

UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI
FILOZOFICKÁ FAKULTA
KATEDRA SOCIOLOGIE, ANDRAGOGIKY A KULTURNÍ
ANTROPOLOGIE

VÝPOVĚĎ Z PRACOVNÍHO POMĚRU ZE STRANY
ZAMĚSTNAVATELE JAKO JEDEN Z NÁSTROJŮ
PERSONÁLNÍHO ŘÍZENÍ

THE EMPLOYMENT NOTICE BY THE EMPLOYER AS AN IMPLEMENT OF
PERSONAL PROCEEDING

Bakalářská diplomová práce

Obor studia: Andragogika v profilaci na personální management

Autor: JUDr. Ivana Horáková

Vedoucí práce: JUDr. Mgr. Eva Šimečková, Ph.D.

Olomouc 2021

Čestné prohlášení:

Prohlašuji, že jsem bakalářskou diplomovou prací na téma „Výpověď z pracovního poměru ze strany zaměstnavatele jako jeden z nástrojů personálního řízení“ vypracovala samostatně a uvedla v ní veškerou literaturu a ostatní zdroje, které jsem použila.

V Olomouci dne 31. 3. 2021

podpis

Jméno a příjmení:	<i>JUDr. Ivana Horáková</i>
Katedra:	Katedra sociologie, andragogiky a kulturní antropologie
Obor studia:	<i>Andragogika v profilaci na personální management</i>
Obor obhajoby práce:	<i>Andragogika v profilaci na personální management</i>
Vedoucí práce:	<i>JUDr. Mgr. Eva Šimečková, Ph.D.</i>
Rok obhajoby:	<i>2021</i>

Název práce:	<i>Výpověď z pracovního poměru ze strany zaměstnavatele jako jeden z nástrojů personálního řízení</i>
Anotace práce:	Cílem bakalářské práce je analyzovat praxi zpracování a doručování výpovědí z pracovního poměru ze strany zaměstnavatele a vytvořit doporučení pro zaměstnavatele v oblasti zpracování a doručování výpovědí z pracovního poměru za účelem předcházení nejčastěji zjištěným chybám a nedostatkům v tomto procesu. Práce je rozdělena na dvě části, v teoretické části je s pomocí odborné literatury směřováno od obecných ustanovení o pracovní poměru, jeho vzniku a zániku, doručování písemností, přes ustanovení o výpovědi z pracovního poměru obecně až ke konkrétnímu způsobu ukončení pracovního poměru, a to výpovědí ze strany zaměstnavatele. Praktická část práce, navazující na část teoretickou, zahrnuje kvantitativní výzkum, v němž jsou data získána dotazníkovou metodou, interpretaci výsledků výzkumu a doporučení pro zaměstnavatele plynoucí z výzkumem zjištěných nedostatků procesu tvorby a doručování výpovědí z pracovního poměru.
Klíčová slova:	pracovní poměr, výpověď z pracovního poměru, výpovědní důvody, doručování, neplatné skončení pracovního poměru
Title of Thesis:	<i>The employment notice by the employer as an implement of personal proceeding</i>

Annotation:	The aim of the bachelor thesis is to analyse the practice of processing and delivering of the notice by the employer. And the create suggestion for employers as for the processing and delivering notices for the purpose of preventing the most frequent errors and deficiencies in this process. The thesis is divided into two parts. The theoretical part – with the help of professional literature – is oriented prom general provision about employment, its origin and termination, delivery of papers, provision about how to be given notice in general to the termination of employment prom the point of view of the employer. The empiric part of the thesis, following the theoretical part, includes quantitative survey. The data are preceded by questionnaire method, interpretation of the survey result and the recommendation for employers following the survey insufficiencies in the process of the formation and delivery of the notice.
Keywords:	employment, give somebody his/her notice, notice reasons, delivery, invalid termination of the employment
Názvy příloh vázaných v práci:	Příloha 1 – výzkumný dotazník
Počet literatury a zdrojů:	38
Rozsah práce:	61 s. (107.320 znaků s mezerami)

Obsah

Úvod	7
I. Teoretická část	9
1. Pracovní poměr	9
1.1 Právní úprava pracovního poměru	9
1.2 Vznik pracovního poměru	10
1.3 Ukončování pracovních poměrů jako jeden z nástrojů řešení nadbytečnosti zaměstnanců	11
1.4 Způsoby skončení pracovního poměru	13
2. Výpověď z pracovního poměru	14
2.1 Obecná úprava	14
2.2 Forma výpovědi	15
2.3 Výpovědní doba	16
2.4 Doručování výpovědi	17
3. Výpověď ze strany zaměstnance a zaměstnavatele	21
3.1 Výpověď ze strany zaměstnance	21
3.2 Výpověď ze strany zaměstnavatele	21
3.3 Výpověď z organizačních důvodů	24
3.3.1 Zrušení zaměstnavatele nebo jeho části (§ 52 písm. a) ZP)	24
3.3.2 Přemístění zaměstnavatele nebo jeho části (§ 52 písm. b) ZP)	25
3.3.3 Nadbytečnost zaměstnance (§ 52 písm. c) ZP)	25
3.4 Výpověď ze zdravotních důvodů	28
3.4.1 Nemožnost konání práce z důvodu pracovního úrazu nebo nemoci z povolání (§ 52 písm. d) ZP)	28
3.4.2 Dlouhodobé pozbytí zdravotní způsobilosti z důvodu obecného onemocnění (§ 52 písm. e) ZP)	29

3.5. Výpověď pro nesplňování předpokladů nebo požadavků (§ 52 písm. f) ZP).....	30
3.6. Výpověď pro porušování pracovních povinností (§ 52 písm. g) ZP).....	31
3.7 Výpověď pro porušování jiných povinností (§ 52 písm. h) ZP)	33
4. Shrnutí teoretické části	34
II. Praktická část.....	36
5. Kvantitativní výzkum přípravy a doručování výpovědí z pracovního poměru zaměstnavatelem.....	36
5.1 Definování výzkumných otázek, výběr nástroje sběru dat.....	36
5.2 Předvýzkum.....	37
5.3 Způsob získávání dat.....	37
5.4 Dotazníkové šetření.....	38
5.5 Analýza a interpretace dat	46
5.6 Doporučení pro zaměstnavatele	49
5.7 Diskuze.....	52
Závěr	53
Seznam grafů.....	55
Seznam obrázků	55
Seznam zkratk	56
Seznam zdrojů.....	56
Seznam monografií a článků.....	56
Seznam judikatury.....	57
Seznam pramenů.....	57
Příloha 1	59

Úvod

„Již delší dobu neplatí, že zaměstnanec stráví celý svůj pracovní život u jednoho zaměstnavatele. I v zemích, kde takové pojetí kariéry bývalo tradiční – např. v Japonsku – dochází v tomto směru k radikálním změnám. Přesto skončení pracovního poměru často představuje pro zaměstnance a mnohdy i zaměstnavatele po psychické stránce náročnou situaci, ostatně jako každá radikálnější změna v životě“ (Jakubka, 2010, s. 26).

Jedním ze způsobů skončení pracovního poměru ať už ze strany zaměstnance či zaměstnavatele je v zákoníku práce upravena výpověď. Vzhledem ke skutečnosti, že tématem mé bakalářské práce je výpověď z pracovního poměru zaměstnavatele jako jeden z nástrojů personálního řízení, je vhodné pojem výpověď z pracovního poměru uvést do širších souvislostí. Skončení pracovního poměru výpovědí může být pojímáno jen jako čistě právní téma. Nicméně na toto téma lze pohlížet z různých úhlů pohledu. Na skončení pracovního poměru lze také mj. nahlížet prizmatem řízení lidských zdrojů. Např. Armstrong uvádí, že *„snižování počtu pracovníků je jednou z nejnáročnějších oblastí řízení lidí, kterou se personalisté zabývají“* (Armstrong, 2005, s. 415). Právo k činnosti v oblasti snižování počtu pracovníků poskytuje některé nástroje. Výpověď z pracovního poměru ze strany zaměstnavatele je jedním z takových nástrojů.

Výpověď z pracovního poměru podaná zaměstnavatelem je v zákoníku práce poměrně rozsáhle upravena a ohledně tohoto tématu existuje velké množství judikátů a odborné literatury. Přesto v procesu vypracování těchto pracovněprávních dokumentů dochází k chybám, které, za splnění určitých podmínek, mohou mít pro zaměstnavatele fatální dopad. *„Obvykle tyto situace vyplývají z neznalosti – jednak platných právních předpisů, ale také souvislostí mezi jednotlivými normami, i pokud strany postupují na první pohled v souladu s právními předpisy (včetně všech často snadno opomenutelných drobných změn, k nimž v právním řádu kontinuálně dochází), může mít vliv na posouzení jejich jednání též výklad zastávaný judikaturou. Z tohoto důvodu není možné se zcela spoléhat na zažitě postupy, automatické mechanismy nebo snad dokonce „zkratky“, které si personální praxe osvojila“* (Mlýnková, 2020, s. 229).

Pracovní poměr však skončí i na základě výpovědi ze strany zaměstnavatele, která je zatížena chybami, pokud se zaměstnanec neplatnosti takové výpovědi nedovolá. Nedostatky výpovědí, které by mohly mít za následek jejich neplatnost v případě, že by byla uplatněna u soudu, se však již zaměstnavatelé nezabývají (mnohdy o nich ani nevědí) a mohou chyby provádět opakovaně.

Cílem mé práce je analyzovat praxi zpracování a doručování výpovědí z pracovního poměru zaměstnavatelem a vytvořit doporučení pro zaměstnavatele v oblasti zpracování a doručování výpovědí z pracovního poměru za účelem předcházení nejčastěji zjištěným chybám a nedostatkům v tomto procesu. Výzkum bude probíhat na výběrovém souboru zaměstnavatelů v okrese Prostějov. Výzkumným problémem je zjistit nedostatky v procesu ukončování pracovního poměru výpovědí ze strany zaměstnavatele. Z cíle práce a výzkumného problému plyne i hlavní výzkumná otázka: Jaká je praxe přípravy a doručování výpovědí podávaných zaměstnavatelem u sledovaných zaměstnavatelů?

Práce je členěna do dvou částí a čítá celkem pět kapitol. V teoretické části jsou pomocí zákona, literatury a judikatury zpracovány teoretické poznatky vzniku a zániku pracovního poměru a procesu vypracování a doručování výpovědí z pracovního poměru. Praktická část vychází z teoretických poznatků o procesu zpracování a doručování výpovědí podávaných zaměstnavatelem. Pro zodpovězení výzkumných otázek jsem použila kvantitativní metodu výzkumu prostřednictvím dotazníkového šetření zaměřeného na zjištění stavu zpracování a doručování výpovědí z pracovního poměru.

Z údajů zjištěných výzkumem byla za použití zákoníku práce, odborné literatury a judikatury zpracována doporučení pro zaměstnavatele, konkrétně pro osoby, které se v nich zabývají procesem podávání a doručování výpovědí z pracovního poměru. Doporučení se dotýkají zejména těch oblastí, v nichž byly výzkumem zjištěny nedostatky.

Vzhledem k tomu, že *„výběr je vždy jakýmsi kompromisem mezi snahou o co nejpřesnější údaje a efektivitou beroucí v potaz jak nezbytnost zvoleného postupu, tak prostředky, které jsou pro jeho realizaci k dispozici“* (Reichl, 2009, s. 86), byl původně použit výběrový soubor 79 obchodních společností v okrese Prostějov, spolupracujících s Okresní hospodářskou komorou v Prostějově, který byl následně

zúžen na soubor 53 oslovených zaměstnavatelů (zdůvodnění je uvedeno v části II./V.3 této práce).

Vzhledem ke skutečnosti, že teoretická část práce vychází zejména z ustanovení zákoníku práce, judikatury a odborné právní literatury, jsou v této části práce používány tomu odpovídající pojmy. Smluvní strany pracovněprávního vztahu jsou v teoretické části, v souladu se zákoníkem práce, označovány jako „zaměstnavatel“ a „zaměstnanec“ (s výjimkou části I./1.3 a citací) a v souladu se zákonem o obchodních korporacích také jako „obchodní společnost“, či zkráceně „společnost“. S ohledem na sociologický charakter výzkumu v praktické části práce jsem v některých případech místo pojmu zaměstnavatel použila pojem „organizace“, neboť se jedná o pojem sociologický. Sociologie organizaci (tedy i organizaci zaměstnavatelskou) chápe jako „*sociální systém nebo útvar s určitým počtem členů, hranicí mezi vlastní strukturou a strukturami okolními, s vnitřní dělbou práce a rozdělením rolí, s hierarchickými rozdělením authority, orientovaný na cíl a racionálně uspořádaný, relativně nezávislý na svých konkrétních členech*“ (Jandourek, 2007, s. 177). V dotazníkovém šetření je použit také pojem „osoba“, např. osoba, která výpovědi vypracovává apod. Je to z toho důvodu, že v dotazníku uvedené činnosti nemusí vykonávat vždy zaměstnanec, může jít např. o vlastníka, jednatele, advokáta apod., který není u zaměstnavatele v pracovněprávním poměru.

I. Teoretická část

1. Pracovní poměr

Pracovní poměr představuje nejdůležitější a v praxi také nejpoužívanější pracovněprávní vztah vznikající mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem při výkonu závislé práce. Mezi pracovněprávní vztahy se pak řadí také dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Jedná se o dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce, které jsou upraveny v § 74 až § 77 zákoníku práce.

1.1 Právní úprava pracovního poměru

Základním právním předpisem, upravujícím pracovní poměr je zákon č. 262/2006 Sb. zákoník práce ve znění pozdějších předpisů. „*Zákoník práce je prvním z kodexů, které byly přijaty v České republice v 21. století a po vstupu České republiky do Evropské unie. Dokonce je vůbec prvním kodexem, který byl přijat v samostatné České republice po rozdělení bývalé federace*“ (Bělina, Drápal a kol., 2019, s. V).

Zákoník práce byl však od své účinnosti, tj. od 1. 1. 2007 dotčen množstvím dílčích novelizací. Snahou autorů zcela jistě bylo vytvořit jasný a stabilní předpis pro úpravu pracovněprávních vztahů, který by měl napomoci snadnější aplikaci pracovního práva. Praxe však ukazuje, že ne vždy jsou ustanovení zákoníku práce jednoznačná natolik, aby jejich aplikací nedocházelo k výkladovým problémům.

„Pracovněprávní vztahy se řídí tímto zákonem, nelze-li použít tento zákon, řídí se občanským zákoníkem, a to vždy v souladu se základními zásadami pracovněprávních vztahů“ (Bělina, Drápal a kol., 2019, s. 40). S ohledem na stanovený rozsah a téma této práce odhlédnu od problematiky použití některých ustanovení zák. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, účinného od 1. 4. 2014 ve znění pozdějších předpisů, a omezím se na konstatování, že se občanský zákoník na pracovněprávní vztahy použije subsidiárně.

1.2 Vznik pracovního poměru

Z ustanovení § 33 zákoníku práce vyplývá, že pracovní poměr mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem se zakládá pracovní smlouvou a jmenováním. Pracovní smlouva je pro mnoho lidí významným dlouhodobým smluvním vztahem s nezanedbatelným dopadem nejen do jejich profesní, ale i osobní oblasti života. Pracovní smlouva je dvoustranné právní jednání, které spočívá ve shodné vůli dvou stran – zaměstnance a zaměstnavatele – uzavřít pracovní poměr. Ust. § 34 odst. 4 ZP ukládá smluvním účastníkům povinnost uzavřít pracovní smlouvu písemně.

U pracovní smlouvy rozlišujeme její podstatné a vedlejší náležitosti. Za podstatné náležitosti pracovní smlouvy považuje ZP

- druh práce, kterou má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat
- místo nebo místa výkonu práce, ve kterých má být práce vykonávána
- den nástupu do práce.

Mezi vedlejší náležitosti pracovní smlouvy lze zařadit např. mzdová ujednání či ujednání o dalších pracovních podmínkách, ať už jde o ujednání např. o zkušební době, délce trvání pracovního poměru, délce a rozvržení pracovní doby, dovolené, překážkách v práci apod.

Pokud by se účastníci neshodli na některé z podstatných náležitostí pracovní smlouvy, nemůže dojít k platnému sjednání pracovního poměru. Pokud však návrh na uzavření pracovní smlouvy obsahuje i jiné než podstatné náležitosti, je k platnému

uzavření pracovní smlouvy potřebná shoda obou účastníků na všech jejích náležitostech, tedy na celém obsahu pracovní smlouvy.

Jmenováním vzniká pracovní poměr pouze u zaměstnanců, jejichž výčet je taxativně uveden v ust. § 33 ZP. V uvedeném ustanovení je jmenování jako jediný způsob vzniku pracovního poměru stanoven u vedoucího organizační složky státu, organizačního útvaru organizační složky státu, organizačního útvaru státního podniku, organizačního útvaru státního fondu příspěvkové organizace, organizačního útvaru příspěvkové organizace a organizačního útvaru v Policii ČR. Přestože je jmenování jednostranným právním jednáním, je podmínkou platnosti jmenování souhlas zaměstnance s tímto právním jednáním. *„Jedná se tedy o velmi netypické jednostranné právní jednání, neboť u jednostranných právních jednání je zásadně vůle druhého subjektu, vůči němuž je učiněn, právně irrelevantní“* (Bělina, M. In Bělina, Drápal a kol., 2019, s. 200).

V některých případech, a to u volených orgánů územně samosprávných celků, se uvádí i volba jako způsob vzniku pracovního poměru. Nicméně dle ust. § 33 odst. 2 ZP se zvolení považuje pouze za předpoklad, který předchází sjednání pracovní smlouvy.

1.3 Ukončování pracovních poměrů jako jeden z nástrojů řešení nadbytečnosti zaměstnanců

Jednou ze základních oblastí řízení organizace je také řízení lidských zdrojů. Kvalitní a efektivní personální řízení má rozhodující vliv na úspěšné fungování organizace a její konkurenceschopnost. *„Úkoly řízení lidských zdrojů a činnosti směřující k jejich plnění jsou záležitosti nejen personálního útvaru, ale také neoddělitelnou součástí práce všech vedoucích pracovníků organizace bez ohledu na jejich postavení v hierarchii řídicích funkcí“* (Koubek, 2008, s. 29).

K realizaci strategických cílů organizace napomáhá také personální plánování. Podle Šikýře (2016, s. 86) plánování lidských zdrojů umožňuje jednak určovat nynější i budoucí potřebu zaměstnanců v organizaci, pokrytí této potřeby z vnitřních i vnějších zdrojů a navrhnout opatření a nástroje k řešení nedostatku, ale také nadbytku pracovních sil. V případě, že počet zaměstnanců v organizaci převyšuje jejich potřebu, hledají organizace způsoby snižování stavu zaměstnanců. *„Nadbytečnost pracovníků je stav, kdy organizace v důsledku změn své hospodářské situace, změn*

prostředí, ve kterém funguje, změn svých činností nebo změn používané techniky a technologie (ale v mnoha případech také v důsledku špatného řízení a neschopného managementu, který neumí zajistit práci pro své pracovníky) nepotřebuje dosavadní množství pracovníků a má potřebu je snížit“ (Koubek, 2008, s. 246).

Je zřejmé, že výpovědi z pracovního poměru ze strany zaměstnavatele a propouštění zaměstnanců vůbec, jsou nejkonfliktnějším způsobem snižování stavu zaměstnanců podstatně zasahující do jejich životních jistot. Z toho důvodu je také při propouštění od manažerů i personalistů vyžadován velmi profesionální přístup. Také to může být jeden z důvodů, proč mají zaměstnavatelé snahu nadbytek zaměstnanců řešit mírnějšími opatřeními, např. omezením obsazování volných pracovních míst zaměstnanci novými a obsazování těchto míst stávajícími pracovníky organizace, úpravami pracovní doby zaměstnanců, omezováním práce přesčas, sjednáváním kratší pracovní doby, ukončováním dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, neobsazováním míst uvolněných odchody zaměstnanců, navrhování zaměstnancům předčasné odchody do starobního důchodu apod. Není-li nadbytek zaměstnanců možno vyřešit organizačními opatřeními uvnitř organizace, přistupují zaměstnavatelé k výpovědím z pracovního poměru. I zde zaměstnavatelé volí spíše takový přístup, který jí dokáže udržet kompetentní a kvalitní zaměstnance, kteří jsou pro své znalosti, dovednosti a schopnosti obtížněji nahraditelní. Byť dle Koubka (2008, s. 246) by nemělo smysl propouštět všechny zaměstnance např. zrušeného provozu, ale těmi nejschopnějšími z nich nahradit zaměstnance v jiných provozech, kteří nejsou tak výkonní, je tento pohled spíše personalistický, neboť propouštění méně výkonných, či nevýkonných zaměstnanců není po právní stránce snadné a jednoduché. Nicméně proces řešení problému nadbytečnosti v dobře řízených organizacích by měl mít povahu selektivního, a nikoliv plošného snižování počtu zaměstnanců.

Dle Kocianové (2010, s. 193) však je nezřídka kritériem výběru zaměstnance, který má obdržet výpověď z důvodu nadbytečnosti, i určité sociální hledisko. K odchodu nejsou vybráni pracovníčně slabší zaměstnanci, kteří jsou v horší osobní či rodinné situaci, či takoví, kteří s ohledem na svůj výkon mají menší možnost uplatnění na trhu práce. V tomto případě pak musí každý vedoucí zaměstnanec zvážit, zda se

zbývajícími pracovníky a jejich schopnostmi dokáže splnit úkoly, které jsou jeho útvaru ukládány.

Ze strany zaměstnavatele však může docházet ke snižování stavu zaměstnanců kromě organizačních důvodů také v souvislosti s porušováním jejich povinností, jejich zdravotním stavem, nesplňováním předpokladů kladených na zaměstnance právními předpisy, neuspokojivými pracovními výsledky apod. Ze strany zaměstnance pak může docházet k ukončení pracovního poměru z jakéhokoliv důvodu, který není povinen zaměstnavateli ani sdělovat. I s takovým snižováním počtu zaměstnanců musí organizace počítat a odcházející zaměstnance dle svých potřeb nahradit.

1.4 Způsoby skončení pracovního poměru

S ohledem na skutečnost, že z mnoha možností skončení pracovního poměru se ve své práci budu podrobněji zabývat pouze výpovědí ze strany zaměstnavatele, dalším způsobům skončení pracovního poměru věnuji pozornost pouze informativní. V této kapitole uvádím pouze základní způsoby skončení pracovního poměru, pro zjednodušení odhlížím od skončení pracovního poměru fikcí, skončení pracovního poměru cizince či fyzické osoby bez státní příslušnosti, skončení pracovního poměru odstoupením od smlouvy, splnění rozvazovací podmínky sjednané v pracovní smlouvě, situaci při zániku právnické osoby apod.

Přehledně lze základní způsoby skončení pracovního poměru rozčlenit dle Mlýnkové (2020, s. 1 a 3): Pracovní poměr končí na základě pracovněprávní skutečnosti

A – objektivní (události)

- uplynutí doby určité
- smrt zaměstnance
- smrt zaměstnavatele - fyzické osoby
- vznik manželství (registrovaného partnerství) mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem – v důsledku zákazu existence základního pracovněprávního vztahu mezi manželi nebo partnery dle § 318 ZP

B – subjektivní (projevu vůle)

- dvoustranný - dohoda
- jednostranný - výpověď
- okamžité zrušení

- zrušení ve zkušební době

Dle Bělina (Bělina, M. In Bělina, Pichrt, 2017, s. 195) lze způsoby skončení pracovního poměru třídit i takto:

- a) právní jednání účastníků pracovního poměru (dohoda, výpověď, okamžité zrušení, zrušení ve zkušební době, hromadné propouštění)
- b) právní události (smrt zaměstnance nebo zaměstnavatele, uplynutí doby)
- c) úřední rozhodnutí (např. u cizinců nebo osob bez státní příslušnosti)

Jednostranným právním jednáním může ukončit pracovní poměr zaměstnanec i zaměstnavatel. Je-li pracovní poměr skončen dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením či zrušením ve zkušební době, označujeme zánik pracovního poměru také jako rozvázání pracovního poměru.

Neuznává-li kterákoliv ze stran platnost právního jednání druhé strany, kterým byl zrušen pracovní poměr, může mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem vzniknout spor o platnost takového jednání. Neplatnosti skončení pracovního poměru se může účastník, který ji nezpůsobil, dovolat u soudu. Nebude-li námitka neplatnosti vznesena, považuje se skončení pracovního poměru – a to i přes vadu, kterou trpí – za platné pracovněprávní jednání a pracovní poměr na základě takového jednání skončí.

2. Výpověď z pracovního poměru

Za výpověď považujeme jednostranné právní jednání, kterým lze pracovní poměr rozvázat jak ze strany zaměstnance, tak ze strany zaměstnavatele. „*Výpověď z pracovního poměru je jednostranné pracovněprávní jednání zaměstnance nebo zaměstnavatele adresované druhé straně základních pracovněprávních vztahů, které směřuje k rozvázání pracovního poměru s výpovědní dobou*“ (Ptáček, L. In Bělina, Drápal a kol., 2019, s. 286).

2.1 Obecná úprava

Obecná pravidla pro výpověď z pracovního poměru jsou pro zaměstnance i zaměstnavatele ve velké míře obdobná. Pro výpověď zaměstnance i zaměstnavatele platí stejná zákonná ustanovení o formě výpovědi, výpovědní době, odvolání výpovědi a souhlasu s odvoláním výpovědi, obdobná pravidla pak i pro doručování výpovědi.

Zásadní rozdíl mezi výpovědí zaměstnance a zaměstnavatele spočívá ve výpovědních důvodech, na jejichž základě může být výpověď podána. Zatímco zaměstnanec, který je považován za slabší stranu pracovněprávního vztahu, může dát zaměstnavateli výpověď z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu (§ 50 odst. 2 ZP), podstatnou náležitostí výpovědi zaměstnavatele je vymezení výpovědního důvodu. Výpovědní důvod musí být ve výpovědi zaměstnavatele skutkově vymezen tak, aby jej nebylo možno zaměnit s jiným výpovědním důvodem. Důvod výpovědi nesmí být dodatečně měněn (§ 50 odst. 4 ZP).

2.2 Forma výpovědi

Dle ust. § 50 odst. 1 ZP musí mít výpověď z pracovního poměru obligatorně písemnou formu. Písemnou formu výpovědi pod sankcí zdánlivosti (§§ 551-554 OZ) lze odůvodnit právě jednostranností tohoto právního jednání, k němuž není potřeba souhlasu druhého účastníka smluvního vztahu. „*Nedodržení písemné formy výpovědi pak způsobuje, že se k takovému jednání vůbec nepřihlíží, a je tedy považováno za zdánlivé*“ (Mlýnková, 2020, s. 47). Ke zdánlivému (nicotnému) jednání se tedy vůbec nepřihlíží, jako by takové jednání vůbec nebylo učiněno, a zdánlivost nastává ze zákona. Zákoník práce stanovuje sankci zdánlivosti při nedodržení formy jednostranných rozvazovacích jednání (např. absence podpisu na výpovědi). Zdánlivost nelze dodatečně zhojit. Jediným řešením je učinit jednání nové, avšak s účinností od okamžiku tohoto nového jednání. (Byla-li nyní zmíněna zdánlivost právního jednání, je potřeba ji odlišit od neplatnosti právního jednání. Pokud existují jiné vady rozvazovacích jednání, které nemají za následek jejich zdánlivost (např. vadné doručení), je jejich důsledkem neplatnost jednání. Takovéto jednání bylo učiněno, ten, kdo byl vadou dotčen, se však neplatnosti jednání musí dovolat.)

Předpokladem splnění požadavku písemné formy výpovědi je podpis. „*Předepsanou písemnou formu výpovědi (§ 50 odst. 1 zákoníku práce) totiž dovršuje jen podpis toho, kdo tento jednostranný právní úkon směřující ke skončení pracovního poměru skutečně učinil*“ (Rozsudek Nejvyššího soudu ČR ze dne 15. 1. 2014, sp. zn. 21Cdo 2955/2012). V případě zaměstnavatele musí být výpověď podepsána buď osobou oprávněnou k jeho zastupování, je-li zaměstnavatelem právnická osoba, nebo přímo zaměstnavatelem, je-li zaměstnavatelem osoba fyzická. V pracovněprávních vztazích se musí jednat o podpis vlastnoruční. K nahrazení podpisu nelze použít mechanické

prostředky, např. podpisové razítko. „*Výpověď*“ či *jiné rozvazovací písemné jednání tak musí vždy obsahovat vlastnoruční podpis toho, kdo pracovní poměr rozvazuje, neboť je s ohledem na závažnost následků takových jednání více než žádoucí zaručit, aby je učinila (a podepsala) skutečně ta osoba, která je k němu reálně oprávněna*“ (Rozsudek Nejvyššího soudu ČR ze dne 18. 12. 2018, sp. zn. 21Cdo 682/2018). Byť by u podpisu výpovědi zaměstnance v tomto ohledu problém vznikat neměl, v praxi se mohou i zde vyskytnout obdobné nedostatky v podepisování výpovědi jako u zaměstnavatelů, a to i doručení nepodepsané výpovědi druhé smluvní straně. Byla-li jednomu z účastníků doručena výpověď bez podpisu druhé strany, lze druhému účastníkovi umožnit dodatečné podepsání výpovědi. Pro běh výpovědní doby v tomto případě by však byl rozhodný až okamžik dodatečného podpisu výpovědi. Výpověď musí být druhé straně předána v originálním vyhotovení.

2.3 Výpovědní doba

Pro výpověď podanou zaměstnancem i zaměstnavatelem je charakteristické, že k ukončení pracovního poměru nedojde neprodleně po podání (doručení) výpovědi druhé straně, nýbrž až po uplynutí určitého času – výpovědní doby.

Výpovědní doba dává oběma stranám, tedy zaměstnanci i zaměstnavateli, prostor pro to, aby své poměry přizpůsobily změně situaci. Zaměstnavateli, aby např. odcházejícího zaměstnance nahradil jiným (je-li to potřeba), zaměstnanci pak, aby si obstaral jinou výdělečnou činnost a mohl se tak vyvarovat dopadů, které by na život a životní úroveň jeho a jeho rodiny měla skutečnost, že jeho pracovní poměr skončí okamžitě. I za tímto účelem je v nařízení vlády č. 590/2006 Sb. upravena možnost čerpání volna ve výpovědní době za účelem vyhledání nového zaměstnání.

Výpovědní doba je pro zaměstnance i zaměstnavatele totožná a činí nejméně 2 měsíce. Pojem „nejméně“ vyjadřuje, že se jedná o minimální délku výpovědní doby. S využitím principu „co není zakázáno, je dovoleno“ lze totiž výpovědní dobu po dohodě smluvních stran prodloužit, vždy však musí být výpovědní doba pro zaměstnance i zaměstnavatele stejná (§ 51 odst. 1 ZP). (Pro úplnost uvádím, že kratší výpovědní doba může být uplatněna při výpovědi ze strany zaměstnance z důvodu uvedeného v ust. § 51a ZP, pro účely této práce se však jedná o marginalitu). Maximální délka výpovědní doby zákoníkem práce stanovena není. S ohledem na skutečnost, že výpovědní dobu lze prodloužit pouze smlouvou mezi

zaměstnancem a zaměstnavatelem a toto ujednání musí mít písemnou formu, obvykle bývá začleněno do pracovní smlouvy, popř. jejího dodatku. Je potřeba dodat také to, že k dohodě o delší výpovědní době musí mezi účastníky pracovněprávního vztahu dojít dříve, než výpovědní doba začne běžet, jak plyne z následně citovaného rozsudku Nejvyššího soudu ČR. *„Ke sjednání delší výpovědní doby je však nutné přistoupit ještě předtím, než začne běžet. V jejím průběhu to již možné není, byť by to bylo v zájmu obou účastníků pracovního poměru“* (Rozsudek Nejvyššího soudu ČR ze dne 21. 4. 2010, sp. zn. 21Cdo 258/2009).

Ve výpovědi není nutné uvádět délku výpovědní doby ani údaj o tom, kdy má pracovní poměr skončit.

„Výpovědní doba je sama o sobě automatickým následkem výpovědi a informace o její délce vůbec nemusí být ve výpovědi uvedena. I v případě, kdy by sice ve výpovědi uvedena byla, nicméně nesprávně, nemá tato skutečnost vliv na platnost výpovědi a pracovní poměr na jejím základě skončí uplynutím správné výpovědní doby“ (Mlýnková, 2020, s. 43).

Na počátek běhu výpovědní doby má vliv okamžik doručení výpovědi druhé smluvní straně. Zákoník práce v § 51 odst. 2 obsahuje pravidlo pro započetí i skončení běhu výpovědní doby. Výpovědní doba nepočíná plynout doručením výpovědi druhé smluvní straně, nýbrž až prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi a obecně končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce. Na běh i délku výpovědní doby mohou mít vliv další skutečnosti, např. u výpovědi při realizaci hromadného propouštění, v souvislosti s přechodem práv a povinností z pracovněprávních vztahů, ochrannými dobami apod., což však s ohledem na zaměření a rozsah této práce považuji za problémy marginální.

2.4 Doručování výpovědi

Doručování obecně je v našem právním řádu upraveno občanským zákoníkem. Podle § 570 odst. 1 občanského zákoníku právní jednání působí proti nepřítomné osobě od okamžiku, kdy jí projev vůle dojde. Zvláštní způsob doručení projevu vůle zákoník práce předepisuje pouze u projevů vůle, které byly učiněny písemně a které jsou uvedeny v § 334 odst. 1 ZP. Projevy vůle vyjmenované v citovaném ustanovení zákoník práce považuje za „písemnosti“. Ustanovení § 334 odst. 1 ZP však není

kogentní do té míry, že by nemohly být stanoveny další písemnosti, které podléhají stejnému režimu doručování. „Písemnosti, o nichž by kolektivní smlouva, vnitřní předpis nebo dohoda (smlouva) účastníků pracovněprávního vztahu stanovily, že se zaměstnanci doručují do vlastních rukou, by podléhaly stejnému právnímu režimu jako písemnosti vyjmenované v § 334 odst. 1“ (Putna, M. In Bělina, Drápal a kol., 2019, s. 1367). Písemností se dle uvedeného ustanovení mj. rozumí i projev vůle směřující ke skončení pracovního poměru, čímž výpověď bezesporu je. S odvoláním na ust. § 334 odst. 1 ZP považujeme tedy pro účely doručování výpověď z pracovního poměru za „písemnost“. Sledované právní následky má i v pracovněprávních vztazích projev vůle pouze tenkrát, pokud je doručen, tedy dostane se do sféry dispozice účastníka. Bez platného doručení pak takové jednání nemůže působit zamýšlené účinky. „Dokud výpověď není řádně doručena, právně neexistuje. Takovou výpověď tedy nelze považovat ani za neplatné právní jednání (jehož neplatnost by případně bylo možné zhojit); taková „výpověď“ vůbec neexistuje a právní postavení všech účastníků zůstává stejné, jako by ani nikdy učiněna nebyla“ (Mlýnková, 2020, s. 196).

Na některé praktické problémy v doručování reagovala novela zákoníku práce provedená zák. č. 285/2020 Sb., kdy novelizovaná ustanovení, týkající se doručování, nabyly účinnosti k 30. 7. 2020. Úpravy byly provedeny jak v doručování písemností zaměstnavatele zaměstnanci, tak v doručování písemností zaměstnance zaměstnavateli.

Jelikož výpovědi zaměstnance zaměstnavateli se v této práci věnuji pouze obecně a okrajově, stejně pojmu i otázku doručování písemností zaměstnance zaměstnavateli. Doručování písemností zaměstnance zaměstnavateli upravuje pouze jediné ustanovení, a to § 337 ZP. Dle tohoto ustanovení doručuje zaměstnanec písemnosti zaměstnavateli zpravidla osobním předáním v místě jeho sídla a na žádost zaměstnance je povinen zaměstnavatel převzetí písemnosti potvrdit. Z praktického hlediska je dobré připomenout, že písemnost je v tomto případě doručena, jakmile se dostane do sféry dispozice zaměstnavatele (a ten má tak možnost se s jejím obsahem seznámit), tedy jakmile je převzata zaměstnavatelem, osobami, které k tomu zaměstnavatel pověřil (tedy např. pracovníky podatelny, recepce), popř. které

zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích zastupují (např. vedoucí personálního oddělení), či zmocněnec na základě plné moci.

Doručovat zaměstnavateli je umožněno také prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací a od 30. 7. 2020 také nově do datové schránky zaměstnavatele (v případě souhlasu zaměstnavatele), kdy se písemnost považuje za doručenou dnem dodání do datové schránky zaměstnavatele. Citovanou novelou zákonodárce reagoval na situace, kdy zaměstnanec není schopen písemnost adresovanou zaměstnavateli doručit, neboť zaměstnavatel se v místě zapsaném ve veřejném seznamu již nenachází. Právní úprava pro tuto situaci v zákoníku práce dosud chyběla. Odmítne-li nyní zaměstnavatel převzít písemnost, neposkytne součinnost nebo jinak znemožní doručení písemnosti v místě sídla nebo v místě podnikání zaměstnavatele, dochází k tzv. fikci doručení a písemnost je považována za doručenou dnem, kdy k takové skutečnosti došlo.

Doručování písemností zaměstnavatelem zaměstnanci je obecně upraveno v ust. § 334 a násl. ZP. Písemnosti má zaměstnavatel povinnost doručit zaměstnanci do vlastních rukou na pracovišti. Není-li to možné, může ji zaměstnavatel doručit zaměstnanci:

- a) kdekoliv bude zaměstnanec zastižen,
- b) prostřednictvím provozovatele poštovních služeb,
- c) prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací, nebo
- d) prostřednictvím datové schránky.

I úprava doručování zaměstnavatele zaměstnanci byla poznamenána již citovanou novelou ZP, která přispěla ke zjednodušení doručování písemností zaměstnavatelem zaměstnanci. Dle úpravy platné do 30. 7. 2020 mohl totiž zaměstnavatel přistoupit k doručování poštou teprve tehdy, nebylo-li možné písemnost doručit osobně na pracovišti, v bytě zaměstnance nebo kdekoliv jinde bude zastižen (a to bez ohledu na to, kde se zaměstnanec nachází, a bez ohledu na jeho pracovní dobu), nebo prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací. Dle nyní platné právní úpravy způsoby doručování, uvedené ve výčtu, nestanoví hierarchii jejich použití, neexistuje tedy povinnost upřednostnit jeden způsob doručování před jiným.

Problémy však zaměstnavateli mohou vznikat při osobním doručování písemností, a to zejména v souvislosti se zastižením zaměstnance. „Zastižením se bohužel pro

zaměstnavatele rozumí, že je to on, kdo musí vyvinout aktivitu k osobnímu setkání se zaměstnancem, což může být složité, jestliže zaměstnanec dělá vše pro to, aby se tomuto setkání v očekávání nežádoucí písemnosti vyhnul“ (Mlýnková, 2020, s. 198).

Při osobním doručování písemností však může dojít i k situaci, že zaměstnavatel zaměstnance zastihl, ten však písemnost převzít odmítne, popř. ji převezme a odmítne její převzetí potvrdit. I v takovém případě je písemnost doručena. Nicméně pro průkaznost doručení se v takovém případě obvykle sepisuje zápis o odmítnutí převzetí písemnosti zaměstnancem, v němž bývají popsány okolnosti odmítnutí převzetí písemnosti a zápis jako svědci podepisují osoby, které byly pokusu o doručení přítomny. V případě odmítnutí převzetí písemnosti, popř. odmítnutí potvrzení převzetí písemnosti zaměstnancem již zaměstnavatel nemá povinnost zaměstnanci písemnost doručovat jiným způsobem (např. prostřednictvím provozovatele poštovních služeb do datové schránky) a ani jej poučovat o následcích odmítnutí převzetí písemnosti. Zaměstnanec se tak odmítnutím převzetí zbavuje možnosti seznámit se s obsahem doručované listiny, jejíž obsah pro něj může mít velmi závažné důsledky.

Pokud zaměstnavatel zvolil doručování prostřednictvím provozovatele poštovních služeb i v tomto případě, má v současné době situaci jednodušší než před již citovanou novelizací ZP. Dříve zaměstnavatel doručoval zaměstnanci na poslední adresu, která mu byla známa. S ohledem na to, že pracovní poměr zaměstnance mohl trvat po delší dobu, kdy mohlo dojít ke změně jeho adresy a on změnu adresy zaměstnavateli nenahlásil, docházelo tak k neúčinnosti doručování. Aktivita zde spočívala na zaměstnavateli. *„V případě doručování prostřednictvím provozovatele poštovních služeb bude nově zaměstnavatel doručovat na adresu zaměstnance, kterou mu zaměstnanec pro tyto účely písemně sdělí. Zaměstnanec tak bude sám povinnou osobou, která bude písemně nahlašovat správné a aktuální údaje, a zaměstnavateli tak odpadnou praktické problémy se zjišťováním doručovací adresy zaměstnance“ (Řičánek, 2020, s. 2).* Nyní tedy je aktivita na zaměstnanci. V případě, že se na původní adrese již nezdržuje a svou aktuální adresu pro doručování zaměstnavateli nesdělí, je takové jednání zaměstnance možno považovat za neposkytnutí součinnosti zaměstnance při doručování s tím následkem, že písemnost doručovaná na neaktuální adresu zaměstnance bude považována za doručenu dnem,

kdy mu nemohla být provozovatelem poštovních služeb předána z důvodu, že na této adrese nemohl být zaměstnanec (ani schránka, v níž by mohlo být zanecháno oznámení o uložení zásilky) nalezen. V případě doručování prostřednictvím provozovatele poštovních služeb musí být doručení doloženo písemným záznamem o doručení (viz. § 336 odst. 2 ZP).

Nastává však také situace, že zásilka není doručena. V takovém případě provozovatel poštovních služeb uloží zásilku ve své provozovně nebo na obecním úřadě a zanechá adresátovi výzvu k vyzvednutí písemnosti ve lhůtě 15 kalendářních dní. Součástí tohoto oznámení však musí být poučení o následcích odmítnutí převzetí zásilky. Teprve po splnění všech poměrně přísných podmínek lze zásilku 15. kalendářní den jejího uložení považovat za doručenou. Po uplynutí této doby se nedoručená zásilka vrátí zpět zaměstnavateli.

Jak jsem již v této kapitole práce uvedla, novela zákoníku práce, týkající se doručování písemností přispěla v procesu doručování ke zjednodušení. Novelizovaná ustanovení dávají zaměstnavatelům větší prostor pro výběr způsobu doručování bez toho, aniž by museli striktně dodržovat pořadí způsobu doručení písemností dříve v zákoníku práce uvedených. Daleko snadněji tak mohlo za původní úpravy docházet k tomu, že písemnost nebyla správně doručena, což mohlo mít za následek její neplatnost. Z toho důvodu považuji novelizovanou úpravu doručování písemností za přínosnou.

3. Výpověď ze strany zaměstnance a zaměstnavatele

3.1 Výpověď ze strany zaměstnance

Pro výpověď ze strany zaměstnance platí vše, což již bylo uvedeno výše o formě výpovědi, výpovědní době a doručování. Zaměstnanec však má oproti zaměstnavateli výhodu v tom, že výpověď z pracovního poměru může dát z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu (§ 50 odst. 3 ZP).

3.2 Výpověď ze strany zaměstnavatele

Stejně jako pro výpověď ze strany zaměstnavatele platí obecná pravidla ohledně formy, výpovědní doby a doručování, jak bylo uvedeno v čl. 2 této práce. Nejpodstatnějším rozdílem mezi výpovědí podanou zaměstnancem a výpovědí podanou zaměstnavatelem je, že zaměstnavatel musí vždy ve výpovědi uvést důvod rozvázání pracovního poměru. „*Na rozdíl od výpovědi dané zaměstnancem jsou*

v právní úpravě stanovena omezení pro rozvázání pracovního poměru ze strany zaměstnavatele, kterými je zaměstnanec chráněn před neopodstatněným rozvázáním pracovního poměru, je chráněna stabilita pracovního poměru a právní a sociální jistota zaměstnance. Uvedená ochrana se týká všech zaměstnanců bez ohledu na délku trvání pracovního poměru i bez ohledu na druh vykonávané práce“ (Bělina, M. In Bělina, Pichrt, 2017, s. 198). Důvod, který zaměstnavatel uvede ve výpovědi, musí navíc současně skutkově vymezit, tedy konkretizovat popsáním jednání, či uvedením skutečnosti, v němž zaměstnavatel spatřuje naplnění zákonného výpovědního důvodu tak, aby nemohl být zaměněn s důvodem jiným a nesmí jej dodatečně měnit (§ 50 odst. 4 ZP). „Při posouzení, z kterého důvodu uvedených v zákoníku práce zaměstnavatel dal zaměstnanci výpověď z pracovního poměru, soud vychází ze skutkového vylíčení použitého výpovědního důvodu. Okolnost, zda popřípadě jak zaměstnavatel tento důvod právně kvalifikoval, tu není sama o sobě významná“ (Rozhodnutí Nejvyššího soudu ČR ze dne 3. 11. 1998, sp. zn. 21Cdo 1524/98). Existenci výpovědního důvodu nelze dovodit jen z pouhého odkazu na příslušné ustanovení § 52 ZP ve výpovědi. Pro zaměstnavatele jsou výpovědní důvody stanoveny kogentně. Neexistuje tedy žádný jiný důvod, pro který by mohl zaměstnavatel skončit pracovní poměr se zaměstnancem výpovědí.

Zaměstnavatel není oprávněn dát zaměstnanci výpověď v tzv. ochranné době. Ochranné doby jsou vyjmenovány v ust. § 53 odst. 1 ZP a zařazujeme mezi ně zejména dočasnou pracovní neschopnost, těhotenství zaměstnankyně, čerpání mateřské a rodičovské dovolené apod.

Výpovědní důvody rozčlenil Jakubka (2010, s. 31) do tří okruhů. Jde o výpovědní důvody spočívající

- a) v technických či ekonomických problémech v provozu zaměstnavatele (organizační důvody)
- b) v objektivních osobních důvodech zaměstnance (zdravotní důvody, nesplňování kvalifikace)
- c) v chování zaměstnance (v porušování právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci), od novely ZP z roku 2012 také v porušování stanoveného režimu práce neschopného pojištěnce.

Členění výpovědních důvodů můžeme najít v odborné literatuře několik, Ptáček L. In Bělina, Drápal a kol., (2019, s. 302) člení výpovědní důvody podle obsahu a smyslu do následujících skupin:

- „na důvody spočívající v organizačních změnách probíhajících u zaměstnavatele /§ 52 písm. a),b), c)/
- na důvody týkající se zdravotního stavu zaměstnance a ochrany jeho zdraví /§ 52 písm. d), e)/
- na důvody týkající se způsobilosti zaměstnance k plnění povinností vyplývajících z pracovního závazku /§ 52 písm. f)/ a
- na důvody spočívající v jednání (chování) zaměstnance při plnění pracovního závazku nebo v souvislosti s ním /§ 52 písm. g),h)/“.

Podle Nešćákové (2013, s. 22) lze konkrétní výpovědní důvody seřadit do následující tabulky:

Obecné pojmenování důvodu	Obsahová náplň důvodu (zobecněná)	Zákonná úprava
Organizační důvody	Ruší-li se zaměstnavatel nebo jeho část	§ 52 písm. a)
	Přemísťuje-li se zaměstnavatel nebo jeho část	§ 52 písm. b)
	Stane-li se zaměstnanec nadbytečným v důsledku organizační změny	§ 52 písm. c)
Zdravotní důvody	Nesmí-li zaměstnanec na základě lékařského posudku konat dosavadní práci pro pracovní úraz či nemoc z povolání	§ 52 písm. d)
	Pozbyl-li zaměstnanec s ohledem na svůj zdravotní stav	§ 52 písm. e)

	způsobilost konat dosavadní práci	
Nesplňování předpokladů pro výkon sjednané práce Nesplňování požadavků zaměstnavatele pro řádný výkon práce	Nesplňování předpokladů pro výkon sjednané práce stanovené právními předpisy Nesplňování požadavků zaměstnavatele pro řádný výkon práce (neuspokojivé pracovní výsledky zaměstnance)	§ 52 odst. f)
Porušení pracovních povinností zaměstnance	Zaměstnanec porušuje své povinnosti, které vyplývají z platné legislativy vážící se k jím vykonávané práci (dříve porušení pracovní kázně)	§ 52 odst. g)
Porušení jiných povinností zaměstnance (§ 301a zákoníku práce)	Zaměstnanec nedodrží stanovený režim dočasné práce neschopného pojištěnce (nezdržuje se na místě pobytu a nedodrží dobu a rozsah povolených vycházek)	§ 52 písm. h)

V jedné výpovědi může být uplatněno i více výpovědních důvodů. Výpovědní důvody jsou upraveny v § 52 ZP.

3.3 Výpověď z organizačních důvodů

3.3.1 Zrušení zaměstnavatele nebo jeho části (§ 52 písm. a) ZP)

Tento výpovědní důvod lze použít v situaci, kdy zaměstnavatel ruší svou

podnikatelskou činnost, tedy přestane podnikat a zaměstnavatel tak již nemůže zaměstnancům přidělovat práci dle pracovní smlouvy a nemůže tak v postavení zaměstnavatele dále vystupovat. Přesto, že pojem „část organizace“ není v ZP definována, rozumí se jí „organizační jednotka, útvar nebo jiná složka organizace, která vyvíjí v rámci organizace relativně samostatnou činnost“. (Rozhodnutí Nejvyššího soudu ČR ze dne 6. 5. 1997, sp. zn. 2 Cdon 1053/1996) Při výpovědi z tohoto výpovědního důvodu náleží zaměstnanci odstoupné.

3.3.2 Přemístění zaměstnavatele nebo jeho části (§ 52 písm. b) ZP)

K výpovědi dle uvedeného výpovědního důvodu však nemusí dojít při každém přemístění zaměstnavatele, ale pouze v tom případě, kdy po přemístění zaměstnavatel nemůže zaměstnance zaměstnávat v místě výkonu práce dohodnutém v pracovní smlouvě. „Organizační důvody na straně zaměstnavatele podle § 52 písm. a) a b) zákoníku práce nastávají, pokud se děje se zaměstnavatelem něco navenek“ (Hůrka, P. In Hůrka, Novák, Vrajík, 2012, s. 51). I v případě výpovědi dle tohoto výpovědního důvodu náleží zaměstnanci odstoupné.

3.3.3 Nadbytečnost zaměstnance (§ 52 písm. c) ZP)

K nadbytečnosti zaměstnance dle ust. § 52 písm. c) zákoníku práce dochází tenkrát, 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. Snižovat počty zaměstnanců může zaměstnavatel více způsoby, ale pouze jeden z nich, tj. propouštění zaměstnanců z důvodu nadbytečnosti (z tzv. organizačních důvodů) přitahuje pozornost už z toho důvodu, že postihuje ty, kteří se zpravidla u zaměstnavatele ničím neprovinili. „Zaměstnanec byl propuštěn ne kvůli nedostatkům v jeho práci, ale z důvodů požadavků organizace operativně řešit svou činnost nebo omezit některé oblasti kvůli nepředpokládaným krizím, nebo dokonce snad kvůli špatnému plánování lidských zdrojů“ (Foot, Hook, 2005, s. 417). Zejména z toho důvodu náleží zaměstnanci při ukončení pracovního poměru dle ustanovení § 52 písm. c) ZP odstoupné. K organizačním změnám zrušením či přemístěním zaměstnavatele dochází i v dnešní hektické době ojediněle a snad i bezproblémově. Za nejčastější výpovědní důvod z důvodů organizačních lze tedy považovat tzv. nadbytečnost zaměstnance.

Ust. § 52 písm. c) ZP zahrnuje následující výpovědní důvody:

- změna úkolů zaměstnavatele
- změna technického vybavení zaměstnavatele
- snížení stavu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivity práce
- rozhodnutí o jiných organizačních změnách

K výpovědi z důvodu nadbytečnosti je potřeba splnění následujících předpokladů: existence rozhodnutí zaměstnavatele o organizační změně, nadbytečnost zaměstnance a příčinná souvislost mezi rozhodnutím zaměstnavatele o organizační změně a nadbytečností zaměstnance.

Pro rozhodnutí o organizační změně není předepsaná forma. *„S rozhodnutím je zaměstnavatel povinen zaměstnance seznámit, což se však může stát až uvedením obsahu rozhodnutí ve výpovědi. Zákoník práce nebo jiné právní předpisy nestanoví, že by rozhodnutí o organizační změně muselo být přijato (vydáno) písemně, a ani nepředpokládají, že by muselo být u zaměstnavatele „vyhlášeno“ nebo jiným způsobem zveřejněno; zaměstnanec, kterého se rozhodnutí o organizační změně týká, s ním může být seznámen až ve výpovědi z pracovního poměru“* (Rozsudek Nejvyššího soudu ČR ze dne 29. 6. 1977, sp. zn. 2Cdon 1797/1997). Přestože forma není zákonem stanovena, je vhodné rozhodnutí o organizační změně zejména z důvodu pozdější prokazatelnosti jeho přijetí a obsahu zaznamenat (písemně, videonahrávkou apod.).

„Závěr o nadbytečnosti zaměstnance musí vycházet z pracovního zařazení zaměstnance provedeného v rámci druhu práce, který má zaměstnanec vykonávat pro zaměstnavatele podle pracovní smlouvy (ze jmenování na pracovní místo), a z posouzení, zda přijatá organizační změna vskutku činí výkon této práce zcela nebo v dosavadním rozsahu (náplni) pro zaměstnavatele nepotřebným“ (Ptáček, L. In Bělina, Drápal a kol., 2019, s. 308). U zaměstnavatele může nastat situace, že je provedena organizační změna, která však nemusí vést k nadbytečnosti zaměstnance, např. proto, že práce zaměstnance ve skutečnosti neodpadla. Pokud by však provedená organizační změna nevedla k nadbytečnosti zaměstnance, nemůže s takovým zaměstnancem zaměstnavatel pracovní poměr výpovědí dle ust. § 52 písm. c) rozvázat.

“O příčinnou souvislost mezi rozhodnutím o organizační změně a nadbytečností zaměstnance jde tehdy, nastala-li nadbytečnost určitého zaměstnance následkem provedení (uskutečnění) rozhodnutí zaměstnavatele o organizační změně, tedy řečeno jinak bylo-li rozhodnutí o organizačních změnách (jeho realizace u zaměstnavatele) bezprostřední (a skutečnou) příčinou nadbytečnosti zaměstnance“ (Ptáček, L. In Bělina, Drápal a kol., 2019, s. 308).

V praxi však dochází k situacím, kdy je potřeba řešit otázku, zda z důvodu nadbytečnosti zaměstnavatel zaměstnanci práci opravu přidělovat nemůže nebo ji spíše přidělovat nechce a pro své jednání hledá odůvodnění a způsob, jak toho dosáhnout. *„Výpovědi z pracovního poměru na základě ust. § 52 písm. c) zákoníku práce se často stávají předmětem soudních sporů, a to mimo jiné z toho důvodu, že se k užití tohoto výpovědního důvodu zaměstnavatelé někdy uchylují ryze účelově a jimi tvrzené organizační změny bývají pouze fiktivní, vedeny záměrem rozvázat pracovní poměr se zaměstnancem, u něhož by jinak nebyli schopni shledat naplnění jiného výpovědního důvodu“* (Mlýnková, 2020, s. 60). V případě např. přejmenování pracovního místa, popř. zrušení pracovního místa s tím, že je vytvořeno nové, ale se stejným obsahem práce se o nadbytečnost zaměstnance jednat nebude. Stejně tak nepůjde o nadbytečnost, pokud zaměstnavatel rozhodne o organizační změně zrušení pracovního místa zaměstnance s ohledem na nespokojenost s pracovnímu výsledky zaměstnance a pracovní místo posoudí jako nepotřebné. *„Rozhodnutí o organizační změně, v důsledku které se má stát zaměstnanec pro zaměstnavatele nadbytečným, nemůže být způsobilým důvodem pro výpověď podle ust. § 52 písm. c) zákoníku práce, pokud toto rozhodnutí bylo přijato z důvodu nespokojenosti s pracovními výsledky zaměstnance a odůvodněním, že pracovní pozice zaměstnance „neplní svou funkci“* (Rozsudek Nejvyššího soudu ČR ze dne 11. 7. 2016, sp. zn. 21Cdo 4585/2016). Rozhodnutí o organizační změně musí být přijato tím, kdo je za zaměstnavatele oprávněn činit právní (tedy i faktické) jednání.

„Rozhodnutí o organizačních změnách u zaměstnavatele, který je právnickou osobu, činí především jeho statutární orgán, případě osoby jím pověřené“ (Rozsudek Nejvyššího soudu ČR ze dne 18. 10. 2011, sp. zn. 21Cdo 3103/2010). Přesto rozhodnutí o organizační změně je pouze faktickým, nikoliv právním jednáním. *„Rozhodnutí zaměstnavatele o organizačních změnách není právním úkonem* (nyní

právní jednáním) *a nelze je samo o sobě přezkoumávat z hlediska platnosti*“ (Rozsudek Nejvyššího soudu ČR ze dne 11.4. 2002, sp. zn. 21Cdo 1105/2001).

Rozhodnutí, který z dotčených zaměstnanců je nadbytečným a dostane výpověď, závisí na zaměstnavateli a zákoník práce nepředepisuje způsob určení takového zaměstnance a ani toto rozhodnutí soud z hlediska platnosti není oprávněn přezkoumávat. *„O výběru pracovníka, který je nadbytečným, rozhoduje organizace sama, soud nemůže v tomto směru rozhodnutí organizace přezkoumávat*“ (Rozsudek Krajského soudu v Brně, ze dne 3. 1. 1967, sp. zn.7Co 612/1966, Doležilek, 2015, s. 110).

Ideální časovou souslednost organizačních změn ve vazbě na výpověď vidí Mlýnková (2020, s. 63) následovně: přijetí rozhodnutí o organizační změně → předání výpovědi zaměstnanci → skončení pracovního poměru uplynutím výpovědní doby → účinnost organizačních změn (následující den). *„Výpověď z pracovního poměru je neplatná, jestliže na jejím základě by měl pracovní poměr účastníků skončit dříve než v pracovním dni předcházejícím dni, v němž nastává účinnost organizačních změn, o kterých rozhodl zaměstnavatel nebo příslušný orgán*“ (Rozsudek Nejvyššího soudu ČR ze dne 29. 6. 1997, sp. zn. 2Cdon 1797/1997). Jaká doba uplyne mezi přijetím rozhodnutí o organizační změně a předáním výpovědi zaměstnanci je nerozhodné, neboť taková lhůta není právním předpisem stanovena. Rozhodující je pouze skutečnost, že v podobě doručení výpovědi existovaly předpoklady pro její podání. *„Okolnost, jaká doba uplynula mezi přijetím rozhodnutí zaměstnavatele o organizační změně a podáním výpovědi, není významná, neboť možnost rozvázání pracovního poměru výpovědí zaměstnance podle ust. § 52 písm. c) zák. práce zákon neomezuje žádnou lhůtou; rozhodující je, zda v době doručení výpovědi existovaly (trvaly) předpoklady pro její podání stanovené v tomto ustanovení*“ (Rozsudek Nejvyššího soudu ČR ze dne 27. 2. 2013, sp. zn. 2Cdon 863/2012).

3.4 Výpověď ze zdravotních důvodů

3.4.1 Nemožnost konání práce z důvodu pracovního úrazu nebo nemoci z povolání (§ 52 písm. d) ZP)

Konkrétní znění výpovědního důvodu je následující: Nesmí-li zaměstnanec podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovnělékařských služeb nebo

rozhodnutí příslušného správního orgánu, který lékařský posudek přezkoumává, dále konat dosavadní práci pro pracovní úraz, onemocnění nemocí z povolání nebo pro ohrožení touto nemocí, anebo dosáhl-li na pracovišti určeném rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví nejvyšší přípustné expozice.

Definici pracovního úrazu obsahuje § 271k ZP. *„Nemoci z povolání posuzují a uznávají poskytovatelé v oboru pracovního lékařství, kteří disponují zvláštním povolením ministerstva zdravotnictví“* (Mlýnková, 2020, s. 77). Byť Nejvyšší soud ČR ve svém rozsudku ze dne 29. 1. 2016, sp. zn. 21 Cdo 1804/2015 uvedl, že *„lékařský posudek vydaný poskytovatelem pracovnělékařských služeb (rozhodnutí příslušného správního orgánu, který lékařský posudek přezkoumává) nemůže autoritativně a závazně stanovit, zda posuzovaný zaměstnanec skutečně dlouhodobě pozbyl zdravotní způsobilost“*, je i nadále lékařský posudek vydaný poskytovatelem pracovnělékařských služeb nebo rozhodnutí příslušného správního orgánu předpokladem pro použití tohoto výpovědního důvodu. *„Je zapotřebí rozlišovat existenci lékařského posudku jako takovou a oproti tomu možné napadení správnosti závěrů tohoto posudku v rámci soudního řízení. Jestliže tak jednou ustanovení § 52 písm. d) a písm. e) zák. práce stanoví, že předpokladem jejich uplatnění je vydání lékařského posudku s určitým závěrem, nelze připustit, že by zaměstnavatel mohl rozvázat pracovní poměr výpovědí i bez takového posudku, v důsledku čehož by zaměstnavatel mohl dosáhnout platného rozvázání pracovního poměru i bez jakéhokoliv lékařského posudku, což je neakceptovatelné“* (Bukovjan, 2015, s. 197).

V případě výpovědi dle tohoto ustanovení zákoníku práce náleží zaměstnanci odstupné, to však ve výši dvanáctinásobku průměrného měsíčního výdělku.

3.4.2 Dlouhodobé pozbytí zdravotní způsobilosti z důvodu obecného onemocnění (§ 52 písm. e) ZP

Zákonodárce tento výpovědní důvod definoval následovně: Pozbyl-li zaměstnanec podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovnělékařských služeb nebo rozhodnutí příslušného správního orgánu, který lékařský posudek přezkoumává, dlouhodobě zdravotní způsobilost. Stejně jako v předchozím výpovědním důvodu je předpokladem vypracování lékařského posudku poskytovatelem pracovnělékařských služeb nebo rozhodnutí příslušného správního orgánu. V tomto výpovědním důvodu se však předpokládá pracovní nezpůsobilost

zaměstnance z obecných důvodů (obecná nemoc, úraz) nikoliv pracovní úraz, onemocnění nemocí z povolání nebo ohrožení touto nemocí, či nejvyšší míra přípustné expozice. Opět se zde předpokládá dlouhodobost zdravotní nezpůsobilosti. Byť podle dřívější judikatury, konkrétně rozsudku Nejvyššího soudu ČR ze dne 4. 10. 2011, sp. zn. 21Cdo 2785/2010 *„nezpůsobilost zaměstnance konat dále dosavadní práci lze považovat za dlouhodobou zpravidla tehdy, má-li trvat podle poznatků lékařské vědy déle než rok“*, ust. § 43 odst. 4 zák. č. 373/2011 Sb. ve znění pozdějších předpisů (zákon o specifických zdravotních službách) hovoří v této souvislosti o neschopnosti zaměstnance konat dosavadní práci déle než 180 dnů. V případě tohoto výpovědního důvodu zaměstnanci nenáleží žádné odstupné.

3.5. Výpověď pro nesplňování předpokladů nebo požadavků (§ 52 písm. f) ZP)

Pro nesplňování předpokladů nebo požadavků může dát zaměstnavatel zaměstnanci výpověď nesplňuje-li zaměstnanec předpoklady stanovené právními předpisy pro výkon sjednané práce nebo nesplňuje-li bez zavinění zaměstnavatele požadavky pro řádný výkon této práce; spočívá-li nesplňování těchto požadavků v neuspokojivých pracovních výsledcích, je možné zaměstnanci z tohoto důvodu dát výpověď, jen jestliže byl zaměstnavatelem v době posledních 12 měsíců písemně vyzván k jejich odstranění a zaměstnanec je v přiměřené době neodstranil

Uvedené ustanovení rozlišuje mezi nedostatky zaměstnance spočívající:

- a) v nesplňování předpokladů stanovených právními předpisy pro výkon sjednané práce
- b) v nesplňování požadavků zaměstnavatele pro řádný výkon práce

ad a) zde může jít typicky o odebrání řidičského průkazu řidiči z povolání, soudem uložený zákaz činnosti, nedostatek předepsané kvalifikace apod.

ad b) požadavky na zaměstnance v tomto případě určuje zaměstnavatel. Požadavky mohou být různorodé a v průběhu pracovního poměru měnitelné (může jít např. o určitou úroveň znalosti cizího jazyka, uzavření dohody o odpovědnosti za schodek na hodnotách svěřených k vyúčtování...). *„Požadavky, které jsou nezbytnou podmínkou pro řádný výkon práce mohou vyplývat z pracovní smlouvy, organizačního řádu, vnitropodnikové směrnice, popřípadě z pracovních příkazů vedoucího pracovníka, nebo může jít o požadavky, které jsou pro výkon určité práce všeobecně známé“* (Zpráva bývalého Nejvyššího soudu ČSSR ze dne 24. 3. 1978, sp.

zn. Cpjf 44/1977, In. Doležilek, 2015, s. 141). Pokud nesplňování požadavků spočívá v neuspokojivých pracovních výsledcích zaměstnance, je zaměstnavatel povinen jej „varovat“, vyzvat zaměstnance k odstranění zcela konkrétních nedostatků a určit k odstranění přiměřenou, přesně stanovenou lhůtu. Teprve pokud neuspokojivé pracovní výsledky zaměstnanec ve stanovené přiměřené době neodstraní, popř. se výskyt nedostatků bude opakovat, může mu dát zaměstnavatel výpověď, to však pouze tehdy, byl-li k odstranění nedostatků vyzván v posledních 12 měsících.

3.6. Výpověď pro porušování pracovních povinností (§ 52 písm. g) ZP)

Zaměstnanec může výpověď z pracovního poměru obdržet také jsou-li u něj dány důvody, pro které by s ním zaměstnavatel mohl okamžitě zrušit pracovní poměr, nebo pro závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci; pro soustavné méně závažné porušování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci je možné dát zaměstnanci výpověď, jestliže byl v době posledních 6 měsíců v souvislosti s porušováním povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci písemně upozorněn na možnost výpovědi. *„Není zaměstnavatele, který by u některého ze svých zaměstnanců nenarazil na porušení povinností vyplývajících z jeho pracovněprávního vztahu. Někdy jsou to porušení drobná, která se vyřeší neformální domluvou, jindy jde o porušení, u kterých nemůže zaměstnavatel jinak, než rozvázat se zaměstnancem pracovní poměr. Aby ovšem zaměstnavatel uměl správně reagovat, musí vědět, co lze vůbec za porušení povinností zaměstnance považovat, jak přistupovat k hodnocení intenzity takového porušení nebo které způsoby „postihu“ mu pracovněprávní předpisy dávají“* (Bukovjan, 2011, č. 8, s. 14).

Každý zaměstnanec má v pracovněprávním vztahu nejen práva, ale také povinnosti. Povinnosti zaměstnanců vyplývají z

- právních předpisů (zákoník práce, předpisy o BOZP...)
- vnitřních předpisů (pracovní řád...)
- smluv (individuální – pracovní smlouva, kolektivní smlouva)
- pokynů nadřízeného vedoucího zaměstnance (pokud jsou vydány v souladu s právními předpisy).

Zákoník práce rozlišuje tři stupně porušení povinností zaměstnance:

- a) porušení povinností zvláště hrubým způsobem (pro které lze pracovní poměr se zaměstnancem zrušit okamžitě)
- b) závažné porušení povinností
- c) soustavné méně závažné porušování povinností

Porušení povinností v intenzitě uvedené pod písm. a), b) a c) může směřovat k výpovědi z pracovního poměru dle ust. § 52 písm. g) ZP.

Pro posouzení stupně intenzity porušení povinností nejsou v zákoně stanovena žádná pravidla. Při hodnocení intenzity a volbě případného způsobu skončení pracovního poměru by měl zaměstnavatel brát v úvahu osobu zaměstnance, jeho vztah k vykonávané práci, zastávanou funkci, míru zavinění, důsledky porušení povinností pro zaměstnavatele, výši případné způsobené škody apod. *„Při hodnocení stupně intenzity porušení pracovní kázně není soud vázán tím, jak zaměstnavatel ve svém pracovním řádu (nebo jiném interním předpise) hodnotí určité jednání zaměstnance“* (Rozsudek Nejvyššího soudu ČR ze dne 19. 1. 2000, sp. zn. 21Cdo 1228/1999). Zaměstnavatelé mnohdy do pracovního řádu, popř. jiného vnitřního předpisu vymezují konkrétní jednání, u nichž uvádějí, zda je budou považovat za závažné porušení, popř. porušení zvláště hrubé. Tímto hodnocením zaměstnavatele však soud v případném sporu není vázán. Nicméně, zaměstnavatel takto zaměstnancům sděluje, jaké jednání je pro něj nepřijatelné.

Aby mohla být zaměstnanci dána výpověď z pracovního poměru pro soustavné méně závažné porušování povinností musí být splněna soustavnost jednání a navíc musí být zaměstnanec v době posledních 6 měsíců písemně upozorněn na možnost výpovědi. Za soustavné porušování pak lze považovat nejméně tři časově související případy porušení povinností, jak vyplývá např. z uvedeného judikátu. *„O soustavné méně závažné porušování pracovní kázně jde tehdy, dopustil-li se pracovník nejméně tři porušení pracovní kázně, které dosahují intenzity méně závažného porušení pracovních povinností, mezi nimiž je přiměřená časová souvislost“* (Rozsudek Nejvyššího soudu ČR ze dne 28. 4. 1992, sp. zn. 6Cdo 1/1992).

I časovou souvislost zaměstnavatel hodnotí vždy dle okolností konkrétní situace. Porušení se nemusí týkat stejných, či souvisejících povinností. Písemné upozornění pak může být dáno ve všech případech, postačí však, pokud je zaměstnanci doručeno po jednom z případů porušení povinností. Dopustí-li se zaměstnanec třetího porušení,

může mu být již dána výpověď. Mlýnková (2020, s. 117) zmiňuje, že mezi obdržáním alespoň jednoho písemného upozornění a doručením výpovědi nesmí uplynout více než 6 měsíců. Upozornění musí být vyhotoveno písemně, a protože je považováno za písemnost, je potřeba jej zaměstnanci doručit do vlastních rukou.

Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď z důvodu porušení povinností jen do 2 měsíců, kdy se o jejím důvodu dozvěděl (subjektivní lhůta) a současně nejpozději do 1 roku ode dne, kdy k porušení povinnosti došlo (objektivní lhůta). Za okamžik, kdy se zaměstnavatel o porušení povinností zaměstnancem dozvěděl, je považován okamžik, kdy se o takovém jednání dozví vedoucí zaměstnanec, který je bezprostředně nebo výše nadřízen zaměstnanci, který své povinnosti porušil. Pokud se jedná o více souvisejících porušení, pak se lhůty počítají od posledního případu porušení.

3.7 Výpověď pro porušování jiných povinností (§ 52 písm. h) ZP)

Výpověď lze dát zaměstnanci také v tom případě, porušil-li zaměstnanec zvlášť hrubým způsobem jinou povinnost zaměstnance stanovenou v § 301a ZP. Uvedený výpovědní důvod byl do dlouhodobě ustáleného okruhu výpovědních důvodů zaveden od 1. 1. 2012 (novelou ZP provedenou zákonem č. 365/2011 Sb.), a to v souvislosti s uzákoněním povinnosti stanovující zaměstnavatelům vyplácet zaměstnancům náhradu mzdy po dobu prvních 14 dnů dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény novelou zákoníku práce účinnou k 1. 1. 2009. Dočasně práce neschopní zaměstnanci jsou dle citovaného ustanovení povinni po dobu prvních 14 dnů dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény zdržovat se v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek. Výpověď z tohoto důvodu může zaměstnavatel dát zaměstnanci pouze tehdy, pokud zaměstnanec uvedené povinnosti poruší zvlášť hrubým způsobem. Termín „zvlášť hrubým způsobem“ však opět zákoník práce nijak nedefinuje, nicméně by se mělo jednat o naprosto excesivní případy porušení povinností dle § 301a ZP. Zaměstnavatel je oprávněn dát výpověď z uvedeného důvodu zaměstnanci pouze tenkrát, pokud k porušení dojde v prvních 14 dnech trvání dočasné pracovní neschopnosti.

4. Shrnutí teoretické části

Předpokladem toho, aby mohla být zaměstnanci dána zaměstnavatelem výpověď, je existence pracovního poměru, tedy právního vztahu vznikajícího při výkonu závislé práce mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. První kapitola teoretické části této práce se tedy věnuje tématu vzniku a skončení pracovního poměru z obecného hlediska. Zmíněno je ukončování pracovních poměrů jednostrannými i dvoustrannými právními jednáními, a to jak je strany zaměstnance, tak zaměstnavatele. Vzhledem k tématu práce bylo zcela úmyslně opomenuto téma změn pracovního poměru. S ohledem na skutečnost, že ukončování pracovních poměrů je jednou z důležitých činností zaměstnavatelů v oblasti personálního řízení a plánování, je v první části práce zmíněno ukončování pracovního poměru nejen z hlediska právního, ale i pohledem řízení lidských zdrojů.

Druhá kapitola je již věnována pouze výpovědi z pracovního poměru, a to opět obecným a společným ustanovením pro výpověď zaměstnance i zaměstnavatele týkajícím se formy výpovědi, výpovědních dob a zejména doručování výpovědi jako písemnosti, ve smyslu ust. § 334 odst.1 ZP.

Ve třetí kapitole je velmi krátce zmíněna výpověď z pracovního poměru zaměstnance, vlastně pouze s poukazem na již uvedená obecná ustanovení a poměrně podrobně jsou rozpracovány jednotlivé výpovědní důvody, z nichž může dát výpověď zaměstnavatel. Nejpodrobněji jsou rozpracovány dva výpovědní důvody, a to nadbytečnost zaměstnance a porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci. Z odborné literatury i z mé advokátní praxe vyplývalo, že tyto dva výpovědní důvody bývají u zaměstnavatelů využívány nejčastěji.

Právní úprava výpovědi z pracovního poměru je obsažena pouze v jednom zákoně, a to již citovaném zákoníku práce (odhlédnu-li od jediného ustanovení občanského zákoníku, a to § 2401 a vlivu řady ustanovení občanského zákoníku na právní postavení stran při ukončování pracovního poměru). Úprava není v zákoně nijak rozsáhlá, navíc je již mnoho let téměř neměnná a používaná, z čehož lze nabýt dojmu, že se jedná o úpravu zcela jasnou, jednoznačně v zákoně specifikovanou, v jejíž aplikaci nemůže docházet k chybám. Jak je zřejmé z velmi rozsáhlé a v této práci částečně použité judikatury k tomuto tématu, k omylům a chybám při aplikaci

ustanovení zákoníku práce, týkajících se výpovědi ze strany zaměstnavatele, v praxi dochází. V tom jsem spatřovala potenciál pro následující výzkum, pro který část I./1.-3. této práce tvoří teoretický základ.

II. Praktická část

5. Kvantitativní výzkum přípravy a doručování výpovědí z pracovního poměru zaměstnavatelem

5.1 Definování výzkumných otázek, výběr nástroje sběru dat

Jak již bylo v této práci uvedeno výše, hlavní výzkumnou otázkou je zjistit praxi přípravy a doručování výpovědí podávaných zaměstnavatelem ve sledovaných organizacích

Na hlavní výzkumnou otázku navazují vedlejší výzkumné otázky:

- jakou pracovní pozici u zaměstnavatele zastává zaměstnanec (jiná osoba), který zpracovává pracovní právní dokumenty směřující ke skončení pracovního poměru a odpovídá za jejich doručení?
- jsou zaměstnanci (jiné osoby), kteří zpracovávají pracovní právní dokumenty směřující ke skončení pracovního poměru a odpovídají za jejich doručení, vzdělávání v oblasti aktuální právní úpravy výpovědí z pracovního poměru a jejich doručování?
- z jakých zdrojů zaměstnavatelé při vypracovávání výpovědí vycházejí?
- jakým způsobem probíhá u zaměstnavatelů doručování výpovědí z pracovního poměru?
- k jakým formálně nesprávným postupům při zpracování a doručování výpovědí u zaměstnavatelů dochází?

Z těchto otázek vycházejí i otázky dotazníkové (viz příloha 1).

Jako nástroj sběru dat byl vybrán dotazník s uzavřenými otázkami s nabídkou možných odpovědí a polouzavřenými otázkami. Jelikož dotazník obsahuje otázky, týkající se výpovědí z pracovního poměru, což je činnost, kterou se zpravidla zabývají personalisté, budou v prvé řadě osloveni oni a taktéž vrcholoví manažeři, popř. majitelé společností. Dle Reichla (2009, s. 41) se kvantitativní výzkum vyznačuje mj. ověřováním hypotéz, zkoumáním několika aspektů u mnoha subjektů. Sběr a analýzu dat lze provést poměrně rychle, vyhodnocením dat po ukončení jejich sběru. Výsledky jsou relativně nezávislé na výzkumníkovi. S ohledem na výše uvedené a na skutečnost, že k zodpovězení výzkumných otázek bude potřeba zjistit

data z poměrně velkého počtu zaměstnavatelů, nebylo by v silách jednotlivce zajistit odpovědi na otázky rozhovorem. Jako nástroj sběru dat byl tedy vybrán dotazník s deseti uzavřenými a dvěma polouzavřenými otázkami, s nabídkou možných odpovědí. Jelikož dotazník obsahuje zejména otázky, týkající se procesu zpracování a doručování, což je činnost, kterou se zpravidla měli ve firmách zabývat personalisté, budou v první řadě osloveni oni, popř. majitelé či vrcholoví manažeři.

5.2 Předvýzkum

Dotazníkové otázky byly ověřeny v předvýzkumu na vzorku pěti personalistů a jednoho vrcholového manažera. Byli osloveni zaměstnanci firem různé velikosti a různých organizačních struktur. S ohledem na skutečnost, že se všichni účastníci předvýzkumu procesem podávání a doručování výpovědí z pracovního poměru zabývají a pracují s odbornou terminologií použitou v dotazníkových otázkách, otázkám rozuměli. Účastníci předvýzkumu však ne velmi jednoznačně reagovali na předložené odpovědi na otázku: „Jakou časovou souslednost kroků uplatňujete ve firmě při výpovědi z důvodu nadbytečnosti zaměstnance?“

- a) přijetí rozhodnutí o organizační změně → předání výpovědi zaměstnanci → skončení pracovního poměru uplynutím výpovědní doby → účinnost organizačních změn
- b) přijetí rozhodnutí o organizační změně → účinnost organizačních změn → předání výpovědi zaměstnanci → skončení pracovního poměru uplynutím výpovědní doby
- c) přijetí rozhodnutí o organizační změně → předání výpovědi zaměstnanci → účinnost organizačních změn → skončení pracovního poměru uplynutím výpovědní doby

K odpovědím na uvedenou otázku měli účastníci předvýzkumu doplňující otázky, tato otázka se mi tak jevila pro osoby bez právního vzdělání jako nevhodná, složitá, z uvedeného důvodu byla z dotazníku vypuštěna. Z praxe účastníků předvýzkumu však vyloučily i další možnosti odpovědí na dotazníkové otázky, které byly do dotazníku zahrnuty.

5.3 Způsob získávání dat

V této práci již bylo uvedeno, že s dotazníkovými otázkami bylo osloveno prostřednictvím mailu zasláno Okresní hospodářskou komorou v Prostějově 79 organizací. Jednalo se o členy OHK v Prostějově, popř. organizace, které s OHK v Prostějově spolupracují.

Zde se projevily obecné problémy dotazníků, a to jejich návratnost. Během jednoho týdne se od 79 oslovených respondentů vrátilo pouze dva dotazníky.

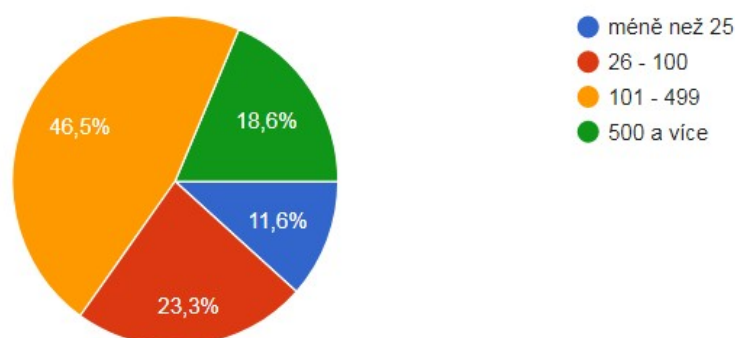
V tomto případě bylo nutné zvolit jinou strategii rozesílání dotazníků. S ohledem na skutečnost, že se s mnohými personalisty a manažery z organizací v prostějovském okrese znám buď ze své pracovní nebo přednáškové činnosti, využila jsem těchto kontaktů a o vyplnění dotazníku jsem telefonicky požádala 53 z nich s tím, že jsem jim dotazník opětovně mailem zaslala. Mnozí z nich dotazník, zasláný OHK nečetli a z e-mailové pošty již vymazali. Z této formy distribuce byla návratnost 43 dotazníků. Výběrový soubor tedy činí 43 organizací v okrese Prostějov. Jak vyplývá z následujících jednotlivých grafů, na 8 otázek odpověděli 43 respondenti, na 3 otázky 42 respondenti a na 1 otázku 40 respondentů.

5.4 Dotazníkové šetření

Pro tvorbu dotazníkových otázek a odpovědí bylo použito vlastní zpracování, pro jejich distribuci a grafické zhodnocení bylo použito prostředí Googlu.

1. Kolik zaměstnanců pracuje ve vaší organizaci?

43 odpovědí

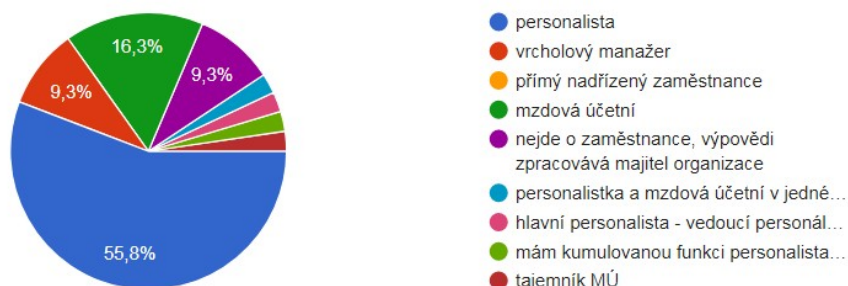


Graf 1: Rozdělení organizací výběrového souboru dle počtu zaměstnanců

Z organizací, které vyplněný dotazník vrátilo (dále jen organizace), mají největší podíl organizace s počtem 101 až 499 zaměstnanců, a to 20 (46,5 %). Deset organizací (23,3 %) má počet zaměstnanců v rozmezí 26 až 100, v osmi organizacích (18,6 %) pracuje více než 500 zaměstnanců a pět organizací (11,6 %) zaměstnává méně než 25 zaměstnanců.

2. Jakou pozici ve vaší organizaci zastává zaměstnanec, který vypracovává výpovědi z pracovního poměru?

43 odpovědi

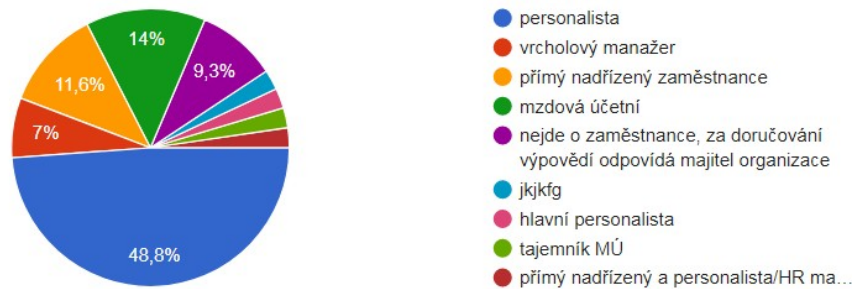


Graf 2: Rozdělení organizací výběrového souboru dle pozice zaměstnance vypracovávajícího výpovědi z pracovního poměru

Ve 24 organizacích (55,8 %) zpracovávají výpovědi z pracovního poměru personalisté, počítáme-li i kumulované funkce personalisty se mzdovým účetním. Mzdoví účetní tvoří druhou nejpočetnější skupinu zpracovatelů výpovědí v organizacích, a to v sedmi (16,3 %). Na zpracování výpovědí se v organizacích podílejí i vrcholoví manažeři, a to ve čtyřech případech (9,3 %) nebo majitelé organizací, shodně ve čtyřech případech (9,3 %). V žádné z oslovených organizací nevypracovávají výpovědi přímí nadřízení zaměstnanců. V jednotlivých případech pak výpovědi vypracovávají jiné než v možnostech uvedené osoby, což však může plynout např. z charakteru organizace (tajemník MÚ). Ani v jedné z organizací nezpracovává výpovědi z pracovního poměru právník. Byť tato možnost nebyla v základní nabídce odpovědí, neobjevila se v žádné z odpovědí ani pod možností „jiné“. Z výzkumu však vyplynulo, že osoby, které výpovědi zpracovávají v 31 organizaci, s právníkem spolupracují a konzultují.

3. Jakou pozici ve vaší organizaci zastává zaměstnanec, který odpovídá za doručování výpovědí z pracovního poměru?

43 odpovědí



Graf 3: Rozdělení organizací výběrového souboru dle pozice zaměstnance odpovídajícího za doručování výpovědí

Téměř v polovině oslovených organizací – v 21 (48,8 %) odpovídají za doručování výpovědí z pracovního poměru personalisté. V obdobném počtu jako u zpracování výpovědí odpovídají za jejich doručování vrcholoví manažeři ve třech organizacích (7 %) nebo majitelé organizací ve čtyřech případech (9,3 %). Za doručování výpovědí však přebírají odpovědnost i přímí nadřízení zaměstnanci v pěti organizacích (11,6 %) a v přibližném počtu jako při zpracovávání výpovědí také mzdoví účetní v šesti případech (14 %). V jednotlivých případech pak osoby jiné, a to např. osoba s kumulovanou funkcí, jiná osoba dle charakteru organizace (tajemník MÚ), popř. jiná osoba bez uvedení funkce.

4. Je osoba, která zajišťuje proces vypracovávání výpovědí z pracovního poměru vzdělávána v této oblasti?

42 odpovědí



Graf 4: Rozdělení organizací výběrového souboru dle vzdělávání zaměstnance vypracovávajícího výpovědi z pracovního poměru

Z odpovědí na uvedenou dotazníkovou otázku plyne, že v sedmi organizacích (19 %) není osoba, která zajišťuje proces vypracování výpovědi z pracovního poměru, v této problematice vzdělávána prostřednictvím vzdělávacích akcí

5. Zúčastňuje se osoba, která vypracovává výpovědi z pracovního poměru vzdělávacích akcí vždy, když dojde k novelizaci předpisů upravujících skončení pracovního poměru ?

43 odpovědí

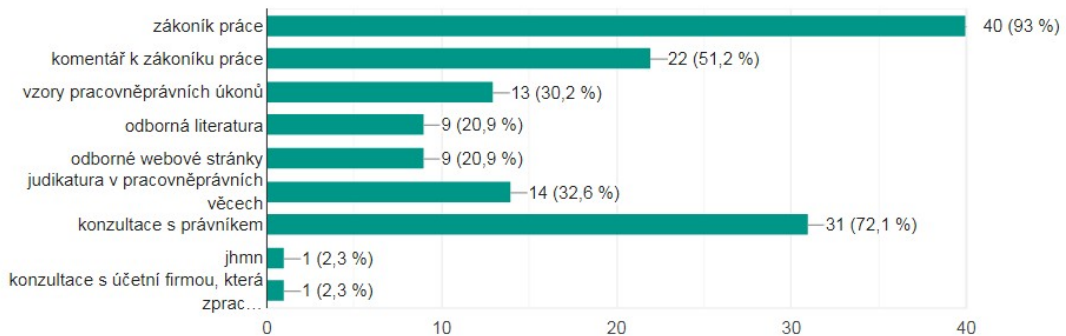


Graf 5: Rozdělení organizací výběrového souboru dle vzdělávání zaměstnance vypracovávajícího výpovědi z pracovního poměru po novelizaci právních předpisů, upravujících tuto problematiku

V 16 z oslovených organizací (37,2 %) jsou osoby odpovídající za vypracování výpovědi z pracovního poměru vzdělávány prostřednictvím vzdělávacích akcí. V 15 z oslovených organizací (34,9 %) vždy při novelizaci předpisů upravujících skončení pracovního poměru a ve 12 organizacích (27,9 %) jsou osoby odpovídající za vypracování výpovědi z pracovního poměru vzdělávány méně často než při každé novelizaci předpisů upravujících skončení pracovního poměru, popř. vůbec. Jak již bylo uvedeno v komentáři k předchozímu grafu, v mnoha organizacích nedochází ke vzdělávání osob účastnících se procesu vypracování a doručování výpovědi z pracovního poměru. Ve 12 organizacích z celkového počtu 43 nedochází ke vzdělávání těchto osob prostřednictvím vzdělávacích akcí vůbec, tedy ani při změnách předpisů upravujících tuto problematiku.

6. Jaké nástroje jsou ve vaší organizaci používány při zpracovávání výpovědí z pracovního poměru? (Označte, prosím, libovolný počet)

43 odpovědí

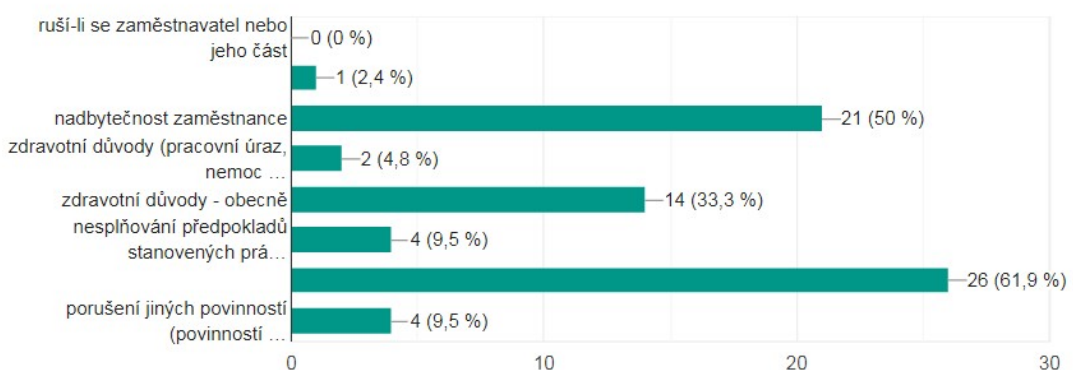


Graf 6: Četnost nástrojů používaných při zpracovávání výpovědí z pracovního poměru v organizacích výběrového souboru

S ohledem na skutečnost, že na tuto otázku bylo možno zvolit libovolný počet odpovědí, nelze jednoznačně kvantifikovat počet odpovědí za jednotlivé organizace. Nicméně z odpovědí je zcela jednoznačné, že ke zpracovávání výpovědí používají organizace nejčastěji zákoník práce, komentář k zákoníku práce a konzultace s právníkem. V méně případech pak vzory pracovněprávních úkonů, judikaturu v pracovněprávních věcech, odbornou literaturu a webové stránky.

7. Který z výpovědních důvodů (§ 52 zák. práce) je ve vaší organizaci využíván nejčastěji? (Označte, prosím, dva z uvedených)

42 odpovědí



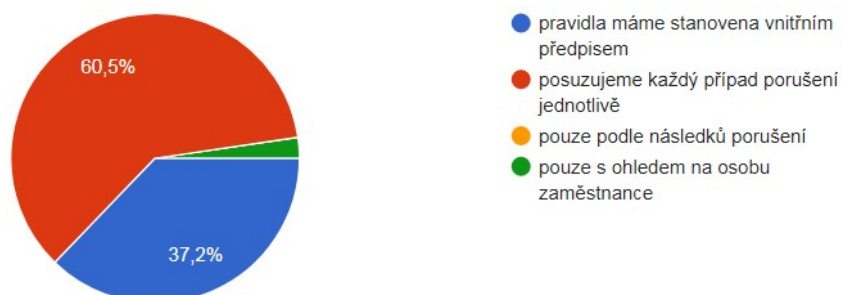
Graf 7: Četnost využívaných výpovědních důvodů v organizacích výběrového souboru

I v odpovědích na tuto otázku bylo možné zvolit dva důvody. V dotazovaných organizacích je nejčastěji využíván výpovědní důvod uvedený v ust. § 52 odst. g) zákoníku práce, tedy porušování pracovních povinností a dále výpovědní důvod dle

§ 52 odst. c) zákoníku práce – nadbytečnost. Žádný z respondentů neoznačil výpovědní důvod zrušení organizace nebo její části za nejčastěji používaný.

8. Podle jakých pravidel ve vaší společnosti posuzujete, zda zaměstnanec porušil povinnosti vztahující se k jím vykonávané práci (pracovní kázeň) méně závažně, závažně, či zvláště hrubým způsobem?

43 odpovědí



Graf 8: Rozdělení organizací výběrového souboru dle pravidel pro posuzování porušení povinností vztahující se k zaměstnancem vykonávané práci

Ve 26 z oslovených organizací (60,5 %) posuzují porušení povinností vztahujících se k pracovníkem vykonávané práci v každém případě jednotlivě. V 16 případech (37,2 %) mají organizace pravidla hodnocení porušení povinností vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci stanovena ve vnitřním předpise. Pouze v jedné z oslovených organizací (2,3 %) hodnotí porušení povinností vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci pouze s ohledem na osobu zaměstnance. Většina organizací, a to 26 ze 43 postupuje při hodnocení závažnosti porušení povinností vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci v každém případě jednotlivě.

9. Jaké pořadí možných způsobů doručování ve vaší organizaci uplatňujete?

43 odpovědí



Graf 9: Rozdělení organizací výběrového souboru dle uplatňování způsobu doručování výpovědí z pracovního poměru

Z nabízených odpovědí zvolilo variantu primárně do vlastních rukou na pracovišti a dále kterýkoliv jiný, v zákoně uvedený způsob doručování 27 organizací (62,8 %). Variantu primárně do vlastních rukou na pracovišti, dále kdekoliv bude zaměstnanec zastížen, dále prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, prostřednictvím sítě nebo služeb elektronických komunikací a prostřednictvím datové schránky 14 (32,6 %). Dvě organizace (4,6 %) upřednostnily doručování prostřednictvím provozovatele poštovních služeb před osobním doručováním.

10. Při doručování výpovědi zaměstnanci prostřednictvím provozovatele poštovních služeb doručujete výpověď

42 odpovědi

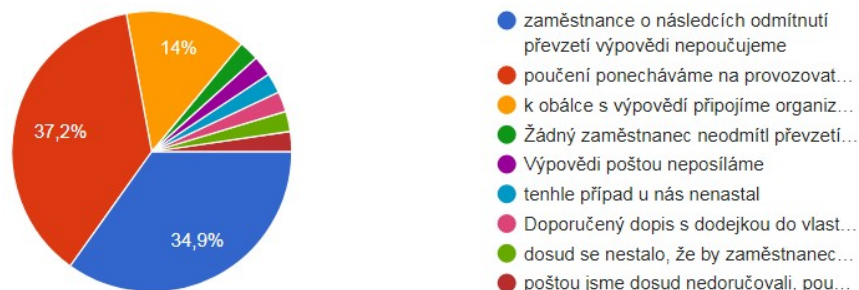


Graf 10: Rozdělení organizací výběrového souboru dle adresy pro doručování zaměstnanci

Doručují-li organizace výpovědi prostřednictvím provozovatele poštovních služeb 20 organizací (47,6 %) volí doručování na adresu, kterou jim zaměstnanec pro tyto účely písemně sdělil, stejný počet organizací, tedy 20 (47,6 %), zasílá výpověď na poslední adresu zaměstnance, která je organizaci známa, a dvě organizace (4,8 %) volí pro doručení jakoukoliv adresu zaměstnance, o níž se dozvěděly kdykoliv v průběhu pracovního poměru.

11. Jakým způsobem zajišťuje vaše organizace při doručování výpovědi prostřednictvím provozovatele poštovních služeb poučení zaměstnance o následcích odmítnutí převzetí výpovědi?

43 odpovědí



Graf 11: Rozdělení organizací výběrového souboru dle způsobu poučení zaměstnance o následcích odmítnutí převzetí výpovědi

V případě doručování výpovědi prostřednictvím provozovatele poštovních služeb 15 organizací (34,9 %) zaměstnance nepoučuje, 16 (37,2 %) ponechává poučení na provozovateli poštovních služeb. Šest organizací (14 %) k obálce s výpovědí připojí organizací vytvořené písemné poučení o následcích odmítnutí výpovědi. Ostatní organizace uvedly jiný důvod, např. ten, že výpovědi poštou neposílá nebo že takový případ v organizaci nenastal.

12. V případě, že zásilka s výpovědí zasláná zaměstnanci prostřednictvím provozovatele poštovních služeb není zaměstnanci doručena (není zastížen, nepřevzme zásilku), kterým dnem považujete zásilku za doručenou?

40 odpovědí



Graf 12: Rozdělení organizací výběrového souboru dle chápání termínu doručení zásilky s výpovědí při nezastížení/nepřevzetí zásilky zaměstnancem

Ze tří nabídnutých odpovědí si 15 organizací (37,5 %) zvolilo odpověď, že zásilku považují za doručenou 15. dnem (myšleno kalendářním) od jejího uložení

v provozovně provozovatele poštovních služeb, 13 (32,5 %) dnem, kdy se zásilka vrátí zpět organizaci, a sedm (17,5 %) 10. pracovním dnem od jejího uložení v provozovně provozovatele poštovních služeb. Dalších pět organizací (12,5 %) uvedlo, že buď tento problém neřešily, výpověď poštou neposílají, snaží se vždy výpověď doručit nebo postupují dle doporučení účetní firmy.

5.5 Analýza a interpretace dat

K výzkumu byly vybrány pouze obchodní společnosti, osloveny pak byly i 3 městské úřady (magistrát) v okrese. Z výzkumu byli zcela záměrně vynecháni živnostníci, jako podnikající fyzické osoby, neboť u společností a úřadů byl z hlediska počtu zaměstnanců větší předpoklad ukončování pracovních poměrů výpovědí.

Po provedeném výzkumu a vyhodnocení jeho výsledků lze konstatovat, že u poměrně vysokého procenta respondentů dochází při vypracovávání výpovědí z pracovního poměru a jejich doručování k takovým nedostatkům, které by mohly být příčinou neplatnosti výpovědi, pokud by došlo k tomu, že by se zaměstnanec neplatnosti výpovědi u soudu dovolal.

Jedním z důvodů tohoto jevu může být jednak skutečnost, že v organizacích se na procesu ukončování pracovního poměru zaměstnavatelem podílejí i mzdoví účetní (viz grafy 2 a 3), což je z pohledu personálního překvapivé, neboť ani v Národní soustavě povolání (viz www.nsp.cz) není u mzdového účetního označena jakákoliv činnost, která by měla zasahovat do ukončování pracovních poměrů. Dalším důvodem však může být skutečnost, že téměř pětina z osob, které vypracovávají a doručují výpovědi z pracovního poměru, není v této oblasti vzdělávána vůbec (viz graf 4), téměř třetina se nezúčastňuje vzdělávacích akcí ani v případě, že dojde ke změnám právní úpravy této oblasti (graf 5). Toto zjištění je poměrně překvapivé, neboť zejména v roce 2020 došlo ke změnám v zákoníku práce, které mají vliv na doručování písemností, mezi něž výpověď z pracovního poměru patří. Vzdělávací agentury v této oblasti nabízely vzdělávací akce, byť se, s ohledem na covidovou situaci ve společnosti, jednalo zejména o on-line akce, což by pro zaměstnance mohlo být přístupnější a přijatelnější než za vzdělávací akci cestovat. Také OHK v Prostějově, již je většina z respondentů členy, uspořádala vzdělávací akci zaměřenou na novelizaci zákoníku práce. Nedostatek aktuálních informací se pak

odráží i v nedostacích při vypracovávání a doručování výpovědí z pracovního poměru, viz komentáře k dalším odpovědím na dotazníkové otázky.

K nedostatkům v procesu podávání a doručování výpovědí z pracovního poměru dochází i přesto, že organizace využívají v tomto procesu různých nástrojů, včetně spolupráce s právníkem (viz graf 6). Pokud však osoby zabývající se v organizacích touto problematikou nebudou pravidelně a často vzdělávány, nebudou si umět odbornou literaturu „přečíst“.

Jak bylo v úvodu práce předpokládáno, jsou v organizacích, které se výzkumu účastnily, výpovědi nejčastěji podávány z důvodu organizačních změn a z důvodu porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci (viz graf 7). Je pravděpodobné, že tuto skutečnost lze generalizovat i na organizace v jiných regionech, o čemž svědčí i velké množství judikátů, vztahujících se k uvedeným výpovědním důvodům.

Pokud jde o problematiku posuzování závažnosti porušení právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, přestože zaměstnavatelé používají různá pravidla, např. ta, která mají stanovena ve vnitřním předpise (viz graf 8), je zde jediným správným postupem hodnocení každého případu jednotlivě s přihlédnutím např. k osobě zaměstnance, k pracovnímu místu, které zastává, k jeho dosavadnímu přístupu k plnění pracovních povinností, k míře zavinění, k důsledkům porušení pro zaměstnavatele, zda porušením způsobil škodu, příp. v jaké výši apod. Je to postup náročný a ne vždy se zaměstnavatel musí shodnout s názorem soudce (v případném sporu o neplatnost výpovědi). Nicméně je to postup jediný možný, neboť soud není vymezením intenzity porušení právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci ve vnitřním předpise, ale ani např. v kolektivní či pracovní smlouvě, vázán. Dle výzkumu 40 % zaměstnavatelů však postupuje dle pravidel, která má stanovena ve vnitřním předpise, nebo upřednostňuje hodnocení pouze dle osoby zaměstnance, což by mohlo mít v případě, že by zaměstnancem byla uplatněna neplatnost výpovědi u soudu, za následek negativní rozhodnutí pro organizaci. *„Pro závěr, jakou intenzitu dosáhlo zaměstnancovo porušení povinností vyplývajících z právních předpisů, vztahujících se k jím vykonávané práci, není významné, jak určité jednání (chování) zaměstnance hodnotí zaměstnavatel ve svém pracovním řádu nebo jiném vnitřním předpise“* (Ptáček, L. In Bělina, Drápal a kol.,

2019, s. 317). Dle Ptáčka není soud takovým vymezením ve sporu o určení neplatnosti vázán a posuzuje v každém jednotlivém případě, jak budou pojmy „méně závažné“, „závažné“ a „zvláště hrubé“ definovány.

V případě doručování výpovědí z pracovního poměru zaměstnavatelem je potřeba, aby si organizace uvědomily, že výpověď z pracovního poměru je písemností ve smyslu ust. § 334 odst. 1 zákoníku práce, (stejně tak jako např. další písemnosti týkající se vzniku, změn a zániku pracovního poměru a dohod konaných mimo pracovní poměr, odvolání z pracovního místa vedoucího zaměstnance, mzdový výměr, záznam o porušení režimu dočasně práce neschopného pojištěnce) a tyto písemnosti musí být doručeny zaměstnanci do vlastních rukou. Ačkoliv bylo výzkumem zjištěno, že organizace používají různé způsoby a pořadí doručování písemností (viz graf č. 9), dle novelizovaného ust. § 334 odst. 2 ZP s účinností od 30. 7. 2020 platí, že primárně doručuje zaměstnavatel zaměstnanci písemnost do vlastních rukou na pracovišti, následně může zvolit další způsoby doručování, uvedené v ust. § 334 odst. 2 ZP, to však již bez určení jejich pořadí, tedy v pořadí libovolném, což situaci zaměstnavatele v doručování písemností značně zjednodušilo. Nicméně téměř 40 % organizací se nadále drží původního zažitého způsobu doručování a v tomto směru vůbec na novelu zákoníku práce nezareagovalo. Výzkumem bylo zjištěno, že v mnoha organizacích i nadále přetrvává doručování zaměstnanci na poslední adresu, která je zaměstnavateli známa (viz graf č. 10). I zde došlo ke změně zákoníku práce účinné od 30. 7. 2020. Od uvedeného data je zaměstnavatel povinen doručovat zaměstnanci písemnosti na adresu, kterou mu zaměstnanec písemně sdělil. Již v prováděném předvýzkumu personalisté pochybovali, že budou schopni písemný souhlas všech pracovníků v relativně krátké době zajistit, nicméně náklady potřebné k zajištění souhlasu všech pracovníků budou zcela jistě nižší než náklady spojené s případnou neplatnou výpovědí, byť jen v jediném případě. Stejně jako v případě odpovědí na předchozí otázku více než polovina organizací nezareagovala na novou úpravu doručování a stanovení adresy, na kterou má organizace výpovědi doručovat. v průběhu pracovního poměru zaměstnance.

Poučovací povinnost ohledně následků odmítnutí převzetí písemnosti dle ust. § 336 odst. 4 ZP je sice uložena doručovateli, nicméně při absenci tohoto poučení může

dojít i k vyslovení neplatnosti výpovědi. Přesto velká většina respondentů poučení buď neřeší vůbec, nebo jej ponechává na poskytovateli poštovních služeb (viz graf 11). Nicméně *„teprve řádným poučením zaměstnance v tom smyslu, že jeho odmítnutí převzetí zásilky má za následek doručení této písemnosti, dochází k nastoupení fikce doručení“* (Štefko, Matejka, 2020, s.36). Není tedy vhodné ponechávat poučení pouze na provozovateli poštovních služeb. Je vhodnější, aby odesílatel, v tomto případě zaměstnavatel, připojil jím vytvořené písemné poučení o následcích odmítnutí výpovědi, popř. využil obálku s dodejkou a poučením dle zákoníku práce. *„Zaměstnavatel je tak nucen text tohoto poučení připravit sám, přichytit jej na obálku zasílané písemnosti tak, aby nedošlo k jeho náhodnému odtržení při přepravě, ale aby jej současně bylo možné od obálky oddělit a ponechat ve schránce společně s oznámením o uložení zásilky, a dále se navíc spolehnout na součinnost doručující osoby“* (Mlýnková, 2020, s. 202).

Při odpovědi na otázku, kterým dnem považuje zaměstnavatel za doručenou zásilku, když zaměstnanec není zastížen, či zásilku nepřevezme, výzkum ukázal na skutečnost, že ani po pěti měsících od nabytí účinnosti příslušného ustanovení zákoníku práce (§ 336 odst. 4), (novela nabyla účinnosti 30. 7. 2020, výzkum byl prováděn ve druhé polovině prosince 2020) většina firem na změnu nezareagovala (viz graf 12). Pouze v 15 organizacích ze 40 je postupováno správně. V případě, že zaměstnanec není zastížen, či zásilku nepřevezme, považuje se zásilka za doručenou 15. den od jejího uložení v provozovně provozovatele poštovních služeb. Ani v tomto případě se polovina dotázaných organizací neřídí platným ustanovením zákoníku práce.

5.6 Doporučení pro zaměstnavatele

Jelikož hlavním cílem práce je analyzovat praxi zpracování a doručování výpovědí z pracovního poměru zaměstnavatelem a vytvořit doporučení pro zaměstnavatele v oblasti zpracování a doručování výpovědí z pracovního poměru za účelem předcházení nejčastěji zjištěným chybám a nedostatkům v tomto procesu, na základě analýzy dat z provedeného výzkumu organizacím doporučuji:

1. Zajišťovat pro osoby podílející se na tvorbě a doručování výpovědí z pracovního poměru pravidelné vzdělávání v této oblasti. Minimálně alespoň tehdy, když dojde ke změně právní úpravy.

2. Při použití výpovědního důvodu dle ust. § 52 odst. g), ZP, tedy při porušení právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, hodnotit vždy každý případ jednotlivě s přihlédnutím např. k osobě zaměstnance, k pracovnímu místu, které zastává, k jeho dosavadnímu přístupu k plnění pracovních povinností, k míře zavinění, k důsledkům porušení pro zaměstnavatele, zda porušením způsobil škodu, příp. v jaké výši apod. Způsoby porušení právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a definici pojmů „zvlášť hrubé“, „závažné“ a „méně závažné“ porušení právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci neupravovat ve vnitřním předpise (popř. v kolektivní či pracovní smlouvě), neboť taková úprava není v případném sporu o určení neplatnosti výpovědi z pracovního poměru pro soud závazná.
3. Při doručování výpovědi (i jiných písemností dle ust. § 334 odst. 1 ZP) primárně doručovat zaměstnanci písemnost do vlastních rukou na pracovišti, následně volit další způsoby doručování uvedené v ust. § 334 odst. 2 ZP, to však již bez určení jejich pořadí, tedy v pořadí libovolném, popř. tak, jak je dosud v organizaci ustáleno, neboť novelizovaným ustanovením došlo pro organizace ke značnému zjednodušení doručování a jeho prokazování v případném sporu o neplatnost výpovědi z pracovního poměru.
4. S ohledem na skutečnost, že zaměstnavatel je od 30. 7. 2020 povinen doručovat zaměstnanci písemnosti na adresu, kterou mu zaměstnanec písemně sdělil, vyžádat, v pokud možno co nejkratší době, písemné sdělení všech zaměstnanců, na jakou adresu jim má zaměstnavatel písemnosti doručovat.
5. V souvislosti s poučením o následcích odmítnutí výpovědi doporučuji použít obálku s poučením dle zákoníku práce.

uložení v provozovně provozovatele poštovních služeb. Pokud by byl totiž za den doručení považován jiný den, může dojít k nesprávnému výpočtu data ukončení pracovního poměru (např. 15. den případně na 2. 2., výpovědní doba počne běžet 1. 3., pracovní poměr skončí 30. 4. Pokud by organizace považovala za den doručení např. 10. pracovní den, tedy např. 30. 1., počala by výpovědní dobu chybně počítat od 1. 2. a za den skončení pracovního poměru by chybně považovala den 31. 3.).

5.7 Diskuze

Z vyhodnocení empirického výzkumu a analýzy dat vzešlých z dotazníkového šetření vplynuly očekávané závěry. I z mé advokátní praxe vyplývá, že se zaměstnavatelé ve výpovědích z pracovního poměru dopouštějí chyb, které by mohly mít za následek nejen jejich neplatnost, ale i zdánlivost.

Z toho důvodu jsem si také vybrala ke zpracování uvedené téma a provedený výzkum mé předpoklady potvrdil.

Jedním z důvodů může být i skutečnost, že u poměrně velkého počtu zaměstnavatelů, kteří se výzkumu zúčastnili, se osoby, jež odpovídají za vypracovávání a doručování výpovědí z pracovního poměru, nevzdělávají vůbec či se vzdělávají časově nedostatečně. K účasti na vzdělávání mnoho z nich nepřiměla ani novela zákoníku práce z roku 2020, což se potvrdilo zejména odpověďmi na dotazníkové otázky č. 9 až 12 (doručování písemností).

Překvapivým faktem, zjištěným výzkumem, pro mne byla skutečnost, že u mnoha zaměstnavatelů odpovídají za zpracování a doručování výpovědí z pracovního poměru mzdové účetní. Předpokládala jsem, že zpracovávání a odpovědnost za doručování výpovědí patří mezi kompetence personalistů (na jakékoliv úrovni), popř. že do ní zasahují vrcholoví manažeři, majitelé firem či přímí nadřízení pracovníka. Mají-li mzdoví účetní ve své práci aplikovat množství předpisů vztahujících se ke mzdové problematice (které se navíc velmi často mění) a orientovat se zároveň v problematice výpovědí z pracovního poměru, včetně doručování, je logické, že jim tato oblast jejich činnosti nemusí být profesně blízká.

Výzkumem bylo zjištěno, že zaměstnavatelé při ukončování pracovních poměrů výpovědí nejvíce využívají výpovědních důvodů nadbytečnosti a porušování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem

vykonávané práci, což bylo možno očekávat. I u jednotlivých výpovědních důvodů může docházet ke specifickým, opakujícím se chybám.

V teoretické části práce bylo více pozornosti věnováno výpovědním důvodům nadbytečnosti a porušování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci vzhledem k jejich očekávané vyšší frekvenci použití u zaměstnavatelů. S ohledem na doporučený rozsah bakalářské práce nebylo možno se těmto výpovědním důvodům v praktické části práce věnovat podrobněji.

Závěr

Výpovědi z pracovního poměru nemusí být vždy právně perfektní. A není-li jejich neplatnost napadena u soudu, i na základě takto vadných výpovědí pracovní poměr skončí. Odhaduji, že pro neplatnost je u soudu uplatněna pouze malá část výpovědí, které mají nedostatky, pro něž by soudem mohly být prohlášeny za neplatné. Soudní judikatura vždy vychází až ze sporů o neplatnost výpovědí, které jsou soudy projednávány.

Cílem této práce je analyzovat praxi zpracování a doručování výpovědí z pracovního poměru a vytvořit doporučení po zaměstnavatele v oblasti zpracování a doručování výpovědí z pracovního poměru s cílem předejít nejčastějším zjištěným chybám a nedostatkům v tomto procesu. Jak vyplynulo z výzkumu provedeného jako součást této práce, který navazoval na její teoretickou část, praxe přípravy a doručování výpovědí podávaných zaměstnavatelem ve sledovaných organizacích je v mnoha případech zatížena nedostatky a vadami, které se u zaměstnavatelů vyskytují a mohou se opakovat. Jsou však pravděpodobně ve většině případů latentní. Jak již bylo v této práci uvedeno, není-li u soudu jejich platnost napadena, skončí pracovní poměr i na základě výpovědi postižené vadami. Těmito výpověďmi se z tohoto důvodu již nezabývá ani judikatura, ani literatura a zaměstnavatelé je tak mohou považovat za správně zpracované a doručené. Zjištění většího počtu opakujících se pochybení v procesu podávání a doručování výpovědí by bylo možno provést rozsáhlejším výzkumem, který by však přesahoval rozsah bakalářské práce.

S ohledem na skutečnost, že jsem účastníkům výzkumu poskytla i zpětnou vazbu v rozsahu bodu IV.5. této práce (byť odpovědi byly anonymní přes aplikaci Google a já jsem neměla možnost zjistit, kdo z oslovených mi odpověď poskytl), alespoň 53

organizací v prostějovském okrese má k dispozici doporučení, jak se některých chyb, které se u zaměstnavatelů v procesu vyhotovování a doručování výpovědi z pracovního poměru vyskytují, vyvarovat. Zda tato doporučení budou akceptovat, či nikoliv již závisí pouze na nich. Nicméně právě zjištění, popis chyb a jejich náprava v budoucnu může přispět nejen k omezení počtu pracovněprávních sporů, ale také k posílení pohledu na zaměstnavatele zvenčí. Zejména z toho důvodu, zda k ukončování pracovních poměrů, které jsou mnohdy pro zaměstnance po psychické i právní stránce náročnou situací, dochází slušně, důstojně a spravedlivě, ale také právně perfektně.

Seznam grafů

Graf 1 Rozdělení organizací výběrového souboru dle počtu zaměstnanců	str. 38
Graf 2 Rozdělení organizací výběrového souboru dle pozice zaměstnance vypracovávajícího výpovědi z pracovního poměru	str. 39
Graf 3 Rozdělení organizací výběrového souboru dle pozice zaměstnance odpovídajícího za doručování výpovědí	str. 40
Graf 4 Rozdělení organizací výběrového souboru dle vzdělávání zaměstnance vypracovávajícího výpovědi z pracovního poměru.....	str. 40
Graf 5 Rozdělení organizací výběrového souboru dle vzdělávání zaměstnance vypracovávajícího výpovědi z pracovního poměru po novelizaci právních předpisů, upravujících tuto problematiku	str. 41
Graf 6 Četnost nástrojů používaných při zpracování výpovědí z pracovního poměru v organizacích výběrového souboru.....	str. 42
Graf 7 Četnost využívaných výpovědních důvodů v organizacích výběrového souboru	str. 42
Graf 8 Rozdělení organizací výběrového souboru dle pravidel pro posuzování porušení povinností vztahující se k zaměstnancem vykonávané práci.....	str. 42
Graf 9 Rozdělení organizací výběrového souboru dle uplatňování způsobu doručování výpovědí z pracovního poměru	str. 43
Graf 10 Rozdělení organizací výběrového souboru dle adresy pro doručování zaměstnanci	str. 44
Graf 11 Rozdělení organizací výběrového souboru dle způsobu poučení zaměstnance o následcích odmítnutí převzetí výpovědi	str. 45
Graf 12 Rozdělení organizací výběrového souboru dle chápání termínu doručení zásilky s výpovědí při nezastižení/nepřevzetí zásilky zaměstnancem	str. 45

Seznam obrázků

Obr. 1. Obálka s poučením dle zákoníku práce, přední strana	str. 51
Obr. 2. Obálka s poučením dle zákoníku práce, zadní strana.....	str. 51

Seznam zkratk

MÚ	Městský úřad
NS	Nejvyšší soud ČR
OHK	Okresní hospodářská komora
OZ	zákon č. 89/2012 Sb. ve znění pozdějších předpisů - Občanský zákoník
Sb.	Sbírka zákonů
ZP	zákon č. 262/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů - Zákoník práce

Seznam zdrojů

Seznam monografií a článků

- ARMSTRONG, M., (2002, dotisk 2005). *Řízení lidských zdrojů*. Praha: Grada Publishing.
- BĚLINA, M., DRÁPAL, L. a kol. (2019). *Zákoník práce: komentář*. 3. vydání. Praha: C.H. Beck.
- BĚLINA, M., PICHRT, J. a kol. (2017). *Pracovní právo*. 7. doplněné a podstatně přepracované vydání. Praha: C. H. Beck.
- BĚLOHLÁVEK, F., KOŠŤAN, P., & ŠULEŘ, O., (2001). *Management*. Olomouc: Rubico.
- BUKOVJAN, P., (2011). Porušení „pracovní kázně“ v souvislostech. *Práce a mzda*. č. 8, 14-19.
- BUKOVJAN, P., (2011). Porušení „pracovní kázně“ v souvislostech - závěr. *Práce a mzda*. č. 9, 11-15.
- BUKOVJAN, P., (2015). *Výkladová stanoviska AKV – Asociace pro rozvoj kolektivního vyjednávání a pracovních vztahů*. Praha: Wolters Kluwer.
- DOLEŽÍLEK, J., (2015). *Přehled judikatury ve věcech pracovněprávních. Vznik, změny a skončení pracovního poměru*. 3. vydání. Praha: Wolters Kluwer.
- FOOT, M., HOOK, C., (2005). *Personalistika*. Brno: CP Books.
- HENDL, J., REMR, J., (2017). *Metody výzkumu a evaluace*. Praha: Portál.
- HŮRKA, P., NOVÁK, O., & VRAJÍK, M., (2012). *Aktuální pracovněprávní judikatura s podrobným komentářem*. Olomouc: Anag.

- JAKUBKA, J., (2010). Skončení zaměstnání – racionálně a bez emocí. *Práce a mzda*. č. 10, 26-33.
- JANDOUREK, J., (2007). *Sociologický slovník*. 2. vydání. Praha: Portál.
- KOCIANOVÁ, R., (2010). *Personální činnosti a metody personální práce*. Praha: Grada Publishing.
- KOUBEK, J., (2008). *Řízení lidských zdrojů, Základy moderní personalistiky*. 4. vydání. Praha: Management Press.
- MLÝNKOVÁ, A., (2020). *Skončení pracovního poměru v souvislostech*. Praha: Wolters Kluwer ČR.
- NEŠČÁKOVÁ, L., (2013). *Jak skončit pracovní poměr z pohledu zaměstnavatele a zaměstnance*. Praha: Grada Publishing.
- REICHL, J., (2009). *Kapitoly metodologie sociálních výzkumů*. Praha: Grada Publishing.
- ŘIČÁNEK, M., (2020). Co přináší velká novela zákoníku práce? *Bulletin advokacie*. č. 7-8, 17-22.
- ŠIKÝŘ, M., (2016). *Personalistika pro manažery a personalisty*. 2. vydání. Praha: Grada Publishing.
- ŠTEFKO, M., MATEJKA, J., (2020). Doručování v pracovněprávních vztazích ve světle zásady poctivého právního jednání. *Bulletin advokacie*. č. 6, 33-38.

Seznam judikatury

- Rozsudek Nejvyššího soudu ČR ze dne 18. 12. 2018, sp. zn. 21Cdo 682/2018.
Dostupné na: <http://www.nsoud.cz>
- Rozsudek Nejvyššího soudu ČR ze dne 29. 1. 2016, sp. zn. 21Cdo 1804/2015.
Dostupné na: <http://www.nsoud.cz>
- Rozsudek Nejvyššího soudu ČR ze dne 15. 1. 2014, sp. zn. 21Cdo 2955/2012.
Dostupné na: <http://www.nsoud.cz>
- Rozsudek Nejvyššího soudu ČR ze dne 27. 2. 2013, sp. zn. 2Cdon 863/2012.
Dostupné na: <http://www.nsoud.cz>
- Rozsudek Nejvyššího soudu ČR ze dne 18. 10. 2011, sp. zn. 21Cdo 3103/2010.
Dostupné na: <http://www.nsoud.cz>

Rozhodnutí Nejvyššího soudu ČR ze dne 4. 10. 2011, sp. zn. 21Cdo 2785/2010.
Dostupné na: <http://www.nsoud.cz>

Rozsudek Nejvyššího soudu ČR ze dne 21. 4. 2010, sp. zn. 21Cdo 258/2009.
Dostupné na: <http://www.nsoud.cz>

Rozsudek Nejvyššího soudu ČR ze dne 11. 4. 2002, sp. zn. 21Cdo 1105/2001.
Dostupné na: <http://www.nsoud.cz>

Rozsudek Nejvyššího soudu ČR ze dne 19. 1. 2000, sp. zn. 12Cdo 1228/1999.
Dostupné na: <http://www.nsoud.cz>

Rozsudek Nejvyššího soudu ČR ze dne 3. 11. 1998, sp. zn. 21Cdo 1524/1998.
Dostupné na: <http://www.nsoud.cz>

Rozsudek Nejvyššího soudu ČR ze dne 6. 5. 1997, sp. zn. 2Cdon 1053/1996.
Dostupné na: <http://www.nsoud.cz>

Rozsudek Nejvyššího soudu ČR ze dne 28. 4. 1992, sp. zn. 6Cdo 1/1992. Dostupné na: <http://www.nsoud.cz>

Seznam pramenů

Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích, ve znění pozdějších předpisů, citováno k 15. 3. 2021

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, citováno k 15. 3. 2021

Zákon 373/2011 Sb. zákon o specifických zdravotních službách ve znění pozdějších předpisů citováno k 15. 3. 2021

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, citováno k 15. 3. 2021

Nařízení vlády 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, citováno k 15. 3. 2021

Příloha 1

Výzkumný dotazník

Vážení kolegové,

studuji kombinovanou formou obor Andragogika v profilaci na personální management na FF UP v Olomouci.

Dovoluji si Vás oslovit s prosbou o vyplnění dotazníku, který tvoří nedílnou součást mé závěrečné bakalářské práce, zabývající se zejména zpracováním a doručováním výpovědí z pracovního poměru. Dotazník obsahuje 12 otázek, týkajících se Vašich zkušeností s tímto institutem.

U otázek, kde není uvedeno jinak, vyberte, prosím, jednu odpověď.

U otázek, u nichž je uvedena jako poslední možnost "jiné" či "jiná", uveďte, prosím, odpověď dle zkušeností ve Vaší organizaci.

Vážím si Vaší spolupráce a všem, kteří mi vyplněný dotazník zašlou zpět, poskytnu, zejména k posledním pěti dotazníkovým otázkám, několik zajímavých poznatků, které by Vám mohly pomoci ve Vaší práci.

Prosím o zaslání vyplněných dotazníků do 31. 12. 2020.

1. Kolik zaměstnanců pracuje ve vaší organizaci?

- a) Méně než 25
- b) 26 – 100
- c) 101 – 499
- d) 500 a více

2. Na jaké pracovní pozitive vaší firmě pracuje zaměstnanec, který vypracovává výpovědi z pracovního poměru?

- a) personalista
- b) vrcholový manažer
- c) přímý nadřízený zaměstnanec
- d) nejde o zaměstnance, výpovědi ve firmě zpracovává majitel firmy
- e) jiná osoba (prosím, uveďte)

3. Na jaké pracovní pozici ve vaší firmě pracuje zaměstnanec, který odpovídá za doručování výpovědí z pracovního poměru?

- a) personalista
- b) vrcholový manažer
- c) přímý nadřízený zaměstnanec
- d) jiná osoba (prosím, uveďte)

4. Je osoba, která vypracovává výpovědi z pracovního poměru, vzdělána či vzdělávána v pracovním právu, konkrétně v oblasti zpracovávání výpovědí z pracovního poměru?

- a) ano, má právnické vzdělání
- b) ano, zúčastňuje se vzdělávacích akcí, vztahujících se k této problematice
- c) ne

5. Zúčastňují se pracovníci, kteří odpovídají za vypracovávání výpovědí a jejich doručování, vzdělávacích akcí vždy, když dojde k novelizaci předpisů, upravujících skončení pracovního poměru a doručování?

- a) ano
- b) zúčastňují se častěji s ohledem na vývoj praxe a judikatury
- c) ne

6. Jaké nástroje používáte při zpracování výpovědí z pracovního poměru?

- a) zákoník práce
- b) zákoník práce s komentářem
- c) vzory pracovněprávních úkonů
- d) judikaturu v pracovněprávních věcech
- e) jiné (prosím, uveďte)

7. Který z výpovědních důvodů je ve vaší firmě využíván nejčastěji (prosím, označte dva z uvedených)?

- a) ruší-li se zaměstnavatel nebo jeho část
- b) přemísťuje-li se zaměstnavatel nebo jeho část
- c) nadbytečnost
- d) zdravotní důvody – pracovní úraz nebo nemoc z povolání
- e) zdravotní důvody – obecně
- f) nesplňování předpokladů stanovených právními předpisy nebo nesplňování bez zavinění zaměstnavatele požadavků pro řádný výkon práce
- g) porušování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci („pracovní kázně“)
- h) porušení jiných povinností (povinnosti související s režimem dočasné pracovní neschopnosti)

8. Jakým postupem se řídíte při posuzování závažnosti porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci (méně závažné porušení, závažné porušení, porušení zvláště hrubým způsobem)?

- a) pravidla máme stanovena ve vnitřním předpise
- b) posuzujeme každý případ jednotlivě

- c) pouze podle závažnosti následků porušení
- d) pouze s ohledem na osobu zaměstnance

9. Jaké pořadí možných způsobů doručování výpovědi zaměstnanci uplatňujete?

- a) 1. do vlastních rukou na pracovišti 2. kdekoliv bude zaměstnanec zastižen 3. prostřednictvím provozovatele poštovních služeb 4. prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací 5. prostřednictvím datové schránky
- b) 1. prostřednictvím provozovatele poštovních služeb 2. do vlastních rukou na pracovišti 3. kdekoliv bude zaměstnanec zastižen 4. prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací 5. prostřednictvím datové schránky
- c) 1. do vlastních rukou na pracovišti 2. prostřednictvím provozovatele poštovních služeb 3. kdekoliv bude zaměstnanec zastižen 4. prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací 5. prostřednictvím datové schránky
- d) pořadí způsobů doručení pro nás není rozhodné

10. Při doručování výpovědi zaměstnanci prostřednictvím provozovatele poštovních služeb doručujete výpověď

- a) na poslední adresu zaměstnance, která je organizaci známa
- b) na adresu zaměstnance, kterou vám zaměstnanec pro tyto účely písemně sdělí
- c) na jakoukoliv adresu zaměstnance, o níž se organizace kdykoliv v průběhu pracovního poměru dozvěděla

11. Jakým způsobem při doručování výpovědi prostřednictvím provozovatele poštovních služeb zajišťuje vaše firma poučení zaměstnance o následcích odmítnutí výpovědi?

- a) zaměstnance o následcích odmítnutí výpovědi nepoučujeme
- b) poučení ponecháváme na provozovatele poštovních služeb
- c) k obálce s výpovědí připojíme organizací vytvořené písemné poučení o následcích odmítnutí výpovědi
- d) jiným způsobem (prosím, uveďte)

12. V případě, že zásilka s výpovědí zaslaná zaměstnanci prostřednictvím provozovatele poštovních služeb není zaměstnanci doručena (není zastižen, nepřevzme zásilku), který den považujete zásilku za doručenou?

- a) 10. pracovním dnem jejího uložení v provozovně provozovatele poštovních služeb
- b) 15. kalendářním dnem jejího uložení v provozovně provozovatele poštovních služeb
- c) dnem, kdy se zásilka vrátí zpět organizaci (odesílateli)
- d) jiným dnem (prosím, uveďte)