

Univerzita Palackého v Olomouci

Filozofická fakulta

Katedra sociologie, andragogiky a kulturní antropologie

Camila Boleslavová

Pracovní smlouva z pohledu zaměstnavatele

Bakalářská diplomová práce

Obor sociologie & andragogika

Olomouc 2015

„Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma Pracovní smlouva z pohledu zaměstnavatele vypracovala samostatně a citovala jsem všechny použité zdroje.“

V Turnově 7. března 2015

.....

Camila Boleslavová

Poděkování

Na tomto místě bych ráda poděkovala Mgr. Kláře Tesařikové Čermákové za její odborné vedení a poskytnutou spolupráci při vypracování této bakalářské práce. Zároveň děkuji i mé rodině za jejich trpělivost a podporu.

Obsah

Úvod.....	6
1. Uzavírání pracovní smlouvy	8
2. Smluvní strany.....	12
3. Předmět pracovní smlouvy.....	14
4. Den nástupu do práce	17
5. Místo výkonu práce	18
5.1 Přeložení	18
5.2 Cestovní náhrady	19
6. Pracovní doba.....	20
6.1 Pracovní pohotovost	21
6.2 Pružná pracovní doba	22
6.3 Práce přesčas.....	22
7. Zkušební doba	24
8. Skončení pracovního poměru.....	27
8.1 Výpověď a výpovědní lhůty	27
9. Dovolená	29
10. Mzdová ujednání	31
10.1 Dřívější právní úprava	32
10.2 Antidiskriminační ustanovení	32
10.3 Mzdové ujednání v pracovní smlouvě	34
10.4 Způsob odměňování.....	36
10.5 Forma mzdy	37
11. Konkurenční doložka	39
12. Práva a povinnosti smluvních stran.....	43
12.1 Základní povinnosti zaměstnanců.....	43

12.2	Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců	45
12.3	Povinnosti zaměstnavatele	46
12.4	Práva zaměstnance	47
12.5	Práva zaměstnavatele	47
	Závěr	49
	Anotace	51
	Klíčová slova	51
	Anotation.....	52
	Key words.....	52
	Zdroje	53
	Seznam příloh.....	55
	Příloha 1	56
	Příloha 2	62

Úvod

Jako téma své bakalářské diplomové práce jsem si zvolila pracovní smlouvu z pohledu zaměstnavatele. Práce je zpracována teoreticky, vycházela jsem z aktuální literatury a právních předpisů. Cílem mé práce je sestavit ideální vzor pracovní smlouvy. Ještě než uvedu konkrétní obsah kapitol, objasním, proč jsem se rozhodla zvolit si tento úhel pohledu.

Pokud je možných více výkladů zákona, je vždy upřednostňován ten nejvýhodnější pro zaměstnance, jak je stanoveno v zákoníku práce (zákon č. 262/2006 Sb. dále pouze ZP) §18 o výkladu právního jednání. Toto pravidlo slouží především pro ochranu slabší strany. Já jsem se přesto rozhodla zaměřit svou práci na druhou stranu úhlu pohledu, a to na stranu zaměstnavatele, což neznamena, že bych s tímto pravidlem nesouhlasila, nebo chtěla polemizovat o jeho správnosti. Mé rozhodnutí ovlivnilo především zaměření andragogiky na personální management. Při svém rozhodování jsem zohlednila i poměr množství internetových článků radících zaměstnancům a zaměstnavatelům, můžeme zde vidět značnou nerovnováhu.

Na začátek své práce jsem umístila kapitolu o uzavírání pracovní smlouvy, ve které jsem zakotvila pracovní smlouvu obecně do Českého právního systému a charakterizovala smlouvu obecně. V následujících kapitolách se již zabývám konkrétním obsahem pracovní smlouvy.

Kapitoly 2-5 pojednávají o povinných náležitostech pracovní smlouvy, kde upozorňuji na možné výhody a nevýhody ujednání, např. na šíři sjednaného předmětu práce, kdy je nejvhodnější uvést pouze specifikovanou profesi a odkaz na náplň práce, jako vedlejší dokument. V kapitole o výkonu práce píš o možnosti sjednat více výkonů práce, kterou je vhodné využít, pokud má zaměstnavatel více provozoven. Plánuje-li v budoucnosti expandovat, doporučuji sjednat místo výkonu práce širěji. Vymezuji také možnosti, jak lze charakterizovat den nástupu do práce, který by měl přesně odpovídat potřebám obsadit novou pozici v konkrétním čase.

Následující kapitoly se zabývají častým obsahem pracovní smlouvy, který už není povinný. Vybírala jsem ho také podle vlivu personálních procesů na jednotlivá ustanovení, který zmiňuji na začátku své práce. Samotné pracovní smlouvě předchází výběrové řízení, které může ovlivnit její podobu v závěrečné části vyjednávání obsahu smlouvy přímo s budoucím zaměstnancem. Obsah pracovní smlouvy ovšem ovlivňují i personální procesy probíhající před samotným výběrovým řízením, jako je sestavení kompetenčního modelu, stanovení přesné definice pozice, analýza budoucí pozice a její zařazení do firemní hierarchie. Je tedy zřejmé propojení pracovní smlouvy s personálními procesy, které pokračuje i po jejím podepsání a nástupu zaměstnance do výkonu práce, jelikož pracovní smlouva představuje hlavní dokument pojednávající o tom, jak by měl pracovněprávní vztah vypadat. Je tedy důležitým nástrojem personální práce.

1. Uzavírání pracovní smlouvy

Na začátku vymezím co je to smlouva v našem právním systému obecně, následně se zaměřím na obecnou charakteristiku pracovní smlouvy a dále se již budu zabývat jejími konkrétními náležitostmi. Jelikož píše andragogickou práci, upozorním na některé aspekty výběrového řízení, které mohou podobu smlouvy ovlivnit.

Smlouva, někdy se nazývá kontraktem, dohodou nebo konvencí, je dvou či vícestranné právní jednání vyjadřující shodnou vůli všech stran. Tato vůle vyjadřuje souhlas se vznikem práv a povinností spojených s jednáním. Smlouva je jedním ze základních kamenů soukromého práva, zvláště občanského práva. Z toho vyplývá i fakt, že velkou část smluv v soukromém právu týkajících se soukromoprávních závazků upravuje právě občanský zákoník – zákon č. 89/2012 Sb. Další úpravy soukromoprávních smluv najdeme v zákoníku práce – zákon č. 262/2006 Sb. (dále pouze ZP). Dříve smlouvy upravoval také obchodní zákoník – zákon č. 513/1991 Sb. tento zákon byl však zrušen současným občanským zákoníkem.

Pro platnost smlouvy platí stejné podmínky, které obecně platí pro platnost právního jednání. Aby bylo možné smlouvu uzavřít, je nutné, aby se nabídka sešla s akceptací, což je vyjádřeno projevy shodné vůle uzavřít smlouvu. Smlouvy mohou mít různou formu, písemná forma se vyžaduje, pokud se smlouva týká nemovitostí a v dalších případech, kdy ji zákon přímo stanovuje – sem patří i pracovní smlouva. Zrušit smlouvu lze vždy dohodou mezi oběma stranami, případně jednostranně, pokud byla smlouva uzavřena pod nátlakem za zřetelně nevýhodných podmínek. Další možnosti zrušení smlouvy jsou uvedeny v právních předpisech pro konkrétní smlouvy, přičemž pro zrušení pracovní smlouvy jsou tyto předpisy velmi konkrétně popsány v ZP § 50 a následujících.

Zákon rozlišuje dva základní typy smluv: smlouvy pojmenované a smlouvy nepojmenované. Smlouvy pojmenované jsou vytvořeny historicky, na základě jejich častého používání vznikl konkrétní typ smlouvy, který se pojmenoval. Patří sem kupní smlouva, darovací smlouva, nájemní smlouva,

smlouva o výpůjčce, smlouva o zápůjčce, pojistná smlouva, pracovní smlouva a s ní související dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti atd. Druhá skupina, nepojmenované smlouvy, zahrnuje ty smlouvy, které nejsou uzavírány příliš často a nemají tudíž konkrétní typ v právním systému.

Dále se již budu zabývat pouze pracovní smlouvou, která je předmětem mé bakalářské práce a zároveň je nejčastějším způsobem založení pracovního poměru. „Pracovní smlouva je dvoustranný právní úkon, který musí splňovat určité formální a obsahové náležitosti, které určuje ZP v § 34 pracovní smlouva a její obsah. Především pracovní smlouva musí být uzavřena písemně. Aby byla pracovní smlouva uzavřena písemně, musí být vyhotovena a podepsána nejpozději v den, který je sjednán, jako den nástupu do práce. Případné pozdější písemné vyhotovení pracovní smlouvy není již písemnou pracovní smlouvou zakládající pracovní poměr, ale pouze písemným potvrzením o obsahu pracovní smlouvy jinak sjednané – ústně, popřípadě konkludentním jednáním. Pro případ nedodržení povinnosti písemné formy pracovní smlouvy ZP nestanoví sankci její neplatnosti, takže platná je i pracovní smlouva uzavřená ústně, popř. konkludentním jednáním tzn. mlčky. Zaměstnavatel však nedodržetím této povinnosti porušuje pracovněprávní předpis, za což může být Inspekcí práce postižen uložením pokuty. Dle doprovodné novely zákona o inspekci práce může být neuzavření pracovní smlouvy, stejně tak u dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, v písemné formě sankcionováno vysokou pokutou až do výše 10 milionů Kč (MPSV / TREXIMA, 6. 5. 2015).“

Nejprve uvedu body, které jsou v pracovní smlouvě povinné dle § 34 ZP. Jsou jimi smluvní strany; předmět pracovní smlouvy, který obsahuje popis práce případně pracovní náplň; den nástupu do práce; místo výkonu práce. V druhé části se budu zabývat dalším obsahem smlouvy, který již není povinný. Patří sem: pracovní doba, zkušební doba, rozsah dovolené, mzda, nárok na vzdělání, hmotná odpovědnost, konkurenční doložka, mlčenlivost, cestovní náhrady. Dalším důležitým avšak nepovinným bodem je doba platnosti smlouvy. Pokud není ve smlouvě ujednáno, na jakou dobu se

uzavírá, automaticky je uzavřena na dobu neurčitou. Z tohoto důvodu se často z pracovní smlouvy vypouští úmyslně. Je však nutné si uvědomit, že toto ujednání je možné měnit pouze za shody obou stran.

Neobsahuje-li pracovní smlouva údaje o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru § 37 ZP, je zaměstnavatel povinen zaměstnance o nich písemně informovat, a to nejpozději do 1 měsíce od vzniku pracovního poměru; to platí i o změnách těchto údajů. Informace musí obsahovat charakteristiku obou stran; bližší označení druhu a místa výkonu práce; údaj o délce dovolené, popřípadě uvedení způsobu určování dovolené; údaj o výpovědních dobách; údaj o týdenní pracovní době a jejím rozvržení; údaj o mzdě nebo platu a způsobu odměňování, splatnosti mzdy nebo platu, termínu výplaty mzdy nebo platu, místu a způsobu vyplácení mzdy nebo platu; údaj o kolektivních smlouvách, které upravují pracovní podmínky zaměstnance a označení smluvních stran těchto kolektivních smluv.

Změny v pracovní smlouvě se obvykle dělají, pouze jeli to nutné kvůli změnám, které nastaly u zaměstnavatele nebo zaměstnance. Můžeme si představit změnu zdravotního stavu, přestěhování, nevhodnost prostředí, snížení schopností atd. Zaměstnavatel je povinen žádosti o změnu vyhovět, je-li to možné v provozních podmínkách. Všechny změny musí být prováděny písemně a obě strany mají povinnost se navzájem o změnách informovat nejpozději do 1 měsíce od doby, kdy změna nastala. Zaměstnavatel by se měl zamyslet nad potencionálními změnami již při výběrovém řízení a upozornit na tyto možnosti nového zaměstnance ještě před uzavřením pracovní smlouvy. Následně by bylo vhodné potencionální změny zohlednit v obsahu pracovní smlouvy – uzpůsobit místo výkonu práce, pracovní náplň, rozvržení pracovní doby.

Podobu pracovní smlouvy ovlivňuje také již samotné výběrové řízení. Kociánová (2010) hovoří o podmínkách pro získávání zaměstnanců. Tyto podmínky ovlivňují, kolik uchazečů se přihlásí do výběrového řízení, stejně jako jejich relevantnost. Některé podmínky může firma ovlivnit, jiné patří do skupiny vnějších faktorů ovšem nikoli. Faktory, které firma ovládá, jsou

vnitřní podmínky týkající se pracovního místa a podmínky vztahující se k organizaci. Co se týče podmínek pracovního místa, jedná se především o povahu práce, postavení budoucího pracovníka ve firemní hierarchii, požadavky na pracovníka, rozsah povinností a odpovědnosti, organizace pracovní doby, místo vykonávání práce a pracovní podmínky. Již po tomto výčtu je zřejmé, kde by mohla budoucí pracovní smlouva ovlivnit uchazeče, Jedná se především o rozvržení pracovní doby, odměnu za práci a pracovní podmínky, pod kterými si můžeme představit benefity a zaměstnanecké výhody, stejně jako pracovní prostředí. Konkrétně pracovní prostředí můžeme změnit ujednáním o právech a povinnostech zaměstnance, kde můžeme ovlivnit, jaká bude pracovní kultura, ať už se jedná o zákaz kouření, dresscode nebo například dohoda o mlčenlivosti ohledně platu. Jako konkrétní výhodu pro zaměstnance si můžeme představit stanovené vysoké příplatky, pružnou pracovní dobu a tak podobně. Je důležité mít na paměti, že veškerá ujednání v pracovní smlouvě se smí měnit až po dohodě obou stran, pokud tedy uvedeme do smlouvy ujednání výhodné pro zaměstnance, zaměstnanec má jistotu, že je zaměstnavatel bude dodržovat.

Kociánová ve své další kategorii vnitřních podmínek – podmínky vztahující se k organizaci uvádí, jako významné faktory pro rozhodování uchazečů: Význam a úspěšnost organizace, pověst organizace, prestiž a pověst organizace, úroveň odměňování v porovnání s jinými organizacemi, poskytované zaměstnanecké výhody a úroveň péče o pracovníky. Také možnost vzdělávání a rozvoje v organizaci, mezilidské vztahy a sociální klima v organizaci stejně, jako umístění organizace a životní prostředí v jejím okolí. Třetí skupinou faktorů ovlivňující získávání pracovníků jsou vnější podmínky, které firma nemůže ovlivnit, patří sem i politicko-legislativní systém.

2. Smluvní strany

Na začátku každé smlouvy musí být jasně specifikovány obě smluvní strany. Pro jejich specifikaci se uvádí jméno a adresa, případně další doplňující údaje, aby nemohlo dojít k záměně. Další nutnou podmínkou je, aby obě strany byly způsobilé k právům a povinnostem – možnost subjektů mít práva a povinnosti. Zároveň musí mít způsobilost k právnímu jednání – je to schopnost vlastním jednáním nabývat práv a plnit povinnosti. Pokud by některá ze stran neměla danou způsobilost, a přesto vstoupila do pracovněprávního vztahu, tento vztah by byl neplatný.

Zaměstnanec vystupuje jako fyzická osoba. Jako taková nabývá svéprávnost zletilostí. Kterou občanský zákoník stanovuje na 18 let. „Svéprávnost je podle §15 odst. 2 Občanského Zákoníku způsobilost nabývat pro sebe vlastním právním jednáním práva a zavazovat se k povinnostem (právně jednat). Právní osobnosti, ani svéprávnosti, se nemůže nikdo vzdát, ani z části; učiní-li tak, nepřihlíží se k tomu, jak uvádí §16 Občanského zákoníku (Kottnauer, 2014:36)“. Před nabytím zletilosti se plné svéprávnosti může nabýt přiznáním svéprávnosti nebo uzavřením manželství. Svěprávnost nabytá uzavřením manželství se neztrácí, ani zánikem manželství, ani prohlášením manželství za neplatné (Občanský zákoník § 30 odst. 2). Nezletilý může požádat soud o přiznání plné svéprávnosti. Dle § 37 Občanského zákoníku soud této žádosti vyhoví, pokud nezletilý dosáhl věku 16 let, pokud je osvědčena jeho schopnost sám se živit a obstarat si své záležitosti a pokud s návrhem souhlasí zákonný zástupce nezletilého. V ostatních případech soud vyhoví návrhu, je-li to z vážných důvodů v zájmu nezletilého. Ovšem do pracovně právního vztahu může vstoupit i předtím, a to od 15 let pokud má ukončenou povinnou školní docházku. V tomto věku nabývá částečnou právní odpovědnost, která je dostatečná pro uzavření pracovní smlouvy.

Zaměstnavatel může být také fyzická osoba, ale není u něho stanovena spodní hranice věku pro vstoupení do pracovněprávního stavu. Tato úprava je zde především z důvodu dědění rodinné společnosti. I osoba, která nemá

plnou svéprávnost, může vystupovat jako zaměstnavatel. Právní úkony za něj v této situaci vykonává opatrovník, případně zákonný zástupce. Svěprávnost nezletilému může stanovit soud, stejně jako je tomu u zaměstnance. „Z ustanovení §33 OZ vyplývá, že udělí-li zákonný zástupce nezletilého, který nabyl plné svéprávnosti souhlas k samotnému provozování obchodního závodu nebo k jiné obdobné výdělečné činnosti, stává se nezletilý způsobilý k jednáním, jež jsou s touto činností spojena. K platnosti souhlasu se vyžaduje přivolení soudu ... Živnostenský zákon č. 455/1991 Sb. v obecných ustanoveních konkrétně v § 6 odst. 1 určuje, že všeobecnými podmínkami provozování živnosti fyzickými osobami, pokud živnostenský zákon nestanoví jinak, jsou: plná svéprávnost ... a bezúhonnost (Kottnauer, 2014:39).“

Další možností je, aby zaměstnavatel vystupoval jako právnická osoba. Právnickou osobu obvykle tvoří skupina lidí, pokud splní podmínky dané zákonem. Právnická osoba, jako celek, je schopná vlastním jménem vstupovat do právních vztahů a brát na sebe práva a povinnosti. Právnické osoby mohou být společníky v jiných právnických osobách. Ve jmenovitých případech může právnickou osobu tvořit jediný člověk – společnost s ručením omezeným; nebo jediný společník – akciová společnost.

Právnické osoby musí být zapsány ve veřejném rejstříku, kde je uveden minimálně den vzniku a zániku, právní důvod pro její vznik i zánik, stejně jako název a adresa sídla činnosti. Uvádí se zde také jméno a adresa každého člena statutárního orgánu, spolu se způsobem jakým tento orgán právnickou osobu zastupuje. Do veřejného rejstříku může kdokoli nahlédnout, získat jeho výpis či kopii. Jménem právnické osoby je její název. Název musí odlišit právnickou osobu od jiné osoby a obsahovat označení její právní formy. Název nesmí být klamný. (Občanský zákoník, Část 1. obecná ustanovení, Hlava II: osoby, díl 3: Právnické osoby, Oddíl 1: Obecná ustanovení, §120-§132) Obě strany by měly být specifikovány svým jménem a adresou spolu s dalšími údaji, tak aby nemohlo dojít k záměně.

3. Předmět pracovní smlouvy

Pracovní smlouva se uzavírá na výkon závislé práce. Za závislou práci, která je vykonávána ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance, se považuje výlučně osobní výkon práce zaměstnance pro zaměstnavatele dle pokynů zaměstnavatele jeho jménem, za mzdu, plat nebo odměnu za práci v pracovní době nebo jinak stanovené nebo dohodnuté době na pracovišti zaměstnavatele, popřípadě na jiném dohodnutém místě, na náklady zaměstnavatele a na jeho odpovědnost. (Salačová, 2007)

Správné vymezení předmětu smlouvy a náplně práce jako takové, je v andragogice stěžejní pro správný výběr zaměstnance i celkový chod firmy. Z tohoto důvodu se provádí analýza pracovní pozice ještě před samotným vytvořením kompetenčního modelu a sestavením inzerátu. Předmět každé pracovní smlouvy by měl být tudíž známý dlouho před samotným podpisem smlouvy. Vymezení práce je zpravidla stanoveno druhem práce, nebo konkrétní profesí. Druhem práce se stanovuje okruh pracovních činností, které bude zaměstnanec převážně vykonávat. Pro zaměstnance je nevýhodné příliš obecné vyjádření druhu práce, které je riskantní i pro zaměstnavatele, jelikož může být považováno za nedostatečné. „Ujednání druhu práce vyjádřené výrazem „dělník“ nebo „úředník“ nelze považovat za dostačující, protože bude vyvolávat pochybnosti o tom, o jaký druh práce se skutečně jedná, a jaká je míra dispozice zaměstnavatele se zaměstnancem v mezích tohoto druhu práce. Je tedy potřebné, aby byl druh práce v pracovní smlouvě upřesněn, např. tak, že bude uvedeno „dělník v přípravě materiálu“ nebo „expediční dělník“, „mzdová účetní“, „odborný referent v právním odboru“, „učitel základní školy“, „vysokoškolský učitel“ anebo „odborný referent v útvaru základní prostředky“ (Kottnauer, 2014:141)“. Z předmětu pracovní smlouvy by měl každý získat jasnou a konkrétní představu o tom co daný zaměstnanec vykonává. V příloze pracovní smlouvy je možné uvést soupis konkrétních prací a pracovních postupů, které bude zaměstnanec vykonávat. Můžeme zde použít informace z analýzy pozice vytvořené před výběrovým řízením.

Pracovní náplň může být stanovena různě široce. Konkrétnost vymezení pracovní náplně ovlivňuje obě strany, vždy je nutné, aby se zvolilo takové vymezení, které bude vyhovovat oběma stranám. „Při zvolení širšího řešení má zaměstnavatel lepší možnosti, jak jednostrannými pokyny konkrétně určovat pracovní náplň zaměstnance. Užší vymezení oproti tomu přináší vyšší jistotu zaměstnanci v tom, jakou práci bude konkrétně vykonávat, zaměstnavateli to dává menší manévrovací prostor (Bezoušek, Icona, 2010:24).“ Z pravidla se předmět pracovní smlouvy omezuje na určitou profesi, která by měla být blíže specifikována, jak uvádím na příkladech výše. Zároveň se od zaměstnance očekává, že bude vykonávat vedlejší práce spojené s výkonem hlavní pracovní náplně, kterou má smlouvenou. Často se také lze setkat s bližší specifikací druhu práce v rámci vedlejšího ujednání pracovní náplně ve smyslu § 37 ZP. Zaměstnavatel má povinnost zaměstnance o tomto dokumentu informovat, a to písemně nejpozději do 1 měsíce od vzniku pracovněprávního vztahu, případně od zavedení změny tohoto dokumentu. Pracovní náplň, která je vymezená v dokumentu mimo pracovní smlouvu, má pro zaměstnavatele výhodu v možnosti jednostranné změny obsahu, zároveň slouží i zaměstnanci pro získání konkrétnější představy o práci, kterou bude pro zaměstnavatele v rámci pracovněprávního vztahu vykonávat. Změny, které zaměstnavatel v náplni práce udělá, nesmí překročit vymezení předmětu práce v pracovní smlouvě, není tedy možné, aby zaměstnavatel změnou pracovní náplně požadoval po zaměstnanci výkon jiné profese, než která je sjednaná přímo v pracovní smlouvě. (Erényová a kol., 2009)

Může být dohodnuto více pracovních činností v rámci jedné smlouvy, ale zaměstnanec nesmí mít další základní pracovněprávní vztah stejného druhového vymezení u jednoho zaměstnavatele. Sjednání více pracovních náplní v jedné smlouvě není příliš časté, přesto je to praktické např. u zaměstnavatele s nízkým počtem zaměstnanců, nebo pokud jsou některé práce potřeba vykonávat pouze sezóně. Hlavní úkoly a činnosti, obvykle se uvádí mezi 8 až 10 těchto činností, důležité pro realizaci uvedených cílů pracovního místa, kdy poslední z těchto činností bývá charakterizována velmi

obecně pro případ, že se role pracovního místa v budoucnu změní, což by zaměstnanec mohl využít, jako důvod k odmítnutí své adaptace na tyto změny. „Od nositele pracovního místa se očekává, že bude podle potřeby vykonávat další přiměřené či odůvodněné povinnosti. V případě, že je již při výběrovém řízení zřejmé nutnost budoucích změn pracovní pozice, je dobré o možnosti těchto změn uchazeče informovat, což může mít vliv na jeho akceptování či odmítnutí pracovního místa. Informovanost uchazečů přináší větší efektivitu výběrového řízení i z hlediska organizace. Pokud by uchazeč o případné změně povahy pracovního místa byl informován např. až na konci výběrového řízení, mohl by z výběrového řízení odstoupit, což by se negativně projevilo v efektivitě výběrového řízení jako celku.“ (Dovrtělová, 2011:23).“ S ohledem na cíl mé práce ve vzoru pracovní smlouvy uvádím jako předmět konkretizovanou profesi s odkazem na pracovní náplň.

4. Den nástupu do práce

Den nástupu do práce musí být dle zákoníku práce definován v každé pracovní smlouvě. Tímto dnem vzniká pracovní poměr, stejně jako práva a povinnosti vyplývající z pracovní smlouvy, jak stanovuje § 38 odst. 1 ZP, a to i když zaměstnanec do práce nenastoupí, např. z důvodu nemoci. Důvod proč zaměstnanec ve sjednaný den do práce nenastoupil, musí zaměstnavateli do týdne oznámit. Pokud tak neučiní, zaměstnavatel může od pracovní smlouvy odstoupit a zaměstnance o tomto aktu písemně informovat. Nedodržení písemné formy způsobuje neplatnost odstoupení. Stejně právo má i zaměstnanec, pokud by existovaly překážky, které by mu bránily ve výkonu práce, ze strany zaměstnavatele. „Při nástupu do práce musí být zaměstnanec seznámen s pracovním řádem a s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jež musí při své práci dodržovat. Zaměstnanec musí být také seznámen s kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy (ZP § 37).“

ZP nestanovuje žádné časové omezení týkající se lhůty mezi uzavřením pracovní smlouvy a dnem nástupu do práce. Pracovní smlouva je tedy platně uzavřena v okamžiku setkání shodných projevů vůle obou smluvních stran. Pracovní poměr ovšem vzniká až dnem nástupu do práce, stanoveným v této smlouvě. Den nástupu do práce je nejčastěji stanoven konkrétním datem. Toto datum může připadat i na den pracovního klidu. Další možností je podmínit den nástupu do práce konkrétní událostí, která je objektivně zjistitelná (např. nástupem předchozí zaměstnankyně na mateřskou dovolenou, otevřením nové pobočky atd.). Den nástupu do práce vždy musí být jasně stanoven, aby nemohlo dojít k více výkladům. Účastníci ovšem nemusí mít jistotu, kdy přesně tyto skutečnosti nastanou.

5. Místo výkonu práce

Vymezení místa výkonu práce je předmětem dohody mezi oběma stranami, jelikož zákoník práce nemá ustanovení, které by konkretizovalo požadavky na něj kladené. Míst výkonu práce může být více, což je typické pro zaměstnavatele, který má více provozoven. Je ale vždy nutné mít stanovené jedno místo jako pravidelný výkon práce. Odtud se budou počítat náhrady jako cestovné a stravné. Pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad nesmí být sjednáno širěji než jedna obec. (Zákoník práce, 2014:§ 34a)

Místo výkonu práce může být velmi úzce specifikováno např. konkrétní adresa nebo určeno širší jako kraj. Zaměstnavatel by měl myslet i do budoucna, na možnosti rozšíření místa působení, například založením nové pobočky. Pokud už má sídlo a další provozovny, je vhodné ve smlouvě uvést všechny adresy, na kterých by zaměstnavatel v budoucnu mohl působit. Tím si zajistí, že v případě potřeby může zaměstnance přesunout na jiné místo výkonu, aniž by k tomu potřeboval jeho souhlas. Zaměstnanec s touto možností souhlasil podpisem pracovní smlouvy. Zaměstnanec, který má ve smlouvě uvedené jako místo výkonu celý kraj, nesmí bez závažných důvodů odmítnout pracovní cestu v rámci kraje. Místo výkonu práce může být sjednáno i v rozsahu celé ČR, což potvrdilo rozhodnutí Ústavního soudu ze dne 12. května 2011, sp. Zn. III. ÚS 3616/10. (Dulavová, 2013)

5.1 Přeložení

Změnu místa výkonu práce je možné v pracovní smlouvě provést písemně až po dohodě obou stran. Ovšem ZP uvádí v § 43 přeložení jako možnost změny místa výkonu práce bez nutnosti písemné formy. Zaměstnavatel může navrhnout zaměstnanci přeložení, pokud ho k tomu vedou nezbytné provozní potřeby. Změna je vždy dočasného charakteru a v rámci jednoho zaměstnavatele, je tedy možné zaměstnance přeložit vícekrát, ovšem na každé přeložení je nutný nový souhlas, není možné jeden souhlas vztahovat na více přeložení. Přesto že ZP nestanovuje povinnost písemné formy, jak uvádím již na začátku, doporučuji ji dodržet pro větší jasnost a ověřitelnost dohody.

5.2 Cestovní náhrady

Pokud by měl zaměstnanec práci vykonávat na jiném místě, než je sjednané v pracovní smlouvě, jednalo by se o pracovní cestu. Pracovní cestu obecně definuje ustanovená § 42 odst. 1 zákoníku práce, a to tak, že pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce s tím, že zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu, jen na základě dohody. Salačová (2007) upozorňuje na případy omezení zaměstnavatelovi územní pravomoci nad zaměstnancem, je-li v pracovní smlouvě pouze jedno úzce specifikované místo výkonu práce. Zaměstnavatel je povinen za každé vyslání zaměstnance mimo pravidelné pracoviště na pracovní cestu, poskytnout zaměstnanci cestovní náhrady dle § 152 ZP. Dříve bylo možné široce sjednané pracovní místo využívat pro neplacení cestovních náhrad. To změnilo ustanovení § 34 ZP definující pravidelné pracoviště, jako místo odkud se budou počítat pracovní cesty. Zaměstnavatel se již nemůže vyhýbat placení cestovních nákladů sjednáním širokého místa výkonu práce.

Salačová (2007) dále uvádí, že za pracovní cestu lze také pokládat cestu do místa výkonu práce nebo pravidelného pracoviště, pokud se jedná o mimořádný výkon práce mimo rozsah směn. Není nutné mít písemnou dohodu o podmínkách pracovní cesty, pokud ji zaměstnanec nevyžaduje, avšak doporučuje se ji mít pro případ pozdějšího důkazního šetření. Zaměstnavatel je zaměstnanci povinen poskytovat náhradu výdajů, které mu vzniknou v souvislosti s výkonem práce, což je definováno v 7. části ZP, která stanovuje jaké má zaměstnanec právo na odměny a náhrady.

Tato kapitola je poslední pojednávající o povinných náležitostech pracovní smlouvy. Dále se zabývám nepovinnými náležitostmi, ze kterých vybírám ty nejčastěji se objevující v praxi, případně ty ujednání které jsou pro obě strany stěžejná jako je mzda a konkurenční doložka.

6. Pracovní doba

Pracovní doba je první z nepovinných, avšak velmi častých složek pracovní smlouvy. S ujednáním o pracovní době se setkáme téměř v každé pracovní smlouvě, ať už jsme odkázáni na vnitřní řád, nebo je vymezená délka směn, případně fond pracovní doby. „Pracovní doba je v zákoníku práce definována jako doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci, a doba, v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele § 78 odst. 1. písm. a) ZP. Veškerý čas přesahující pracovní dobu, ... je považován za dobu odpočinku (Erényiová 2009:72).“ Do roku 2006 byla za pracovní dobu považována pouze doba, během které zaměstnanec fakticky vykonával práci. Pokud tedy zaměstnavatel neměl dostatek práce, kterou by mohl zaměstnanci přidělit a zaměstnanec na pracovišti pouze čekal na pokyny, ale nepracoval, zaměstnavatel mu tento čas nemusel hradit. To se ovšem změnilo v ZP účinném od 1. ledna 2007, od kdy je nedostatek práce překážkou zaměstnavatele, tudíž za ni nese odpovědnost. Tento krok považuji za správný, jelikož se tím zvětšuje jistota stálého příjmu pro zaměstnance.

„Maximální délka týdenní pracovní doby v rámci jednotlivých týdnů nemůže obecně přesáhnout 40 hodin (bez započítání případné přesčasové práce, s pracemi přesčas nesmí přesáhnout 48 hodin týdně). Pro určité kategorie zaměstnanců však platí jiná maximální délka pracovní doby, a to:

- 37,5 hodiny za týden – pro zaměstnance pracující v podzemí při těžbě uhlí, rud a nerudných surovin, důlní výstavbě a na báňských pracovištích geologického průzkumu;
- 37,5 hodiny za týden – pro zaměstnance pracující v rámci třisměnného pracovního režimu (tj. pokud se na pracovišti zaměstnanci vzájemně pravidelně střídají ve třech směnách v rámci 24 hodin po sobě jdoucích) a v rámci nepřetržitého pracovního režimu (tj. provozu, který vyžaduje výkon práce 24 hodin denně po sedm dnů v týdnu);

- 38,75 hodiny za týden – pro zaměstnance pracující v rámci dvousměnného pracovního režimu (tj. pokud se na pracovišti zaměstnanci vzájemně pravidelně střídají ve dvou směnách v rámci 24 hodin po sobě jdoucích).

Výše uvedená pracovní doba se považuje dle § 79 ZP za tzv. stanovenou týdenní pracovní dobu (Erényiová 2009:72).“

Maximální délka směny u rovnoměrně rozvržené pracovní doby je 9 hodin, u nerovnoměrně rozvržené 12 hodin. Pro zaměstnance mladší 18 let nesmí délka směny přesáhnout 8 hodin. Týdenní pracovní doba nesmí překročit u mladistvých 40 hodin týdně a všechny práce se povinně sčítají i s odpracovanou dobou na dohody mimo pracovní poměr. Přičemž nejpozději po každých 6 hodinách nepřetržité práce je povinně poskytována zaměstnanci minimálně půl hodinová přestávka, tuto přestávku je možné rozdělit na 2 části, obě proběhnou nejpozději po 6 odpracovaných hodinách.

Je možné pracovat také na zkrácenou pracovní dobu. Což znamená, že zaměstnanec v týdnu odpracuje méně hodin, ale mzda se mu nesníží. Tato úprava pracovní doby je možná pouze na základě kolektivní smlouvy nebo vnitřního předpisu zaměstnavatele např. změnou provozu na dvousměnný, nebo třísměnný. Další úpravou je kratší pracovní doba, která sníží jak počet hodin, tak mzdu tato úprava je možná sjednat pouze individuálně mezi konkrétním zaměstnancem a zaměstnavatelem.

6.1 Pracovní pohotovost

V předchozím ZP účinném do 31. prosince 2006 byla pracovní pohotovost konaná na pracovišti považována za připravenost k výkonu práce, tudíž jsou obě považovány za pracovní dobu, což je ve shodě s následující platnou judikaturou i směrnicemi Evropského parlamentu a Rady (2003/88/ES o některých aspektech úpravy pracovní doby). Aby byla pracovní doba v souladu s těmito směrnicemi EU, je nutné dobu, kdy je zaměstnanec připraven plnit na pracovišti zaměstnavatelovy úkoly, aniž je skutečně vykonává, považovat za pracovní dobu. Pracovní doba to je, přesto že zaměstnanec fakticky odpočívá, avšak nemůže s tímto časem nakládat

zcela libovolně, tudíž ho nelze považovat za plnohodnotné pracovní volno. „V českém pracovním právu zůstal institut pracovní pohotovosti zachován pro případy, kdy je zaměstnanec připraven k možnému výkonu práce, avšak nemusí být přítomen na pracovišti zaměstnavatele (Dulavová, 2013:39).“

6.2 Pružná pracovní doba

Zákoník práce umožňuje pružné rozvržení pracovní doby, jak je uvedeno v ZP (2014) v Hlavě II. díl 2. § 85. Pracovní doba s pružným rozložením se dělí na dobu základní, kterou určuje zaměstnavatel a kdy je zaměstnanec vždy povinen být na pracovišti a dobu volitelnou, jejíž začátek a konec si zaměstnanec určuje sám. Celková délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin. Při pružné pracovní době musí být průměrná týdenní pracovní doba naplněna ve vyrovnávacím období určeném zaměstnavatelem. Toto období je dle § 78 odst. 1 písm. m) nejvýše 26 po sobě jdoucích týdnů, zvýšit ho může pouze kolektivní smlouva, a to maximálně na 52 po sobě jdoucích týdnů.

I zaměstnanci, kteří mají smlouvenou pružnou pracovní dobu, občas musí nastoupit do běžného směnného režimu. Děje se tak v případech, kdy nastanou důvody pro její neuplatnění, jako je nutnost pracovního úkolu ve směně, provozní důvody, osobní důvody zaměstnance a další důvody stanovené zaměstnavatelem.

6.3 Práce přesčas

„Práce přesčas je v zákoníku práce (§ 78 odst. 1 písm i) ZP) definována jako práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a konaná mimo rámec rozvrhu pracovních směn (Erényiová 2009:73).“ Pokud si zaměstnanec se zaměstnavatelem sjednají kratší pracovní dobu, bude za práci přesčas považována práce vykonaná nad její rámec. Pro práci přesčas funguje smluvní volnost, čímž je možné, aby zaměstnanec získal větší flexibilitu ve své pracovní době. Zaměstnanec, který si může alespoň částečně určovat pracovní dobu, bude pozitivně naladěný, bude pracovat rychleji a jeho přítomnost na pracovišti bude efektivnější. Díky tomu kratší pracovní doba

ve výsledku povede k ušetření provozních nákladů na mzdy, přesto že se množství vykonané práce o moc nesníží. Možnost upravit si pravidla pro práci přesčas je tedy vstřícný krok pro obě strany.

7. Zkušební doba

Zkušební doba je dnes již běžně se vyskytující nepovinná položka v pracovní smlouvě. Hlavním důvodem ujednání o zkušební době je možnost vyzkoušet si spolupráci v pracovně právním vztahu. Během této omezené doby mají obě strany zjistit, zda jim spolupráce bude vyhovovat a chtějí v ní setrvávat.

Zákoník práce platící od 1. ledna 2012 značně upravuje a mění pojetí zkušební doby oproti předchozím stanovením. Tyto úpravy byly nutné především kvůli nedokonalostem předchozí úpravy, které vedly k problematické aplikaci a mnohým rozporům. První problém nastal již s datem sjednání pracovní smlouvy. Jak stanovoval § 35 odst. 1 ZP účinného do 31. prosince 2011, zkušební doba se mohla sjednat nejpozději v den nástupu do práce, ovšem následně deklaruje, nemožnost sjednání zkušební doby, pokud již vznikl pracovněprávní vztah, který vzniká právě dnem nástupu do práce. Tuto nejasnost vyřešil nový ZP (Sbírka zákonů... 2015) v § 35 odst. 3, který stanovuje, že zkušební doba může být sjednána nejpozději v den, který byl jako den nástupu do práce stanoven v pracovní smlouvě. Zkušební dobu je tedy možné sjednat během celého dne, ve kterém vzniká pracovní poměr.

Maximální délka zkušební doby je stanovena taktéž v § 35 v odst. 1 ZP, který uvádí jako maximální délku 3 po sobě jdoucí měsíce od vzniku pracovně právního poměru. Toto ustanovení bylo později upraveno novelou, provedenou zákonem č. 365/2011 Sb. Novela rozdělila zaměstnance na tzv. řadové a vedoucí zaměstnance. Přičemž u řadových zaměstnanců maximální zkušební doba zůstává tříměsíční počítající se ode dne nástupu do práce. Ovšem u vedoucích zaměstnanců je možné zkušební dobu prodloužit až na 6 měsíců od vzniku pracovněprávního vztahu. Toto rozdělení se zavedlo s ohledem na důležitost a vliv zaměstnanců na chod podniku. Pro zaměstnavatele je stěžejní vybrat správné vedoucí pracovníky, což mu tato novela ulehčuje, jelikož prodlužuje dobu na rozmyšlenou u obou stran. Pokud by se smluvní strany nedohodly na délce zkušební doby, bude se automaticky

považovat za platnou dobu, kterou stanovuje ZP jako maximální zkušební dobu. Pokud by byla tato doba překročena, byla by částečně považována za neplatnou pouze ta část, která překračuje maximální zkušební dobu stanovenou ZP. Pracovněprávní poměr by byl nadále považován za platný. (Dulavová, 2013)

Další změna, kterou zavedl ZP z roku 2012 je vztah mezi zkušební dobou a pracovním poměrem na dobu určitou. V minulosti nebyl tento vztah nijak omezován, což vedlo ke zneužívání v praxi, kdy zaměstnavatel se zaměstnancem opakovaně uzavíral pracovní smlouvu na půl roku a pokaždé obsahovala i 3 měsíční zkušební dobu. Opakováním ovšem ztratila zkušební doba význam, jelikož její účel byl naplněn již po prvním uplynutí. Nově tedy nelze sjednat zkušební dobu mezi stejnými stranami vícekrát a zároveň nesmí být zkušební doba delší než je polovina doby trvání pracovního poměru na dobu určitou, bez ohledu na to zda se jedná o řadové či vedoucí zaměstnance. Taktéž není možné mezi stejnými smluvními stranami uzavřít pracovní poměr na dobu určitou víckrát než dvakrát. Poté se automaticky z pracovního poměru stává poměr na dobu neurčitou. Tyto kroky vedly především ke snížení nejistoty zaměstnanců ohledně jejich budoucího zaměstnávání.

Zároveň se upřesnilo pravidlo ohledně prodlužování zkušební doby. Zkušební doba se prodlužuje o dobu, během níž zaměstnanec nekoná práci kvůli celodenním překážkám v práci nebo celodenní dovolené. Z toho vyplývá, že pokud zaměstnanec nekoná práci během celých dní, prodlužuje se zkušební doba o stejný počet dní, což je zcela v souladu s jejím účelem. ZP některé překážky, které mají za následek prodloužení zkušební doby, zmiňuje. Avšak pracovní dobu mohou prodloužit i překážky, které nezmiňuje, jako např. neplacené volno. Pokud ovšem neexistují překážky, které by vedly k celodennímu nevykonávání práce, není možné zkušební dobu dodatečně prodlužovat.

Dle ustanovení § 66 ZP zaměstnavatel i zaměstnanec mohou kdykoli během zkušební doby od smlouvy odstoupit a tím ukončit pracovněprávní vztah, a to i bez uvedení důvodu. Jediné omezení ukončit pracovněprávní

vztah ve zkušební době se týká zaměstnavatele, který nesmí ukončit pracovní poměr v prvních 14 dnech. Přesto že je možné během zkušební doby poměr ukončit z různých důvodů nebo bez udání důvodu, je nutné vždy dodržovat zákaz jakékoliv diskriminace, vyjádřený v § 1 písm. e) ZP.

Zrušení pracovního poměru musí mít vždy písemnou formu se všemi náležitostmi pracovního poměru. Pracovní poměr se ruší v den doručení listiny o zrušení pracovního poměru druhé straně, pokud není uvedené jiné datum v daném dokumentu. Listina musí být doručena adresátovi do vlastních rukou, jak je ustanoveno v § 334 odst. 1 ZP, a to nejpozději do uplynutí zkušební doby, jinak nebude platná. Pokud by bylo ve zrušení pracovního poměru určeno datum po konci zkušební doby, toto ustanovení se bude považovat za neplatné a pracovní poměr skončí posledním dnem zkušební doby.

8. Skončení pracovního poměru

Doted' jsem se zabývala časy ovlivňujícími vznik a trvání pracovní doby, nyní se podívám na zákonné lhůty pro ukončení pracovního poměru. Ještě na začátku chci poukázat na fakt, že ukončit pracovní poměr lze pouze ze zákonných důvodů, není tedy nutné, aby byly sjednány v pracovní smlouvě, stejně tak zákon stanovuje minimální lhůty výpovědí, které zde ještě uvedu. Toto opatření je v našich zákonech především pro stabilizaci pracovních poměrů a zabránění ukončení kvůli těžké životní situaci zaměstnance, pod kterou si můžeme představit zhoršení zdravotního stavu, odchod na vojnu, případně otěhotnění. Pracovní poměr lze skončit dohodou stran, výpovědí, okamžitým zrušením pracovního poměru, zrušením ve zkušební době, uplynutím doby u pracovního poměru na dobu určitou, smrtí zaměstnance, nebo v případě cizinců odnětím povolení k pobytu nebo vyhoštěním z České republiky.

Nejjednodušší forma skončení je uplynutí doby, na kterou byla pracovní smlouva sjednána a její další neprodloužení. Tato situace může nastat například u zaměstnavatelů, kteří získali velkou zakázku nebo sezónní práci, kvůli které potřebovali přijmout další zaměstnance. Zakázky se obvykle zadávají s datem dokončení, není tedy problém sjednat stejné datum, jako konec pracovní smlouvy na dobu určitou. Přesto, že je tento postup výhodný pro obě strany, jelikož zaměstnavatel nemusí řešit přijetí příliš mnoha zaměstnanců a zaměstnanci se mohou předem připravit na konec pracovní smlouvy a mít již rozjednanou jinou, většinou se pro účely krátkodobé práce používají agenturní zaměstnanci, kteří mají pracovní smlouvu s agenturou, která následně uzavře jinou smlouvu se zaměstnavatelem, na základě které pro něho budou agenturní zaměstnanci pracovat po předem stanovenou dobu.

8.1 Výpověď a výpovědní lhůty

ZP (2014) v 2. části Hlavě IV. Dílu 3 stanovuje výpověď, výpovědní dobu a výpovědní důvody jelikož jsou tyto stanovení závazná pro všechny zaměstnance v ČR a nemění se pracovní smlouvou, nebudu se jimi zabývat

příliš dlouho. Jak stanovuje § 50, výpověď z pracovního poměru musí být písemná, jinak se k ní nepřihlíží. Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď, jen z důvodu výslovně stanoveného v § 52, tento důvod musí být ve výpovědi jasně specifikován, aby nemohlo dojít k záměně s jiným důvodem. Zaměstnanec může dát zaměstnavateli výpověď z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu. Výpověď může být odvolána pouze se souhlasem druhé smluvní strany; odvolání výpovědi i souhlas s jejím odvoláním musí být písemné.

Co ovšem může upravit pracovní smlouva je výpovědní lhůta, ZP ji v § 51 stanovuje minimálně na 2 měsíce a je stejná pro obě strany. Pokud se strany dohodnou, může být prodloužena písemně v pracovní smlouvě. Výpovědní doba začíná prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce, s výjimkami vyplývajícími z § 51a, § 53 odst. 2, § 54 písm. c) a § 63.

9. Dovolená

„Dovolená je nejvýznamnější doba odpočinku, protože se jí realizuje právo zaměstnance na dlouhodobější odpočinek v roce v rámci pracovního poměru. Účelem dovolené je zajistit volnem odpočinek zaměstnance k reprodukci jeho pracovní síly. Právní úprava dovolené zakotvuje právo na dovolenou, jako právo na pracovní volno se současným poskytováním náhrady mzdy nebo platu. Provázanost práva na pracovní volno a náhradu mzdy či platu v sobě zahrnuje podstatnou odlišnost od jiných dob odpočinku. S výjimkou svátku jsou všechny doby odpočinku poskytovány bez mzdy či platu (Bělina, 2012:282).“ Druhou hlavní odlišností dovolené od ostatních dob odpočinku je její délka, která má zajistit delší odpočinek čerpaný zpravidla v celku. Hlavním cílem dovolené je dlouhodobý odpočinek a obnovení pracovních sil.

Zákoník práce uvádí 3 druhy dovolené, a to dovolenou za kalendářní rok nebo její poměrnou část, dovolenou za odpracované dny a dodatkovou dovolenou. Jak dovolená za kalendářní rok, tak dovolená za odpracované dny slouží především jako doba odpočinku a zákon jejich průběh nijak dále nespécifikuje. Zatímco dodatková dovolená slouží, nejen k odpočinku, ale i jako regulátor pobytu zaměstnanců v nevyhovujícím prostředí. Tato dovolená se poskytuje pouze zaměstnancům, kteří pracují ve zhoršeném pracovním prostředí. Je tedy podmíněna pobytem mimo toto prostředí.

Každý typ dovolené má také stanovené speciální podmínky, kterými vzniká zaměstnanci právo na konkrétní typ dovolené. Tyto podmínky jsou v § 212-215 ZP. Právní úprava čerpání i náhrady mzdy či platu je však s některými odlišnostmi stejná, najdeme ji v § 216-223 ZP. Vznik práva na dovolenou se posuzuje zvlášť v každém pracovním poměru, také čerpání dovolené je v samostatné rozhodovací kompetenci každého zaměstnavatele. Stejně tak jednotlivé typy dovolené jsou na sobě nezávislé, zaměstnanci tedy může vzniknout nárok na více druhů dovolených. Vylučuje se pouze dovolená za kalendářní rok, na kterou má zaměstnanec právo, pokud pracovní poměr trval jeden kalendářní rok v celku a zaměstnanec za tuto dobu

odpracoval alespoň 60 dní, s poměrnou částí dovolená za kalendářní rok a s dovolenou za odpracované dny. V případě, že zaměstnanec odpracoval alespoň 60 dní, ale nepracoval celý kalendářní rok, mu vzniká nárok na poměrovou část dovolené za kalendářní rok, která se vypočítá na základě počtu odpracovaných měsíců, představujících vždy 1 dvanáctinu ze 4 týdnů roční dovolené. Může také nastat situace, kdy zaměstnanec nekonal práci ani 60 dní v kalendářním roce, v tom případě mu vzniká nárok na dovolenou za odpracované dny. Tato dovolená se také počítá ze 4 týdnů roční dovolené, avšak nárok na 1 dvanáctinu z ní zaměstnanec získává po odpracování 21 dní. (Bezouška, Ivanco. 2010) Z toho vyplývá, že v momentě, kdy zaměstnanec získá právo na dovolenou za kalendářní rok, ztrácí nárok na dovolenou za odpracované dny.

Jelikož platí pravidlo „co není zákonem zakázáno, je povoleno“ je v praxi možné setkat se v pracovní smlouvě s ujednáním o dalších dovolených, o kterých zákon nic neuvádí. Každý zaměstnavatel má i tak povinnost dodržovat zákonné dovolené s jejich minimálním rozsahem.

10. Mzdová ujednání

Mzdovými ujednáními jsem se rozhodla zabývat, jelikož jsou stěžejní pro vznik pracovní smlouvy a je možné je do ní přímo zahrnout. Pracovní poměr je vztahem úplatným. Základ úplatnosti najdeme v Listině základních lidských práv a svobod v článku 28, který zakotvuje ústavní právo zaměstnance na spravedlivou odměnu za práci. Spravedlivé odměňování zaměstnance je také ukotveno hned v § 1a písm. c) ZP, toto ustanovení je v ZP od 1. ledna 2007 jako reakce na zrušený zákon č. 1/1993 Sb., o mzdě, odměně za pracovní pohotovost a o průměrném výdělku. ZP plně nahradil zákon o mzdě a najdeme v něm veškeré právní úpravy odměňování v pracovněprávních vztazích.

Konkrétně ZP v § 109 odst. 1 uvádí, že za vykonanou pracovní činnost přísluší zaměstnanci mzda, plat nebo odměna z dohody za podmínek stanovených tímto zákonem, není-li zvláštní předpis, který by ustanovoval jinak. Nejprve je třeba vymezit rozdíl mezi mzdou a platem. Oba jsou odměnou za vykonanou práci, přičemž plat vyplácí pouze zaměstnavatelé, které taxativně vyjmenovává ZP (2015) v § 109 odst. 2 ZP, ostatní zaměstnavatelé z pravidla vyplácejí mzdu. Mezi zaměstnavatele poskytující plat patří stát, územní samosprávný celek, státní fond, příspěvková organizace, školy zřizované Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem nebo obcí a veřejná nezisková ústavní zdravotnická zařízení. Jeden z rozdílů mezi mzdou a platem je historický, kdy mzda se dříve řídila zákonem o mzdě, zatímco plat zákonem o platu. Dnes je nejvýraznější rozdíl mzdy a platu jejich forma. Přičemž mzda je odměna peněžní i naturálního charakteru zatímco plat je vždy čistě peněžní odměna. Mezi naturálie, které mohou být částečným mzdovým plněním, nepatří alkohol, tabákové výroby a drogy.

I přes tyto rozdíly je pojem mzdy a platu vymezen v ZP § 109 odst. 2-4 v zásadě stejně – „mzdou/platem se rozumí peněžní plnění poskytovaná zaměstnavatelem zaměstnanci za práci, a to podle její složitosti, odpovědnosti a namáhavosti, podle obtížnosti pracovních podmínek, pracovní výkonnosti

a dosahovaných pracovních výsledků (Bělina, 2012:305).“ Jakákoli plnění poskytnutá zaměstnavatelem zaměstnanci, pokud nejsou za práci, jsou nemzdová plnění. Můžeme si pod nimi představit např. cestovní náhrady, náhrady mzdy, odstupné, odměna za pracovní pohotovost atd. Rozlišení mezi mzdou a nemzdovým plněním je významné pro finanční právo, zejména s ohledem na daně a povinné odvody z příjmu tj. zdravotní a sociální pojištění.

10.1 Dřívější právní úprava

V minulosti, kdy byla státem řízena ekonomika, byla mzda určována dle tabulek a směrnic, s tím že platilo pravidlo „nesmí se nic, co zákon nepřikazuje“. V této době byl tedy pouze velmi malý prostor na mzdové ujednání v pracovní smlouvě, která nemohla ovlivnit ani systém odměn. To vše se změnilo po roce 1989, kdy odměňování nabylo zcela jiný význam a rozměr. Tyto změny byly později zakotveny do zákona o mzdě (zákon č. 1/1992 Sb. o mzdě, odměně za pracovní pohotovost a o průměrném výdělku). S tímto zákonem začalo platit pravidlo „co není zakázáno, je povoleno. Toto pravidlo je stěžejní především v podnikatelské sféře. Mezi prostředky umožňující odchýlení se od zákona patří i pracovní smlouva, dále je odchýlení možné díky kolektivním smlouvám, nepojmenovaným smlouvám a interních předpisech zaměstnavatele.

10.2 Antidiskriminační ustanovení

Zákaz diskriminace je obsažen na několika místech v právním řádu, a to konkrétně v antidiskriminačním zákoně (zákon č. 198/2009 Sb. o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů), v listině práv a svobod (čl 3. odst. 1), v ZP konkrétně v 1. části IV. Hlavy, stejně jako v 6. části § 110, dále v zákoně o zaměstnanosti (č. 435/2004 Sb.) ve své 1. části II. hlavy. „V listině základních práv a svobod je zakotveno právo zaměstnanců (občanů) na spravedlivou odměnu za práci čl. 28, již se může zaměstnanec (občan) domáhat v mezích zákona (čl. 41 odst. 1). Odměna je v ústavním právu použita ve svém nejširším významu, tedy jako slovo odvozené od slova odměňovat (Bělina,

2012:298).“ Odměna v tomto pojetí v sobě zahrnuje veškeré peněžní vyrovnání zaměstnanci od zaměstnavatele. „V oblasti odměňování platí zákaz diskriminace z Listiny práv a svobod (čl. 3 odst. 1), nařízení je v souladu se směrnicí 75/117/EEC Rady Evropského společenství o sblížení zákonů členských států týkající se uplatnění zásady stejné odměny pro muže i ženy, která ukládá členským státům přijmout do svých vnitrostátních právních systémů opatření, která umožní všem zaměstnancům domáhat se stejné odměny za stejnou práci nebo za práci stejné hodnoty (Bělina, 2012:299).“ Genderová diskriminace je stále velmi aktuální téma např. ČT 24 ve svém zpravodajství ze dne 1. 2. 2016 uvádí, že ČR je třetí nejvíce diskriminační zemí v rámci EU, co se týče rovnosti odměňování mužů a žen, z toho důvodu byl zřízen úřad pro kontrolu rovnosti odměňování, který bude provádět kontroly na základě upozornění od zaměstnanců. Odborníci si uvědomují, že tento úřad nemůže zcela změnit systém odměňování a odstranit diskriminaci ze všech firem působících v ČR, přesto je to pozitivní krok v cestě k odstranění genderové i jiné diskriminace v odměňování zaměstnanců. Antidiskriminační opatření obsahuje i ZP ve své 6. části § 110 zdůrazňuje stejnou mzdu za práci stejné hodnoty u všech zaměstnanců jednoho zaměstnavatele. Pod formulí stejná práce je míněna práce srovnatelné složitosti, odpovědnosti i časové náročnosti, která se koná ve stejných nebo srovnatelných podmínkách, zaměstnanci stejných schopností, kvalifikací a s obdobnými výsledky. Dále zákaz diskriminace v ZP (2015) nalezneme v 1. části IV. Hlava – rovné zacházení a zákaz diskriminace §16, který říká, že jsou zaměstnavatelé povinni zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování za práci a o poskytování jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, o odbornou přípravu a o příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání. V pracovněprávních vztazích je zakázána veškerá diskriminace, ať už se jedná o přímou nebo nepřímou formu případně sexuální obtěžování, navádění k diskriminaci atd.

Přesto se za diskriminaci nepovažuje veškeré rozdílné zacházení, pokud z povahy pracovních činností vyplývá rozdílné zacházení, jako požadavek

pro výkon práce, je možné, aby měl zaměstnanec odlišné podmínky, tento účel musí být oprávněný a přiměřený. Existují i případy kdy je legitimní jiná mzda za výkon stejné pracovní pozice. „Legitimním cílem politiky odměňování je odměna počtu odpracovaných let. Použití kritéria počtu odsloužených let je zpravidla způsobilé dosáhnout legitimního cíle odměnit nabytou zkušenost, která zaměstnanci umožňuje, aby lépe plnil své úkoly. Nejedná se proto ve většině případů o diskriminační opatření (Bezouška, Ivanco, 2010:90).“

Mzda je u nás pod právní ochranou, která stanovuje, v jakých formách smí být vyplácena, musí být vyplácena přímo danému zaměstnanci, zaměstnavatel nesmí nijak ovlivňovat způsob, jakým zaměstnanec se svou odměnou naloží atd. „Shrnulo-li to, právní ochrana mzdy zahrnuje nutná opatření při stanovení výše mzdy a při výplatě již vypočtené mzdy, včetně náhrad mzdy (Bělina, 2012:302).“

10.3 Mzdové ujednání v pracovní smlouvě

V mzdovém ujednání, které je součástí smlouvy je možné sjednat výši mzdy, stejně jako čas a místo výplaty. „Mzda je sjednána ve smlouvě, nebo ji zaměstnavatel stanoví vnitřním předpisem anebo určuje mzdovým výměrem. Je-li zaměstnanec statutárním orgánem zaměstnavatele, sjednává s ním mzdu nebo mu ji určuje ten, kdo ho na pracovní místo ustanovil, nestanoví-li zvláštní předpis jinak. Mzda musí být sjednána, stanovena nebo určena před začátkem výkonu práce, za kterou mu tato mzda má příslušet. Zaměstnavatel je povinen v den nástupu do práce vydat zaměstnanci písemný mzdový výměr, který obsahuje údaje o způsobu odměňování, o termínu a místě výplaty mzdy, jestliže tyto údaje neobsahuje smlouva nebo vnitřní předpis. Dojde-li ke změně skutečností uvedených ve mzdovém výměru, je zaměstnavatel povinen tuto skutečnost zaměstnanci písemně oznámit, a to nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti (ZP část 6. hlava II. § 113).“

ZP (2015) část 6. hlava I. § 111 stanovuje minimální mzdu – nejnižší přípustná výše odměny v základním pracovněprávním vztahu podle § 3 ZP. Je to základní mzda/výplata/odměna za práci vykonanou na základě dohody

bez jakýchkoli příplatků, její základní sazba je 9900 Kč za měsíc nebo 55 Kč za hodinu; další sazba minimální mzdy nesmí být nižší než 50 % základní sazby minimální mzdy. Pokud by zaměstnanec odvedenou prací nedosáhl na minimální mzdu, rozdíl se mu doplácí. Minimální mzda je univerzálním nástrojem ochraňujícím zaměstnance všech zaměstnavatelů před nepřiměřeně nízkým oceněním jejich práce.

„Zvláštní příplatky náležejí zaměstnancům za výkon práce ve výjimečných případech. Koná-li zaměstnanec práci přesčas, přísluší mu ke mzdě, kterou by běžně dosáhl (včetně dalších příplatků, prémie apod.) příplatek ve výši 25 % jeho průměrného výdělku. Místo příplatku se mohou strany dohodnout na poskytnutí náhradního (neplaceného) volna v rozsahu práce konané přesčas (Bezouš, Ivanco, 2010:92).“ Dohodnou-li se strany na náhradním volnu, je nutné, aby se dohodli na konkrétním termínu tohoto volna. Pokud zaměstnavatel nebude schopný volno poskytnout do 3 měsíců od práce přesčas, vzniká zaměstnanci automaticky právo na vyplacení přesčasu. Příplatky se také týkají práce ve státní svátky, práce v noci a práce ve ztíženém pracovním prostředí, dále za práci v sobotu nebo v neděli. Přičemž za práci ve svátky zaměstnanci přísluší příplatek nejméně ve výši průměrného výdělku. Ve zbylých případech příplatek nejméně 10 % z průměrného výdělku. (Bezouš, Ivanco, 2010)

ZP také stanovuje příplatek za vedení, který jsem již zmínila v odstavci povinností vedoucího pracovníka. Mezi další poplatky, týkající se všech zaměstnanců, patří zvláštní příplatek – za práci spojenou s mimořádnou neuropsychickou zátěží, rizikem ohrožení života nebo zdraví a v obtížných pracovních režimech. Pokud se zaměstnanci směna rozdělí na více částí, mezi kterými má volno minimálně 2 hodiny, náleží mu příplatek za rozdělenou směnu. Zaměstnavatel může ocenit nadprůměrně dobrý nebo velmi dobrý výkon práce osobním příplatkem do výše 50 % platového tarifu řadového zaměstnance. V případě, že je zaměstnancem uznávaný odborník specialista a zároveň vykonává práci od desáté platové třídy výše, může osobní příplatek sahat až do 100 % platového tarifu. Dalším možným příplatkem je specializační příplatek pro pedagogického pracovníka, který si může

nárokovat pedagog poskytující další služby, nad rámec jeho pedagogické odbornosti, vyžadující rozšířenou kvalifikaci. Pod těmito službami si můžeme představit výchovné poradenství, sociální působení atd. Příplatek má výši 1000Kč – 2000Kč měsíčně.

„Z obecného principu forma příplatků kompenzuje nějakou nevýhodu či ztížení v rámci výkonu práce. Pro zaměstnance je tak příplatek náhradou za náročnější práci, práci na úroveň stanovené pracovní doby, či kompenzací obtížných pracovních podmínek. V samotné podstatě je příplatek jakousi nepřímou sankcí zaměstnavatele, protože vede k vyššímu výdaji v rámci mzdových prostředků a tím pádem k záměru minimalizovat přidělování těchto prací či nezneužívat zaměstnance k těmto pracím (Neščáková, 2012:126).“ Univerzálními příplatky jsou odměna a cílová odměna, kterou zaměstnanec získá za splnění mimořádně náročného cíle. Tato odměna se stanoví již se zadáváním úkolu, aby se předem definovaly podmínky, za kterých jí dosáhne, stejně jako její výše.

10.4 Způsob odměňování

Základní odměna je stanovena časovou mzdou, avšak způsob odměňování je více, dle mého názoru je vhodnější mít alespoň 2 složky mzdy. Základní mzdu, nejčastěji časovou, tato mzda se vyplácí každý měsíc (nebo v jiných pravidelných intervalech) a zaměstnanec dostane vždy stejnou odměnu za stejný čas. Funguje jako fixní jistota výdělku, neobsahuje ovšem motivační faktor, ani přílišnou zainteresovanost zaměstnance na lepších výkonech. Proto by měla mít mzda ještě druhou část, která je pohyblivá a motivační, tato část je výhodná pro obě strany, jelikož zaměstnanec je více motivován a osobně zainteresován na podávání co nejlepších výsledků, prosazuje zaměstnavatelovy zájmy a snaží se zvýšit jeho tržby. Což jsou jasné výhody pro zaměstnavatele, pro kterého představuje správně nastavená pohyblivá část výplaty jeden z nejlehčích a nejefektivnějších způsobů motivace zaměstnanců a zvýšení jejich efektivity v jeho prospěch. Pro zaměstnance je také výhodná, jelikož díky ní mohou získat extra peníze ke svému stálému výdělku. Další nespornou výhodou pohyblivé části mzdy je

její schopnost odrážet aktuální postavení firmy na trhu a její prosperitu. Umožňuje tak odměnit zaměstnance, když se jí daří dobře a zároveň ušetřit v době bez zakázek, aniž by museli propouštět zaměstnance nebo přijímat jiná opatření pro setrvání na trhu. Do pohyblivé části mzdy spadají prémie, osobní ohodnocení, příplatky a různé odměny.

Je také možné používat konkrétní specifické mzdy, jako pohyblivou část, na jejich výši se musí dohodnout obě strany. Nejběžnější je podílová mzda, která se uplatňuje ve službách a obchodu, kdy jsou zaměstnanci motivováni k dosahování co nejvyšších tržeb, díky podílu z tržeb stanoveném předem zaměstnavatelem (nejčastěji vyjádřeném %). Podílová mzda je pro zaměstnavatele výhodná, nejen z důvodu hmotné zainteresovanosti zaměstnanců, ale také dává možnost reagovat na aktuální provozní situaci a množství zakázek. Pohyblivou částí může být úkolová mzda u zaměstnanců, jejichž pracovní výsledky se dají jasně změřit. Ideální je například počet výrobků za jednu směnu. Je třeba kontrolovat kvalitu, aby se nesnížila kvůli zvýšené rychlosti výroby. Další možností je akordní mzda, která se uplatňuje, pokud zaměstnanci kolektivně pracují na splnění velkého úkolu. Po jeho splnění vedoucí projektu rozdělí odměnu, dle podílu na splnění úkolu. Akordní mzdu si můžeme představit například u stavby domu. Ovšem tato mzda se dá snadno nahradit příplatkem za splnění úkolu, který se jasně definuje při zadávání úkolu a končí s jeho dokončením. Považuji ho za jasnější, jelikož je stejně časově omezený jako pracovní úkol. (Bezouška, Ivanco, 2010)

10.5 Forma mzdy

Základní a zároveň nejběžnější formou mzdy je vyplácení v zákonných penězích, to znamená v českých korunách. V cizí měně je možné mzdu vyplácet, pokud zaměstnance vysíláme do zahraničí, a to až po předchozí dohodě s ním. Minimální mzda, nebo příslušná sazba zaručené mzdy se vždy musí vyplácet v penězích. Část mzdy smí zaměstnavatel poskytovat v naturáliích a službách, kromě lihovin a tabákových výrobků. S tímto způsobem vyplácení mzdy musí zaměstnanec vždy souhlasit v pracovní

smlouvě. Statky smí sloužit jemu a jeho rodině, nikoli však trhu. Zaměstnavatel by si tím neměl zvyšovat vlastní zisk.

V pracovní smlouvě je nutné sjednat splatnost mzdy. V českém právním prostředí je to nejčastěji měsíčně pozadu. Strany se mohou dohodnout i na kratším výplatním období, nikoli však na delším. S vyúčtováním je zaměstnanec povinen zaměstnanci vždy vydat písemný doklad s údaji o jednotlivých složkách mzdy a o srážkách. Zaměstnavatel má možnost sám si stanovit pravidelný den výplaty mzdy, zde je nejvhodnější uvést lhůtu např. nejpozději do 15. v měsíci. Případně-li den výplaty na den pracovního klidu, posouvá se na nejbližší pracovní den. Opozdí-li se zaměstnavatel s platbou, může po něm zaměstnanec vymáhat úroky z prodlení. Tyto úroky se vypočítávají ze stanov národní banky. Zákon standardně počítá s vyplácením mzdy hotově na pracovišti, vyplácet mzdu převodem na bankovní účet zaměstnavatel smí pouze na žádost zaměstnance. Není přípustné, aby zaměstnavatel nutil zaměstnance k založení bankovního účtu, nebo mu odmítal mzdu vyplácet hotově.

S ohledem na cíl práce nyní uvedu, jak by mělo vypadat ideální mzdové ujednání. V pracovní smlouvě uvést odkaz na mzdový výměr, jako fixní část mzdy a konkrétní výši osobních příplatků, prémieí aj. jako pohyblivou část mzdy. Namísto konkrétního výplatního data uvést rozmezí do kdy bude mzda vyplacena s uvedenou zaměstnancovou žádostí o posílání mzdy na účet, nebo se stanovením výplaty mzdy na pracovišti.

11. Konkurenční doložka

Konkurenční doložka je první vedlejší složka pracovní smlouvy, která má chránit výhradně zaměstnavatele. Všechny předchozí složky jsou koncipovány zejména jako ochrana zaměstnance, jakožto slabší strany pracovněprávního vztahu. Cílem konkurenční doložky je chránit zaměstnavatele i po skončení pracovněprávního vztahu proti případnému zneužití informací, které se zaměstnanec dozvěděl v souvislosti s výkonem práce u zaměstnavatele. Přestože konkurenční doložka je z výše uvedených vedlejších náležitostí uzavírána nejméně často, její výskyt v pracovních smlouvách se zvyšuje. Častější užívání konkurenční doložky je spojeno především s rozvojem vědy, techniky, průmyslu i obchodu a tím pádem se zvýšenou snahou zaměstnavatelů chránit své obchodní tajemství a know-how spolu s dalšími pro firmu důležitými informacemi. Konkurenční doložka je uzavírána především u zaměstnanců na vedoucích pozicích, ve vývoji, nebo jinak kreativně zaměřených pozic, nebo se zaměstnanci majícími přístup k citlivým firemním informacím.

„Konkurenční doložka je smluvním ujednáním mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, jehož účelem je chránit zájmy zaměstnavatele tím, že omezí po skončení pracovního poměru výdělečnou činnost zaměstnance, která by měla soutěžní povahu vůči zaměstnavateli a která by mohla zaměstnavateli závažným způsobem ztížit jeho činnost.“ (Škubál, Liškutín, 2010:č10:10). Konkurenční doložka může být uzavřena spolu s pracovní smlouvou jako vedlejší ujednání, nebo dodatečně kdykoli v průběhu pracovněprávního vztahu, jako samostatná dohoda písemnou formou. Je tudíž možné, aby konkurenční doložka platila ve zkušební době, což starý zákoník práce neumožňoval. Tato změna je poněkud problematická, jelikož je těžké poměřit možné ztráty zaměstnavatele a problémy zaměstnance pokud by byl pracovněprávní poměr ukončen ještě během zkušební doby. Zaměstnavatelův zájem je vždy chránit své cenné informace, i během zkušební doby, kdy jich zaměstnanec může odhalit jen omezenou část. Na druhé straně zaměstnanec riskuje omezení ve výběru dalšího možného zaměstnání, jelikož konkurenční doložka zakazuje vykonávat činnost soutěžního charakteru. Toto omezení je

časově ohraničeno maximálně na 1 rok, což nezměnila ani novela platná od roku 2012, přestože se diskutovalo o prodloužení maximální délky platnosti konkurenční doložky na 2 roky.

Konkurenční doložka v podstatě stanovuje 2 základní povinnosti. První z nich je závazek zaměstnance zdržet se výkonu výdělečné činnosti zaměstnavatele nebo činnosti, která by měla vůči zaměstnavateli soutěžní povahu. Druhá povinnost se týká zaměstnavatele, který platí zaměstnanci po rozvázání pracovního poměru peněžní vyrovnání, a to nejméně polovinu jeho průměrného měsíčního výdělku po dobu trvání konkurenční doložky. Není-li stanoveno jinak, bude vyrovnání splatné pozadu, za každý kalendářní měsíc. Řečeno slovy Nejvyššího soudu „konkrétní konkurenční doložka musí být sjednána tak, aby byla spravedlivě přiměřená a vzájemně vyvážená pro obě strany v souladu s čl. 26 odst. 1 Listiny základních práv a svobod, podle něhož každý má právo na svobodnou volbu povolání a přípravu k němu, jakož i právo podnikat a provozovat jinou hospodářskou činnost. Na jedné straně nesmí bránit ve svobodném podnikání, na druhé straně musí chránit právo podnikatele na nerušené podnikání v zavedeném podniku (Rozsudek Nejvyššího soudu ze dne 11. dubna 2002, sp. zn. 21 Cdo 1276/2001: in Dulavová 2013).“

Jak hranice maximální délky trvání, tak hranice minimálního peněžního vyrovnání jsou kogentního charakteru. Je tedy možné, aby se strany dohodly na vyšším vyrovnání a kratší době trvání. Oba faktory jsou ovlivňovány především rychlostí vývoje v odvětví, ve kterém zaměstnavatel podniká.

Zaměstnance, s kterými není možné sjednat konkurenční doložku, omezuje § 311 ZP pod sankcí neplatnosti konkurenční doložky. „Tyto pozice jsou pedagogičtí zaměstnanci škol a školských zařízení zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí a dobrovolným svazkem obcí, jehož předmětem činnosti jsou úkoly v oblasti školství, a na pedagogické pracovníky v zařízeních sociálních služeb. Vedle pedagogických pracovníků jsou z možnosti sjednat konkurenční doložku zákoníkem práce a jeho ustanovením 310 odst. 3 ZP vyloučeni také

zaměstnanci, po nichž to nelze spravedlivě požadovat s ohledem na povahu informací, poznatků, znalostí pracovních a technologických postupů, které získal v zaměstnání u zaměstnavatele (neboli know-how) a jejichž využití při shodné výdělečné činnosti, by mohlo zaměstnavateli závažným způsobem ztížit jeho činnost (Dulavová, 2013:46).“

Co se považuje za soutěžní činnost, bude u každého případu posuzováno individuálně. ZP omezuje pouze činnosti výdělečné. Je vhodné, aby byla v konkurenční doložce upřesněna výdělečná činnost, na kterou se vztahuje a předejít tím neplatnosti pro neurčitost. Vymezit činnost konkrétně je také dobré, abychom zaměstnance zbytečně neomezovali v činnosti, které se u zaměstnavatele nevěnoval, přestože je jednou ze zaměstnavatelových výdělečných činností. Ráda bych tímto poukázala na výhody přesného vymezení výdělečných činností, které konkurenční doložka stanovuje. Zaměstnavatel tím může předejít pozdějšímu zneplatnění doložky ze strany zaměstnance a lépe tak ochrání své cenné informace.

Dalším vhodným vymezením je území, na němž bude závazek zaměstnance nevykonávat výdělečnou činnost dodržován. Nebude-li území sjednáno, lze předpokládat, že se bude vztahovat na relevantní oblast trhu, na kterém zaměstnavatel působí, nevidím důvod toto území rozšiřovat na celou ČR. Případně by se dalo použít místo výkonu práce, pokud je sjednáno šířeji.

Přesto, že zaměstnanec není omezen ve svém právu pracovat, má nárok na peněžní kompenzaci, jelikož je omezen v oboru svého následujícího zaměstnání pouze na činnosti, které nejsou v soutěži s činnostmi bývalého zaměstnavatele. Zaměstnavatelé se dlouhou dobu zdráhali uzavírat konkurenční doložky právě z důvodu peněžní kompenzace, kdy platí za zaměstnancovu pasivitu, namísto za jeho aktivitu ve prospěch firmy. Dnešní trend nám ukazuje nárůst konkurenčních doložek, což může poukazovat na překonání této nechuti.

Ke konkurenční doložce je také možné připojit sankci za porušení povinností nevykonávat soutěžní výdělečnou činnost. Toto ujednání je

v konkurenčních doložkách hojně využíváno. ZP stanovuje v § 310 odst. 3, že zaplacením smluvní pokuty závazek plynoucí z konkurenční doložky zaniká. Smluvní pokuta musí být přiměřená povaze a důležitosti know-how. Může být vyjádřena přesnou sumou, procentním vymezením nebo uvedením způsobu jejího výpočtu v budoucnu. Dle nejvyššího soudu (rozsudek z 19. dubna 2007) musí závazek zaměstnavatele kvantitativně i kvalitativně odpovídat závazku zaměstnance. Porušením této podmínky se stane konkurenční doložka neplatná, při posuzování přiměřenosti smluvní pokuty je třeba vždy přihlížet k poměrům zaměstnavatele, stejně jako k poměrům zaměstnance.

„Na závěr je nutno poznamenat, že zaměstnavatel může od konkurenční doložky odstoupit, a to po celou dobu trvání pracovního poměru. V případě, že zaměstnavatel nevyplatí zaměstnanci dohodnuté vyrovnání či jeho část do 15 dnů po splatnosti, má zaměstnanec právo od konkurenční doložky odstoupit (Dulavová, 2013:48).“

12. Práva a povinnosti smluvních stran

Založením pracovněprávního vztahu vznikají práva a povinnosti pro obě strany. Abychom o nich získali základní představu, můžeme práva zjednodušit právem na odměnu pro zaměstnance za přidělenou práci a pracovní hodiny. Základními povinnostmi zaměstnance tudíž bude vykonávat přidělenou práci ve sjednaném čase, dodržovat pracovní smlouvu, stejně jako další právní i firemní předpisy. Když se zaměříme na zaměstnavatele, každého jistě napadne jeho právo vyžadovat po zaměstnanci pracovní výkon ve stanovené pracovní době. Za jeho základní povinnost potom můžeme uvést: platit zaměstnanci odměnu za vykonanou práci, poskytovat mu prostředky pro její výkon, zabezpečit bezpečí na pracovišti a dodržovat veškeré právní povinnosti, vyplývající z pracovněprávního vztahu.

V pracovní smlouvě se může vyskytovat ještě další typ povinností a práv, jsou to nároky spojené s vnitřními předpisy firmy, jako např. požadovaný dresscode, zákaz kouření v konkrétních místech, konkrétní požadavky na upravený zevnějšek aj. Do pracovní smlouvy je také možné zahrnout hmotnou odpovědnost, odpovědnost za škodu, konkurenční doložku atd., tato ustanovení ovšem obvykle mají formu vedlejších dokumentů k pracovní smlouvě, je možné uzavřít je později po vzniku pracovněprávního vztahu. Často jsou nutné až po delší době, kdy zaměstnanec u zaměstnavatele působí a postupuje v hierarchii pozic nahoru. Hojně smlouvaná povinnost je závazek mlčenlivosti, který může být smluven různě široce a ve své nejjednodušší podobě se dnes vyžaduje u většiny zaměstnanců. Nejčastěji se jedná o ochranu informací o klientech firmy.

12.1 Základní povinnosti zaměstnanců

Nyní se podívám na základní povinnosti zaměstnanců dle ZP, tedy komplexně a odborně. Mezi základní povinnosti zaměstnanců podle § 301 ZP patří: řádně pracovat podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci, jak uvádí písmeno a) daného paragrafu. K tomuto ustanovení bych ráda poznamenala, že z andragogického hlediska je ideální, pokud má každý zaměstnanec jednoho přímého nadřízeného, od kterého

přijímá pokyny. Pokud nastane situace, že zaměstnanci dává pokyny více nadřízených, je vždy důležité, aby spolu daní nadřízení dobře komunikovali, nepřetěžovali zaměstnance a nebyli navzájem v rozporu. Zaměstnanec úkolovaný více nadřízenými se může cítit zmatený a nejistý v tom, co by měl skutečně vykonávat, případně který úkol má nejvyšší prioritu, což může následně vést ke zhoršení plnění dalších povinností, které stanovuje písm. b) §301 následovně: Zaměstnanci jsou povinni využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly. Z tohoto ustanovení vyplývá další povinnost zaměstnance, a to omluvit svou nepřítomnost na pracovišti v době, kterou mu zaměstnavatel stanovil. Na omluvení má týden. O neomluveném zmeškání práce rozhoduje zaměstnavatel, který by se měl dohodnout s odborovou organizací působící v jeho organizaci, avšak není jejím rozhodnutím vázán. „V souvislosti s využíváním pracovní doby k výkonu svěřených prací je vhodné se zmínit o stávce. V čl. 27 Listiny práv a svobod, který upravuje právo na svobodné sdružování se s jinými osobami na obranu svých hospodářských a sociálních zájmů, je upraveno též právo na stávku. Podle čl. 27 Listiny práv a svobod odst. 4 právo na stávku je zaručeno za podmínek stanovených zákonem. Jediný zákon, který upravuje stávku, je zákon o kolektivním vyjednávání (ZP, Bělina, 2015:1168).“

Dalšími povinnostmi zaměstnanců je dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni. Tato povinnost se nevztahuje pouze na pracovní dobu, ale i na dobu, kdy je zaměstnanec mimo pracoviště, konkrétně se může jednat o dobu pracovní pohotovosti. Předpisy, které do této kategorie spadají, se mohou týkat ochrany majetku zaměstnavatele a nařízení nejednat v rozporu s jeho oprávněnými zájmy, zdržet se požívání alkoholu, tak aby zaměstnanec nebyl pod jeho vlivem v pracovní době apod. Písm. d) § 301 stanovuje mezi základní povinnosti zaměstnanců řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před

poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.

Kromě těchto povinností má zaměstnanec ještě další, které souvisí především s bezpečností práce a ochraně zdraví na pracovišti, vyplývají z § 106 ZP. Na těchto povinnostech se podílejí obě strany, jelikož je nutná jejich plná kooperace, pro minimalizaci pracovních rizik.

12.2 Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců

Zákoník práce odlišuje mezi řadovým a vedoucím zaměstnancem, základní povinnosti uvedené výše se týkaly řadových zaměstnanců, nyní uvedu základní povinnosti vedoucích zaměstnanců dle § 302 ZP. Vedoucí zaměstnanci mají všechny základní povinnosti řadových zaměstnanců a další povinnosti vedoucích zaměstnanců. Do těchto spadá povinnost řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky, co nejlépe organizovat práci, vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci, zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle tohoto zákona, vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců, zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů, zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

Jak si máme představit vedoucího zaměstnance, definuje § 11, který říká, že vedoucími zaměstnanci jsou ti, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Jedná se tedy o vedoucího pracovníka v nejširším slova smyslu. ZP stanovuje další povinnosti zvláštních kategorií zaměstnanců v § 303, jelikož se jedná o předpisy pro konkrétní zaměstnavatele, nebudu se jimi dále zabývat.

S rozšířenými povinnostmi vedoucích zaměstnanců se také pojí speciální právo na odměnu za vedení, která je stanovena v § 124, kde jsou uvedeny konkrétní sazby podle stupně vedení. Pohybují se v rozmezí od 5 %

do 60 % z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je vedoucí zaměstnanec zařazen.

12.3 Povinnosti zaměstnavatele

Stejně tak jako zaměstnanec, má i zaměstnavatel povinnosti, které mu vyplývají z uzavření pracovní smlouvy, a které stanovuje ZP, u zaměstnavatele se jedná o § 103 základní povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele, navzdory svému názvu stanovuje především povinnosti zaměstnavatele. Tyto povinnosti jsou většinou vztaheny k zajištění potřebné bezpečnosti práce a lékařské péče, hned první povinnost uvedená v tomto předpise stanovuje nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti. S tím souvisí povinnost informovat zaměstnance o tom, do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena, kategorizace práce upravuje § 37 zákona č. 258/2000 Sb. zákon o ochraně veřejného zdraví, ve kterém může zaměstnanec dohledat potřebné informace. Zaměstnanec má být obeznámen o konkrétním poskytovateli pracovně lékařských služeb, který vykonává potřebná vyšetření pro ověření zdravotního stavu zaměstnance i lékařské zákroky pro ochranu jeho zdraví. Po dobu výkonu těchto zákroků, nejčastěji se jedná o očkování nebo preventivní vyšetření, náleží zaměstnanci náhrada za mzdu, popřípadě nemocenská. Zaměstnavatel informuje o bezpečí práce na pracovišti všechny pracující, kteří se na pracovišti vyskytují a nemusí se jednat pouze o jeho přímé zaměstnance. Specifické povinnosti jsou stanoveny vůči zaměstnankyním, které se mohou stát matkami, případně již jsou těhotné, kojící, nebo mají dítě do 9 měsíců. Z důvodů zvýšených zdravotních rizik vždy musí být informovány o možnosti expozice rizikovým faktorům poškozujícím plod, nebo jinak ohrožujícím zdraví. Také by se měla snížit fyzická i psychická zátěž spojená s výkonem práce. Mezi další povinnosti spojené s ochranou zdraví zaměstnanců patří zajištění dodržování zákazu kouření na pracovišti. Zákaz kouření je možné vložit přímo do pracovní smlouvy, čímž se k němu každý zaměstnanec písemně zaváže, což vede k lepší vymahatelnosti jeho dodržování.

Je třeba, aby byl každý nově příchozí pracovník seznámen se všemi pokyny a informacemi, které vyplývají z výše uvedených povinností zaměstnavatele, a to i u zaměstnanců, kteří byli pouze převedeni na jiné místo výkonu práce, popřípadě se jim změnila pracovní náplň. Na což reaguje druhá skupina povinností, charakterizovaných v § 103 odst. 2, jako povinnost zajišťovat zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

12.4 Práva zaměstnance

Práva zaměstnance jsou úzce spojena s povinnostmi zaměstnavatele. Téměř by se dalo říci, že zaměstnavatel má právo na vše, co je mu zaměstnavatel povinný poskytnout. Podrobný výpis nalezneme v § 106 ZP, uvedu zde pouze několik příkladů. Zaměstnanec je oprávněn odmítnout výkon práce, o níž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných fyzických osob; takové odmítnutí není možné posuzovat jako nesplnění povinnosti zaměstnance. Zaměstnanec má právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jeho práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením; informace musí být pro zaměstnance srozumitelná.

12.5 Práva zaměstnavatele

Zaměstnavatel disponuje celou řadou práv, které mu vyplývají z pracovní smlouvy. Je tedy zcela zásadní, jaký bude její konkrétní obsah a nakolik bude konkrétní. Na tyto faktory jsem upozorňovala průběžně v celé své práci, nyní je shrnu.

Zaměstnavatelovým nejdůležitějším právem je jistě právo dávat zaměstnanci pracovní úkoly a vyžadovat jejich plnění v pracovní době, kterou může stanovit zaměstnavatel úplně nebo částečně. Dále má právo poslat zaměstnance na pracovní cestu, případně ho přemístit na jiné místo výkonu práce. Tato změna může být provedena jednostranně zaměstnavatelem, pokud je v pracovní smlouvě sjednáno více míst výkonu práce. V tomto případě je dostačující zaměstnanci změnu písemně oznámit. Zaměstnavateli

je umožněno u zaměstnanců vyžadovat lékařské prohlídky a být informován o změně jejich zdravotního stavu. Smí se dožadovat dodržování předpisů stanovených v pracovní smlouvě a kontrolovat, zda není zaměstnanec v práci pod vlivem návykových látek ve smyslu § 106 písm. h). Zaměstnavatel má také právo hodnotit práci zaměstnance a od hodnocení odvíjet osobní příplatky a prémie, má právo vyžadovat mlčenlivost pokud je sjednaná, případně i právo vyžadovat nekonání konkurenční práce.

Závěr

Cílem mé bakalářské práce bylo popsat náležitosti pracovní smlouvy a vytvořit její ideální vzor. Tento cíl jsem splnila příloženými vzory základní pracovní smlouvy a pracovní smlouvy pro manažery. K vytvoření dvou smluv mě vedl fakt, že ZP uvádí odlišné práva a povinnosti pro vedoucí zaměstnance. Odlišnost by se také dala vyřešit uzavřením manažerské smlouvy, jako dodatek k pracovní smlouvě. Ani jedna z mých vzorových smluv neobsahuje konkurenční doložku, jelikož považuji za vhodnější sjednat ji jako vedlejší ujednání k pracovní smlouvě. Což nám dává lepší možnost reagovat na aktuální přístup zaměstnance k důvěrným informacím.

Jak jsem uvedla již v samotném názvu mé práce, snažila jsem se u všech obsahových bodů poukázat na vhodné řešení pro zaměstnavatele, často zde uvádím i pohled zaměstnance pro lepší představu o výhodách a nevýhodách daného ujednání. Na začátku práce v kapitole uzavírání pracovní smlouvy uvádím obecnou charakteristiku smluv a zakotvení pracovní smlouvy v právním řádu.

V kapitole druhé až páté se zabývám povinným obsahem pracovní smlouvy, což je charakteristika smluvních stran, předmět pracovní smlouvy, den nástupu do práce, místo výkonu práce. Zde zaměstnavatele upozorňuji na možnost vývoje a změn ve firmě, které by měli zohlednit v pracovní smlouvě.

Další kapitoly se zabývají možným obsahem pracovní smlouvy, tento obsah již nemusí být uveden přímo v pracovní smlouvě, ale často má zaměstnavatel informační povinnost vůči zaměstnanci, jak je tomu u mzdového výměru, pracovní době a rozpisu směn. Uvádím také náležitosti, které nemusí být obsaženy v pracovní smlouvě, ale zároveň se nesjednávají jinou formou – zkušební doba. Celkově jsem do své práce vybrala náležitosti, které se v pracovní smlouvě vyskytují velmi často.

V poslední kapitole popisují práva a povinnosti obou smluvních stran, které vyplývají z uzavření pracovní smlouvy. Z velké části je najdeme přímo v ZP, ale je zde také možné sjednat individuální povinnosti související

s řádem na pracovišti. Pokud jsou tyto povinnosti obsaženy přímo v pracovní smlouvě, zaměstnanec se zavazuje k jejich dodržování písemně.

Anotace

Ve své práci jsem se zabývala pracovní smlouvou, a to povinnými náležitostmi a dalšími častými náležitostmi, které se v pracovní smlouvě objevují. U jednotlivých kapitol jsem upozorňovala na některé aspekty, důležité především pro zaměstnavatele. Práce byla vypracována teoreticky na základě odborné literatury, ze které jsem upřednostňovala praktičtěji orientované publikace reflektující poslední znění zákona. Cílem práce bylo vypracovat ideální vzor pracovní smlouvy, která bude zohledňovat zaměstnavatelovy potřeby a možnosti jeho rozvoje. Po prostudování ZP jsem se rozhodla vytvořit také vzor pracovní smlouvy pro manažery, jakožto modifikaci pracovní smlouvy.

Klíčová slova

Pracovní smlouva, pracovní právo, personální management, pracovněprávní poměr, zaměstnavatel, zaměstnanec,

Počet znaků včetně mezer: 83 880

Anotation

My thesis deals with the employment contract concentrating on mandatory and frequent points of the employment contract. In certain chapters I pointed out various aspects of the employment contract which are important to the employer. The thesis is theoretical, based on professional literature from which I selected the more practically oriented articles dealing with current laws. The goal of my work is to present an ideal example of a work contract which will meet the needs of the employer and enable the employer to expand. After studying the Labour Law I decided to make a sample employment contract for managers aswell because they have additional authority and responsibility.

Key words

Employment contract, labour-law, human resources, labour relations, employer, employee,

Zdroje

BEZOUŠKA, Petr., & IVANCO, Gabriela. (2010). Pracovní právo pro zaměstnavatele. Praha, ČR: Linde a. s.

BĚLIINA, Miroslav. (2012). Pracovní právo. Praha, ČR: C. H. Beck

DULAVOVÁ, Kamila. (2013). Vznik pracovního poměru pracovní smlouvou. Olomouc, ČR: Univerzita Palackého (diplomová práce)

ÉRENYOVÁ, a kol., (2009). Základy pracovního práva. Ostrava, ČR: KEY Publishing s. r. o.

HŮRKA, Petr a kolektiv. (2015). Pracovní právo. Plzeň, ČR: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, s. r. o.

KOCIÁNOVÁ, Renata. (2010). Personální činnosti a řízení lidských zdrojů. Praha, ČR: Grada

KOTTNAUER, Antonín. (2014), Pracovní právo v praxi – Základní pracovněprávní vztahy a rekodifikace. Praha, ČR: Leges s. r. o.

MPSV / TREXIMA, spol. s r.o. (6. 5. 2015). IV.1.2 Pracovní smlouva a její obsah (§ 34). 6. 5. 2015 [online] dostupné z <http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=IPB011> [citováno 28.6.2015]

NEŠČÁKOVÁ, Libuše. (2012). Pracovní právo pro neprávnický: rozbor vybraných ustanovení, praktické aplikace, vzory a příklady. Praha, ČR: Grada

NOVÝ OBČASNKÝ ZÁKONÍK. (2014), zákon č. 89/2012 Sb. ze dne 3. února 2012. Praha, ČR: Ústav práva a právní vědy, Právo a management.

SALAČOVÁ, M. (2007). Cestovní náhrady podle nového zákoníku práce. Praha, ČR: ASPI, a. s.,

ŠKUBÁL, Jaroslav., & LIŠKUTÍN, Tomáš. (5. 10. 2010). Konkurenční doložka a její praktické užití. *Práce a mzda*. [online] dostupné z http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d26452v34821-konkurencni-dolozka-a-jeji-prakticke-uziti/?search_query= [citováno 28.1.2015]

ZÁKONÍK PRÁCE. (2014). Zákoník práce: zákon č. 262/2006 Sb. ze dne 21.dubna 2006. Praha, ČR: Ústav práva a právní vědy, Právo a management

SBÍRKA ZÁKONŮ ČESKÉ REPUBLIKY. (2015). Zákoník práce – úplné znění. [online] dostupné z zakony.centrum.cz/zakonik-prace [citováno 23.2.2015]

Seznam příloh

1. Vzor základní pracovní smlouvy
2. Vzor manažerské pracovní smlouvy

Poznámka k přílohám:

Text psaný *kurzívou* slouží jako návod pro zaměstnavatele, jak správně doplnit vzor smlouvy. V konkrétní smlouvě připravené pro podpis se tedy neobjeví.

Příloha 1

PRACOVNÍ SMLOUVA

(§ 34 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce)

Zaměstnavatel:

.....,

se sídlem:

IČ:

jednající prostřednictvím.....

a

Zaměstnanec:

.....

narozen dne.....

bytem

uzavírají podle ustanovení § 34 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník
práce, tuto pracovní smlouvu.

I. Základní ustanovení

1. Zaměstnavatel přijímá touto smlouvou zaměstnance do pracovního poměru.

Druh práce: *Zde může následovat podrobnější popis pracovního místa nebo např. odkaz na popis pracovní pozice, který bude zaměstnanci teprve předán.*

Den nástupu do práce je *(uvést konkrétní datum, nebo událost, po které bude bezprostředně následovat)* a tímto dnem vzniká mezi účastníky pracovní poměr.

Místem výkonu práce se sjednává*(uvést např. adresu sídla, adresu provozovny, pracoviště nebo název obce či města).*

2. Pracovní poměr se sjednává na dobu neurčitou / na dobu určitou do
3. Sjednává se zkušební doba v délce měsíců *(nejdéle v délce 3 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru)*. S ohledem na § 35 odst. 4 nemůže být zkušební doba následně prodloužena.
4. Zaměstnanec souhlasí s tím, aby jej zaměstnavatel vysílal na pracovní cesty v rámci ...kraje/ČR na dobu nezbytně nutnou s ohledem na druh vykonávané práce. Pravidelným pracovištěm pro účely cestovních náhrad je sjednané místo výkonu práce *(viz ustanovení § 34 odst. 2 ZP)*.
5. Zaměstnanec se zavazuje k výkonu práce 40 hodin týdně, v pravidelném směnném provozu. Týdenní pracovní doba je rozvržena rovnoměrně do pětidenního pracovního týdne, tj. na pět pracovních dnů v kalendářním týdnu, kterými jsou pondělí až pátek kalendářního týdne.
6. Zaměstnavatel se ve smyslu § 93 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, se Zaměstnancem dohodl, že může požadovat práci přesčas, pokud k tomu bude mít závažné provozní

důvody, nad rozsah stanovený v § 93 odst. 2 Zákoníku práce, a to v celkovém rozsahu až do výše podle § 93 odst. 4 Zákoníku práce tj. maximálně 48 hodin týdně.

7. Zaměstnavatel a zaměstnanec se dohodli, že při výkonu práce přesčas nařízené zaměstnavatelem zaměstnanci za každou hodinu takové práce přesčas náleží příplatek ve výši 50% průměrného hodinového výdělku (*minimálně ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku dle § 114 ZP*), nedohodne-li se zaměstnavatel se zaměstnancem na poskytnutí náhradního volna v rozsahu práce konané přesčas.
8. Zaměstnanci náleží za vykonanou práci mzda. Výši mzdy stanoví zaměstnavatel samostatným mzdovým výměrem. Mzdový výměr obdrží zaměstnanec nejpozději v den nástupu do práce.
9. Mzda je splatná po vykonání práce, v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na mzdu. Výplatní termín je stanoven do 15. dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na mzdu. Zaměstnanec požaduje, aby mu výplata mzdy byla prováděna převodem na bankovní účet, který písemně sdělí zaměstnavateli.
10. V závislosti na kvalitě plnění pracovních úkolů a dosahovaných pracovních výsledcích může zaměstnavatel zaměstnanci přiznat měsíční prémie až do výše % základní měsíční mzdy.
11. V závislosti na hospodářském výsledku zaměstnavatele a dalších kritériích stanovených vnitřním mzdovým předpisem může zaměstnavatel přiznat zaměstnanci roční prémie až do výše % základní měsíční mzdy. Roční prémie je splatná spolu se mzdou za měsíc

II. Práva a povinnosti stran

1. Zaměstnavatel před uzavřením smlouvy seznámil zaměstnance s právy a povinnostmi, které pro něho vyplývají z pracovní smlouvy, s pracovními podmínkami a s podmínkami odměňování, za nichž má práci konat, s výší sjednané mzdy, a s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jež musí při své práci dodržovat. Zaměstnavatel se zavazuje k poskytování školení nutných ke znalosti bezpečnosti práce na pracovišti. *Zaměstnanec byl rovněž seznámen s pracovním řádem a vnitřními předpisy zaměstnavatele.*
2. Zaměstnavatel je povinen přihlásit zaměstnance k zdravotnímu a sociálnímu zabezpečení podle příslušných právních předpisů.
3. Ode dne, kdy vznikne pracovní poměr, je zaměstnavatel povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu, vytvářet podmínky pro úspěšné plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, pracovní smlouvou, *popř. kolektivní smlouvu.*
4. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy v rozvržené týdenní pracovní době a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru. Zaměstnanec je povinen především dodržovat povinnosti stanovené ustanovením § 302 ZP a dále v rámci bezpečnosti a ochrany zdraví při práci zejména povinnosti uvedené v ustanovením § 106. odst. 4 ZP.
5. Zaměstnanec se dále výslovně zavazuje zachovávat mlčenlivost ohledně informací o klientech zaměstnavatele a jejich soukromí, které se dozví v souvislosti s výkonem práce.

III. Další informace

1. Vznik nároku na dovolenou a její délka jsou upraveny v § 212 a násl. ZP. Základní výměra dovolené činí 4 týdny v kalendářním roce.
2. Výpovědní doba je stejná pro zaměstnavatele i pro zaměstnance a činí 2 měsíce dle § 51 ZP.
3. Týdenní pracovní doba je 40 hodinová. Rozvržení pracovní doby stanoví zaměstnavatel. Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci po 4 hodinách nepřetržité práce přestávku na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut.
4. Zaměstnanec tímto bere na vědomí, že zaměstnavatel za účelem dodržení zákonných povinností při výkonu personální a mzdové agendy zpracovává a shromažďuje osobní údaje zaměstnance (zejména povinností vůči příslušným finančním úřadům, okresním správám sociálního zabezpečení a zdravotním pojišťovnám). Zaměstnavatel je povinen zajistit ochranu těchto údajů před zneužitím a jejich únikem neoprávněným subjektům.
5. Zaměstnanec se tímto zavazuje dodržovat zákaz kouření ve všech vnitřních prostorách pracoviště a v okruhu do 10 metrů od vchodů do vnitřních prostor pracoviště.
6. *Je možné uvést informace o případných uzavřených kolektivních smlouvách.*

IV. Závěrečná ustanovení

1. Ostatní práva a povinnosti smluvních stran vyplývajících s této smlouvy se řídí ustanovením zákoníku práce a ostatními pracovněprávními předpisy.
2. Tato pracovní smlouva může být měněna pouze písemnými dodatky, které se podpisem obou smluvních stran stávají nedílnou součástí této smlouvy.
3. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž jeden obdrží zaměstnavatel a jeden zaměstnanec.

V dne

.....

Zaměstnavatel

.....

Zaměstnanec

Příloha 2

MANAŽERSKÁ PRACOVNÍ SMLOUVA

(§ 34 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce)

Zaměstnavatel:

.....,

se sídlem:

IČ:

jednající prostřednictvím.....

a

Zaměstnanec:

.....

.....

narozen dne

bytem

uzavírají podle ustanovení § 34 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník
práce, tuto pracovní smlouvu.

I. Základní ustanovení

1. Zaměstnavatel přijímá touto smlouvou zaměstnance do pracovního poměru na pozici manažera, bude pro zaměstnavatele pracovat jako Jde o vedoucí pracovní místo ve smyslu ustanovení § 11 odst. 4 zákoníku práce.

(Druh práce: Zde může následovat podrobnější popis pracovního místa nebo např. odkaz na popis pracovní pozice, který bude zaměstnanci teprve předán.)

Den nástupu do práce je (uvést konkrétní datum, nebo událost, po které bude bezprostředně následovat) a tímto dnem vzniká mezi účastníky pracovní poměr.

Místem výkonu práce se sjednává(uvést např. adresu sídla, adresu provozovny, pracoviště nebo název obce či města).

2. Pracovní poměr se sjednává na dobu neurčitou/určitou do
3. Sjednává se zkušební doba v délce měsíců (nejdéle v délce 6 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru). S ohledem na § 35 odst. 4 nemůže být zkušební doba následně prodloužena.
4. Zaměstnanec souhlasí s tím, aby jej zaměstnavatel vysílal na pracovní cesty v rámci ...kraje/ČR na dobu nezbytně nutnou s ohledem na druh vykonávané práce. Pravidelným pracovištěm pro účely cestovních náhrad je sjednané místo výkonu práce (viz ustanovení § 34 odst. 2 ZP).
5. Zaměstnanec se zavazuje k výkonu práce 40 hodin týdně, v pravidelném směnném provozu. Týdenní pracovní doba je rozvržena rovnoměrně do pětidenního pracovního týdne, tj. na pět pracovních dnů v kalendářním týdnu, kterými jsou pondělí až pátek kalendářního týdne.
6. Zaměstnavatel se ve smyslu § 93 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, se Zaměstnancem dohodl, že může

požadovat práci přesčas, pokud k tomu bude mít závažné provozní důvody, nad rozsah stanovený v § 93 odst. 2 Zákoníku práce, a to v celkovém rozsahu až do výše podle § 93 odst. 4 Zákoníku práce tj. maximálně 48 hodin týdně.

7. Zaměstnavatel a zaměstnanec se dohodli, že při výkonu práce přesčas nařízené zaměstnavatelem zaměstnanci za každou hodinu takové práce přesčas náleží příplatek ve výši 50% průměrného hodinového výdělku (*minimálně ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku dle § 114 ZP*), nedohodne-li se zaměstnavatel se zaměstnancem na poskytnutí náhradního volna v rozsahu práce konané přesčas.
8. Zaměstnanci náleží za vykonanou práci mzda, její základní část činí Kč hrubé mzdy měsíčně. Dále má zaměstnanec nárok na příplatek za vedení dle stupně řízení stanoveného v § 124. (*V rozpětí 5-60% z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je vedoucí zaměstnanec zařazen.*)
9. Mzda je splatná po vykonání práce, v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na mzdu. Výplatní termín je stanoven do 15. dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na mzdu. Zaměstnanec požaduje, aby mu výplata mzdy byla prováděna převodem na bankovní účet, který písemně sdělí zaměstnavateli.
10. V závislosti na kvalitě plnění pracovních úkolů a dosahovaných pracovních výsledcích může zaměstnavatel zaměstnanci přiznat měsíční prémii až do výše % základní měsíční mzdy.
11. V závislosti na hospodářském výsledku zaměstnavatele a dalších kritériích stanovených vnitřním mzdovým předpisem může zaměstnavatel přiznat zaměstnanci roční prémii až do výše % základní měsíční mzdy. Roční prémie je splatná spolu se mzdou za měsíc

II. Práva a povinnosti stran

1. Zaměstnavatel před uzavřením smlouvy seznámil zaměstnance s právy a povinnostmi, které pro něho vyplývají z pracovní smlouvy, s pracovními podmínkami a s podmínkami odměňování, za nichž má práci konat, s výší sjednané mzdy, a s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jež musí při své práci dodržovat. Zaměstnavatel se zavazuje k poskytování školení nutných ke znalosti bezpečnosti práce na pracovišti. *Zaměstnanec byl rovněž seznámen s pracovním řádem a vnitřními předpisy zaměstnavatele.*
2. Zaměstnavatel je povinen přihlásit zaměstnance k zdravotnímu a sociálnímu zabezpečení podle příslušných právních předpisů.
3. Ode dne, kdy vznikne pracovní poměr, je zaměstnavatel povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu, vytvářet podmínky pro úspěšné plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, pracovní smlouvou, *popř. kolektivní smlouvu.*
4. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy v rozvržené týdenní pracovní době a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru. Zaměstnanec je povinen především dodržovat povinnosti stanovené ustanovením § 302 ZP a dále v rámci bezpečnosti a ochrany zdraví při práci zejména povinnosti uvedené v ustanovením § 106. odst. 4 ZP.
5. Manažer je povinen zachovávat mlčenlivost o veškerých skutečnostech, o nichž se dozvěděl při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám, nezneužívat tyto skutečnosti ve prospěch svůj vlastní nebo někoho jiného a dbát, aby těchto skutečností nemohlo být zneužito třetími osobami. Mlčenlivost o těchto skutečnostech je manažer povinen zachovávat i po skončení pracovního poměru.

6. Manažer prohlašuje, že byl zaměstnavatelem výslovně upozorněn na to, že porušení povinnosti mlčenlivosti, resp. neoprávněné zpřístupnění informací dle předchozích odstavců, je porušením povinnosti manažera vyplývající mu z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci zvláště hrubým způsobem a může být zaměstnavateli důvodem k okamžitému zrušení pracovního poměru.

III. Povinnosti manažera související s výkonem vedoucí práce

1. Znat a dodržovat všechny povinnosti stanovené § 302 zákoníku práce.
2. V zájmu zvyšování produktivity práce, co nejlépe organizovat práci podřízených zaměstnanců a dbát, aby výroba odpovídala podle hospodářských a technických možností požadavkům technickoekonomického rozvoje.
3. Prohlubovat si svoji kvalifikaci k výkonu sjednané práce a trvale rozvíjet své odborné znalosti, včetně znalostí jazykových; za tím účelem je manažer povinen aktivně se účastnit školení a kurzů, které mu byly zajištěny zaměstnavatelem.
4. S klienty a partnery zaměstnavatele jednat s maximální zdvořilostí a snahou vyjít jim vstříc podle obchodních a ekonomických možností zaměstnavatele.
5. Správně dle vnitřních předpisů zaměstnavatele nakládat s firemním autem, které mu zaměstnavatel propůjčuje pro pracovní i osobní účely.

IV. Další informace

1. Vznik nároku na dovolenou a její délka jsou upraveny v § 212 a násl. ZP. Základní výměra dovolené činí 4 týdny v kalendářním roce.
2. Výpovědní doba je stejná pro zaměstnavatele i pro zaměstnance a činí 2 měsíce dle § 51 ZP.
3. Týdenní pracovní doba je 40 hodinová. Rozvržení pracovní doby stanoví zaměstnavatel. Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci po 4 hodinách nepřetržité práce přestávku na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut.
4. Zaměstnanec tímto bere na vědomí, že zaměstnavatel za účelem dodržení zákonných povinností při výkonu personální a mzdové agendy zpracovává a shromažďuje osobní údaje zaměstnance (zejména povinností vůči příslušným finančním úřadům, okresním správám sociálního zabezpečení a zdravotním pojišťovnám). Zaměstnavatel je povinen zajistit ochranu těchto údajů před zneužitím a jejich únikem neoprávněným subjektům.
5. Zaměstnanec se tímto zavazuje dodržovat zákaz kouření ve všech vnitřních prostorách pracoviště a v okruhu do 10 metrů od vchodů do vnitřních prostor pracoviště.
6. *Je možné uvést informace o případných uzavřených kolektivních smlouvách.*

V. Odvolání z funkce, vzdání se funkce

1. V souladu s ustanovením § 73 odst. 2 zákoníku práce sjednávají smluvní strany právo zaměstnavatele odvolat manažera z výše uvedeného vedoucího pracovního místa a současně právo manažera se tohoto vedoucího pracovního místa vzdát.
2. Odvolání nebo vzdání se vedoucího pracovního místa musí být písemné a musí být doručeno druhému účastníku, jinak je neplatné. Výkon práce na vedoucím pracovním místě končí dnem následujícím po doručení odvolání nebo vzdání se tohoto místa, nebyl-li v odvolání nebo vzdání se uveden den pozdější.
3. Odvoláním nebo vzdáním se vedoucího pracovního místa pracovní poměr nekončí. Smluvní strany budou postupovat podle ustanovení § 73 a odst. 2 zákoníku práce s cílem najít pro manažera jiné vhodné uplatnění u zaměstnavatele.
4. Pokud bude manažer odvolán z vedoucího pracovního místa a pracovní poměr bude rozváznán výpovědí ve smyslu výše uvedeného ustanovení zákoníku práce, vzniká manažerovi právo na odchodné ve výši násobku jeho průměrného výdělku ke dni skončení pracovního poměru. Právo na odchodné nevzniká manažerovi v případě, že důvodem pro jeho odvolání z vedoucího pracovního místa bude porušení povinnosti vyplývající mu z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci nebo zrušení vedoucího pracovního místa.

VI. Závěrečná ustanovení

1. Ostatní práva a povinnosti smluvních stran vyplývajících s této smlouvy se řídí ustanovením zákoníku práce a ostatními pracovněprávními předpisy.
2. Tato pracovní smlouva může být měněna pouze písemnými dodatky, které se podpisem obou smluvních stran stávají nedílnou součástí této smlouvy.
3. Tato dohoda je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž jeden obdrží zaměstnavatel a jeden zaměstnanec.

V dne

.....

Zaměstnavatel

.....

Zaměstnanec

Poznámka:

Text psaný *kurzívou* slouží jako návod pro zaměstnavatele, jak správně doplnit vzor smlouvy. V konkrétní smlouvě připravené pro podpis se tedy neobjeví.