku, kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání, případně je-li zaměstnanec student tak potvrzení o studiu. Nutné je doložení vstupního lékařského posudku o prokázání způsobilosti k výkonu práce, který hradí zaměstnavatel. Následně je potřeba doložit zápočtový list z předešlého zaměstnání nebo čestné prohlášení. Potravinářský průkaz musí doložit každý zaměstnanec na prodejně nebo ve skladu, který přijde do kontaktu se zbožím.

Uchazeč si připravenou pracovní smlouvu či dohodu konanou mimo pracovní poměr pečlivě prostuduje, zejména ujednání o mzdě a pracovních podmínkách spojených s výkonem práce, a je mu poskytnut prostor pro případné dotazy.

### **4.3 Vznik pracovního poměru**

Pracovněprávní vztahy ve společnosti vznikají sepsáním pracovní smlouvy nebo konkrétní dohody. Každý dokument je vyhotoven ve dvou provedeních, z nichž jedno vyhotovení náleží zaměstnavateli a je následně založeno do osobního spisu zaměstnance na personálním oddělení. Druhé vyhotovení obdrží zaměstnanec. Pracovní smlouva je zpravidla uzavírána na dobu neurčitou a obsahuje všechny povinné náležitosti, které stanovuje ZP. Pracovní smlouva obsahuje den nástupu zaměstnance do práce, druh sjednané práce, kterou bude zaměstnanec vykonávat a místo výkonu práce, kde bude zaměstnanec práci vykonávat. Jako místo výkonu práce je uvedena konkrétní ulice prodejny, název skladu nebo centrála. Ve smlouvě je dále zakotvena tříměsíční zkušební

doba, sjednání pracovní doby a výše mzdy se stanoveným výhledem na další tři roky, s konkrétním uvedením každoročního navýšení.

Zařazování nových zaměstnanců do systému je v kompetenci personálního oddělení, které dodržuje zásadu principu čtyř očí, při kterém je potřeba, aby druhá osoba odsouhlasila provedené změny do systému. Tento princip zabraňuje případnému zneužití.

V den nástupu je zaměstnanec dále seznámen s firemními zásadami, pracovním řádem, BOZP, zásadami ochrany dat a osobních údajů, dohodou o hmotné odpovědnosti škody, dohodou o používání motorového vozidla, dohodou o užívání PC sítě a elektronických komunikačních prostředků, smlouvou o mlčenlivosti či dalšími dokumenty pro konkrétní pozici. Nově se sepisuje dohoda o poskytování příspěvku na stravování. Prodavači jsou seznámeni s ujednáním pro pracovníky prodejny, pravidly pro personální nákup na prodejnách atp. Každý dokument je vyhotoven ve dvou provedeních, a následně podepsán oběma smluvními stranami. Je také zapotřebí, aby nový zaměstnanec vyplnil osobní dotazník, který slouží pro účely mzdového oddělení. Otázky jsou zaměřeny především na osobní agendu zaměstnance, jako je rodinný stav, telefonní číslo či doručovací adresa. Ve společnosti nedochází ke sjednání konkurenční doložky.

V situaci, kdy dochází ke změnám údajů zaměstnanců, je potřeba vyplnit tzv. Změny kmenových údajů. Tento dokument je potřeba vyplnit při jakékoli změně osobních údajů, jako je jméno, příjmení, změna bydliště nebo doručovací adresy, změna rodinného stavu, změna zdravotní pojišťovny, změna telefonního čísla nebo bankovního spojení. Nejčastější změnou je především změna přechodného nebo trvalého bydliště, která je nezbytná k zasílání korespondence a změna rodinného stavu čili příjmení.

#### **4.3.1 Adaptace zaměstnanců na pracovišti**

Každý nový zaměstnanec prochází nejdříve odborným a pečlivým zapracováním. Důkladné zapracování na prodejně provádí školitel-trenér, který nejprve uvede nového zaměstnance do kolektivu, seznámí ho s pracovním a okolním prostředím, zásadami na pracovišti a podá podrobné vysvětlení náplně příslušné pracovní pozice. Zprvu dává novému zaměstnanci jednodušší úkoly, napomáhá jeho adaptaci v novém prostředí a postupně se snaží zaměstnance zcela začlenit do každodenních pracovních náležitostí. V průběhu zkušební doby hodnotí nového zaměstnance, řeší s ním veškeré otázky a požadavky a na konci zkušební doby zaměstnanci předkládá test prověřující míru získaných znalostí. Na základě pozorování nového zaměstnance během tříměsíční zkušební

doby, která je tímto pro obě strany velmi cenná a výsledků testu, se obě strany domlouvají na pokračování ve spolupráci, jejím ukončení či změně podmínek.

Na centrále a logistických centrech zapracování provádí zkušenější kolegové. Délka zapracování se odvíjí podle typu pozice. U asistentek na centrále trvá zhruba týden, u regionálních manažerů může takové zapracování trvat i rok. Po zaučení se sestavuje tzv. plán zapracování, kde je celkové zaškolení pozice zhodnoceno. Tento dokument se poté zakládá do osobního spisu zaměstnance.

Pracovníci v provozu na svém pracovišti obdrží nové ochranné pomůcky a pracovní oděv. Pracovní obuv s ocelovou špičkou si zaměstnanec obstarává sám, následně je mu zaměstnavatelem proplacena. Navíc je těmto pracovníkům ve mzdě poskytnut příspěvek ve výši 27 Kč na údržbu oděvu respektive na praní. Nadále zaměstnanec obdrží vstupní čipovou kartu.

#### **4.4 Péče o zaměstnance**

Společnost si svých zaměstnanců váží, a tudíž se jim snaží poskytnout co nejlepší pracovní podmínky s ohledem na bezpečnost zdraví při práci. Nabízí pro zaměstnance rozmanitou práci v dynamickém prostředí a přátelském kolektivu, stabilitu a zázemí. V zájmu společnosti je dodržování firemních zásad, kde je zakotvena firemní kultura, která se mimo jiné týká vztahů mezi hierarchickými vrstvami i samotného jednání se zákazníky. Nově vedení společnosti zavedlo tykání na pracovišti za účelem zlepšování vztahů personálu, čímž vzniká nová atmosféra ve společnosti.

##### **4.4.1 Pracovní podmínky**

Společnost se snaží postupně rekonstruovat a modernizovat všechny své prodejny. Od základů zbourá stávající prodejnu a nahradí ji novou a větší. V plánu jsou též výstavby úplně nových prodejen, kde dochází k výraznému rozšíření zázemí pro zaměstnance, které je vybaveno odpočinkovou místností, kuchyňkou, prostornějšími šatnami se sprchami, školící místností i kuřárnou. Zákazníky zaujme především modernizace samotných prodejen a to například nový koutek vybavený automatem na kávu, čerstvá pekárna s větším výběrem pečiva a širší sortiment masa, uzenin a čerstvých potravin jako je ovoce, zelenina a mléčné výrobky. Také není zapomenuto na sociální zázemí, kde se nachází nové čisté toalety s prostorem pro přebalovací pult, a také na větší parkoviště. Nové prodejny jsou mnohem prostornější, mají širší uličky i odkládací prostory, což zaměstnancům

výrazně zjednoduší manipulaci se zbožím, ale i samotný úklid. Novinkou je i Wi-Fi připojení na nových prodejnách.

Na centrále společnosti je k dispozici kuchyňka se základním vybavením, jako je mikrovlnná trouba, varná konvice, lednice, kávovar a potraviny vlastních značek. Dále je zde několik školících místností, šatny a sprchy. Celkově společnost poskytuje svým zaměstnancům vhodné podmínky, které splňují hygienické i bezpečnostní požadavky, nadále zahrnující mycí, čisticí a dezinfekční prostředky.

#### **4.4.2 Bezpečnost a ochrana zdraví na pracovišti**

V den nástupu do zaměstnání je nový zaměstnanec seznámen s pracovním řádem, vnitřními předpisy a předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, dále jen BOZP. Každý zaměstnanec má povinnost se těmito předpisy řídit a dbát na ochranu, aby sebe ani nikoho jiného neohrozil. Jak je výše uvedeno, každý nový zaměstnanec je zpočátku odborně a pečlivě zapracován a pravidelně svým školitelem podstupuje školení, kde se ověřují znalosti zaměstnance. Záznamy z provedených školení jsou dokumentovány a založeny do osobního spisu zaměstnance. V rámci periodického školení je povinnost, aby zaměstnanec byl proškolen v oblasti BOZP a požární ochrany. Zaměstnanci jsou nadále povinni dodržovat pracovní postupy a zásady spojené s výkonem práce. Povinností zaměstnanců v provozu je používat přidělený pracovní oděv, pracovní obuv a ochranné pomůcky. Ve výkonu práce, kde je potřeba manipulovat s elektrickým vozíkem, je nutno řádného zaškolení zaměstnance a podepsání způsobilosti k manipulaci s těmito vysokozdvihnými elektrickými vozíky.

Každý nový zaměstnanec se musí vždy před nástupem do zaměstnání podrobit vstupní lékařské prohlídce. V průběhu odpracovaných let jsou zaměstnanci povinni se podrobit periodickým lékařským prohlídkám, které jsou vázány na pracovní pozici a kategorii rizik. Například ten, kdo pravidelně vykonává práci v noci, je povinen se periodické lékařské prohlídce podrobit každý rok. Především se jedná o kontrolu zraku či sluchu, kde je dále zhodnoceno, zda je zaměstnanec schopen práce či uznán práce neschopným čili zdravotně nezpůsobilým k výkonu práce. Také je povinnost podrobit se lékařské prohlídce v případě změny pozice, se kterou vzniká určité riziko.

Dále je nutné podrobení se mimořádné lékařské prohlídce, a to pouze v případě výkonu práce po pracovním úrazu či dlouhodobé nemoci nebo po návratu zaměstnance z mateřské či rodičovské dovolené. Před skončením pracovního poměru zaměstnanec



dokládá v určitých případech výstupní lékařskou prohlídku, kde je zhodnocen pacientův současný zdravotní stav a to například po dlouhodobé nemoci nebo pracovním úrazu. Všechny lékařské prohlídky jsou hrazeny zaměstnavatelem.

Jestliže nastane pracovní úraz, je každé pracoviště vybaveno soupravou první pomoci pro případ potřeby a následně po ošetření je zaměstnanec povinen tuto skutečnost ohlásit svému nadřízenému co nejdříve. Poté se zjišťují okolnosti pracovního úrazu a sepisuje se záznam do knihy úrazů. Pokud se jedná o úraz s nemocenskou, je nutné sepsat záznam o pracovním úrazu, který se v kopii zasílá na příslušný inspektorát práce a zdravotní pojišťovnu poškozeného a to do 5. dne následujícího měsíce.

#### **4.4.3 Pracovní doba**

Pracovní doba je ve společnosti dodržována a je v souladu se ZP. Zaměstnanci na HPP pracují 40 hodin týdně. Povinně se dodržuje 30. minutová pracovní přestávka na jídlo. Veškerá pracovní doba musí být evidována vstupní kartou s elektronickým čipem, kterou zaměstnanec obdrží v den nástupu do práce. Zaměstnanci si čipují příchod do zaměstnání, samotné pauzy na jídlo i odchod z práce. Zaměstnanci v provozu pracují na směny dle úvazku, za které je zodpovědný vedoucí směny. Pracuje se zde i o víkendech či vybraných státních svátcích. V případě příplatků, které jsou dány ze zákona, společnost eviduje příplatek za práci v noci, práci v sobotu a v neděli, práci ve ztíženém pracovním prostředí, příplatek za vedení. Zaměstnanci, u kterých je požadována pracovní pohotovost, náleží odměna.

V případě problémů s elektronickým čipem se vyplňuje korektura docházky, kterou musí nadřízený pracovník vlastnoručně podepsat a poslat poštou na mzdové oddělení, kde je následně docházka ručně evidována do systému.

#### **4.4.4 Zaměstnanecké benefity**

Zaměstnanci jsou motivováni především možnostmi karierního růstu v případě dosahování perfektních výkonů. Pro zaměstnance určitých pracovních pozic, jako jsou například regionální manažeři a někteří zaměstnanci centrály, zaměstnavatel poskytuje firemní automobil značky Audi, mobilní telefon či tablet, flexibilní pracovní dobu, nadprůměrné mzdové ohodnocení, možnost zúčastnit se jazykových kurzů anglického a německého jazyka a pět týdnů dovolené. Pro zájemce anglického jazyka je kurz nabízen zdarma, avšak podmínkou je napracování ušlé pracovní doby a úspěšné složení závěrečné

zkoušky. Německý jazyk si zaměstnanec již částečně hradí. Pro manažery prodejen společnost nabízí vzdělávací a kvalifikační program, který má rozšířit znalosti každého manažera v oblasti jeho řídicích dovedností a vedení týmu. Benefitem všech pracovních pozic je i několikaměsíční neplacené volno, tzv. Sabbatical. Jedná se o jistou motivaci zaměstnance formou tohoto benefitu, který zatím není v České republice tolik rozšířen. Zaměstnanci mají na tento benefit nárok po odpracovaných pěti letech ve společnosti. Nejvíce tuto možnost využívají zaměstnanci vyšších pozic s vyššími příjmy, jelikož si mohou dovolit na několik měsíců výpadek mzdy.

Od nového roku 2017 byly ve společnosti nově zavedeny zaměstnanecké stravenky, které mají hodnotu 80 Kč (zaměstnavatel hradí 55 % nominální hodnoty stravenky, což je 44 Kč a zaměstnanec zbylých 36 Kč formou srážek ze mzdy). Tato stravenka umožňuje nákup pouze v prodejnách společnosti. Dalším benefitem je přispívání zaměstnavatele na penzijní připojištění částkou 417 Kč měsíčně, a to až po třech letech trvání pracovního poměru. Zaměstnavatel jinak neposkytuje žádné jiné benefity pro své zaměstnance. Na druhou stranu všichni zaměstnanci využívají možnost elektronické evidence docházky, která zahrnuje čipování, evidování docházky přesně podle odpracovaných hodin i přesčasů, čímž mají zaměstnanci možnost si své pracovní hodiny, za které budou následně řádně odměněni, ohlídat. Dalším plusem je pravidelné a včasné vyplácení mezd, které je při hledání zaměstnání jedním z nejdůležitějších faktorů, a v tomto směru zaměstnavatel nabízí svým zaměstnancům životní jistotu. Zaměstnanci vyšších pozic mají navíc možnost nechat si elektronicky zasílat výplatní pásku e-mailem.

Mimo jiné, zaměstnavatel poskytuje svým zaměstnancům odměny při pracovních výročích, životních jubileích či odměny za doporučení nového zaměstnance. Společnost také pravidelně pořádá firemní akce a teambuilding.

## **4.5 Změny pracovního poměru**

Ve společnosti často dochází ke změnám pracovní poměru. To znamená, že se mění obsah pracovní smlouvy. Veškerá změna se provádí písemnou formou, ve dvou vyhotoveních, z nichž každá ze smluvních stran obdrží jeden originál. V této společnosti se nejčastěji projevují změny v organizačním zařazení, čímž je myšlena změna pozice, a to buď povýšení, nebo ponížení. Další častou změnou je změna mzdového zařazení zaměstnance, ke které dochází při zvýšení odborné kvalifikace, výjimečnému pracovnímu výkonu či změně v organizační struktuře nadefinované směrnici mateřské společnosti.

K převedení zaměstnance na jinou práci ve společnosti nedochází. Dochází ale k přeložení zaměstnance na jiné místo výkonu práce, a to za souhlasu obou smluvních stran. Zaměstnanec tak nadále vykonává stejný druh práce, jaký je ujednaný v pracovní smlouvě, pouze se mění místo výkonu práce. Nejčastěji se jedná o přeložení na jinou prodejnu.

Co se týká pracovních cest, zaměstnavatel v pracovní smlouvě svého zaměstnance informuje o vyslání na tuzemskou či zahraniční pracovní cestu a to na dobu nezbytné potřeby. V případě, že se obě smluvní strany dohodnou, je zaměstnanec informován o veškerých podrobnostech, jako je místo výkonu práce, doba trvání a účel pracovní cesty. Po návratu z pracovní cesty je provedeno vyúčtování a zaměstnavatel následně uhradí vzniklé cestovní náhrady.

V případě změn pracovního poměru se vyplňuje tzv. dodatek k pracovní smlouvě. Tento dodatek obsahuje den, kdy dochází ke změně pracovní smlouvy, ujednaný druh práce a výše mzdy.

#### **4.6 Skončení pracovního poměru**

V situaci, kdy dochází k rozvázání pracovního poměru, je tento proces řízen ZP. Pracovní poměr se vždy rozvazuje v písemné formě. Skončení pracovního poměru uplynutím doby určité, se ve společnosti nevyskytuje, jelikož jsou pracovní smlouvy uzavírány na dobu neurčitou. Ve většině případech je pracovní poměr rozvázán ve zkušební době. Tří měsíční zkušební doba je dostačující jak pro zhodnocení pracovních podmínek ze strany zaměstnance, tak i pro zhodnocení kvality výkonu zaměstnance ze strany zaměstnavatele. Ke skončení pracovního poměru ve zkušební době dochází jak ze strany zaměstnavatele tak i zaměstnance, a to buď z jakéhokoliv důvodu či bez uvedení důvodu. Důvodem skončení ze strany zaměstnance je dána ve většině případech náročností práce a její skladbou, která překračuje míru očekávání či ze zdravotních důvodů. Důvodem skončení zaměstnance ze strany zaměstnavatele je především neplnění pracovních povinností či nízká úroveň kvality provedené práce.

Druhou častou metodou skončení pracovního poměru je dohodou. Obě smluvní strany se tak dohodnou na rozvázání pracovního poměru ke sjednanému dni, a to písemnou formou, opět ve dvou vyhotoveních pro obě smluvní strany.

V menší míře se vyskytuje skončení pracovního poměru formou výpovědi či okamžitým zrušením. Pracovní poměr končí uplynutím výpovědní dvouměsíční doby. Ve

společnosti dochází ke skončení pracovního poměru formou výpovědi ze strany zaměstnavatele méně často. Situace, kdy zaměstnanec podává výpověď z pracovního poměru, je většinou bez uvedení důvodu. V případě okamžitého zrušení jsou důvody ze strany zaměstnavatele za zvláště hrubé chování zaměstnance, porušování pracovních předpisů či nejčastějším uvedeným důvodem jsou neomluvené absence. Obě tyto formy skončení se provádí v písemné podobě.

Pracovní poměr ve společnosti zaniká i smrtí zaměstnance, ale tato událost se vyskytuje ojediněle. V případě dohod konaných mimo pracovní poměr, je skončení pracovněprávního vztahu uplynutím sjednané doby výkonu práce.

Při skončení pracovního poměru zaměstnanec v některých případech odevzdává výstupní lékařskou prohlídku, a to konkrétně po dlouhodobé nemoci nebo pracovním úrazu. Dále zaměstnanec odevzdává pracovní pomůcky i oděv, přidělenou vstupní čipovou kartu a veškeré písemnosti zaměstnavatele., a to nejpozději v den skončení pracovního poměru či u dohod nejpozději do tří dnů od skončení. Následně personální oddělení vystaví zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, tzv. zápočtový list a zašle potvrzení pro úřad práce. Zaměstnanec také obdrží evidenční list důchodového pojištění a potvrzení o zdanitelných příjmech, které je zasíláno až po zúčtování mzdy. Výstupní protokol je vyžadován pouze u některých pracovních pozic. Jelikož je společnost velká organizace, nemusí oznamovat zdravotním pojišťovnám ani České správě sociálního zabezpečení tuto událost do osmi kalendářních dnů po ukončení, ale do 10. dne následujícího měsíce. Společnost má podepsanou dohodu s těmito institucemi.

## **4.7 Organizační struktura společnosti**

Majitelem společnosti je německý obchodník. Nejvyšší postavení vykonává statutární orgán, což je NOVAK Holding s. r. o., kde je celkem pět jednatelů. Největší společností je NOVAK v. o. s. Česká republika. Nově vzniklá NOVAK Logistics s. r. o., kde předmětem činnosti je e-shop.

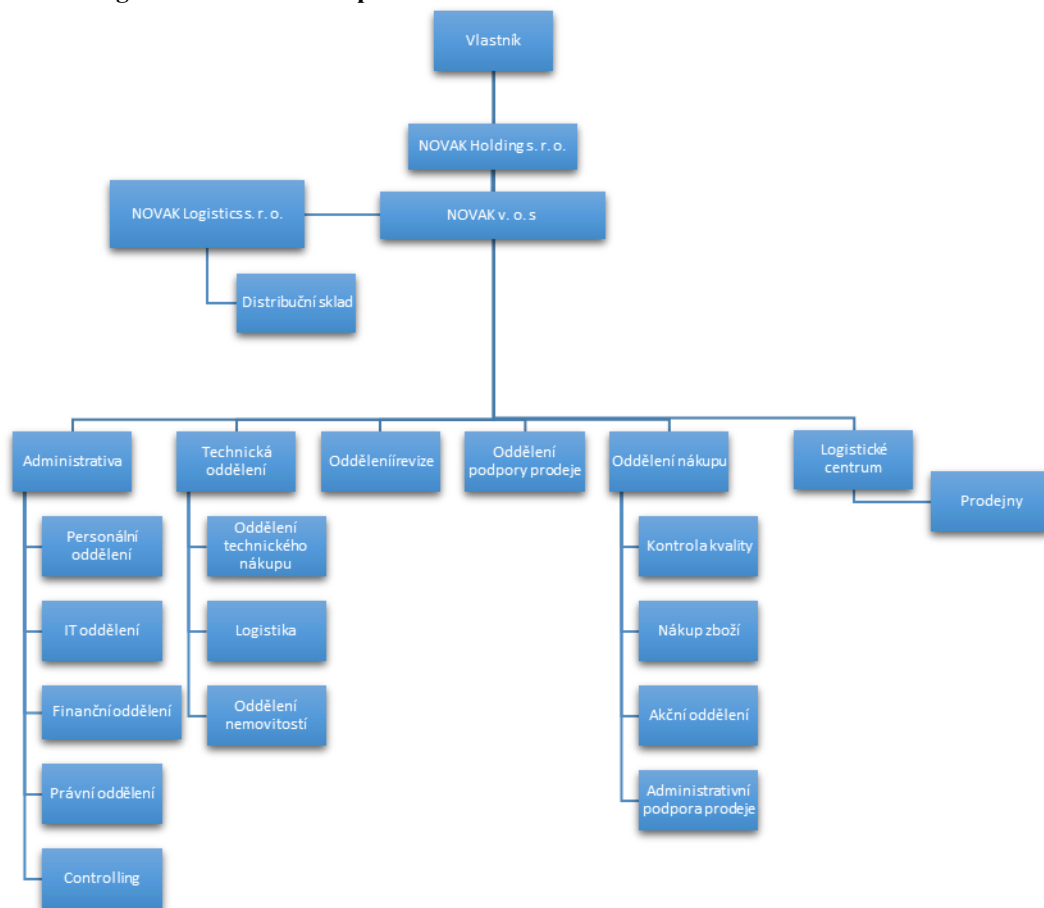
Centrála sídlící v Praze zahrnuje všechny pracovní oblasti, které se týkají chodu a fungování celé společnosti. Na centrále pracuje zhruba 250 zaměstnanců. Administrativu provádí několik oddělení, a to personální, právní, finanční, IT a controlling.

Personální oddělení se stará o nábor a zaškolení zaměstnanců, ale je zde i mzdová účtárna, která zajišťuje, aby mzdy zaměstnancům dorazily včas. Finanční oddělení

zahrnuje finanční účtárnu, která má na starosti veškeré finanční toky ve společnosti, zpracování účetních uzávěrek, proplácení faktur i evidování majetku. IT oddělení se stará o interní software, počítače, tiskárny a pokladny. Právní oddělení dbá na ochranu osobních dat zaměstnanců a především dohlíží na veškerou legislativu.

Dále je na centrále technické oddělení, které zahrnuje oddělení technického nákupu, které má na starosti nákup a vybavení prodejen, skladů i budovy centrály, dále logistika a oddělení nemovitostí, kde jsou stavaři a facility manažeři, ti se podílejí na výstavbě a modernizaci prodejen. Oddělení nákupu, které zahrnuje kontrolu kvality, nákup zboží, akční oddělení a administrativní podporu. Oddělení revize, které dohlíží na dodržování nastavených interních i externích procesů a postupů, a poslední je oddělení podpory prodeje, které zajišťuje množství zboží na prodejnách a jeho kvalitu.

**Schéma 1: Organizační struktura společnosti**

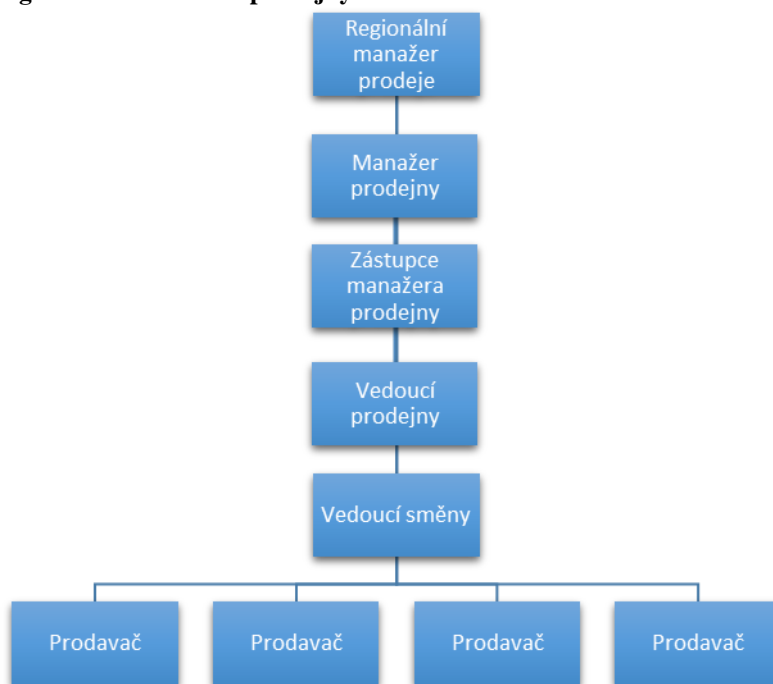


Zdroj: 4: Vlastní zpracování

Organizační struktura na prodejnách se skládá z nejvyšší pozice, kterou vykonává regionální manažer prodeje. V současnosti společnost zaměstnává 55 oblastních vedoucích. Ti mají na starosti svěřenou oblast. Každý regionální manažer je lídrem několika manažerů prodejen, majících na starosti tým o velikosti cca 140 lidí na zhruba 7

prodejnách. Na prodejně je vždy manažer prodejny a jeho zástupce. Ve většině případech je více manažerů i zástupců, a to z důvodu nemoci či mateřské nebo rodičovské dovolené. Dále je přítomen vedoucí prodejny, zástupce vedoucího prodejny a vedoucí směny či jeho zástupce. Ostatní, největší část, tvoří prodavači, kteří vykonávají veškeré funkce na prodejně, přes práce na pokladně, rozpékání pečiva v pekárně, vybalování a doplňování zboží nebo úklidu prodejny. S tím souvisí narůstající trend zastupitelnosti jednoho zaměstnance na veškerých pozicích v jednom úseku.

**Schéma 2: Organizační struktura prodejny**

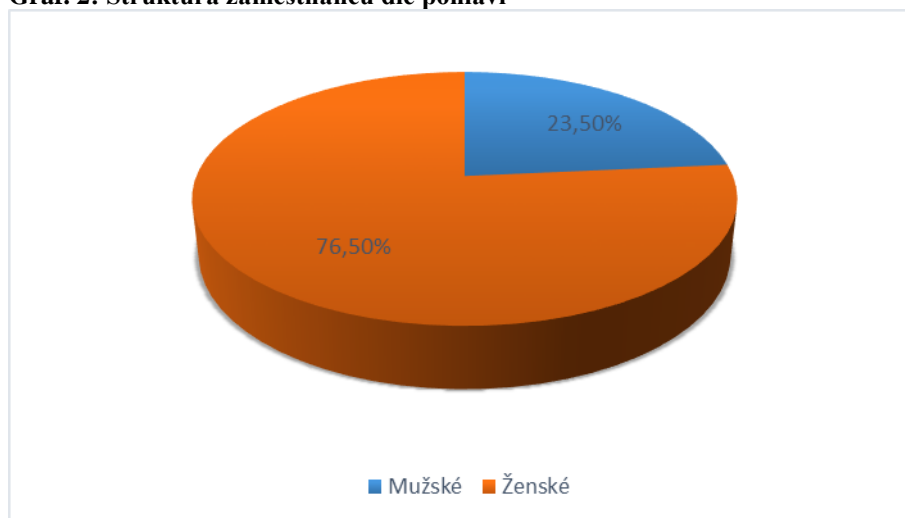


Zdroj: 5: Vlastní zpracování

## 4.8 Pracovněprávní vztahy ve společnosti

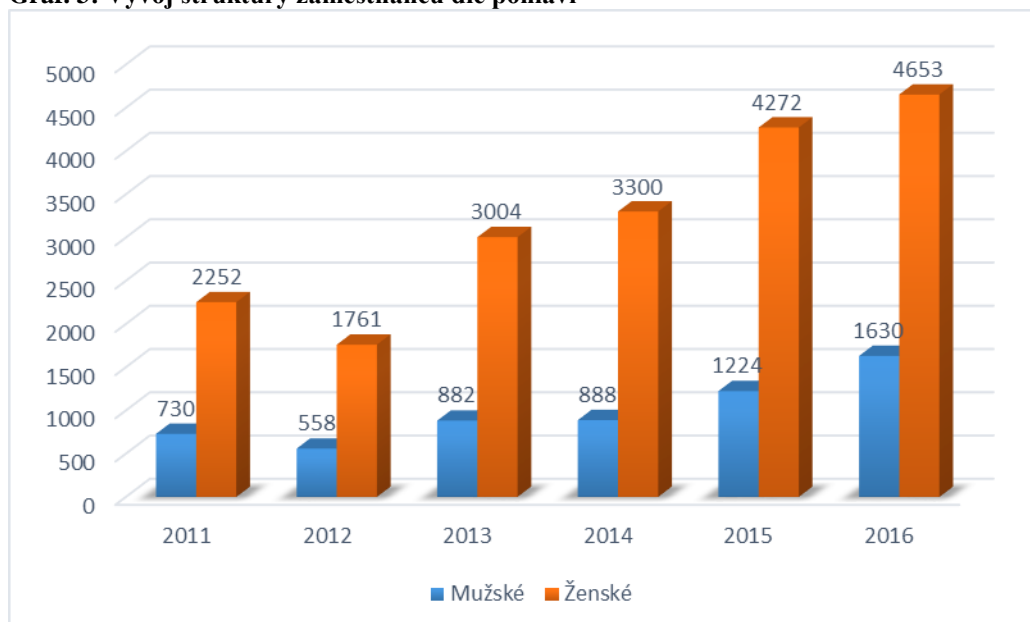
Společnost za sledované období 2011-2016 zaznamenala celkem 25 154 nových zaměstnanců. Na následujících grafech je podrobněji vyjádřena struktura těchto zaměstnanců. V uvedených grafech je analyzována struktura dle věku a pohlaví. Struktura zaměstnanců dle vzdělání není společností sledována. Dále je pro představu zkoumána struktura dle typů pracovněprávních vztahů. Jako další příklad je uvedeno organizační uspořádání pracovních pozic za rok 2016.

**Graf. 2: Struktura zaměstnanců dle pohlaví**



Zdroj: 6: Vlastní zpracování

**Graf. 3: Vývoj struktury zaměstnanců dle pohlaví**



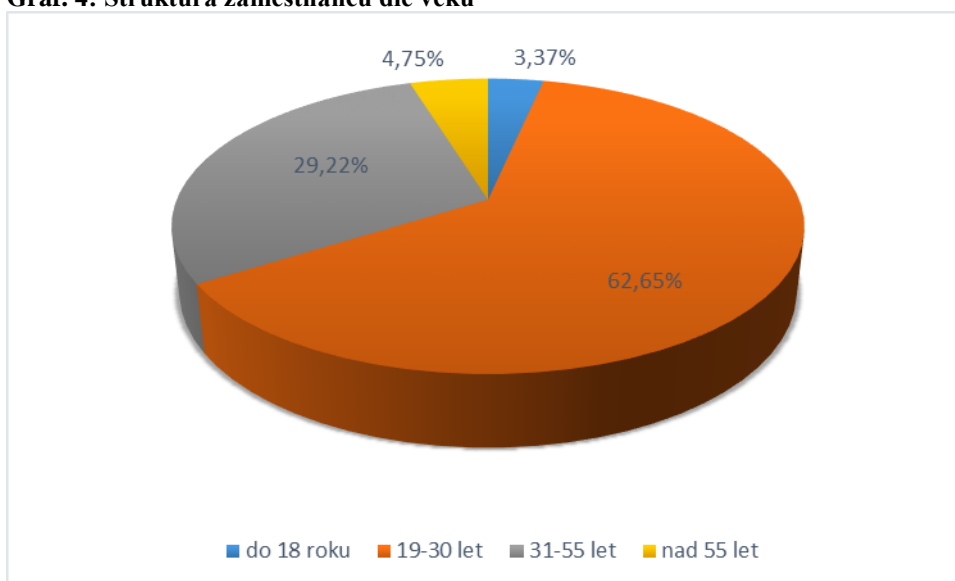
Zdroj: 7: Vlastní zpracování

Za sledované období společnost zaměstnala převážně ženy. Přesněji se jedná o 76,50%, tj. 19 242 zaměstnanců ženského pohlaví a 5 912 zaměstnanců mužského pohlaví, což činí 23,50 %. Převažující role ženského pohlaví je dána především tím, že ženy vždy byly v obchodě více než muži a to kvůli nižšímu mzdovému ohodnocení a také proto, že pro muže je činnost v obchodě relativně nezajímavá. Jak lze z grafu spatřit, tak za poslední dva roky zájem mužů v tomto odvětví roste.

Struktura zaměstnanců dle vzdělání není ve společnosti sledována. Jediným podloženým faktem z nároků na pozici je požadované ukončené základní vzdělání na

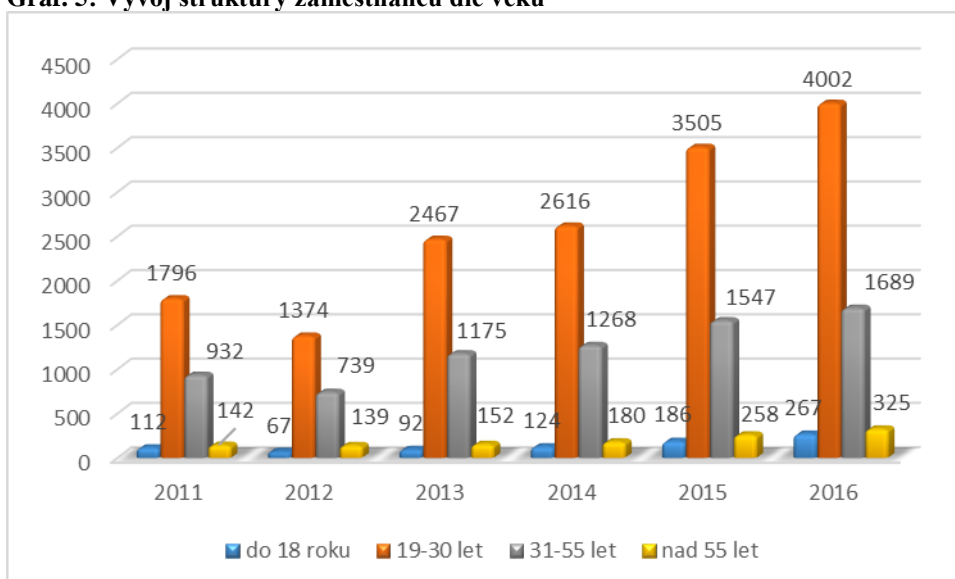
dělnických pozicích, jako je například prodavač či skladník. Případně se jedná o vyučení či středoškolské vzdělání u administrativních pozic. Manažerské pozice musí mít alespoň ukončené středoškolské nebo vysokoškolské vzdělání a nejvyšší pozice musí splňovat podmínku vysokoškolského diplomu. Zaměstnanci centrály musí splňovat minimálně středoškolské vzdělání, vysokoškolské vzdělání záleží na konkrétní pozici, jinak je výhodou.

**Graf. 4: Struktura zaměstnanců dle věku**



Zdroj: 8: Vlastní zpracování

**Graf. 5: Vývoj struktury zaměstnanců dle věku**



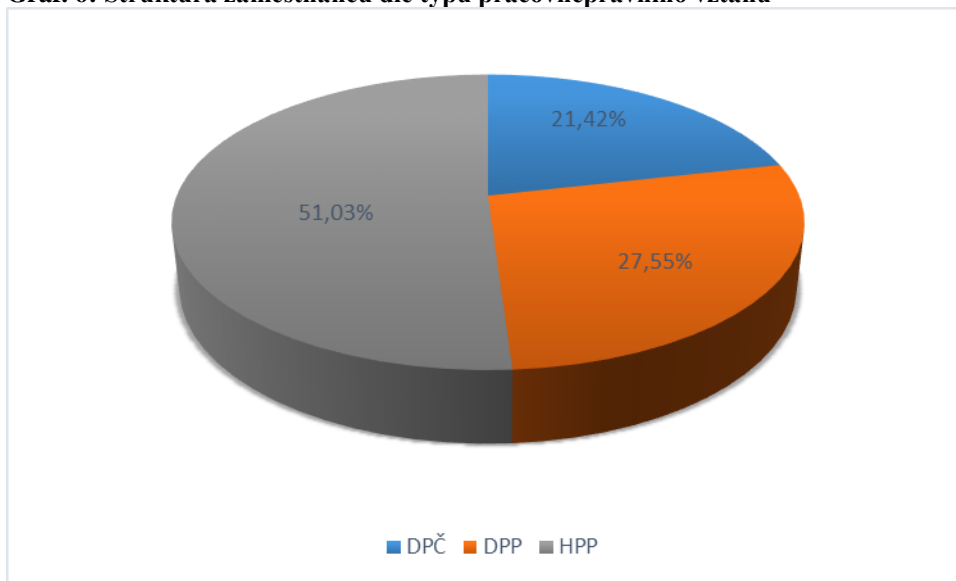
Zdroj: 9: Vlastní zpracování

Zkoumaná společnost je nejvíce žádána lidmi ve věkovém rozhraní 19-30 let, což vyplývá z výše uvedeného grafu. Konkrétně se jedná o 62,65 %, tj. 15 760 zaměstnanců.



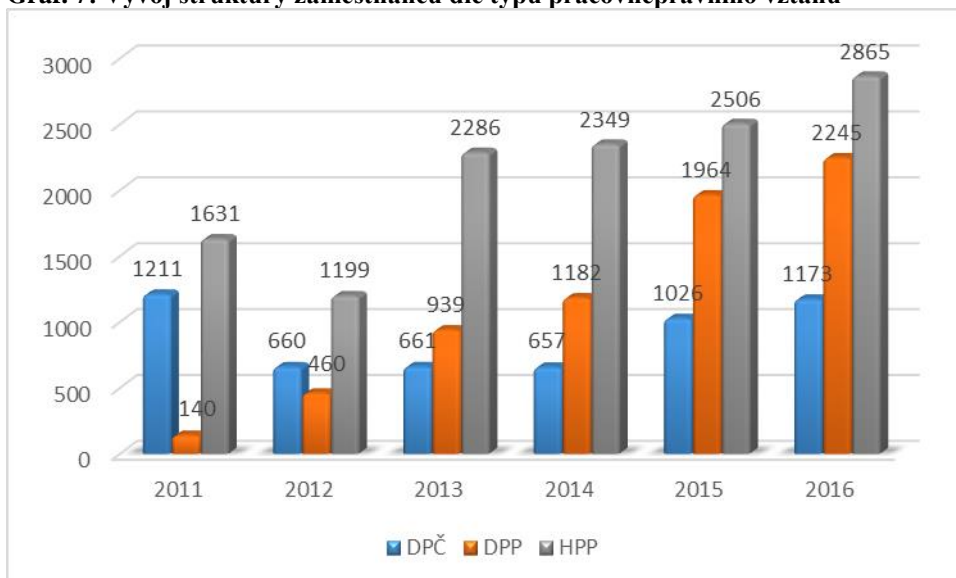
Druhou nejvíce zainteresovanou věkovou kategorií je 31 – 55 let, která zahrnuje 7 350 zaměstnanců, tj. 29,22 %. Věkovou kategorií nad 55 let tvoří necelých 5 %, tj. 1 196 zaměstnanců a pouhé 3,37 % tvoří 848 zaměstnanců do 18. roku včetně. Nejmenší věkovou kategorií tvoří převážně mladí lidé „dohodáři“, kteří využívají příležitostných brigád či krátkodobých výpomocí.

**Graf. 6: Struktura zaměstnanců dle typu pracovněprávního vztahu**



Zdroj: 10: Vlastní zpracování

**Graf. 7: Vývoj struktury zaměstnanců dle typu pracovněprávního vztahu**



Zdroj: 11: Vlastní zpracování

Za sledované období 2011-2016 bylo evidováno celkem 25 154 nových zaměstnanců, kteří jsou v uvedených grafech dále rozčleněni na zaměstnance podle typu uzavřeného pracovněprávního vztahu. Největší podíl 51,03 %, to je celkem 12 836

zaměstnanců, bylo zaměstnáno na pracovní poměr, čili uzavřeli pracovní smlouvu. Pro porovnání s teoretickou částí zde vyplývá, že je pracovní poměr nejčastější formou uzavření pracovněprávních vztahů mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem.

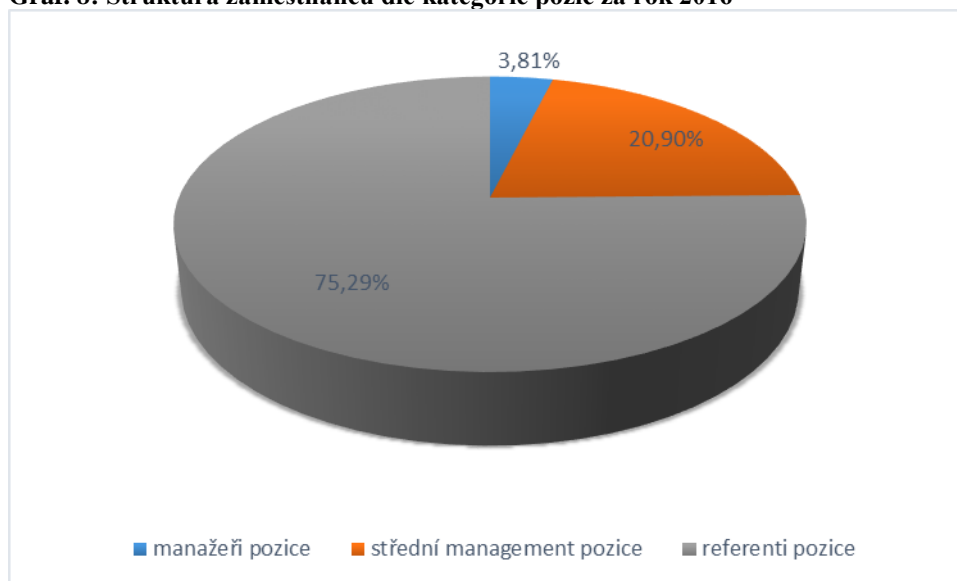
Druhou nejvíce využívanou formou je DPP, která ve společnosti byla uzavřena se 6 930 zaměstnanci, tj. 27,55 %. Zbýlých 21,42 % tvoří zaměstnanci na DPČ, kde se jedná konkrétně o 5 388 zaměstnanců.

Využívání dohod konaných mimo pracovní poměr společnost sjednává především pro zaměstnance na krátkodobou výpomoc či jako zástup za dovolenou, na zkrácený úvazek či jako příležitostní práce, pro brigádníky, kteří hledají možnost si přivydělat. Počet zaměstnanců pracujících na dohody, společnost převážně využívá na vykrytí nestoprocentního stavu zaměstnanců.

Z výše uvedeného výsečového grafu je zřejmé, že společnost zaměstnává zhruba stejným podílem zaměstnance na hlavní pracovní poměr (51,03 %) a zaměstnance na obě dohody (48,97 %). Avšak můžeme si povšimnout, že u prvních tří let sledovaného období zaměstnanci na dohody tvoří pouze poměrnou část zaměstnanců na HPP, kdežto u posledních dvou let vidíme výrazný nárůst pracovníků na dohody, kteří již převyšují počet zaměstnanců na HPP o necelých 9 %. Tato změna je vyvolána vysokou poptávkou společnosti po dělnických profesích v tomto odvětví. Dnešní lidé však věnují více času studiu a celkovému požadavku na vyšší profesní pozice, což snižuje stavy dělnických profesí, avšak zvyšuje nabídku brigádních prací, zahrnující již zmíněné přivydělávání při studiu. Tímto se vysvětluje fakt, proč v posledních letech dochází k této transformaci trhu.

Výrazný rozdíl v poměru zaměstnanců na DPP a DPČ, tj. 2:1, je dán nárokem na obsazení pracovní pozice, kdy zaměstnavatel požaduje maximální začlenění zaměstnance do pracovního doby.

**Graf. 8: Struktura zaměstnanců dle kategorie pozic za rok 2016**

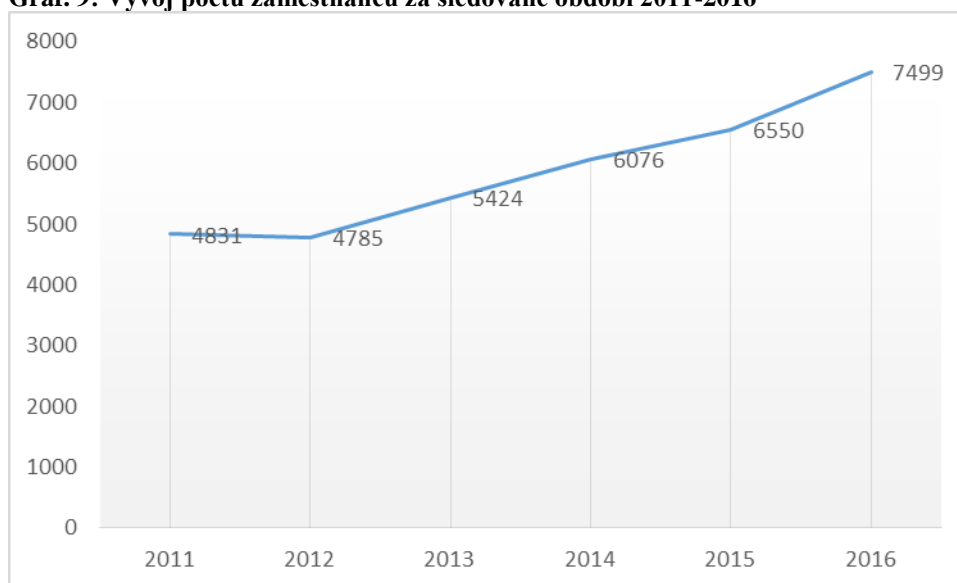


Zdroj: 12: Vlastní zpracování

Uvedený graf vyjadřuje strukturu zaměstnanců podle kategorie za rok 2016, kde je evidováno celkem 7 499 zaměstnanců. Z toho:

- největší část zaměstnanců tvoří tzv. referenti pozice. Jedná se celkem o 5 646 zaměstnanců, tj. 75,29 %. Z toho 4 759 pozic zastávají prodavači, zbylých 887 zaměstnanců je tvořeno referenty, pracovníky ve skladu, asistentkami a ostatními pracovníky;
- kategorie středního managementu zahrnuje 1 567 zaměstnanců, tj. 20,9 %, jež se skládá z 256 vedoucích filiálek, 422 zástupců vedoucích filiálek, 793 vedoucích směn a 96 vedoucích skupin;
- necelé 4 % tvoří 286 zaměstnanců, a to konkrétně 5 jednatelů, 48 vedoucích úseku, 42 vedoucích oddělení, 76 vedoucích projektů, 55 oblastních vedoucích a 9 akvizitorů.

**Graf. 9: Vývoj počtu zaměstnanců za sledované období 2011-2016**



Zdroj: 13: Vlastní zpracování

Na výše uvedeném grafu je znázorněn vývoj počtu celkových zaměstnanců za sledované období 2011-2016. Na první pohled lze spatřit rostoucí funkci. První nárůst byl zaznamenán již v roce 2013, kdy oproti předešlému roku došlo k navýšení počtu zaměstnanců o 639, kdežto u posledního sledovaného roku 2016 v porovnání s rokem 2015, došlo k nárůstu o 949 zaměstnanců. Od roku 2012 došlo k nárůstu o 2 714 zaměstnanců.

Rostoucí charakter je dán především navyšováním mezd, vylepšováním pracovních podmínek a výstavbou nových, modernějších prodejen, čímž se zvýšila lukrativita nově nabízených i stávajících pracovních pozic. Ve druhém čtvrtletí roku 2017 je plánováno spuštění e-shopu, a s tím i související nově vzniklý distribuční sklad, kde společnost počítá s náborem zhruba 2000 pracovních pozic. Z toho vyplývá další výrazný nárůst počtu zaměstnanců pro nadcházející rok.

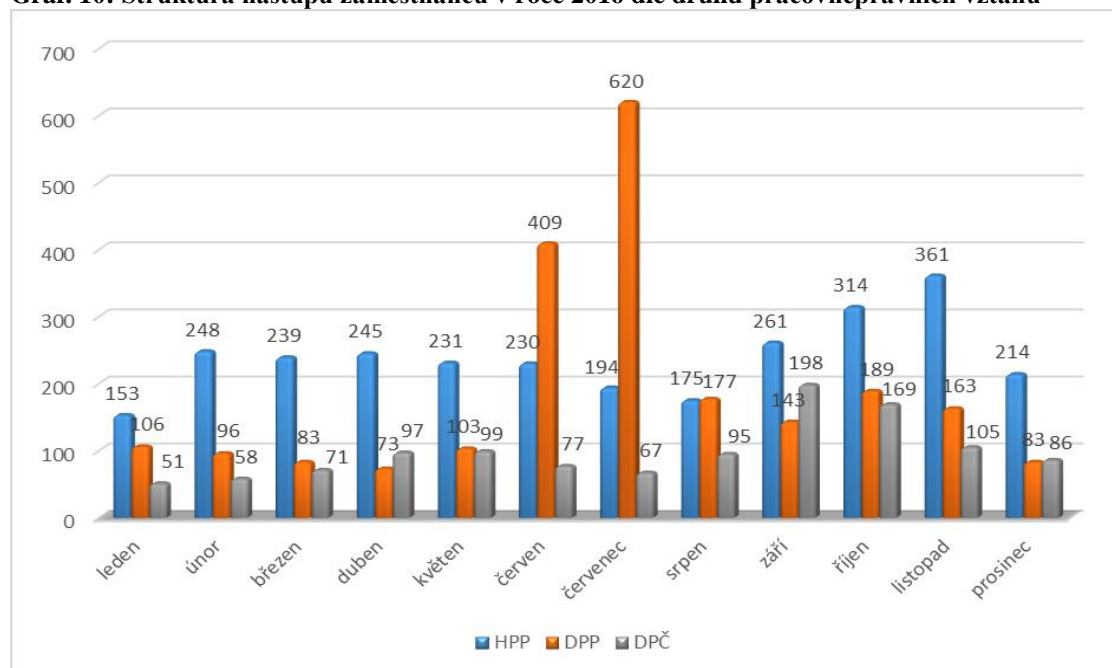
#### **4.9 Fluktuace zaměstnanců**

Veškerý pohyb zaměstnanců dovnitř podniku a ven z podniku je nazýván fluktuací zaměstnanců. Ta zachycuje tento pohyb jak v celé společnosti, tak jí lze sledovat na jednotlivých úsecích. Ve společnosti většinou dochází k dobrovolné fluktuaci zaměstnanců, kdy se zaměstnanec rozhodne sám odejít. Nejvíce zachycujeme fluktuaci na prodejnách, kde je hlavním důvodem především náročnost práce. Také se stává, že zaměstnanci odchází ze zdravotních důvodů či z důvodu odchodu do důchodu. Do této

fluktuaace nejsou zahrnuty odchody matek na mateřskou dovolenou a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.

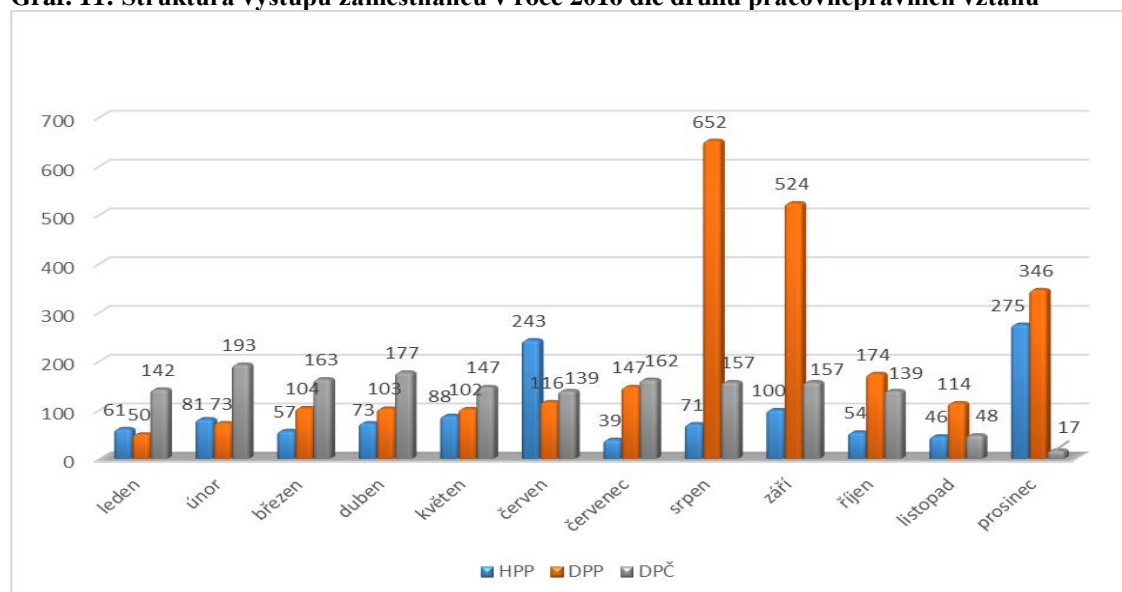
Z podkladových materiálů byly pro případovou studii vytvořeny názorné grafy zobrazující míru nástupů a výstupů za vybraný rok 2016.

**Graf. 10: Struktura nástupů zaměstnanců v roce 2016 dle druhu pracovněprávních vztahů**



Zdroj: 14: Vlastní zpracování

**Graf. 11: Struktura výstupů zaměstnanců v roce 2016 dle druhu pracovněprávních vztahů**



Zdroj: 15: Vlastní zpracování

Následující tabulka zachycuje počet nástupů a výstupů zaměstnanců na vybrané prodejně společnosti za rok 2016. Na prodejně k 31. 12. 2015 bylo evidováno 34 zaměstnanců.

**Tab. 1: Nástupy a výstupy zaměstnanců na vybrané prodejně za rok 2016**

Prodejna Praha						
ROK 2016	nástupy zaměstnanců			výstupy zaměstnanců		
	DPP	DPČ	HPP	DPP	DPČ	HPP
leden						1
únor	1		1			1
březen	1					2
duben	1			2		2
květen			2			1
červen	2			1		
červenec	3					3
srpen	1			5		
září			2			
říjen	1	2	2	1		1
listopad	6		2	2		
prosinec			2	3		4

Zdroj: 16: Vlastní zpracování

Fluktuace se ve společnosti zaznamenává pouze u pracovních poměrů končících do šesti měsíců od nástupu. Tato data ke zjištění míry fluktuace nebyla společností poskytnuta z důvodu jejich citlivosti. Byla však poskytnuta data o počtu zaměstnanců pracujících ve společnosti k 31. 12. 2016 déle než jeden rok, z čehož můžeme vypočítat index stability.

Počet zaměstnanců, kteří pracují ve společnosti déle než jeden rok

Index stability = ----- \* 100

Celkový počet zaměstnanců zjištěný o rok dříve

5582

Index stability = ----- \* 100 = 85,22 %

6550

Dle zjištěné hodnoty indexu lze říci, že společnost udává vysokou míru udržitelnosti stávajících zaměstnanců.

## 5 Výsledky a diskuse

Cílem případové studie bylo zhodnocení problematiky pracovněprávních vztahů v konkrétním subjektu. Předmětem šetření bylo zjistit, zda účastníci pracovněprávních vztahů ve společnosti dodržují stanovené postupy a procesy dle zákoníku práce.

Výzkum byl umožněn společností NOVAK v. o. s., sídlící v České republice. Společnost je významným lídrem na maloobchodním trhu v odvětví potravin a spotřebního zboží. Ke konci sledovaného období 31. 12. 2016 bylo vykázáno 7 499 zaměstnanců.

Společnost vykazuje vysokou míru stability zaměstnanců, kteří pracují u společnosti déle než jeden rok. Vlivem stabilního růstu počtu prodejen, s čímž je spjat i rostoucí počet nabízených pracovních pozic, společnost využívá čím dál tím více zaměstnávání na mimo pracovní poměr za účelem vykrytí stoprocentního stavu zaměstnanců na pracovní poměr. Za poslední rok sledovaného období míra počtu „dohodářů“ již výrazně převyšuje počet zaměstnanců na pracovní poměr. Tímto je dána vysoká míra fluktuace zaměstnanců u společnosti, na základě které společnost, pro zajištění kvalitních podkladů, měří fluktuaci pouze ze zaměstnanců na pracovní poměr, kteří opustí společnost v časovém intervalu šesti měsíců od vzniku.

Volná pracovní místa společnost nabízí na webových stránkách společnosti, prostřednictvím pracovních portálů na internetu, v reklamách a billboardech. Stejným způsobem se má uchazeč možnost dozvědět o nabízené pracovní pozici přímo na kterékoliv prodejně či od samotného zaměstnance společnosti, kterému je v případě doporučení a setrvání nového zaměstnance u společnosti po dobu delší než tři měsíců, vyplacena finanční odměna. Touto motivační složkou se společnost, mimo jiné, snaží získat více zaměstnanců, kteří setrvají u společnosti delší dobu, řádově rok a déle, což vede ke snížení míry fluktuace zaměstnanců ve společnosti, méně pracovníků na mimo pracovní poměr, k celkovému snížení nákladů spojených se vznikem a skončením pracovního poměru, a tudíž ke zvýšení indexu stability zaměstnanců ve společnosti.

O nábor nových zaměstnanců se plně stará personální oddělení prostřednictvím profesionálních pohovorů, a to na základě obdržených životopisů, popřípadě motivačních dopisů. Následné výběrové řízení je rozděleno do dvou až tří kol, dle typu nabízené pozice.

O přijetí nového uchazeče vždy rozhoduje personální oddělení společně s přímým budoucím nadřízeným uchazeče.

Společnost též neopomíná na studenty, schopné německy se domluvit, kterým nabízí různé druhy pracovních příležitostí. Jednou z nich je tříměsíční stáž ve společnosti, při které si studenti mohou vyzkoušet práci v různých odděleních a jsou za to placeni. Jako další zajímavou nabídkou je vnímán dvou roční „Trainee program“ pro absolventy studia, kteří mají zájem poznat fungování celé společnosti.

Po úspěšném výběru uchazeče, je nutné doložit potřebné náležitosti, jimiž je lékařský posudek o prokázání způsobilosti k výkonu práce, zápočtový list z předchozího zaměstnání, číslo bankovního účtu, kopii občanského průkazu, popřípadě pasu u cizinců či povolení k trvalému pobytu. Dále se jedná o doložení kartičky zdravotní pojišťovny, výpisu z trestního rejstříku a dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání. Každý zaměstnanec, který přijde do kontaktu se zbožím, musí navíc doložit potravinářský průkaz.

Pracovněprávní vztah vzniká ve společnosti sepsáním pracovní smlouvy či konkrétní dohody, které jsou vyhotovené ve dvou provedeních, z nichž jedno připadá zaměstnanci, druhé je založeno do osobního spisu zaměstnance na personálním oddělení. Pracovní smlouva, zpravidla uzavíraná na dobu neurčitou, obsahuje veškeré náležitosti, jimiž jsou den nástupu do zaměstnání, druh sjednané práce a místo výkonu práce. Ve smlouvě je též zakotvena tří měsíční zkušební doba, výše mzdy a sjednání pracovní doby. V den nástupu je navíc zaměstnanec seznámen s právy a povinnostmi, pracovním řádem, BOZP a firemními zásadami. Nadále je seznámen se zásadami pro konkrétní pozici, jimiž jsou například ochrana dat a osobních údajů, hmotné odpovědnosti, využívání motorového vozidla, smlouvě o mlčenlivosti atp.

Po nástupu do zaměstnání obdrží zaměstnanec pracovní pomůcky, vstupní čipovou kartu a dochází k jeho zaškolení, které provádí, dle typu pracovní pozice, školitel či zkušenější kolegové. Tito napomáhají zaměstnanci v adaptaci novému pracovnímu prostředí a postupnému začlenění do každodenních pracovních náležitostí. Po ukončení zkušební doby přichází hodnocení zaměstnance, na jehož základě se obě strany, zaměstnanec i zaměstnavatel domlouvají na pokračování ve spolupráci, jejím ukončení či případné změně podmínek.



V průběhu zaměstnání u společnosti dochází často ke změnám pracovního poměru. Každá změna se provádí písemnou formou, ve dvou vyhotoveních, kdy každá ze smluvních stran obdrží jeden originál. Nejčastější změnou v organizačním zařazení u společnosti bývá povýšení, ponížení či změna mzdového zařazení.

Skončení pracovního poměru se ve společnosti řídí dle zákoníku práce. Změna se opět provádí písemnou formou ve dvou vyhotoveních. Ve většině případů dochází k rozvázání pracovního poměru ve zkušební době. Další častou metodou ukončení pracovního poměru je dohodou, kdy rozvázání pracovního poměru končí ke konkrétnímu sjednanému dni. V menší míře se již vyskytuje skončení pracovního poměru formou výpovědi, s uplynutím zákonem stanovené dvou měsíční výpovědní lhůty.

Při skončení pracovního poměru zaměstnanec odevzdává pracovní pomůcky, čipovou kartu a v některých případech i výstupní lékařskou prohlídku. Následně je zaměstnanci personálním oddělením vystaven zápočtový list, evidenční list důchodového pojištění a potvrzení o zdanitelných příjmech. Personální oddělení navíc odesílá potvrzení úřadu práce a do 10. dne následujícího kalendářního měsíce nahlašuje změnu u zdravotní pojišťovny zaměstnance.

Motivaci zaměstnanců společnost umocňuje především možností karierního růstu, a to na téměř všech pracovních pozicích. Dále společnost nabízí některé benefity v závislosti na typu pracovní pozice a délce odpracovaných let u společnosti. Veškeré pracovní pozice mají od nového roku 2017 možnost získání stravenek v hodnotě 80 Kč, které však platí pouze v prodejnách společnosti. V takovém případě hradí zaměstnanec 36 Kč formou srážek ze mzdy jednu část stravenky, druhou část 44 Kč doplácí zaměstnavatel. Společnost dále přispívá na penzijní připojištění částkou 417 Kč měsíčně u všech pracovních pozic, podmínkou je však odpracování tří let u společnosti. Po pěti odpracovaných letech má již každý zaměstnanec nárok na neplacené volno, tzv. Sabbatical. Zaměstnancům na vyšších pracovních pozicích společnost nabízí některé další benefity, mezi které patří například firemní automobil, mobilní telefon, flexibilní pracovní doba, možnost jazykových kurzů a pět týdnů dovolené.

## 5.1 Zhodnocení situace společnosti

Na základě zjištěných poznatků přenesení teorie problematiky pracovně právních vztahů do praktické roviny zkoumaného subjektu NOVAK v. o. s. vyplívá, že se společnost drží postupů a procesů dané zákoníkem práce a požadavky platné právní úpravy. Během sledovaného období nebylo shledáno žádné porušení pracovněprávních práv a povinností, společnost se mimo právních úprav pevně drží německými směrnici a firemními zásadami, které jasně a přesně stanovují a definují pravidla pracovněprávních vztahů ve společnosti a tím spojené. Jediné co se dá společnosti vytknout a doporučit a na co by se měla společnost především zaměřit, je vyšší fluktuace zaměstnanců ve společnosti, která je na jednu stranu dána stabilním růstem společnosti, čímž vzniká vysoký nárok na obsazení nových pracovních pozic, avšak na druhou stranu vznikají společnosti zvýšené náklady. Tudíž by se měla společnost věnovat lepší a podrobnější informovanosti uchazečů před samotným vznikem pracovního poměru. Pozdější zjištění zaměstnance o náročnosti a skladbě pracovní pozice často vede k ukončení pracovního poměru ještě ve zkušební době.

Dalším doporučením je osamostatnění pracovních pozic na prodejnách, kde jsou zaměstnanci formováni do stavu, kde všichni dělají všechno, což u mnohých zaměstnanců znamená přílišnou náročnost práce na některých úsecích a následné opuštění zaměstnání i přes to, že byli u dané společnosti spokojeni a pokud by zastávali pouze funkci spjatou s představami při nástupu, v dané společnosti by setrvali. Jelikož se jedná o velkou procentuální míru 63 % zaměstnanců vypočtené k 31. 12. 2016 z celkové počtu, výrazně by společnosti ulevilo z řady problematiky a spíše usnadnilo tak kvalitnímu trendu růstu společnosti. Stejným dílem lze zaměstnavateli doporučit, aby věnování pozornosti bylo zaměřeno co nejupřímnější zpětné vazbě od odcházejících zaměstnanců například formou výstupních pohovorů- proč dochází ke skončení pracovního poměru – jaké důvody ke skončení vedly. Cílem by bylo poučení se o reálných důvodech odchodu, které by na základě postřehů napomohlo k aplikaci účinných opatření vedených ke snížení fluktuace zaměstnanců.

Navazujícím bodem, který se dá společnosti doporučit, je větší zaměření společnosti na dělnické profese a tím nabídnutí více benefitů, které zahrnují například slevu na produkty zakoupené na prodejnách společnosti, příspěvek na dopravu, závodní stravování, kredity nabízené benefičními společnostmi, jež se dají využít na nákup

wellness rekreací, zdravotnických prostředků, kulturních zážitků apod., zvýhodněné tarify volání.

## 6 Závěr

Hlavní cíl bakalářské práce byl kladen na aplikování teoretické roviny v situaci konkrétního subjektu se zaměřením na individuální pracovněprávní vztahy.

V teoretické části je objasnění a přiblížení problematiky pracovněprávních vztahů obecně. Jednotlivé kapitoly rozebírají základní pojmy vymezující pracovněprávní vztahy, kterými se rozumí vznik, změna a zánik pracovního poměru a jimi spojené, včetně dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Zkoumání bylo šetřeno na základě postupů a procesů stanovených zákoníkem práce. Na základě zhodnocení této případové studie bylo zjištěno, že se zaměstnavatel a zaměstnanci zkoumaného subjektu řídí ustanoveními zákoníku práce, je dodržována platná právní norma, interní nařízení a v neposlední řadě i pracovní řád společnosti, který je každému účastníku pracovněprávních vztahů přístupný u všech vedoucích zaměstnanců, na personální nástěnce každé prodejny nebo skladu a též i na personálním oddělení. Ustanovení zákoníku práce mají za jakýchkoliv okolností přednost před pracovním řádem.

Zhodnocení vyšlo více než uspokojivě, během sledovaného období nedošlo k žádnému porušení právní úpravy. Pouze byla adresována doporučení na opatření v oblasti péče a informovanosti zaměstnanců.

Za důležitý poznatek, zkoumaný subjekt NOVAK v. o. s., vykazuje za sledované období hospodářský růst a s tím související každoroční zisk. Zkoumaný subjekt tímto klade nejvíce důraz na rozšiřování společnosti a jejího zázemí, z doporučení plyne zaměřit se více na samotné zaměstnance společnosti než na pouhé budování nových prodejen.

Přínosem práce bylo přednesení doporučených návrhů personálnímu oddělení společnosti, kterému se zdály býti velice zajímavé a na jejichž základě bylo oznámeno postoupení návrhů nadřazenému oddělení.

Během dokončování bakalářské práce, po uplynutí doby od přednesení doporučených návrhů personálnímu oddělení, společnost začala nezávisle reagovat na zjištěné nedostatky. Na nadcházející pololetí plánuje zaprvé navýšení mezd pro pozice na prodejně a ve skladu, z důvodu náročnosti práce, kterou se zaměstnavatel tímto způsobem snaží ocenit, a také proto, že úspěch celé společnosti záleží především na lidech a jejich dobře odvedené práci. Za druhé chce nabídnout i kratší úvazky na 30. a 35. hodin týdně.

Tím se zaměstnavatel snaží o vytvoření pracovních a rámcových podmínek, které zaměstnancům maximálně umožní skloubit zaměstnání, rodinu a volný čas.

Společnost též plánuje obsadit nově vzniklá pracovní místa v oblasti distribučního skladu a s tím souvisí i zprovoznění e-shopu. Předpokládaný návrh začleňuje vznik až nových 2000 pracovních pozic.

## 7 Seznam použitých zdrojů

### Odborná literatura

- (1) Fluktuace z pohledu současné personalistiky. *Praktická personalistika*. 2016, **2016**(3-4), 56. ISSN 2336-5072.
- (2) HŮRKA, Petr. *Pracovní právo v bodech s příklady*. Praha: Wolters Kluwer, 2012. ISBN 978-80-7357-846-6.
- (3) HŮRKA, Petr. *Pracovní právo*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2011. Právnícké učebnice (Aleš Čeněk). ISBN 978-80-7380-316-2.
- (4) KOCIANOVÁ, Jitka a Jaromír ZRUTSKÝ. *Pracuje, pracuješ, pracujeme..* Praha: Wolters Kluwer, 2015. Otázky a odpovědi z praxe (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7478-813-0
- (5) MACHAČ, Martin a kol. *Vyznejte se v pracovním právu*. Brno: BizBooks, 2014. ISBN 978-80-265-0266-1.
- (6) NEŠČÁKOVÁ, Libuše. *Pracovní právo pro neprávnický: rozbor vybraných ustanovení, praktická aplikace, vzory a příklady*. Praha: Grada, 2012. Právo pro každého (Grada). ISBN 978-80-247-4091-1.
- (7) *Pracovněprávní předpisy: Zákon o zaměstnanosti ; Úřady práce, odbory, ochrana zaměstnanců, inspekce práce : redakční uzávěrka ..* Ostrava: Sagit, 1992. ÚZ. ISBN 978-80-7488-130-5.
- (8) SPIRIT, Michal. *Pracovní právo a právo sociálního zabezpečení v ČR*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2009. Vysokoškolské učebnice (Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk). ISBN 978-80-7380-189-2
- (9) SVĚTLÍKOVÁ, Daniela a Ivana HÁJKOVÁ. *Pracovní právo*. V Praze: Česká zemědělská univerzita v Praze, Provozně ekonomická fakulta, 2009. ISBN 978-80-213-1950-9.
- (10) ŠUBRT, Bořivoj. *Abeceda mzdové účetní*. 26. Praha: ANAG, 2016. ISBN 978-80-7263-990-8
- (11) ŠUBRT, Bořivoj a Milan TUČEK. *Pracovně lékařské služby: povinnosti zaměstnavatelů a lékařů*. 2., doplněné vydání. Olomouc: ANAG, 2015. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-944-1
- (12) VYBÍHAL, Václav. *Mzdové účetnictví ...: praktický průvodce*. Praha: Grada, 1998. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-271-0032-3

## Internetové zdroje

- (1) Aktuality. *Hospodářská komora České republiky: Jak přizpůsobit pracovní právo 21. století?* [online]. Praha, 2007 [cit. 2017-02-02]. Dostupné z: <http://www.komora.cz/aktualni-zpravodajstvi/aktuality-1/jak-prizpusobit-pracovni-pravo-21-stoleti.aspx>
- (2) Legislativa a normy. *Hospodářská komora České republiky: 43/12 NV o pracovně lékařských službách* [online]. Praha, 2012 [cit. 2017-02-02]. Dostupné z: <http://www.komora.cz/pro-podnikani/legislativa-a-normy/pripominkovani-legislativy/nove-materialy-k-pripominkam/43-12-nv-o-pracovnelekarskych-sluzbach-t-20-2-2012.aspx>
- (3) *Podnikatel.cz: Zákony* [online]. Praha, 2017 [cit. 2017-01-28]. Dostupné z: <http://www.podnikatel.cz/zakony/zakon-c-262-2006-sb-zakonik-prace/>
- (4) Práce a právo. *Ministerstvo práce a sociálních věcí* [online]. Česká republika: TREXIMA, spo., 2017 [cit. 2017-02-01]. Dostupné z: <http://www.mpsv.cz/cs/6>
- (5) Práce a právo. In: *Ministerstvo práce a sociálních věcí: Skončení pracovního poměru* [online]. Praha: TREXIMA, 2017 [cit. 2017-02-04]. Dostupné z: <http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=IPB023>
- (6) Práce a právo: Příručka pro personální a platovou agendu. *Ministerstvo práce a sociálních věcí: Skončení pracovního poměru* [online]. Praha: TREXIMA, 2016 [cit. 2016-12-08]. Dostupné z: <http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=IPB019>
- (7) Práce a právo: Příručka pro personální a platovou agendu. *Ministerstvo práce a sociálních věcí: Základní pracovněprávní vztahy* [online]. Praha: TREXIMA, 2016 [cit. 2016-12-08]. Dostupné z: <http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=IPB014>
- (8) Práce a právo: Příručka pro personální a platovou agendu. *Ministerstvo práce a sociálních věcí: Změna pracovního poměru* [online]. Praha: TREXIMA, 2016 [cit. 2016-12-08]. Dostupné z: <http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=IPB018#V.2.3>
- (9) Pracovněprávní problematika: Bezpečnost a ochrana zdraví při práci. *Bezpečnostpráce.info* [online]. Praha, 2015 [cit. 2017-02-05]. Dostupné z: <http://www.bezpecnostprace.info/item/pracovnepravni-problematika-kapitola-2-z-6-bezpecnost-a-ochrana-zdravi-pri-praci-bozp>
- (10) Pracovní právo: Vymezení výpovědního důvodu ve výpovědi. *Epravo.cz* [online]. Praha: Kubičková, Řezníčková, 2016 [cit. 2017-02-10]. Dostupné z:

<https://www.epravo.cz/top/clanky/vymezeni-vypovedniho-duvodu-ve-vypovedi-101737.html>

- (11) Právní rádce. *Práce.cz: Pracovní smlouva* [online]. Praha: Jasanská, 2017 [cit. 2017-02-01]. Dostupné z: <http://www.prace.cz/poradna/pravni-radce/detail/article/pracovni-smlouva-vzor/>
- (12) Právní rádce. *Práce.cz: 8 právních otázek o výpovědích, na které se nás často ptáte* [online]. Praha: Preuss, 2017 [cit. 2017-02-04]. Dostupné z: <http://www.prace.cz/poradna/pravni-radce/detail/article/8-pravnich-otazek-o-vypovedich-na-ktere-se-nas-casto-ptate/>
- (13) *Zákony pro lidi* [online]. Praha, 2017 [cit. 2017-02-05]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262>

### **Zákony**

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

ÚZ Pracovněprávní předpisy, zaměstnanost

### **Firemní dokumenty**

Interní materiály

Pracovní řád

Výroční zpráva



## 8 Přílohy

Příloha 1: Inzerce volného pracovního místa .....	66
Příloha 2: Osobní dotazník .....	67
Příloha 3: Potvrzení o zaměstnání .....	68
Příloha 4: Změny kmenových údajů .....	69
Příloha 5: Checklist nového zaměstnance .....	70
Příloha 6: Obsah pracovního řádu společnosti .....	71
Příloha 7: Firemní zásady .....	72
Příloha 8: Bezpečnost a ochrana zdraví při práci .....	73
Příloha 9: Dodatek k pracovní smlouvě.....	74
Příloha 10: Pracovní smlouva .....	75
Příloha 11: Dohoda o pracovní činnosti .....	77
Příloha 12: Dohoda o provedení práce .....	78

## Příloha 1: Inzerce volného pracovního místa

# Manažer/ka prodejny – region Praha západ

### Pracovní náplň:

- ≡ převzetí zodpovědnosti za provoz jedné z našich prodejen
- ≡ řízení a vedení týmu spolupracovníků, plánování směn
- ≡ nábor nových zaměstnanců a řešení personálních otázek včetně motivace zaměstnanců
- ≡ odpovědnost za zapracování nových a rozvoj stávajících zaměstnanců
- ≡ spoluvytváření motivujícího a na výkon orientovaného pracovního prostředí
- ≡ plánování a optimalizace stavu zboží na prodejně
- ≡ zodpovědnost za prezentaci zboží dle firemních standardů
- ≡ příprava a provádění inventur
- ≡ pravidelné zajištění kontroly kvality a čerstvosti zboží
- ≡ administrativní činnosti související s provozem prodejny

### Váš profil:

- ≡ ukončené SŠ nebo VŠ vzdělání, praxe z maloobchodu výhodou
- ≡ schopnost motivovat, rozvíjet a vést svěřený tým
- ≡ vysoké pracovní nasazení a ochota k fyzické práci
- ≡ schopnost nést zodpovědnost a pracovat v dynamickém prostředí
- ≡ pozitivní a proaktivní přístup ke svěřenému týmu i k práci

### Nabízíme:

- ≡ pracovní poměr na dobu neurčitou s pevně danými nárůsty mzdy v pracovní smlouvě (nástupní mzda 45 000 Kč, po 6 měsících 50 000 Kč, po 1,5 roce 55 000 Kč a po 2,5 letech 60 000 Kč)
- ≡ služební vůz AUDI A3
- ≡ stravenky v hodnotě 80 Kč
- ≡ 5 týdnů dovolené
- ≡ propracovaný šestiměsíční systém zaškolení metodou "Learning-by-doing", kterým Vás individuálně provede zkušený kolega
- ≡ rozmanitou práci v dynamickém prostředí

Vyplňte laskavě nás online formulář a nezapomeňte přiložit svůj životopis a motivační dopis.

### Informace o pozici

- 🏠 Požadované vzdělání: Středoškolské nebo odborné vyučení s maturitou
- 💰 Plat: 45 000 – 60 000 Kč/měsíc
- 👍 Benefity: Auto i pro soukromé účely, Stravenky/příspěvek na stravování, Dovolena 5 týdnů, Firemní akce
- 📁 Zařazeno: Potravinářství, Prodej a obchod, Služby, Vedoucí/manažer prodejny
- 🕒 Typ pracovního poměru: Práce na plný úvazek
  - Délka pracovního poměru: Na dobu neurčitou
  - Typ smluvního vztahu: pracovní smlouva
  - Zadavatel: Zaměstnavatel

Zdroj: 17: Webová stránka společnosti

## OSOBNÍ DOTAZNÍK

– vyplňuje pouze nový zaměstnanec!

Jméno: ..... Příjmení: .....

Rodné příjmení: .....

Datum narození: ..... Rodné číslo: .....

Místo narození: .....

Státní příslušnost: .....

Trvalé bydliště: .....

Přechodné bydliště: .....

Zasílací adresa (pokud se liší od trvalého bydliště): .....

Mobilní telefon: ..... pevná linka: ..... e-mail: .....

Rodinný stav<sup>\*)</sup>:

- svobodný / svobodná
- druh / družka
- ženatý / vdaná
- registrované partnerství
- rozvedený / rozvedená
- vdovec / vdova

Počet nezaopatřených dětí: .....

Jste poživatelem důchodu?<sup>\*)</sup>

- ano (nutno doložit)
- ne

Od kdy a jakého: .....

Souhlasím s poskytnutím svých osobních údajů společnosti ..... se sídlem ..... pro účely mzdové účtárny. Osobní údaje poskytnuté společnosti ..... budou zpracovány v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů. Výše uvedené osobní údaje budou zpracovávány pouze po dobu trvání pracovního poměru (ev. po dobu platnosti dohod konaných mimo pracovní poměr).

Čestně prohlašuji, že mnou uvedené údaje jsou pravdivé!

V ..... dne ..... Podpis: .....

\*) Zakřížkujte správnou volbu

**KARIÉRA VE SPOLEČNOSTI**

**Příloha 3: Potvrzení o zaměstnání**

**POTVRZENÍ O ZAMĚSTNÁNÍ**  
(zápočtový list)  
podle § 313 zákoníku práce

Zaměstnanec:

Datum narození:

Bytem (adresa):

1. V naší organizaci byl(a) zaměstnán(a) od                      do
2. Zaměstnán(a) na základě:
3. Vykonyval druh práce:
4. Dosažená kvalifikace:
5. Odpracovaná doba a další skutečnosti rozhodné pro dosažení nejvýše přípustné expoziční doby:
6. Údaje o započitatelné době zaměstnání v I. a II. pracovní kategorii za dobu před 01.01.1993 pro účely důchodového pojištění:
7. Prováděné srážky ze zaměstnancovy mzdy:

**Srážky a jiné externí převody**

Druh	Částka	Bankovní spojení	Od
Účel platby		Příjemce platby	

V Praze, dne:  
Vystavil, telefon:  
E-mail:

\_\_\_\_\_  
razítko a podpis zaměstnavatele

## Příloha 4: Změny kmenových údajů

Příloha č.1:

### Změny kmenových údajů

**Příjmení:** ..... **Jméno:** .....  
(při změnách příjmení uvést dosavadní příjmení)

**Osobní číslo:** ..... **Prodejna/oddělení:** .....  
(příp. datum narození)

**Změna od (DD.MM.RRRR):** .....

		staré	nové
<b>Příjmení</b>			
<b>Rodinný stav</b>			
<b>Trvalé bydliště</b>	<b>Ulice</b>		
	<b>Město</b>		
	<b>PSČ</b>		
<b>Korespondenční adresa</b>	<b>Ulice</b>		
	<b>Město</b>		
	<b>PSČ</b>		

		staré	nové
<b>Bankovní spojení</b>	<b>předčíslí</b>		
	<b>číslo účtu</b>		
	<b>kód banky</b>		
	<b>IBAN</b>		

	stará	nová
<b>Zdravotní pojišťovna</b>		

	staré	nové
<b>Jiné změny</b>		

Přílohy: .....  
 .....

.....  
 datum, místo vyplnění

Podpisem se potvrzuje **správnost, aktuálnost a čitelnost** výše uvedených údajů.

**Zaměstnanec**

**Nadřízený**

**Jméno:** .....  
(Hůlkovým písmem)

**Podpis:** .....

**Podpis:** .....

**Poznámka:** Formuláře pro změny kmenových údajů, které personální oddělení obdrží až po 5. dni v měsíci, lze zohlednit až v následujícím měsíčním vyúčtování.

\* Veškeré osobní údaje budou použity v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů **výhradně pro společnost za účelem zajištění aktuálnosti personálních dat.**

\* Vyplněný formulář se **ihned** po vyplnění změny zašle na personální oddělení.

**Příloha 5: Checklist nového zaměstnance**

# CHECKLIST 1

## Nezbytné podklady k podpisu pracovní smlouvy/DPP/DPČ

Jméno nového zaměstnance: .....

Zaškrtněte požadovanou variantu a doplňte k ní příslušný údaj:

**Centrála (zaměstnanci, vedoucí úseku, ostatní vedoucí pozice)** Org. jednotka: .....

**LC administrativa (zaměstnanci, vedoucí úseku, ostatní vedoucí pozice, GF)** LC/Org. jednotka: .....

**LC sklad (zaměstnanci, technici, vedoucí skupin a oddělení)** LC/Org. jednotka: .....

**Prodejna (prodavač/pokladní, zást. ved. prodejny, vedoucí prodejny)** Prodejna číslo: .....

LC: .....

**Povinné dokumenty (IHNEDE):**

(  zaškrtnout v případě, že je doloženo)

- Pracovní smlouva/DPP/DPČ - originál – účtárna
- Osobní dotazník - originál – účtárna

**BEZ TĚCHTO PODKLADŮ NEBUDE PROVEDENO ZÚČTOVÁNÍ MZDY!**

- Plán zapracování byl zaměstnanci předán (neplatí pro DPP/DPČ) + sken vyplněné titulní strany byl odeslán na LC (neplatí pro DL)
- Pozvánka na nástupní den byla zaměstnanci předána (neplatí pro DPP/DPČ uzavřené na kratší období než 1 měsíc)
- Dopis + Poučení pro Kmotra byly předány (neplatí pro DPP/DPČ)
- Formulář pro uchazeče nebo životopis (popř. oboje) - originál – mzdová účtárna
- Potvrzení o studiu (je-li student) - originál – mzdová účtárna
- Vstupní lékařská prohlídka (neplatí pro DPP/DPČ) - originál – mzdová účtárna
- Zdravotní průkaz
  - prodejna – originál uložen v šanonu Personal (DPP/DPČ kopie)
  - LC (sklad) – originál předán BT (DPP/DPČ kopie)
  - ostatní zaměstnanci v procesu zapracování na prodejně nebo LC – originál mají stále u sebe

- Výpis z trestního rejstříku (ne starší než 3 měsíce) - jen kontrola originálu
- Prohlášení poplatníka daně z příjmů - originál – mzdová účtárna (A3 růžový dvojlist)
- Čestné prohlášení poplatníka – viz formulář BO - originál – mzdová účtárna
- (pokud je nástup mimo prvního dne v měsíci a zaměstnanec slevu neuplatnil u jiného zaměstnavatele)
- Dohoda o užívání PC sítě a elekt. komun. prostředků - originál – mzdová účtárna
- (pokud zaměstnanec bude mít přístup do interní PC sítě nebo přidělené IT prostředky)
- Nástup na doporučení od stávajícího zaměstnance (příjmení, jméno a osobní číslo) .....

**Povinné dokumenty k dodání nejpozději 14 dní po nástupu:**

- Zápočtový list – originál od posledního zaměstnavatele - originál – účtárna
- (neplatí pro uchazeče, kteří nikdy nepracovali - např. čerství absolventi)
- Uchazeči z ÚP – Potvrzení o době vedení uchazečů o zaměstnání - originál – účtárna
- a poskytování podpory v nezaměstnanosti a podpory při requalifikaci
- Doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání - kopie – účtárna
- Doklad o zaměstnání ve skupině Schwarz (zápočtový list) - originál – účtárna

\* Při uplatňování daňových slev na děti kontaktujte oddělení mzdové účtárny

**Pokračujte, prosím, na druhé straně checklistu.**

Ja správnost údajů a úplnost dokumentů zodpovídá přímý nadřízený (centrála, LC administrativa), disciplinární nadřízený (LC sklad) nebo regionální vedoucí (prodejna):

Příjmení (hůlkovým písmem): .....

Datum: ..... Podpis: .....

**TENTO CHECKLIST ODEŠLETE SE VŠEMI DOKUMENTY, VČETNĚ PRACOVNÍ SMLOUVY, NA PERSO LC / PERSO DL.**

Úplnost podkladů zkontrolovalo Perso LC / Perso DL dne: .....

Jméno (hůlkovým písmem): ..... Podpis: .....

Veškeré osobní údaje budou použity v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů **výhradně pro společnost za účelem zpracování mzdové agendy.**

Zdroj: 21: Interní materiál

## Příloha 6: Obsah pracovního řádu společnosti

<b>I. VŠEOBECNÁ ČÁST</b>	<b>3</b>
<b>1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ</b>	<b>3</b>
1.1 Účel pracovního řádu	3
1.2 Působnost pracovního řádu	3
<b>2. VZNIK A TRVÁNÍ PRACOVNÍHO POMĚRU</b>	<b>3</b>
<b>3. PRACOVNÍK PRO PERSONÁLNÍ A SOCIÁLNÍ ZÁLEŽITOSTI</b>	<b>3</b>
<b>4. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCE</b>	<b>4</b>
4.1 Úprava zevnějšku	4
4.2 Jiná výtěžná činnost	5
4.3 Pracovní povinnosti vztahující se k vykonávané práci	5
4.4 Místo výkonu práce	5
<b>5. PRACOVNÍ DOBA</b>	<b>6</b>
5.1 Pracovní doba	6
5.2 Rozvrh pracovní doby	6
5.3 Práce přesčas	7
5.4 Noční práce	7
5.5 Práce během dní pracovního volna	7
<b>6. DOVOLENÁ</b>	<b>7</b>
6.1 Nárok na dovolenou	7
6.2 Dovolená za kalendářní rok	8
6.3 Nevyčerpaná dovolená za kalendářní rok	8
<b>7. MZDA, NÁHRADA VÝDAJŮ</b>	<b>8</b>
7.1 Splatnost mzdy	8
7.2 Potvrzení o mzdě	9
7.3 Penzijní připojištění	9
7.4 Příplatky a přírážky	10
7.5 Pracovní cesta a cestovní náhrady	10
<b>8. PŘEKÁŽKY V PRÁCI</b>	<b>11</b>
8.1 Překážky v práci	11
8.2 Pracovní neschopnost (PN)	12
8.3 Neplacené volno	12
<b>9. BEZPEČNOST PRÁCE</b>	<b>13</b>
9.1 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)	13
9.2 Postup při pracovních úrazech	13
9.3 Zákaz kouření a požívání alkoholických a jiných návykových a psychotropních látek	14
9.4 Odpovědnost za škodu, ochrana majetku, náhrada škody	14
<b>10. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ</b>	<b>15</b>
10.1 Základní pravidla pro kontrolu činností nebo provozních postupů	15
10.2 Kamerový systém	16
<b>11. SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU</b>	<b>17</b>
<b>II. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ</b>	<b>18</b>
<b>1. SEZNÁMENÍ SE S PRACOVNÍM ŘÁDEM</b>	<b>18</b>
<b>2. ÚČINNOST</b>	<b>18</b>

## FIREMNÍ ZÁSADY

### FIREMNÍ ZÁSADY

**Jako mezinárodní společnost jsme si vědomi svého významu a přítomnosti na veřejnosti.**

**Respektujeme rozmanitost kultur a uznáváme odlišnost jejich hodnot a tradic.**

**Naše práce se vyznačuje našimi firemními zásadami a zásadami jednání.**

- Jednáme tak, aby zákazník byl vždy spokojen.
- Nejvýhodnější poměr ceny a hodnoty určuje naši pozici na trhu.
- Svůj další růst zajišťujeme expanzí a stálým vylepšováním našich prodejen.
- Jsme decentralizovaná společnost a pracujeme systematicky.
- Rychlé rozhodování a jednoduché pracovní postupy zajišťují náš úspěch.
- Řídíme se platnými právními předpisy a interními směrnicemi.
- Ve své každodenní činnosti přebíráme ekonomickou, sociální a ekologickou odpovědnost.
- Čestné jednání je pravidlem dodržovaným každým zaměstnancem ve společnosti.
- Vážíme si sebe navzájem a podporujeme se.
- Dohody jsou dodržovány v atmosféře důvěry.
- Chvála, uznání a konstruktivní kritika vytvářejí naši každodenní pracovní atmosféru.
- Obklopujeme se schopnými zaměstnanci – v každé oblasti je zajištěna zastupitelnost.

### ZÁSADY JEDNÁNÍ SE ZÁKAZNÍKY

- Náš zákazník je pro naši firmu nejdůležitější osobou. Je středem našeho zájmu a pracovní procesy jsou podřízeny jeho potřebám.
- Našemu zákazníkovi vždy nabízíme plnou dostupnost všech produktů našeho sortimentu.
- S naším zákazníkem jednáme přátelsky, upřímně a s respektem.
- V případě dotazů, přání, problémů nebo reklamací uspokojujeme naše zákazníky rychle.
- Našemu zákazníkovi nabízíme vždy prověřenou kvalitu a čerstvost za nejlepší cenu.
- Našemu zákazníkovi nabízíme zásadně čistou a uklizenou filiálku.
- Našemu zákazníkovi umožňujeme rychlý a pohodlný nákup.

.....  
zaměstnavatel

1

.....  
zaměstnanec



# BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

## Povinnosti zaměstnance

- dbát o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví a o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání,
- po dvou hodinách práce na PC dodržovat bezpečnostní přestávku 5–10 min,
- nejpozději po 6 hodinách nepřetržité práce dodržovat přestávku na jídlo a oddech nejméně 30 minut, podrobit se lékařským prohlídkám u lékaře závodní preventivní péče

## Pracoviště lékaře závodní preventivní péče pro zaměstnance centrály společnosti

## Mycí, čisticí a desinfekční prostředky

- jsou k dispozici v kuchyňce a jsou jimi vybaveny toalety.

## Pracovní úraz

- je poškození zdraví zaměstnance, ke kterému došlo při plnění pracovních povinností nebo v přímé souvislosti s plněním pracovních povinností.
- pracovním úrazem není úraz, který se zaměstnanci přihodil na cestě do zaměstnání a zpět.

## Povinnosti zaměstnance v souvislosti s pracovním úrazem

- nahlásit úraz svému přímému nadřízenému, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí,
- nahlásit pracovní úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem,
- poskytnout první pomoc zraněnému,
- pravdivě informovat nadřízeného o tom, jak se úraz stal a jaký druh zranění si zaměstnanec přivodil,
- zúčastnit se školení, které v případě, že se stal těžký úraz, organizuje zaměstnavatel k tomu, aby se zabránilo jeho opakování.

Zaměstnanci, který utrpěl pracovní úraz nebo u něhož byla zjištěna nemoc z povolání, přísluší náhrada za ztrátu na výdělku, za bolest a ztížení společenského uplatnění, za účelně vynaložené náklady spojené s léčením a za věcnou škodu, pokud neporušil bezpečnostní předpisy nebo nebyl pod vlivem alkoholu nebo návykových látek.

**Zaměstnavatel vyhodnotil** na pracovištích centrály působení rizikových faktorů (fyzická zátěž, psychická zátěž, zátěž teplem, chladem...) na organismus zaměstnance **a zařadil pracovní pozice na centrále společnosti do kategorie první**, což znamená, že činnosti, které na centrále zaměstnanci vykonávají, nemají nepříznivý vliv na jejich zdraví.

## Práce žen

- zaměstnankyně nesmějí být zaměstnávány pracemi, které ohrožují jejich mateřství. Těhotná zaměstnankyně, zaměstnankyně, která kojí a zaměstnankyně-matka do konce devátého měsíce po porodu nesmějí být zaměstnávány pracemi, pro které nejsou podle lékařského posudku zdravotně způsobilé.

## Těhotným ženám jsou zakázané

- práce spojené s přepravou břemen pomocí manipulace s jednoduchými bezmotorovými prostředky,
- práce ve výškách nad 1,5 m od úrovně podlahy
- zvedání a přenášení břemen nad 7,5 kg.

## Hmotnostní limity pro zvedání a přenášení břemen

- **pro zvedání a přenášení břemen ženami** – 15 kg (občas 20 kg), vsedě 3 kg
- **pro zvedání a přenášení břemen muži** – 30 kg (občas 50 kg), vsedě 5 kg

## Kouření a alkohol na pracovišti

Zaměstnanci nesmí požívat alkoholické nápoje a zneužívat jiné návykové látky na pracovištích a v pracovní době i mimo pracoviště a nesmí pod vlivem alkoholu vstupovat na pracoviště. Zaměstnanec je povinen podrobit se na pokyn písemně určeného vedoucího zaměstnance zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

**Ve všech prostorách centrály společnosti kromě vyhrazeného místa na parkovišti je zakázáno kouření!**

## Elektrická zařízení

Zaměstnanec je povinen s elektrickým zařízením (PC sestava, kopírka, spotřebiče v kuchyňce apod.) pracovat vždy v souladu s návodem k použití. Smí zařízení zapínat a vypínat, vykonávat udržovací práce podle návodu výrobce. Čistit zařízení smí pouze bez jeho rozebírání a pouze při vypnutém stavu. Při poruše je zaměstnanec povinen okamžitě vypnout elektrické zařízení a závadu oznámit svému nadřízenému.

## Práce ve výškách

- ke zvyšování místa práce nebo k výstupu je zaměstnanec vždy povinen používat schůdky nebo žebřík. Je zakázáno vystupovat na nestabilní předměty nebo předměty určené k jinému účelu (židle, bedna apod.)

Zaměstnanci jsou povinni řídit se bezpečnostními značkami na pracovišti. Je zakázáno bezpečnostní značky odstraňovat, ničit a znemožňovat jejich viditelnost.

## PRAVIDLA PRO BEZPEČNÉ CHOVÁNÍ NA PRACOVIŠTI

## Příloha 9: Dodatek k pracovní smlouvě

### DODATEK K PRACOVNÍ SMLouvĚ

Xxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxx

Zastoupená: .....  
(dále jen „zaměstnavatel“)

a

pan/paní .....

narozen/-a .....

bytem .....

(dále jen „zaměstnanec“)

#### Předmět dodatku

1. S účinností od ..... dochází k následující změně pracovní smlouvy uzavřené mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem dne ..... (dále jen „pracovní smlouva“).
2. Zaměstnanec a zaměstnavatel se dohodli na změně ustanovení pracovní smlouvy, které upravuje druh práce, a to tak, že se dosavadní znění tohoto ustanovení nahrazuje zněním novým:  
Zaměstnanec bude pro zaměstnavatele vykonávat práci: .....
3. Zaměstnanec a zaměstnavatel se dohodli na změně ustanovení pracovní smlouvy, které upravuje mzdu, a to tak, že se dosavadní znění tohoto ustanovení nahrazuje zněním novým:

„Zaměstnanci náleží za vykonanou práci hrubá mzda ve výši ..... Kč.

Smluvní strany se dohodly, že zaměstnanec bude hrubá měsíční mzda dále zvýšena dle níže uvedeného schématu:

- (1) s účinností od ..... činí nově hrubá měsíční mzda ..... Kč,
- (2) s účinností od ..... činí nově hrubá měsíční mzda ..... Kč,
- (3) s účinností od ..... činí nově hrubá měsíční mzda ..... Kč,
- (4) s účinností od ..... činí nově hrubá měsíční mzda ..... Kč,

vždy však pouze za předpokladu, že u zaměstnance od posledního navýšení mzdy nenastala některá zákonem či jiným právním předpisem předvídaná překážka v práci, která trvala nepřetržitě alespoň 180 dní. Do této doby se nezapočítává nepřítomnost z důvodu pracovního úrazu, dovozní a neplaceného volna v podobě tzv. „sabbatical“, upraveného vnitřním předpisem zaměstnavatele.

V případě, že u zaměstnance taková nepřetržitá absence v délce trvání alespoň 180 dní nastane, nevzniká zaměstnanci nárok na zvýšení mzdy k výše uvedenému dni a nový den zvýšení mzdy bude sjednán v dodatku k této pracovní smlouvě, který bude uzavřen po návratu zaměstnance zpět do práce.

.....  
zaměstnavatel

1

.....  
zaměstnanec

4.0\_09\_2015

Mzda je splatná po vykonání práce a bude zaměstnanci vyplacena nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém na ni zaměstnanec vznikl nárok. Zaměstnavatel a zaměstnanec se dohodli, že mzda bude zaměstnanci vyplácena bezhotovostně bankovním převodem na účet zaměstnance uvedený v záhlaví pracovní smlouvy, popř. na účet udaný zaměstnancem písemně po podpisu pracovní smlouvy.\*

#### Závěrečná ustanovení

1. Tento dodatek nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami, není-li výše uvedeno jinak a tvoří nedílnou součást pracovní smlouvy. Ostatní ustanovení pracovní smlouvy zůstávají beze změn.
2. Tento dodatek se uzavírá na dobu neurčitou.
3. Tento dodatek byl vyhotoven ve dvou vyhotoveních, z nichž každá ze smluvních stran obdržel po jednom vyhotovení.
4. Smluvní strany si dodatek přečetly, s jeho obsahem souhlasí a prohlašují, že vyjadřuje jejich pravou, svobodnou a vážnou vůli a nebyl sepsán v tísní ani za napádně nevhodných podmínek. Na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.

**Za zaměstnavatele:**

Datum: .....

**Zaměstnanec:**

Datum: .....

Podpis: .....

přímý nadřazený

Podpis: .....

disciplinární nadřazený

Podpis: .....

zaměstnanec

Jméno: .....

hůlkovým písmem

Jméno: .....

hůlkovým písmem

Pozice: .....

hůlkovým písmem

Pozice: .....

hůlkovým písmem

# Příloha 10: Pracovní smlouva

## PRACOVNÍ SMLOUVA

**Zaměstnavatel:** \_\_\_\_\_  
**Zaměstnanec:** \_\_\_\_\_

xxxxx  
xxxxxxxx  
IČ: xxxxxxxxxx  
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném  
Městským soudem v Praze xxxxxxxx

Paní/pan: \_\_\_\_\_  
trvale bytem: \_\_\_\_\_  
PSČ: \_\_\_\_\_  
nar: \_\_\_\_\_ r.č.: \_\_\_\_\_  
zdravotní pojišťovna: \_\_\_\_\_  
číslo účtu: \_\_\_\_\_

- dále jen „zaměstnavatel“ - - dále jen „zaměstnanec“ -

\_\_\_\_\_  
zaměstnavatel  
PS\_6\_V\_BA\_4.0\_02\_2016  
\_\_\_\_\_  
zaměstnanec

po návratu zaměstnance zpět do práce.  
Mzda je splatná po výkonu práce a bude zaměstnanci vyplacena nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém na ni zaměstnanec vznikl nárok. Zaměstnavatel a zaměstnanec se dohodli, že mzda bude zaměstnanci vyplacena bezhotovostně bankovním převodem na účet zaměstnance uvedený v záhlaví této pracovní smlouvy.

**§ 6 Ochrana osobních údajů**  
Zaměstnanec souhlasí s tím, aby zaměstnavatel spravoval a zpracovával nebo dal ke zpracování jeho osobní údaje (včetně rodného čísla) pro účely personální činnosti, mzdové agendy a pro plnění úkolů uložených zákonem, a to po dobu nezbytnou k zajištění práv a povinností plynoucích z pracovního poměru založeného touto pracovní smlouvou.

Zaměstnanec výslovně souhlasí s pořizováním obrazového záznamu prostřednictvím kamerového systému instalovaného v prostorách zaměstnavatele a se zpracováním osobních údajů pro účely vyhotovení a archivace kamerového záznamu v rozsahu blíže určeném v pracovním řádu zaměstnavatele.

**§ 7 Dovolená**  
Dovolená se poskytuje za podmínek a v délce uvedených v § 211 a násl. ZP, nestanoví-li interní směrnice jinak.

**§ 8 Výkon jiné výdělečné činnosti**  
Zaměstnanec vynaloží veškeré pracovní úsilí k vykonávání svěřených prací a řádnému plnění pracovních úkolů vyplývajících z jeho pracovního poměru.

Zaměstnanec může vedle tohoto pracovního poměru vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele. Zaměstnanec se zavazuje, že jinou výdělečnou činnost, která není shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, přímou nebo nepřímou součinností, jakož i účast v jiných společnostech, zahájí jen po předchozím vyrozumění zaměstnavatele.

**§ 9 Výhody**  
Zaměstnanec se zavazuje, že v souvislosti s výkonem práce pro zaměstnavatele nebude přijímat nebo požadovat žádné provize, dary či jiné výhody od třetích osob resp. nebude výhody nabízet nebo poskytovat třetím osobám.

**§ 10 Závazek mlčenlivosti**  
Zaměstnanec se zavazuje jak během tak i po skončení pracovního poměru zachovat vůči třetím osobám mlčenlivost o provozních a obchodních tajemstvích a provozních postupech zaměstnavatele resp. podnikatelského seskupení Schwarz, jehož je zaměstnavatel členem, o kterých se dozvěděl. Důvěrné podklady je třeba zabezpečit před neoprávněným přístupem.

Mlčenlivost se nevztahuje na takové poznatky, které jsou komukoliv přístupné nebo veřejně známé. V případě pochybnosti je zaměstnanec povinen vyžádat si pokyn nadřízeného, zda je třeba zacházet s určitou skutečností důvěrně.

**§ 11 Porušení povinnosti**  
Zaměstnanec byl upozorněn na to, že porušení jeho povinnosti ve smyslu této pracovní smlouvy, především povinnosti uvedených v § 8 až § 10 pracovní smlouvy, může vést k ukončení pracovního poměru za podmínek stanovených zákonem. Nárok zaměstnavatele na náhradu škody zaměstnancem způsobené tím není dotčen.

\_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_  
zaměstnavatel zaměstnanec

**§ 1 Platnost smlouvy**  
Dnem nástupu zaměstnance do práce je \_\_\_\_\_.  
 Pracovní poměr se sjednává na dobu určitou od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_.  
Pracovní poměr sjednaný na dobu určitou skončí uplynutím této doby.  
 Pracovní poměr se sjednává na dobu neurčitou.

Zaměstnavatel a zaměstnanec se dohodli na zkušební době v délce 3 měsíců.

**§ 2 Druh práce**  
Zaměstnanec bude pro zaměstnavatele vykonávat práci: \_\_\_\_\_.

**§ 3 Místo výkonu práce**  
Místem výkonu práce zaměstnance se stanoví \_\_\_\_\_ zaměstnavatele v ul. \_\_\_\_\_ v \_\_\_\_\_.  
Zaměstnanec souhlasí s přeložením do jiného místa výkonu práce, pokud to bude nezbytné vyžadovat provozní potřeba zaměstnavatele, to vše za podmínek stanovených zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“).

Zaměstnanec souhlasí s tím, aby byl vyslán na pracovní cesty v rámci České republiky i do zahraničí.

**§ 4 Pracovní doba**  
Sjednaná týdenní pracovní doba zaměstnance je \_\_\_\_\_ hodin.  
Zaměstnavatel může výjimečně z vážných provozních důvodů nařídít zaměstnanci práci přesčas vždy v nejnižším zákonem přípustném rozsahu v dané době (tj. ke dni uzavření této pracovní smlouvy 8 hodin týdně, max. 150 hodin v kalendářním roce).

Zaměstnanec souhlasí s výkonem práce přesčas nad rámec uvedeného až do 416 hodin práce přesčas v kalendářním roce, max. však 8 hodin v jednotlivých týdnech.

**§ 5 Mzda**  
S účinností od \_\_\_\_\_ bude zaměstnanci za vykonanou práci náležet hrubá měsíční mzda ve výši \_\_\_\_\_ Kč.  
Smluvní strany se dále dohodly, že zaměstnanci bude hrubá měsíční mzda dále zvýšena dle níže uvedeného schématu:  
(1) s účinností od \_\_\_\_\_ činí nově hrubá měsíční mzda \_\_\_\_\_ Kč,  
(2) s účinností od \_\_\_\_\_ činí nově hrubá měsíční mzda \_\_\_\_\_ Kč,  
avšak vždy pouze za předpokladu, že u zaměstnance od posledního navýšení mzdy nenastala některá z okolností uvedených v § 48 a násl. ZP, která trvala nepřetržitě alespoň 180 dní. Do této doby se nezapočítává nepřítomnost z důvodu pracovního úrazu, dovolené a neplaceného volna v podobě tzv. „sabbatical“, upraveného vnitřním předpisem zaměstnavatele.  
V případě, že u zaměstnance takováto nepřetržitá absence v délce trvání alespoň 180 dní nastane, nevzniká zaměstnanci nárok na zvýšení mzdy k výše uvedenému dni a nový den zvýšení mzdy bude sjednán v dodatku k této pracovní smlouvě, který bude uzavřen \_\_\_\_\_  
zaměstnavatel 2 zaměstnanec

**§ 12 Skončení pracovního poměru**  
Ke skončení pracovního poměru může dojít způsobem uvedenými v § 48 a násl. ZP. Délka výpovědní doby činí 2 měsíce. Začátek a konec výpovědní doby po uplynutí zkušební doby se řídí § 51 odst. 2 ZP.  
Zaměstnavatel je oprávněn zprostit zaměstnance po dobu trvání výpovědní doby povinnosti docházet pravidelně do práce a vykonávat pro zaměstnavatele práci. Tím není dotčen nárok zaměstnance na náhradu mzdy.  
Zaměstnanec se zavazuje, že v případě skončení pracovního poměru se podrobí výstupní lékařské prohlídce, jejíž výsledek bez zbytečného odkladu předloží zaměstnavateli.

**§ 13 Závěrečná ustanovení**  
Ostatní práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele, které vyplývají z této pracovní smlouvy, se řídí všeobecně závaznými právními předpisy, a to především zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, pracovním řádem a interními směrnici zaměstnavatele, vždy v jejich aktuálním znění.  
Zaměstnanec se zavazuje vykonávat práci dle této pracovní smlouvy svědomitě, řádně a hospodárně podle sjednaných podmínek a v souladu s předpisy vztahujícími se k jejímu výkonu, zejména s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, s nimiž byl zaměstnavatelem seznámen. Zaměstnanec se dále zavazuje, že se bude při výkonu práce řídit pokyny zaměstnavatele, resp. pokyny svého nadřízeného.  
Touto smlouvou se ruší a nahrazují veškeré dříve uzavřené pracovní smlouvy mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Práva a povinnosti nabytá na základě podnikové příslušnosti z předchozích pracovních poměrů u podnikatelského seskupení Schwarz platí však i nadále jako součást této smlouvy, není-li zde uvedeno jinak. Za datum prvního nástupu se považuje \_\_\_\_\_.  
Zaměstnanec předloží zaměstnavateli nejpozději v den nástupu do práce (před zahájením výkonu práce) potvrzení o provedené vstupní lékařské prohlídce od lékaře poskytovatele pracovnělékařské služby pro zaměstnavatele. Zaměstnavatel a zaměstnanec se dohodli, že vstupní lékařskou prohlídku hraje zaměstnavatel pouze za předpokladu, že zaměstnanec u zaměstnavatele úspěšně absolvoje zkušební dobu. V opačném případě nese náklady na vstupní lékařskou prohlídku zaměstnanec.  
Právní vztahy vyplývající z této pracovní smlouvy se řídí právním řádem České republiky.  
Jakékoliv změny nebo doplnění této pracovní smlouvy jsou platné pouze tehdy, pokud byly provedeny písemnou formou a byly podepsány zaměstnancem i zaměstnavatelem.  
Pokud jsou nebo se stanou jednotlivá ustanovení této pracovní smlouvy nebo její části neplatné nebo neúčinné, není tím dotčena účinnost ostatních ustanovení této pracovní smlouvy.  
Smluvní strany potvrzují, že (a) si při jednání o této smlouvě sdělily všechny okolnosti důležité pro její uzavření, (b) tato smlouva představuje k okamžiku jejího uzavření úplnou dohodu o pracovním poměru a jeho podmínkách, a neexistuje žádná další náležitost, která měla být sjednána jako součást této smlouvy, a (c) zaměstnanec byl seznámen s obsahem a významem všech ustanovení této smlouvy a před jejím podpisem měl možnost dotazování a projednání všech jejích ustanovení.

\_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_  
zaměstnavatel zaměstnanec

Neoddělitelnou součástí této pracovní smlouvy jsou přílohy, jejichž výčet je uvedený na konci pracovní smlouvy.

Zaměstnanec podpisem této pracovní smlouvy potvrzuje, že obdržel jedno podepsané vyhotovení této pracovní smlouvy spolu s přílohami, seznámil se s nimi a tyto se zavazuje dodržovat.

Zaměstnanec současně podpisem této pracovní smlouvy potvrzuje, že byl seznámen s aktuálním zněním pracovního řádu platného u zaměstnavatele.

**Přílohy:**

1. Firemní zásady
2. Zásady ochrany dat a osobních údajů
3. Základní pravidla pro kontroly činnosti nebo provozních postupů zaměstnanců
4. Dohoda o hmotné odpovědnosti
5. Ujednání pro pracovníky prodejny
6. Pravidla pro personální nákup na prodejně
7. Pravidla pro nákup zboží ke spotřebě na prodejně

**Za zaměstnavatele:**

Datum: \_\_\_\_\_

Podpis: \_\_\_\_\_  
přímý nadřízený

Jméno: \_\_\_\_\_  
hůlkovým písmem

Pozice: \_\_\_\_\_  
hůlkovým písmem

**Zaměstnanec:**

Datum: \_\_\_\_\_

Podpis: \_\_\_\_\_  
zaměstnanec

Jméno: \_\_\_\_\_  
hůlkovým písmem

Pozice: \_\_\_\_\_  
hůlkovým písmem

.....  
zaměstnavatel

5

.....  
zaměstnanec

Zdroj: 26: Interní materiál

# Příloha 11: Dohoda o pracovní činnosti

## DOHODA O PRACOVNÍ ČINNOSTI dle § 76 zákoníku práce

XXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX

Zastoupená: .....

(dále jen „zaměstnavatel“)

a

pan/ pani: .....

narozen/ -a: ..... rodné číslo: .....

bytem: .....

číslo bankovního účtu: ..... /kód banky: .....

zdravotní pojišťovna: .....

(dále jen „zaměstnanec“)

- Zaměstnanec se zavazuje, že bude na základě této dohody pro zaměstnavatele vykonávat podle svých nejlepších znalostí a schopností činnost ..... a to od ..... v rozsahu max. 20 hodin týdně.
- Začátek a konec pracovní doby a povinnosti týkající se evidence pracovní doby se řídí vnitřními předpisy a pokyny zaměstnavatele.
- Za vykonanou práci obdrží zaměstnanec odměnu ve výši ..... Kč hrubého / hod.
- Odměna za činnost dle této dohody bude zaměstnanci vyplácena měsíčně ve výplatním termínu zaměstnavatele, kterým je 15. den kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém vznikl zaměstnanci nárok na odměnu. Odměna za práci je na žádost zaměstnance vyplácena bezhotovostním převodem na osobní účet zaměstnance.
- Zaměstnanec bere na vědomí, že není z titulu výkonu této činnosti pojištěn v rámci důchodového, zdravotního ani nemocenského pojištění, vzhledem k tomu, že sjednaná odměna za výkon činnosti na základě této dohody v příslušném kalendářním měsíci nedosáhne částky rozhodného příjmu uvedeného v příslušných právních předpisech (tj. ke dni uzavření této dohody v ustanovení § 6 zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, v platném znění, dle kterého rozhodný příjem činí 2500 Kč).
- Jako místo výkonu práce a zároveň pravidelné pracoviště pro poskytování náhrad prokázaných jízdních výdajů spojených s výkonem činnosti dle této dohody je sjednáno místo: .....
- Zaměstnanec souhlasí s tím, že může být zaměstnavatelem na dobu nezbytné potřeby vyslán na tuzemskou či zahraniční pracovní cestu. Zaměstnavatel bude zaměstnanci poskytovat .....

..... zaměstnavatel ..... zaměstnanec

DPC\_V\_2.0\_02\_2014

náhrady prokázaných jízdních výdajů spojených s výkonem činnosti dle této dohody. Dále bude zaměstnavatel zaměstnanci poskytovat náhradu prokázaných nutných vedlejších výdajů spojených s výkonem činnosti dle této dohody.

- Zaměstnanec se zavazuje vykonávat práci dle této dohody svědomitě, řádně a hospodárně podle sjednaných podmínek a v souladu s předpisy vztahujícími se na jejich výkon, zejména s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, s nimiž byl zaměstnavatelem seznámen. Zaměstnanec se dále bude při výkonu práce řídit pokyny zaměstnavatele, resp. pokyny svého nadřízeného. Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o všech okolnostech, které se dozví v souvislosti s výkonem činnosti dle této dohody.
- Tato dohoda se uzavírá na dobu:  určitou, a to na dobu do .....  
 neurčitou.
- Ke zrušení dohody může dojít písemnou dohodou smluvních stran. Dohodu je oprávněna vypovědět kterákoliv ze smluvních stran z jakéhokoli důvodu nebo i bez uvedení důvodu. Vypovědní doba činí 15 dnů a počíná běžet dnem, v němž byla písemná vypověď doručena druhé smluvní straně. K okamžitému zrušení této dohody může dojít za podmínek, za nichž lze dle § 55 a násl. zákoníku práce okamžitě zrušit pracovní poměr. Vypověď nebo okamžitě zrušení této dohody musí být učiněny v písemné formě, jinak se k nim nepihlží.
- V prodejních prostorech zaměstnavatele se používá kamerový systém s pořizováním záznamu. Cílem je prevence a zamezení protiprávního jednání ze strany zákazníkú zaměstnavatele. Ovládání a sledování zařízení provádí zaměstnanci zaměstnavatele pověřeni ostrahou a/nebo zaměstnanci bezpečnostní služby, se kterou zaměstnavatel uzavřel smlouvu na výkon ostrahy svých objektů.
- Záznamy pořízené kamerami se archivují zásadně po dobu 3 dnů a poté jsou zničeny. Delší archivace probíhá pouze tehdy, pokud ze záznamů vyplývá protiprávní jednání k tíži majetku zaměstnavatele. Záznamy se uchovávají uzamčené tak, aby k nim neměly přístup nepovolané osoby a nemohlo dojít k jejich zneužití.
- Zaměstnanec prohlašuje, že byl s existencí kamerového systému seznámen. Zaměstnanec dále prohlašuje, že byl náležitě informován o svých právech vyplývajících ze zákona o ochraně osobních údajů, zejména s právem přístupu ke shromažďovaným údajům, s právem na jejich ochranu a s možností svůj souhlas se zpracováním svých osobních údajů odvolat, a že se shromažďováním a zpracováním svých osobních údajů ve výše uvedeném rozsahu a za výše uvedených podmínek souhlasí.
- Zaměstnanec souhlasí s tím, aby zaměstnavatel spravoval a zpracovával jeho osobní údaje (včetně rodného čísla) pro účely personální činnosti, mzdové agendy a pro plnění úkolů uložených zákonem, a to po dobu nezbytnou k zajištění práv a povinností plynoucích z pracovněprávního vztahu založeného touto dohodou o pracovní činnosti.
- Tato dohoda byla vypracována ve dvou vyhotoveních, z nichž každá strana obdrží po jednom vyhotovení.
- Tato dohoda nabyvá účinnosti jejím podpisem oběma smluvními stranami.

..... zaměstnavatel ..... 2 ..... zaměstnanec

- Jakékoliv změny či doplňky této dohody je možné činit po vzájemné dohodě smluvních stran, a to písemnou formou, jinak jsou neplatné. Totéž platí pro případné ujednání o zrušení požadavku písemné formy podle tohoto ustanovení.
- Pokud se změny či doplňky této dohody nestanou zcela nebo částečně součástí dohody nebo pokud budou některá její ustanovení neplatná, zůstává tato dohoda v platnosti. V takovém případě se obsah této dohody v daném rozsahu bude řídit příslušnými právními předpisy a obě smluvní strany se zavazují, že se budou snažit tyto změny či doplňky nebo neplatná ustanovení nahradit jinými ustanoveními, která budou odpovídat smyslu a účelu této dohody o provedení činnosti.
- Tato dohoda, jakož i právní vztah z ní vyplývající se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce a jeho prováděcími předpisy.
- Smluvní strany potvrzují, že (a) si při jednání o této dohodě sdělily všechny okolnosti důležité pro její uzavření, (b) tato dohoda představuje k okamžiku jejího uzavření úplnou dohodu, a neexistuje žádná další náležitost, která má být sjednána jako její součást, a (c) zaměstnanec byl seznámen s obsahem a významem všech ustanovení této dohody a před jejím podpisem měl možnost dotazování a projednání všech jejích ustanovení.
- Obě smluvní strany si tuto dohodu přečetly, porozuměly jí a prohlašují, že je výrazem jejich pravé, vážné a svobodné vůle, že ji uzavřely pod nátlakem, v tísní ani za zvláštně nevýhodných podmínek a na souhlas s jejím obsahem ji obě strany podepsaly.

### Přílohy:

- Firemní zásady
- Zásady ochrany dat a osobních údajů
- Základní pravidla pro kontroly činnosti nebo provozních postupů zaměstnanců
- Dohoda o hmotné odpovědnosti
- Ujednání pro pracovníky prodejny
- Pravidla pro personální nákup na prodejně
- Pravidla pro nákup zboží ke spotřebě na prodejně

Za zaměstnavatele:

Zaměstnanec:

Datum: .....

Datum: .....

Podpis:  
přímý nadřízený

Podpis:  
disciplinární nadřízený

Podpis:  
zaměstnanec

Jméno:  
hůlkovým písmem

Jméno:  
hůlkovým písmem

Pozice:  
hůlkovým písmem

Pozice:  
hůlkovým písmem

..... zaměstnavatel

3

..... zaměstnanec

Zdroj: 27: Interní materiál

## Příloha 12: Dohoda o provedení práce

### DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE dle § 75 zákoníku práce

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

Zastoupená: .....

(dále jen „zaměstnavatel“)

a

pan/ pani: .....

narozen/ -a: ..... rodné číslo: .....

bytem: .....

číslo bankovního účtu: ..... /kód banky: .....

zdravotní pojišťovna .....

(dále jen „zaměstnanec“)

- Zaměstnanec se touto dohodou zavazuje provést pro zaměstnavatele pracovní úkol, spočívající v: ..... Zaměstnanec provede pracovní úkol osobně.
- Pracovní úkol bude proveden v době od ..... do ..... v rozsahu max. 300 hodin v kalendářním roce.
- Sjednaná odměna za provedení pracovního úkolu dle bodu 1. činí ..... Kč hrubého za hodinu. Odměna za provedení části pracovního úkolu v daném kalendářním měsíci je splatná po dokončení a odevzdání práce v tomto kalendářním měsíci a bude zaměstnanci vyplacena ve výplatním termínu zaměstnavatele, kterým je 15. den kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém vznikl zaměstnanci nárok na odměnu. Odměna za práci je na žádost zaměstnance vyplácena bezhotovostním převodem na osobní účet zaměstnance.
- Jako místo výkonu práce a zároveň pravidelné pracoviště pro poskytování náhrad prokázaných jízdních výdajů spojených s výkonem činnosti dle této dohody je sjednáno místo: .....
- Zaměstnanec souhlasí s tím, že může být zaměstnavatelem na dobu nezbytné potřeby vyslán na tuzemskou či zahraniční pracovní cestu. Zaměstnavatel bude zaměstnanci poskytovat náhrady prokázaných jízdních výdajů spojených s plněním pracovního úkolu dle této dohody. Dále bude zaměstnavatel zaměstnanci poskytovat náhradu prokázaných nutných vedlejších výdajů spojených s plněním pracovního úkolu dle této dohody.
- Zaměstnanec se zavazuje vykonávat pracovní úkol dle této dohody svědomitě, řádně a hospodárně podle sjednaných podmínek a v souladu s předpisy vztahujícími se na jejich

.....  
zaměstnavatel

1

.....  
zaměstnanec

DPP\_V\_2.0\_02\_2014

výkon, zejména s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, s nimiž byl zaměstnavatelem seznámen. Zaměstnanec se dále bude při výkonu práce řídit pokyny zaměstnavatele, resp. pokyny svého nadřízeného. Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o všech okolnostech, které se dozví v souvislosti s plněním pracovních úkolů dle této dohody.

- Ke zrušení této dohody před splněním úkolu dle bodu 1. může dojít písemnou dohodou smluvních stran. Dohodu je oprávněna vypovědět kterákoliv ze smluvních stran z jakéhokoliv důvodu nebo i bez uvedení důvodu. Vypovědní doba činí 15 dnů a počíná běžet dnem, v němž byla písemná vypověď doručena druhé smluvní straně. K okamžitému zrušení této dohody může dojít za podmínek, za nichž lze dle § 55 a násl. zákoníku práce okamžitě zrušit pracovní poměr. Vypověď nebo okamžitě zrušení této dohody musí být učiněny v písemné formě, jinak se k nim nepřihlíží.
- V prodejních prostorech zaměstnavatele se používá kamerový systém s pořizováním záznamu. Cílem je prevence a zamezení protiprávního jednání ze strany zákazníků zaměstnavatele. Ovládání a sledování zařízení provádí zaměstnanci zaměstnavatele pověřeni ostrahou a/nebo zaměstnanci bezpečnostní služby, se kterou zaměstnavatel uzavřel smlouvu na výkon ostrahy svých objektů.
- Záznamy pořízené kamerami se archivují zásadně po dobu 3 dnů a poté jsou zničeny. Delší archivace probíhá pouze tehdy, pokud ze záznamů vyplynulo protiprávní jednání k tíži majetku zaměstnavatele. Záznamy se uchovávají uzamčené tak, aby k nim neměly přístup nepovolené osoby a nemohlo dojít k jejich zneužití.
- Zaměstnanec prohlašuje, že byl s existencí kamerového systému seznámen. Zaměstnanec dále prohlašuje, že byl náležitě informován o svých právech vyplývajících ze zákona o ochraně osobních údajů, zejména s právem přístupu ke shromažďovaným údajům, s právem na jejich ochranu a s možností svůj souhlas se zpracováním svých osobních údajů odvolat, a že se shromažďováním a zpracováním svých osobních údajů ve výše uvedeném rozsahu a za výše uvedených podmínek souhlasí.
- Zaměstnanec souhlasí s tím, aby zaměstnavatel spravoval a zpracovával jeho osobní údaje (včetně rodného čísla) pro účely personální činnosti, mzdové agendy a pro plnění úkolů uložených zákonem, a to po dobu nezbytnou k zajištění práv a povinností plynoucích z pracovního vztahu založeného touto dohodou o provedení práce.
- Tato dohoda byla vypracována ve dvou vyhotoveních, z nichž každá strana obdrží po jednom vyhotovení.
- Tato dohoda nabývá platnosti a účinnosti jejím podpisem oběma smluvními stranami.
- Jakékoliv změny či doplňky této dohody je možné činit po vzájemné dohodě smluvních stran, a to písemnou formou, jinak jsou neplatné. Totéž platí pro případné ujednání o zrušení požadavku písemné formy podle tohoto ustanovení.
- Pokud se změny či doplňky této dohody nestanou zcela nebo částečně součástí dohody nebo pokud budou některá její ustanovení neplatná, zůstává tato dohoda v platnosti. V takovém případě se obsah této dohody v daném rozsahu bude řídit příslušnými právními předpisy a obě smluvní strany se zavazují, že se budou snažit tyto změny či doplňky nebo

.....  
zaměstnavatel

2

.....  
zaměstnanec

neplatná ustanovení nahradí jinými ustanoveními, která budou odpovídat smyslu a účelu této dohody o provedení práce.

- Tato dohoda, jakož i právní vztah z ní vyplývající se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce a jeho prováděcími předpisy.
- Smluvní strany potvrzují, že (a) si při jednání o této dohodě sdělily všechny okolnosti důležité pro její uzavření, (b) tato dohoda představuje k okamžiku jejího uzavření úplnou dohodu, a neexistuje žádná další náležitost, která měla být sjednána jako její součást, a (c) zaměstnanec byl seznámen s obsahem a významem všech ustanovení této dohody a před jejím podpisem měl možnost dotazování a projednání všech jejích ustanovení.
- Obě smluvní strany si tuto dohodu přečetly, porozuměly jí a prohlašují, že je výrazem jejich pravé, vážné a svobodné vůle, že ji neuzavřely pod nátlakem, v tísní ani za zvlášť nevyhodných podmínek a na souhlas s jejím obsahem ji obě strany podepsaly.

#### Přílohy:

- Firemní zásady
- Zásady ochrany dat a osobních údajů
- Základní pravidla pro kontroly činnosti nebo provozních postupů zaměstnanců
- Dohoda o hmotné odpovědnosti
- Ujednání pro pracovníky prodejny
- Pravidla pro personální nákup na prodejně
- Pravidla pro nákup zboží ke spotřebě na prodejně

**Za zaměstnavatele:**

**Zaměstnanec:**

Datum: .....

Datum: .....

Podpis: .....

přímý nadřízený

Podpis: .....

disciplinární nadřízený

Podpis: .....

zaměstnanec

Jméno: .....

hůlkovým písmem

Jméno: .....

hůlkovým písmem

Pozice: .....

hůlkovým písmem

Pozice: .....

hůlkovým písmem

.....  
zaměstnavatel

3

.....  
zaměstnanec