

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

Skončení pracovního poměru
Magisterská diplomová práce

Obor studia: Andragogika

Autor: Bc. Karolína Valenová

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

Olomouc 2024

Prohlašuji, že jsem magisterskou diplomovou práci na téma „*Skončení pracovního poměru*“ vypracovala samostatně a uvedla v ní veškerou literaturu a ostatní zdroje, které jsem použila.

V Olomouci dne 2. dubna 2024

Bc. Karolína Valenová, v.r.

Poděkování

Tímto bych ráda poděkovala své vedoucí doc. JUDr. Mgr. Evě Šimečkové, Ph.D. za cenné rady, ochotu a trpělivost při zpracování této diplomové práce. Dále děkuji zúčastněným personalistkám, které si našly čas a pro tuto diplomovou práci mi poskytly cenné informace z praxe.

Anotace

Jméno a příjmení:	<i>Bc. Karolína Valenová</i>
Katedra:	Katedra sociologie, andragogiky a kulturní antropologie
Obor studia:	<i>Andragogika</i>
Obor obhajoby práce:	<i>andragogika</i>
Vedoucí práce:	<i>doc. JUDr. Mgr. Eva Šimečková, Ph.D.</i>
Rok obhajoby:	2024

Název práce:	Skončení pracovního poměru
Anotace práce:	Cílem této diplomové práce je zjistit jakým způsobem personalisté postupují při skončení pracovního poměru zaměstnance. V teoretické části práce jsou vymezeny základní pojmy spojené s problematikou pracovního poměru a skončení pracovního poměru. V rámci skončení pracovního poměru jsou řešeny pojmy jako je dohoda, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru, zrušení pracovního poměru ve zkušební době, uplynutí sjednané doby, smrt zaměstnance/zaměstnavatele, vyhoštění a odnětí povolení k pobytu. Empirická část práce se věnuje kazuistikám od dvou personalistek na téma skončení pracovního poměru.
Klíčová slova:	skončení pracovního poměru, pracovní poměr, zákoník práce, personalista, dohoda, výpověď
Title of Thesis:	Termination of Employment
Annotation:	The aim of the thesis is to find out how HR Officers proceed when terminating an employee's employment. The theoretical part of the thesis defines the basic concepts related to the issue of employment and termination of employment. In the context of termination of employment, concepts such as agreement, termination of employment, immediate termination of employment, termination of employment during the probationary period,

	expiry of the agreed period, death of the employee/employer, expulsion and withdrawal of residence permits are addressed. The empirical part of the thesis is devoted to case studies from two HR Officers on the topic of termination of employment.
Keywords:	termination of employment, employment relationship, labour code, HR Officer, agreement on termination of employment, termination of employment by notice
Názvy příloh vázaných v práci:	Graf č. 1: Způsoby ukončení pracovního poměru zaměstnanců za období 2003-2023 Příloha č. 1: Informovaný souhlas
Počet literatury a zdrojů:	42
Rozsah práce:	77 s. (108 933 znaků s mezerami)

Obsah

Úvod.....	8
1 Pracovní poměr	10
2 Skončení pracovního poměru	13
2.1 Skončení pracovního poměru na základě subjektivních právních skutečností	14
2.1.1 Dohoda.....	14
2.1.2 Výpověď	15
2.1.3 Okamžité zrušení pracovního poměru	21
2.1.4 Zrušení pracovního poměru ve zkušební době.....	24
2.2 Skončení pracovního poměru na základě úředních rozhodnutí.....	25
2.2.1 Odnětí povolení k pobytu	25
2.2.2 Vyhoštění.....	26
2.3 Skončení pracovního poměru na základě objektivních právních skutečností	26
2.3.1 Uplynutí sjednané doby	26
2.3.2 Smrt zaměstnance, zaměstnavatele	27
2.4 Doručování písemností.....	28
3 Povinnosti zaměstnavatele při skončení pracovního poměru	31
3.1 Potvrzení o zaměstnání (zápočtový list).....	31
3.2 Potvrzení o zdanitelných příjmech.....	32
3.3 Posudek o pracovní činnosti.....	32
3.4 Evidenční list důchodového připojištění.....	33
3.5 Ohlášení skončení pracovního poměru na zdravotní pojišťovně a okresní správě sociálního zabezpečení.....	34
4 Srovnání české a slovenské právní úpravy při skončení pracovního poměru.....	35
4.1 Dohoda.....	36
4.2 Výpověď	36
4.3 Okamžité zrušení pracovního poměru	40
4.4 Zrušení pracovního poměru ve zkušební době.....	42

4.5	Smrt zaměstnance a zaměstnavatele	43
5	Empirická část	45
5.1	Cíl práce a výzkumná otázka	46
5.2	Sběr dat	46
5.3	Etika.....	47
5.4	První personalistka	47
5.4.1	Kazuistika č.1 Dohoda.....	48
5.4.2	Kazuistika č.2 Výpověď.....	50
5.4.3	Kazuistika č.3 Okamžité zrušení pracovního poměru	51
5.4.4	Kazuistika č.4 Zrušení pracovního poměru ve zkušební době	52
5.4.5	Kazuistika č.5 Uplynutí sjednané doby	53
5.4.6	Kazuistika č.6 Smrt zaměstnance.....	54
5.5	Druhá personalistka.....	55
5.5.1	Kazuistika č.1 Dohoda.....	55
5.5.2	Kazuistika č.2 Výpověď.....	56
5.5.3	Kazuistika č.3 Okamžité zrušení pracovního poměru	57
5.5.4	Kazuistika č.4 Zrušení pracovního poměru ve zkušební době	57
5.5.5	Kazuistika č.5 Uplynutí sjednané doby	58
5.5.6	Kazuistika č.6 Smrt zaměstnance.....	59
5.6	Diskuse.....	60
	Závěr	66
	Literatura a zdroje.....	69
	Seznam zkratk.....	75
	Seznam grafů a příloh	76

ÚVOD

„Každý má právo na svobodnou volbu povolání a přípravu k němu, jakož i právo podnikat a provozovat jinou hospodářskou činnost“ (PSPČR,1992).

Každý občan dle Listiny základních práv a svobod má právo na práci, a to prostřednictvím pracovního poměru, který je jádrem pracovního práva a zároveň si tak zaměstnavatelé právě prostřednictvím pracovního poměru zajišťují lidské zdroje, které jsou nezbytné k dosahování svých hospodářských aktivit.

Pro správný chod firem či organizací se o agendu lidských zdrojů starají právě personální oddělení, které lze také znát pod jiným názvem jako HR (human resources) oddělení. Personalisté jsou tak jedním z nezbytných článků pro perfektně fungující organizace, protože jejich náplň práce lze stručně shrnout jako: nábor nových zaměstnanců, péče o stávající zaměstnance, administrativa spojená se strategií firmy a ukončování pracovních poměrů. Skončení pracovního poměru je problematika, kterou se personalisté musí zabývat, a to s ohledem na požadavky zaměstnavatele či zaměstnance, ale vždy pouze v rámci stanoveném zákonem, protože jak zní latinské rčení „Ignorantia juris non excusat“ které lze volně přeložit jako „neznalost zákona neomlouvá“. Základním kamenem pro správné ukončování pracovního poměru je pro personalistu zákoník práce a judikatura.

Cílem diplomové práce je zjistit jakým způsobem personalisté postupují při skončení pracovního poměru zaměstnance.

Teoretická část práce vychází především ze zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“ nebo „ZP“) literatury a odborných zdrojů zabývajících se problematikou skončení pracovního poměru. První kapitola se zabývá pracovním poměrem v obecné rovině. Druhá kapitola již konkrétně definuje problematiku skončení

pracovního poměru a také možné způsoby doručování písemností z pohledu zaměstnavatele i zaměstnance. Třetí kapitola vymezuje povinnosti personalisty, jenž má se skončením pracovního poměru zaměstnance. Čtvrtá kapitola analyzuje rozdíly ve skončení pracovního poměru z pohledu české a slovenské právní úpravy. Poslední pátá kapitola – empirická část práce se věnuje šesti kazuistikám od prvního personalisty a šesti kazuistikám od druhého personalisty, jenž byly zpracovány na základě získaných informací kvalitativním dotazováním pomocí polostrukturovaných rozhovorů. Zmíněné kazuistiky slouží k analyzování způsobů, jakými postupují personalisté při skončení pracovního poměru. Dále je v kapitole charakterizován cíl práce, způsob sběru dat, výzkumná otázka, etika výzkumu, a v neposlední řadě diskuse.

1 PRACOVNÍ POMĚR

V první kapitole teoretické části práce je definován pracovní poměr, protože pokud nedojde ke vzniku pracovního poměr tak ani nelze pracovní poměr skončit. Zákoník práce vymezuje práva a povinnosti účastníků na základních pracovněprávních vztazích, kterými je pracovní poměr a vztahy založené na dohodách o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce). (MPSVc, 2024)

Pracovní poměr je základním pracovněprávním vztahem mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, kde se zaměstnanec zavazuje vykonávat určitou práci pro zaměstnavatele za kterou mu náleží odměna v podobě mzdy nebo platu. (MPSVc, 2024) Pracovní poměr dle § 33 ZP vzniká uzavřením pracovní smlouvy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, případně může pracovní poměr vzniknout jmenováním, a to v případech vedoucích pozic stanovených zvláštním právním předpisem, neupravuje-li to jinak zvláštní právní předpis. Postupem vzniku pracovního poměru se zabývá § 30 až § 32 zákoník práce. Z pohledu personalisty lze dle Koubka (2015) a zákoníku práce vznik pracovního poměru zjednodušeně shrnout do následujících čtyř bodů:

- Nábor a přijetí zaměstnance,
- Vytvoření pracovní smlouvy,
- Registrace zaměstnance u příslušných orgánů,
- Zahájení práce.

Pokud zaměstnavatel dospěje k názoru, že je potřeba doplnit stav lidského kapitálu je nezbytné nejdříve provést nábor. Nábor zaměstnanců může být z interních nebo externích zdrojů. V případě náboru zaměstnanců z externích zdrojů, je potřebné tuto skutečnost inzerovat tak, aby došlo k oslovení jedinců, kteří budou splňovat nároky a požadavky na pracovní místo. V současné době lze využívat různých pracovních portálů (např. Jobs.cz, Práce.cz,

Pracezarochem.cz...) dostupných na internetu díky, kterým se právě inzerovaná pracovní pozice dostane k co největšímu okruhu lidí. Když dojde ke shodě mezi zaměstnavatelem a uchazečem o pracovní místo, myšleno je tím, že personalista z přihlášených uchazečů vybere toho jednoho, který se zdá být tím pravým, protože jeho kvalifikační a osobnostní předpoklady odpovídají přesně tomu co bylo požadováno a kandidát stále jeví zájem o pracovní pozici, je tak možné postoupit k dalšímu kroku ke vzniku pracovního poměru, a to podepsání pracovní smlouvy. (Bedrnová & Nový, 1998, s. 305-310; Palíšková et al., 2021, s.94)

Než dojde k samotnému podepsání, je úkolem personalisty vytvořit pracovní smlouvu, pracovní smlouva musí obsahovat nezbytné, podstatné náležitosti, bez kterých by byla neplatná. (Hloušková et al., 2023, s. 75) Náležitosti jsou stanoveny v § 34 ZP. První náležitostí, kterou jmenuje ZP, je že v pracovní smlouvě musí být vždy uvedený druh práce, který má zaměstnanec vykonávat, druhou náležitostí je den nástupu do práce a poslední náležitostí je místo výkonu práce. Druh práce v pracovní smlouvě zaměstnanci vymezuje základní povinnosti, jenž má v rámci pracovního poměru vykonávat. Den nástupu do práce je podstatným ujednáním, § 36 ZP totiž jasně říká, že v den, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako dnem nástupu do práce, vzniká pracovní poměr. Co se týká místa výkonu práce, personalista (zaměstnavatel) nejčastěji volí určitou, konkrétní adresu, ale ve výjimečných případech u pracovních pozic, které nemají žádné stálé, pravidelné místo výkonu práce (např. obchodní zástupce, řidič...) lze ve smlouvě uvést široké vymezení jako třeba „celá Česká republika“. (Hloušková et al., 2023, s. 78) Pracovní doba, mzda nebo plat, dovolená, zkušební doba či konkurenční doložka jsou považovány jako tzv. doplňující údaje. Podpisem pracovní smlouvy (každá zúčastněná strana obdrží jedno vyhotovení), zaměstnanec souhlasí se všemi náležitostmi, které jsou ve smlouvě uvedeny. K podpisu pracovní smlouvy,

kteřá musí mít vřdy písemnou formu, by mělo dojít nejpozději v den, který byl sjednán jako dnem nástupu do zaměstnání.

Dále musí personalista provést přihlášení k příslušným orgánům, že došlo ke vzniku pracovního poměru se zaměstnancem. Konkrétně personalista obeznámí okresní správu sociálního zabezpečení a zdravotní pojišťovnu (u které je zaměstnanec registrovaný).

Posledním a nejdůležitějším bodem vzniku pracovního poměru je samotný nástup zaměstnance do práce (zahájení práce), kde začíná vykonávat práci dle dohodnutých podmínek, které byly ustanoveny v pracovní smlouvě. V případě, že se zaměstnanec nedostaví do práce v dohodnutý den nástupu a nebráníla mu v tom žádná překážka v práci, tak může zaměstnavatel od této pracovní smlouvy odstoupit. (Zákon č. 262/2006 Sb.)

S ohledem na cíl práce byl v této kapitole definován pracovní poměr, jenž musí vřdy předcházet skončení pracovního poměru. Samotný proces vzniku pracovního poměru lze z pohledu personalisty zjednodušeně shrnout jako: nábor a přijetí zaměstnance, vytvoření pracovní smlouvy, registrace zaměstnance u příslušných orgánů a zahájení práce zaměstnance.

2 SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

V druhé kapitole teoretické části práce je vymezena problematika skončení pracovního poměru, kterou v České republice v současné době upravuje zákon č. 262/2006 Sb. (zákoník práce), který je účinný od 1. ledna 2007 (do roku 2007 se jednalo o zákoník práce č. 65/1965 Sb.). Zákoník práce je základním právním předpisem pracovního práva, který vymezuje vztahy mezi zaměstnanci a zaměstnavateli. Od roku 2007 tento zákoník práce prošel několika novelizacemi kdy poslední novela č. 281/2023 Sb. vstoupila v platnost 19. září 2023 s účinností od 1. října 2023. Především došlo k implementování požadavků směrnic Rady Evropské unie a směrnic Evropského parlamentu. V zákoníku práce je problematika skončení pracovního poměru řešena od § 48 až po § 73. (MPSVa, 2023) Podstatou právní úpravy skončení pracovního poměru je zajištění stability pracovního poměru jako základního pracovněprávního vztahu, kterým si zaměstnanci zaopatřují finanční prostředky na své životní potřeby či potřeby rodinných příslušníků. Zaměstnavatelům právní úprava skončení pracovního poměru zajišťuje stabilitu lidského kapitálu, který jim slouží k naplňování svých cílů. V neposlední řadě právní úprava umožňuje pohyb pracovních sil, a to jak z pohledu zaměstnance, tak i zaměstnavatele. Zákoník práce plní funkci ochrannou. (Galvas, 2012, s. 284)

Skončení pracovního poměru lze jednoduše definovat jako zánik pracovněprávního vztahu mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem (prostřednictvím personalisty) na základě subjektivních, objektivních anebo úředních rozhodnutí. (Galvas, 2012, s. 285; MPSVb, 2024) Logicky tedy musí dojít nejdříve ke vzniku pracovního poměru, tak aby vůbec mohlo dojít ke skončení (zániku). Právní skutečnost na základě, které zaniká pracovní poměr působí vždy jen a pouze do budoucnosti, účinky skončení pracovního poměru nikdy nepůsobí do minulosti. (Bělina & Drápal & kol., 2023, s. 283) Každý

způsob skončení pracovního poměru má svá podstatná specifika, která jsou v dalších kapitolách představena.

Dále jsou v podkapitolách konkrétně definovány jednotlivé způsoby skončení pracovního poměru jako: dohoda, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru, zrušení pracovního poměru ve zkušební době, skončení pracovního poměru odnětím povolení k pobytu, vyhoštěním, skončení pracovního poměru uplynutím sjednané doby a smrtí zaměstnance a zaměstnavatele.

2.1 SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU NA ZÁKLADĚ SUBJEKTIVNÍCH PRÁVNÍCH SKUTEČNOSTÍ

Na základě aktivního podnětu ze strany zaměstnance či zaměstnavatele dochází ke skončení pracovního poměru na základě subjektivních právních skutečností. Zjednodušeně lze říci, že se jedná o skutečnosti, které učiní sami účastníci pracovněprávního vztahu. Konkrétně se jedná o právní jednání jako:

- Dohoda,
- Výpověď,
- Okamžité zrušení pracovního poměru,
- Zrušení pracovního poměru ve zkušební době. (Zákon č. 262/2006 Sb.)

2.1.1 DOHODA

Dohodu o rozvázání pracovního poměru v zákoníku práce upravuje § 49. Dohoda je jediným dvoustranným právním úkonem mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, kdy v případě oboustranného souhlasu dochází ke skončení pracovního poměru sjednaným dnem. (Hloušková et al., 2023, s. 112) Tento způsob je považován jako jeden z nejjednodušších, protože samotný zákon jeho použití nijak neomezuje a dle Tomšeje se tak jedná o jeden z velmi oblíbených způsobů skončení pracovního poměru, protože situace je řešena

smírem, a ne nutností podávat výpověď. (Tomšej, 2022, s. 282) Podnět pro skončení pracovního poměru dohodou může přijít jak ze strany zaměstnance, tak i zaměstnavatele a jak stanovuje zákon, tak dohoda musí být vždy ve formě písemné. Dle rozhodnutí Nejvyššího soudu (dále jen „NS“) 21 Cdo 1779/2010 neuvedení důvodů skončení pracovního poměru, nezpůsobuje neplatnost dohody. (Pichrt, & Drápal, 2015, s. 73) Avšak v případě neuvedení důvodu, kvůli kterému pracovní poměr končí může mít podstatný vliv na skutečnost, že dojde-li k ukončení pracovního poměr bez jakéhokoliv vážného důvodu (srov. § 5 písm. c) zákona o zaměstnanosti se zaměstnanci snižuje dle § 50 odst. 3 zákona o zaměstnanosti podpora v nezaměstnanosti v prvních 4 měsících podpůrní doby (v prvních 2 měsících o 20 % v dalších 2 měsících o 5 %). (Hloušková et al., 2023, s. 113; Zákon č. 435/2004 Sb.) Při nedodržení písemné podoby je dohoda neplatná, důležitou, a především podstatnou náležitostí dohody je jasné sjednání dne, ke kterému má pracovní poměr skončit, nemusí se však jednat pouze o konkrétní datum, ale i např. vznik určité situace. Dále ZP stanovuje že *„každá smluvní strana musí obdržet jedno vyhotovení dohody o rozvázání pracovního poměru“*. (Hloušková et al., 2023, s. 112)

2.1.2 VÝPOVĚĎ

Výpověď upravuje § 50 až § 54 zákoníku práce. Výpověď z pracovního poměru je jednostranným právním jednáním, kterým lze rozvázat pracovní poměr jak ze strany zaměstnavatele, tak i zaměstnance. (Zákon č. 262/2006 Sb.) Pracovní poměr končí na základě platné výpovědi uplynutím výpovědní doby nezávisle na vůli druhého účastníka. Takový způsob může sloužit k rozvázání pracovního poměru sjednaném na dobu určitou i na dobu neurčitou. Právní úprava týkající se výpovědi stanovuje velmi přísné právní podmínky, které musí být naplněny, aby došlo k platnému skončení pracovního poměru. Přísná právní úprava slouží především jako ochrana obou účastníků pracovněprávního vztahu, protože ať už je podána výpověď ze strany

zaměstnanec anebo zaměstnavatele. Výpověď ze strany zaměstnance může výrazně negativně ovlivnit zájmy organizace a narušit tak stabilitu pracovněprávních vztahů a právní jistoty. Výpověď ze strany zaměstnavatele může, a často se tak děje, nepříznivě ovlivnit finanční stabilitu a to tím, že zaměstnanec pak není schopen zajišťovat obživu pro sebe a případně i pro své rodinné příslušníky a dochází tak k ohrožení jeho sociálního postavení. (Galvas, 2012, s. 290)

Obecné podmínky

Zákoník práce jako první ustanovuje, že výpověď musí mít vždy písemnou formu, k jiným formám se nepřihlíží a každá zúčastněná strana obdrží jedno vyhotovení. (Hůrka et al., 2022, s. 133) Dle rozhodnutí NS 21 Cdo 3278/2010 není totiž možná situace, že by zaměstnavatel vystavil pouze jeden originální písemný dokument podepsaný oběma zúčastněnými stranami a jedna strana (zaměstnavatel) by obdržela originální dokument a druhá strana pouze fotokopii, jenž by obsahovala grafické napodobeniny podpisů. (Pichrt, J., & Drápal, L., 2015, s. 87) V případě sdělení výpovědi druhé straně pouze ústně, daná výpověď nezpůsobuje žádné účinky, pracovní poměr beze změny trvá nadále, a to i v případě, že by nedošlo k soudnímu napadení. V případě podání výpovědi ať už ze strany zaměstnance či zaměstnavatele tak samotný pracovní poměr končí dnem uplynutí výpovědní doby, která činí vždy minimálně 2 měsíce, ne méně, eventuálně může dojít i k prodloužení, a to opět pouze formou písemnou individuální smlouvou (dodatkem...) mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. (MPSVh, 2024) Samotná výpovědní doba začíná plynout od prvního dne následujícího měsíce po doručení výpovědi do vlastních rukou a končí tak posledním dnem příslušného kalendářního měsíce. Jako příklad lze uvést situaci kdy např. zaměstnanec podá dne 17. ledna k rukám personalisty výpověď z důvodu odchodu do penze.

Výpovědní doba tak začíná běžet od 1. února a pracovní poměr tak končí ke dni 31. března (posledním dnem v měsíci). (Hůrka et al., 2022, s. 137)

Zaměstnavatel

Zaměstnavatel může svému zaměstnanci dát výpověď jen a pouze z důvodu stanoveném v § 52 ZP, které lze rozdělit do čtyř kategorií

- Organizační důvody na straně zaměstnavatele (*zaměstnavatel se ruší nebo jeho část, zaměstnavatel se přemísťuje nebo jeho část, zaměstnanec se stane nadbytečným na základě rozhodnutí zaměstnavatele nebo příslušného orgánu o změně jeho úkolů, technického vybavení, o snížení počtu zaměstnanců za účelem zvýšení výkonnosti práce nebo o jiných organizačních změnách*),
- Zdravotní důvody na straně zaměstnance (*zaměstnanec podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovnělékařských služeb nebo rozhodnutí příslušného správního orgánu, který lékařský posudek přezkoumává, nesmí nadále vykonávat dosavadní práci pro pracovní úraz, onemocnění nemocí z povolání nebo pro ohrožení touto nemocí, anebo dosáhli na pracovišti určeném rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví nejvyšší přípustné expozice, nebo pozbyl-li zaměstnanec vzhledem ke svému zdravotnímu stavu podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovnělékařských služeb nebo rozhodnutí příslušného správního orgánu, který lékařský posudek přezkoumává, dlouhodobě zdravotní způsobilost*),
- Nezpůsobilost zaměstnance plnit pracovní závazek (*zaměstnancovy předpoklady nesplňují stanovené právními předpisy pro výkon dohodnuté práce nebo nesplňuje-li bez svého zavinění požadavky zaměstnavatele pro řádný výkon této práce; spočívá-li nesplňování těchto požadavků v neuspokojivých pracovních výsledcích, je možné zaměstnanci z tohoto důvodu*

dát výpověď, jen jestliže byl zaměstnavatelem v době posledních 12 měsíců písemně vyzván a v přiměřené době nedošlo k jejich odstranění),

- *Zaviněná porušení povinností tzv. pracovní kázně a dalších povinností (u zaměstnance jsou dány důvody, pro které by s ním mohl být okamžitě zrušen pracovní poměr, nebo došlo-li k závažnému porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci; pro nepřetržité méně závažné porušování povinností vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci je možné dát zaměstnanci výpověď, jestliže byl v posledních 6 měsících v souvislosti s porušováním povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci písemně upozorněn na možnost výpovědi nebo poruší-li zaměstnanec zvláště hrubým způsobem jinou povinnost zaměstnance stanovenou v § 301a).*(Hůrka et al., 2022 ,s. 140-141; Šubrt&Vrajík, 2019, s. 41). Porušení pracovní kázně se nevztahuje pouze na pracovní dobu, ale i dobu mimo rámec pracovní doby ve které zaměstnanec již neplní úkoly zadané zaměstnavatelem. (Petr Bukovjan, 2017)

Zaměstnanec

Naopak zaměstnanec může podat výpověď bez nutnosti uvést důvod anebo z jakéhokoliv důvodu. (Pichrt, 2021, s. 197)

Zákaz výpovědi

Dále zákoník práce v rámci ochrany zaměstnance v § 53 ZP definuje situace ve, kterých má zaměstnavatel výslovně zakázáno podávat výpověď. Zaměstnavatel nesmí dát výpověď zaměstnanci, který se nachází v tzv. ochranné době. Ochrannou dobou je myšlena doba nařízené karantény, dočasné práce neschopnosti, účasti na vojenském cvičení či služby v operačním nasazení, dlouhodobého uvolnění pro výkon veřejné funkce, těhotenství zaměstnankyně, čerpání rodičovské dovolené, čerpání otcovské

dovolené, čerpání mateřské dovolené, dlouhodobé péče rodinného příslušníka a v případě zaměstnance pracujícího v noci získání posudku dočasně znemožňujícího vykonávat noční práci. (Galvas, 2012, s. 307)

V případě, že zaměstnanec obdrží výpověď a poté se dostane do ochranné doby a výpovědní doba by měla uplynout právě v průběhu té ochranné doby, tak zákon říká, že ochranná doba se do výpovědní doby nezapočítává a pracovní poměr končí tehdy kdy dojde k uplynutí zbývající části výpovědní doby až po skončení ochranné doby. Zaměstnanec samozřejmě může podle svého uvážení požadovat, aby pracovní poměr skončil uplynutím výpovědní doby a nepřihlíželo se tak k prodloužení o ochrannou dobu. (Galvas, 2012, s. 308–309; Zákon č. 262/2006 Sb.)

Dojde-li k dohodě o rozvázání pracovního poměru či výpovědi ze strany zaměstnance je vhodné, aby personalista (zaměstnavatel) také provedl rozhovor s odcházejícím zaměstnancem, protože tím je možné provést analýzu příčin, které vedly k dobrovolnému odchodu ze zaměstnání. Získané informace z rozhovoru tak personalista a poté zaměstnavatel mohou vyhodnotit a případně využít pro zlepšení spokojenosti svých zaměstnanců tak aby nedocházelo k velké fluktuaci.

Hromadné propouštění

Hromadné propouštění § 62 ZP je situace kdy zaměstnavatel rozváže výpovědí v období 30 kalendářních dnů pracovní poměry s větším počtem zaměstnanců z důvodů (§ 52 písm. a) až c.) rušení se zaměstnavatele nebo jeho určité části, přemístění zaměstnavatele nebo jeho určité části, nadbytečnosti dle rozhodnutí zaměstnavatele případně příslušného orgánu o změně jeho úkolů, technického vybavení, o snížení stavu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivnosti práce nebo o jiných organizačních změnách. Větší

počet výpovědí podané zaměstnancům § 62 ZP definuje dle velikosti organizace jako:

- 10 zaměstnanců u zaměstnavatele zaměstnávajícího od 20 do 100 zaměstnanců,
- 10 % zaměstnanců u zaměstnavatele zaměstnávajícího od 101 do 300 zaměstnanců,
- 30 zaměstnanců u zaměstnavatele zaměstnávajícího více než 300 zaměstnanců. (Hůrka et al., 2022, s. 172-174; Zákon č. 262/2006 Sb.)

Dále se do celkového počtu hromadně propuštěných zaměstnanců započítávají i ti jejichž pracovní poměr byl ukončen dohodou ve stejném období a ze stejných důvodů a jedná se alespoň o 5 zaměstnanců.

Pokud u zaměstnavatele působí odborová organizace nebo rada zaměstnanců musí být tyto organizace o záměru hromadného propouštění informovány, a to písemně nejpozději v období 30 dnů. Rovněž musí informovat o konkrétních důvodech propouštění, počtu a profesním složení zaměstnanců, kterých se týká hromadné propouštění, době hromadného propouštění, východiscích pro výběr zaměstnanců k hromadnému propouštění, odstupném a případně dalších právech propouštěných zaměstnanců. Projednat s odborovou organizací nebo radou zaměstnanců opatření, která by směřovala k předejití nebo ke zmírnění hromadného propouštění, a to především nepříznivých důsledků ovlivňujících zaměstnance. Písemně obeznámit příslušnou krajskou pobočku Úřadu práce (jedno vyhotovení povinně doručit odborové organizaci nebo radě zaměstnanců) o konkrétních důvodech propouštění, počtu a profesním složení zaměstnanců, kterých se týká hromadné propouštění, době hromadného propouštění, východiscích pro výběr zaměstnanců k hromadnému propouštění, odstupném případně dalších právech propouštěných zaměstnanců a o jednání s odborovou

organizací nebo s radou zaměstnanců. Zaměstnavatel je povinen doručit příslušné krajské pobočce Úřadu práce zprávu o svém rozhodnutí hromadného propouštění a výsledcích, která vzešla z jednání s odborovou organizací nebo s radou zaměstnanců v písemné formě. Jedno vyhotovení obdrží také odborová organizace nebo rada zaměstnanců. Zaměstnavatel je povinen sdělit zaměstnancům, kterých se týká hromadné propouštění, den, kdy došlo k doručení písemné zprávy na příslušnou krajskou pobočku Úřadu práce. (Galvas, 2012, s. 312-314; Zákon č. 262/2006 Sb.)

Pokud se jedná o zaměstnavatele, u kterého nepůsobí odborová organizace ani rada zaměstnanců, je zaměstnavatel povinen plnit výše zmíněné povinnosti vůči každému zaměstnanci, jež se týká hromadné propouštění. Pracovní poměr hromadného propouštění výpovědí zaměstnancům končí nejdříve uplynutím výpovědní doby, ne však dříve než po uplynutí 30 dnů po sobě jdoucích ode dne doručení zprávy na příslušnou krajskou pobočku Úřadu práce, případně může zaměstnanec prohlásit, že netrvá na prodloužení pracovního poměru. (Zákon č. 262/2006 Sb.)

2.1.3 OKAMŽITÉ ZRUŠENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

Okamžité zrušení pracovního poměru je jednostranným právním jednáním upravovaným § 55 až § 56 zákoníku práce, který je využíván pouze v krajních situacích, kdy není možné požadovat, aby zaměstnanec dále setrval na pracovišti po dobu výpovědní doby.

Zaměstnavatel

Zaměstnavatel je oprávněn okamžité zrušení využít pouze v případech, pokud došlo k naplnění hmotněprávních podmínek, které jsou uvedené v zákoníku práce. Ojediněle zaměstnavatel nesmí okamžité zrušení pracovního poměru použít na zaměstnance/zaměstnankyni čerpající rodičovskou dovolenou, zaměstnance na otcovské dovolené, zaměstnankyně

na mateřské dovolené a zaměstnankyně, které jsou těhotné. (HRM profi pro personalisty a management, 2023)

Obecné hmotněprávní podmínky okamžitého zrušení pracovního poměru:

- Písemná forma,
- Doručení druhé straně,
- Jen z důvodu taxativně stanoveném v zákoníku práce § 55 a § 56. (Zákon č. 262/2006 Sb.)

Pracovní poměr končí dnem, kdy dojde k doručení písemného projevu o okamžitém zrušení pracovního poměru druhému účastníkovi. Jelikož jde o velice podstatný zásah do pracovního poměru, proto jsou v zákoníku práce přesně vymezeny podmínky, které musí být splněny pro řádné okamžité ukončení pracovního poměru. Podoba musí být vždy písemná, k jiným formám (ústní) se nepřihlíží. V případě naplnění všech podmínek dochází k okamžitému skončení pracovního poměru a tuto událost již nelze zvrátit.

Porušení povinnosti zvlášť hrubým způsobem

Prvním důvodem k okamžitému zrušení pracovního poměru je porušení povinnosti zvlášť hrubým způsobem, v některých literárních zdrojích zvané také jako porušení pracovní kázně. Jedná se o situace, které zákon v § 55 ZP definuje jako *porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se jím k vykonávané práci zvlášť hrubým způsobem*. Ze zákona tedy nelze přesně definovat konkrétní situace na které může zaměstnavatel tento způsob skončení pracovního poměru využít, a proto je vhodné se v případě nejasností řídit judikaturou Nejvyššího soudu, ze které je možné odvodit případy ve kterých lze spatřovat již samotné porušování povinností zvlášť hrubým způsobem. Každý jednotlivý případ je vždy posuzován podle okolností, které se váží k samotnému případu. Mezi velmi časté případy, které dle Nejvyššího soudu byly uznány jako porušení povinnosti zvlášť hrubým způsobem je

požívání alkoholických nápojů či jiných návykových látek na pracovišti, dlouhodobě trvající neomluvená absence, fyzické napadání zákazníků nebo spolupracovníků a jakýkoliv útok na majetek zaměstnavatele (přímý i nepřímý útok). (PaM – práce a mzdy profi, 2022)

Jako příklad o okamžitém zrušení pracovního poměru z důvodu porušení povinnosti zvláště hrubým způsobem lze zmínit rozhodnutí Nejvyššího soudu ze dne 17. 10. 2012 spisové značky 21 Cdo 2596/2011. Nejvyšší soud se v tomto případě zabýval otázkou, zda došlo k naplnění skutkové podstaty pro okamžité rozvázání pracovního poměru se zaměstnancem. Podstatou bylo to, že zaměstnanec vždy při příchodu na pracoviště zaznačil svůj příchod v souladu s interními předpisy, ale načež ihned pracoviště opustil. Po dobu pracovní doby se tedy nacházel mimo pracoviště a řešil své vlastní soukromé záležitosti. Před koncem pracovní doby se zaměstnanec opět vrátil na své pracoviště, tak aby mohl provést vyznačení svého odchodu opět v souladu s interními předpisy. Dle záznamů o docházce vše působilo tak, že se po celou dobu nacházel na pracovišti a vykonával činnost, která byla jeho náplní práce. Nejvyšší soud v tomto případě došel k závěru, že ze strany zaměstnance tak došlo k přímému i nepřímému útoku na majetek zaměstnavatele, který představuje významnou okolnost, jež postačuje k vytvoření závěru, že okamžité zrušení pracovního poměru bylo v tomto případě zaměstnanci platně podané. (Nejvyšší soud, 2012)

Odsouzení za trestný čin

Druhým důvodem pro, který je možné okamžitě skončit pracovní poměr je možné stane-li se *zaměstnanec pravomocně odsouzeným pro úmyslný trestný čin k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu delší než 1 rok, nebo byl-li pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin spáchaný při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu nejméně 6 měsíců.* Blíže upravuje trestní zákon, který obsahuje např. definice jako je trestný čin,

formy zavinění, úmysl či přehled konkrétních trestů za spáchání trestných činů. (PaM – práce a mzdy profi, 2022)

Výše uvedené případy při, kterých je možné okamžitě skončit pracovní poměr jsou podávány ze strany zaměstnavatele.

Zaměstnanec

Ze strany zaměstnance je možné okamžitě skončit pracovní poměr jen ze dvou případů, ale opět pouze ve výjimečných případech, které stanoví § 56 ZP následovně:

- Stane-li se zaměstnanec na základě lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovnělékařských služeb nebo rozhodnutím příslušného správního orgánu, který lékařský posudek přezkoumává, neschopný nadále vykonávat práci, aniž by nedošlo k vážnému ohrožení jeho zdraví a nebyl-li zaměstnavatelem přesunut na jinou pro něho vhodnou práci do 15 dnů ode dne předložení lékařského posudku.
- Nevyplatil-li zaměstnavatel mzdu, plat nebo náhradu mzdy, platu nebo alespoň jejich část do 15 dnů od uplynutí doby splatnosti. (MPSVg, 2024; Zákon č. 262/2006 Sb.)

2.1.4 ZRUŠENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU VE ZKUŠEBNÍ DOBĚ

Zrušení pracovního poměru ve zkušební době stanovuje § 66 zákoníku práce. Zkušební doba, která byla písemně sjednána nejpozději dnem nástupu (nelze sjednávat v průběhu pracovního poměru) do práce umožňuje jak zaměstnanci, tak zaměstnavateli v průběhu této doby libovolně pracovní poměr skončit, a to bez uvedení jakéhokoliv důvodu. V případě, že se jedna strana rozhodne pro skončení pracovního poměru ve zkušební době je nezbytné, jak definuje zákon, dodržet vždy písemnou formu, protože k jiným podobám pak není přihlíženo a samotný pracovní poměr tak končí dnem, kdy

došlo k doručení písemnosti, případně jiným pozdějším dnem, který je uveden. Zaměstnavatel nesmí zrušit pracovní poměr ve zkušební době se zaměstnancem v prvních 14 kalendářních dnech v době trvání dočasné pracovní neschopnosti (karantény) zaměstnance. (MPSVf, 2024; Zákon 262/2006 Sb.)

2.2 SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU NA ZÁKLADĚ ÚŘEDNÍCH ROZHODNUTÍ

Skončení pracovního poměru na základě úředních rozhodnutí je specifická záležitost, protože se týká pouze zaměstnanců, kteří jsou cizinci nebo osoby bez státní příslušnosti. Těmto osobám bylo vydáno od příslušného orgánu Ministerstva vnitra, povolení k pobytu. Pracovní poměr cizince nebo osoby bez státní příslušnosti může skončit jakýmkoliv způsobem vymezeným v předchozích kapitolách, pouze za předpokladu platného povolení k pobytu. Pokud však ze strany Ministerstva vnitra nebo Policie ČR dojde k rozhodnutí o zrušení povolení k pobytu nebo uložení trestu vyhoštění je cizinec (zaměstnanec) povinen ve stanové lhůtě opustit Českou republiku. (Chládková & Bukovjan, 2020, s. 245)

2.2.1 ODNĚTÍ POVOLENÍ K POBYTU

Pracovní poměr zaměstnance končí automaticky dnem, který je uvedený v rozhodnutí jako dnem posledním pro vycestování z ČR, jenž vydal příslušný orgán Ministerstva vnitra na základě zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky povolení k pobytu či platnost „zelené a modré karty“. (Chládková & Bukovjan, 2020, s. 245)

2.2.2 VYHOŠTĚNÍ

V případě, že soud vydá rozsudek k uložení trestu v podobě vyhoštění. Pracovní poměr skončí dnem právní moci rozsudku ukládajícího trest vyhoštění. (Chládková & Bukovjan, 2020, s. 245)

2.3 SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU NA ZÁKLADĚ OBJEKTIVNÍCH PRÁVNÍCH SKUTEČNOSTÍ

Objektivní právní skutečnosti, se kterými je spojeno skončení pracovního poměru, jsou:

- Uplynutí sjednané doby,
- Smrt zaměstnance, zaměstnavatele.

2.3.1 UPLYNUTÍ SJEDNANÉ DOBY

Skončení pracovního poměru uplynutím sjednané doby upravuje § 65 zákoníku práce. Již při vzniku pracovního poměru byla-li uzavřena pracovní smlouva ve, které byla výslovně sjednána doba, po kterou bude pracovní poměr trvat, a tudíž je již dopředu jasné, kdy dojde k uplynutí sjednané doby a tím i ke skončení pracovního, není tak potřeba žádného jiného právního jednání. Dle rozhodnutí NS 21 Cdo 512/2001 není-li vymezeno přesným datem, doba, po kterou bude pracovní poměr trvat, musí být určen jiný způsob jenž nebude připouštět pochybnosti o tom, kdy dojde k uplynutí sjednané doby. (Bělina & Drápal & kol., 2023, s. 303.) Zákoník však říká, že v případě, pokud se zaměstnanec s vědomím zaměstnance rozhodne nadále pokračovat v konání práce i po uplynutí sjednané doby, automaticky se pracovní poměr překlápí do pracovního poměru na dobu neurčitou. V případě jakékoliv nespokojenosti ať už ze strany zaměstnance či zaměstnavatele je však možné ukončit pracovní poměr i předčasně, a to např.

výpovědí, dohodou, okamžitým zrušením poměru nebo pokud došlo ke sjednání zkušební doby tak i zrušením ve zkušební době.

2.3.2 SMRT ZAMĚSTNANCE, ZAMĚSTNAVATELE

Smrt zaměstnance je specifická objektivní právní skutečnost, která vždy automaticky vede k okamžitému zániku pracovního poměru (právní následek). (Pichrt, 2021, s. 204) Pracovní poměr končí dnem, kdy zaměstnanec zemřel, a proto v této situaci není podstatné, kdy se o této právní skutečnosti dozvěděl zaměstnavatel. Dle § 328 ZP však peněžité práva smrti zaměstnance nezanikají, nýbrž postupně přecházejí, do výše odpovídající trojnásobku jeho průměrného měsíčního výdělku na manžela/manželku, děti a rodiče, a to v případě, že tyto osoby s ním sdílely v době smrti společnou domácnost. Pokud tedy zaměstnanec nežil v domácnosti s těmito osobami, peněžité práva se stávají předmětem dědického řízení. Jestliže před smrtí zaměstnance došlo k pravomocnému rozhodnutí nebo písemnému uznání důvodu, výše a práva na náhradu škody způsobené úmyslně, tak peněžité práva zaměstnavatele nezanikají, jinak zanikají. (Galvas 2012, s. 327; Zákon 262/2006 Sb.)

V případě, že došlo ke **smrti zaměstnavatele**, který podnikal jako fyzická osoba tak základní pracovněprávní vztah končí. Dnem skončení pracovního poměru je den, kdy došlo ke smrti zaměstnavatele. V případě, že zemře podnikatel (zaměstnavatel) podnikající podle živnostenského oprávnění č. 455/1991 Sb. o živnostenském podnikání (živnostenský zákon) mohou dále oprávněné osoby pokračovat v živnosti. Pokud se oprávněné osoby rozhodnou pokračovat v živnosti po zemřelém, pracovněprávní vztahy zaměstnanců pokračují bez jakéhokoliv přerušení, změn, ale pod jiným zaměstnavatelem. V případě nepokračování v živnosti, pracovněprávní vztahy po zemřelém zaměstnavateli se zaměstnanci zanikají marným uplynutím lhůty 3 měsíců od smrti zaměstnavatele. (MPSVb, 2024; Zákon č. 455/1991 Sb.)

2.4 DORUČOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ

Zákoník práce, jak již bylo zmíněno v předchozích kapitolách, stanovuje, že písemnosti musí být doručovány do vlastních rukou. Od 1.10.2023 vstoupila v účinnost nová úprava hierarchie způsobů doručování, která umožňuje zaměstnavateli i zaměstnanci větší svobodu při volbě způsobu pro doručení písemnosti. (MPSVd, 2024)

Zaměstnavatel

Zaměstnavatel pro doručování písemností může zvolit způsob předání přímo na pracovišti (v případě nezastižení na pracovišti prostřednictvím poštovní služby), předání mimo pracoviště (kdekoliv, kde se zaměstnanec nachází), poštovní službou, prostřednictvím datové schránky, doručení prostřednictvím sítě nebo službou elektronické komunikace. Rozhodne-li se zaměstnavatel pro doručení písemnosti osobním předáním na pracovišti nebo osobním předáním kdekoliv jinde, je písemnost považována za doručenou i za předpokladu, že tuto písemnost zaměstnanec odmítne. V takové situaci je však nezbytné zadokumentovat písemným záznamem, že došlo k odmítnutí převzetí, který podepíše sám zaměstnanec nebo přítomní případní svědci. Není-li zaměstnanec k zastížení na pracovišti, může zaměstnavatel doručit písemnost pomocí poštovních služeb na adresu zaměstnance, kterou písemně uvedl zaměstnavateli jako doručovací. Písemnost je doručena dnem převezme-li ji zaměstnanec osobně od poštovní společnosti, zaměstnanec si uloženou písemnost nepřevzme a ta je vrácena zpět zaměstnavateli, písemnost odmítne převzít nebo neposkytne součinnost pro doručení písemnosti (nenachází se na adrese, kterou uvedl zaměstnavateli). (MPSVd, 2024)

Pro doručování písemnosti datovou schránkou není vyžadován dodatečný souhlas zaměstnance a tedy poskytl-li zaměstnanec svému zaměstnavateli adresu datové schránky, může mu na ni doručovat písemnosti, které nemusí

být opatřeny elektronickým podpisem. Písemnost je považována za doručenou po 10 dnech ode dne dodání do schránky, a to i v případě, že se zaměstnanec do datové schránky nepřihlásí. Doručení prostřednictvím sítě nebo službou elektronické komunikace je možné využít pouze za předpokladu souhlasil-li zaměstnanec v samostatném písemném prohlášení s tímto způsobem doručování. Písemnost je považována za doručenou potvrdí-li zaměstnanec datovou zprávou její převzetí, pokud do 15 dnů ode dne dodání nepotvrdí převzetí, je písemnost automaticky považována za doručenou posledním dnem lhůty. (MPSVd, 2024)

Zaměstnanec

Zaměstnanec má možnost doručovat písemnosti pomocí osobního předání, datovou schránkou, sítí nebo službou elektronických komunikací. (MPSVd, 2024)

V kapitole došlo k teoretickému ukotvení problematiky skončení pracovního poměru. Čerpáno bylo především ze zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů a odborných zdrojů zabývajících se problematikou skončení pracovního poměru. V rámci kapitoly bylo skončení pracovního poměru definováno jako zánik pracovněprávního vztahu mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem (prostřednictvím personalisty) na základě subjektivních, objektivních anebo úředních rozhodnutí. Podrobně byly definovány jednotlivé způsoby skončení pracovního poměru jako: dohoda, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru, zrušení pracovního poměru ve zkušební době, skončení pracovního poměru odnětím povolení k pobytu, vyhoštěním, skončení pracovního poměru uplynutím sjednané doby a smrtí zaměstnance a zaměstnavatele. Dále byly v kapitole představeny způsoby pro doručování písemností. Zaměstnavatel i zaměstnanec mají možnosti doručovat písemnosti pomocí

osobního předání, datovou schránkou případně sítí nebo službou elektronických komunikací.

3 POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE PŘI SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

V předchozích dvou kapitolách byla vymezena problematika pracovního poměru a dále skončení pracovního poměru. Tato třetí kapitola se věnuje povinnostem, které má zaměstnavatel (personalista) při skončení pracovního poměru.

3.1 POTVRZENÍ O ZAMĚSTNÁNÍ (ZÁPOČTOVÝ LIST)

Potvrzení o zaměstnání § 313 ZP neboli zápočtový list je dokument, který musí personalista bezpodmínečně, neodkladně vystavit nejpozději v den skončení pracovního poměru a předat ho zaměstnanci. (Salvia Kraken, 2013) Kopii potvrzení o zaměstnání si personalista vkládá do osobního spisu zaměstnance. V případě, že je již dopředu známé, že v den skončení pracovního poměru se nebude zaměstnanec nacházet na pracovišti, je možné potvrzení o zaměstnání vystavit s předstihem. Nastane-li situace, že na v předstihu vydaném potvrzení došlo ke změně některého z údajů, vystaví personalista potvrzení nové. Bude-li zaměstnanec k nezastižení na pracovišti, je potřeba potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) poslat na adresu jeho bydliště. Podstatné náležitosti potvrzení (zápočtového listu) definuje § 313 ZP a ty jsou:

- *údaje o zaměstnání, zda se jednalo o pracovní poměr, dohodu o provedení práce nebo dohodu o pracovní činnosti a o době jejich trvání,*
- *druh konaných prací,*
- *dosaženou kvalifikaci,*
- *odpracovanou dobu a další skutečnosti rozhodné pro dosažení nejvýše přípustné expoziční doby,*

- *zda ze zaměstnancovy mzdy jsou prováděny srážky, který orgán srážky nařídil, v čí prospěch, jak vysoká je pohledávka, pro kterou mají být srážky dále prováděny, jaká je výše dosud provedených srážek a jaké je pořadí pohledávky,*
- *údaje o započitatelné době zaměstnání v I. a II. pracovní kategorii za dobu před 1. lednem 1993 pro účely důchodového pojištění. (GDPR v mzdové a personální praxi, 2023)*

3.2 POTVRZENÍ O ZDANITELNÝCH PŘÍJMECH

Potvrzení o zdanitelných příjmech vystavuje personalista (zaměstnavatel) na žádost zaměstnance jakožto daňového poplatníka, nejpozději do 10 dnů od podání žádosti, jak upravuje § 38j odst. 3 podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Potvrzení o zdanitelných příjmech vystavuje personalista za období daného kalendářního roku, za které došlo k vyplácení nebo zúčtování mzdy. Obsahem potvrzení jsou informace o výši sražených záloh z příjmů ze závislé činnosti a daňových zvýhodněních, které zaměstnanec uplatňuje. (GDPR v mzdové a personální praxi, 2023)

3.3 POSUDEK O PRACOVNÍ ČINNOSTI

Posudek o pracovní činnosti § 314 ZP (pracovní posudek) je písemnost vydávaná pouze na vyžádání od zaměstnance. Zákoník práce neurčuje žádné formální náležitosti žádosti, proto tedy může zaměstnanec žádat jak písemně, tak i ústně, e-mailem, telefonicky, ... Personalista musí ze zákona pracovní posudek vystavit do 15 dnů od podání žádosti, není však povinen vydat pracovní posudek dříve než v období 2 měsíců před skončením pracovního poměru. Obsahem pracovního posudku jsou všechny písemnosti vztahující se k hodnocení práce zaměstnance, kvalifikace, způsobilostí a dalších skutečností, mající vztah k jeho výkonu práce. Jiné informace, které nemají vztah k hodnocení práce zaměstnance, kvalifikace, způsobilostí a dalších skutečností, mající vztah k jeho výkonu práce, nemá zaměstnavatel oprávnění

podávat bez souhlasu zaměstnance, není-li stanoveno jinak právní předpisem. V případě nespokojenosti (nesouhlas s obsahem atd.) zaměstnance s vydaným pracovním posudkem, má možnost se do 3 měsíců ode dne, kdy se dozvěděl o obsahu posudku, soudně domáhat o přiměřenou nápravu. (MPSVe, 2024; Zákon č. 262/2006 Sb.)

3.4 EVIDENČNÍ LIST DŮCHODOVÉHO PŘIPOJIŠTĚNÍ

Problematiku evidenčních listů upravuje zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů. Jednou z povinností personalisty (zaměstnavatele) je vést každému zaměstnanci evidenci listů důchodového pojištění za každý jednotlivý kalendářní rok, případně jeho část. V případě, že dojde ke skončení pracovního poměru, je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci evidenční list důchodového pojištění nejpozději do jednoho měsíce. Jeden výtisk evidenčního listu zaměstnavatel odešle na Českou správu sociálního zabezpečení. Podstatné náležitosti evidenčního listu důchodového připojištění vymezuje § 38 odst. 4 zákona o organizaci a provádění sociálního zabezpečení následovně:

- *identifikační údaje zaměstnavatele,*
- *jméno, poslední příjmení, rodné příjmení, datum, místo narození, místo trvalého pobytu a rodné číslo zaměstnance,*
- *druh výdělečné činnosti,*
- *doba účasti na důchodovém pojištění,*
- *doba důchodového pojištění,*
- *vyměřovací základ pro pojistné na sociálním zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti,*

- *doby, které se při stanovení osobního vyměřovacího základu při výpočtu důchodu vylučují,*
- *doby, které se ode dne dosažení věku potřebného pro vznik nároku na starobní důchod nepovažují za výkon výdělečné činnosti pro účely zvýšení procentní výměry starobního důchodu. (ČSSZa, 2024)*

3.5 OHLÁŠENÍ SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU NA ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNĚ A OKRESNÍ SPRÁVĚ SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

Do 8 kalendářních dnů má personalista (zaměstnavatel) povinnost nahlásit, že došlo ke skončení pracovního poměru se zaměstnancem Okresní správě sociálního zabezpečení a příslušné zdravotní pojišťovně u, které je zaměstnanec klientem. (ČSSZb, 2022)

V návaznosti na cíl práce byly vymezeny povinnosti, jež má zaměstnavatel (personalista) při skončení pracovního poměru zaměstnance. Jako první bylo představeno a definováno potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) dále potvrzení o zdanitelných příjmech, posudek o pracovní činnosti, evidenční list důchodového připojištění a jako poslední ohlášení skončení pracovního poměru na zdravotní pojišťovně a okresní správě sociálního zabezpečení. Posudek o pracovní činnosti (pracovní posudek) jako jediný není záležitostí, která je automaticky vydávána, ale pouze na vyžádání od zaměstnance.

4 SROVNÁNÍ ČESKÉ A SLOVENSKÉ PRÁVNÍ ÚPRAVY PŘI SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

Do roku 1993 se v Československé socialistické republice a později Československé federativní republice, řídilo pracovní právo zákoníkem práce č. 65/1965 Sb. Dne 1.1.1993 po rozpadu federativní republiky na dvě samostatné, nezávislé země, převzaly starý zákoník práce č. 65/1965 Sb. České a slovenské pracovní právo je tak stavěno na stejných základech. V současné době slovenské pracovní právo upravuje právní úprava č. 311/2001 Z.z. (dále jen jako „ZP_{SK}“) konkrétně skončení pracovního poměru § 59 až § 84. (Zákon č. 65/1965 Sb.)

Podle slovenské právní úpravy č. 311/2001 Z.z. lze skončit pracovní poměr dohodou, výpovědí, okamžitým skončením, ve zkušební době, uplynutím sjednané doby a smrtí zaměstnance. U cizinců je možné ukončit pracovní poměr uplynutím doby, vyhoštěním nebo odnětím povolení pro zaměstnání. (Mišún, 2018, s. 56) Jako poslední možností ukončení pracovního poměru je dle slovenského zákoníku práce, že lze pracovní poměr skončit na základě § 58 ods. 7 ZP_{SK} Zmíněný § 58 ods. 7 ZP_{SK} se zabývá problematikou skončením pracovního poměru dočasně přidělených zaměstnanců např. agenturních zaměstnanců. (Zákon č. 311/2001 Z.z.)

Podstatným rozdílem ve způsobech ukončení pracovního poměru mezi českou a slovenskou právní úpravou je skončení pracovního poměru dočasně přidělených zaměstnanců. Česká právní úprava tuto problematiku vůbec neobsahuje.

Dále se bude kapitola zabývat skončení pracovního poměru dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením pracovního poměru, zrušením pracovního poměru ve zkušební době, smrtí zaměstnance a zaměstnavatele. (Zákon č. 311/2001 Z.z.)

4.1 DOHODA

Dle § 60 ZP_{SK} je skončení pracovního poměru dvoustranným právním jednáním, neboť dohodne-li se zaměstnanec a zaměstnavatel na skončení pracovního poměru, končí poměr dohodnutým dnem. (MUP-mzdové účtovníctvo a personalistika, 2023) Dohoda samotná musí mít písemnou podobu a každá zúčastněná strana obdrží jedno vyhotovení. V případě, že zaměstnanec vyžaduje uvedení důvodů, pro které končí pracovní poměr dohodou, je zaměstnavatel povinen tyto důvody uvést. Dále je zaměstnavatel povinen uvést důvody v případech došlo-li ke skončení z důvodu rušení jeho části nebo přemístění a zaměstnanec nesouhlasí se změnou dohodnutého místa výkonu práce, nadbytečnosti nebo s ohledem na zdravotní stav zaměstnance, jenž dle lékařského posudku ztratil způsobilost k výkonu práce, dovršil-li zaměstnanec věk určený pro získání starobního důchodu. (Zákon č. 311/2001 Z.z.; Mišún 2018, s. 56-57)

V české právní úpravě neuvedení důvodů nezpůsobuje neplatnost dohody na rozdíl od slovenské.

4.2 VÝPOVĚĎ

Výpověď je jednostranný právní akt, který upravuje § 61 až § 67 ZP_{SK}. Výpověď je možné podat jak ze strany zaměstnance, tak zaměstnavatele, ale vždy pouze v písemné podobě. Podstatné je také samotné doručení písemnosti, nesplněním písemné podoby a doručením by byla výpověď neplatná. (Zákon č. 311/2001 Z.z.)

Výpověď podaná ze strany zaměstnavatele

Zaměstnavatel má možnost dát zaměstnanci výpověď, ale pouze z důvodů, které stanovuje ZP_{SK} a jenž také musí náležitě skutkově vymezit, aby nedošlo k záměně s jiným důvodem, protože nelze důvod výpovědi dodatečně měnit, v případě nevymezení důvodu by byla výpověď neplatná. Dojde-li k doručení

výpovědi druhé zúčastněné straně, je možné tuto výpověď odvolat, ale pouze se souhlasem druhé strany. Toto odvolání výpovědi musí být vždy písemné a souhlas s odvoláním od druhé zúčastněné strany také vyžaduje písemnou podobu. Podá-li zaměstnavatel zaměstnanci výpověď podle § 63 ods. 1 písm. b) ZP_{SK} (nadbytečnost) tak nesmí v následujících dvou měsících opětovně zřídit a umístit jiného zaměstnance na toto pracovní místo. (Zákon č. 311/2001 Z.z.) Zaměstnavatel může rozvázat pracovní poměr se zaměstnancem z důvodů uvedených v § 63 ZP_{SK}, které lze rozdělit do skupin:

- Organizační důvody na straně zaměstnavatele (*zaměstnavatel se ruší případně jeho část, zaměstnavatel se přemísťuje, ale zaměstnanec výslovně nesouhlasí se změnou místa výkonu práce, zaměstnanec se stal nadbytečným*),
- Zdravotní důvody na straně zaměstnance (*podle lékařského posudku zaměstnanec ztratil způsobilost vykonávat svoji práci nebo pro nemoc z povolání případně pro ohrožení touto chorobou, zaměstnanec dosáhl nejvyšší přípustné expozice na pracovišti určené příslušným orgánem veřejného zdravotnictví*),
- Nezpůsobilost zaměstnance plnit pracovní závazek (*zaměstnanec pozbyl předpoklady pro výkon sjednané práce ustanovené právními předpisy, nedostatečné plnění pracovních úkolů, na které byl zaměstnanec písemně upozorněn a vyzván k nápravě, kterou neodstranil v přiměřeném čase*)
- Zaviněná porušení povinností tzv. pracovní kázně a dalších povinností (*objevily se důvody pro které může zaměstnavatel okamžitě skončit pracovní poměr nebo zaměstnanec porušil méně závažným způsobem pracovní disciplínu a v souvislosti s tím byl i písemně upozorněn*),
- Jiné (*dovršil-li zaměstnanec věku 65 roků a dovršil-li věk pro pobírání starobního důchodu*). (Zákon č. 311/2001 Z.z.)

Organizační důvody slovenské právní úpravy se shodují s českou úpravou.

Česká právní úprava v kategorii zdravotních důvodů na straně zaměstnance je doplněna o důvod kdy pracovní úraz znemožňuje zaměstnanci nadále vykonávat práci pro pracovní úraz.

Rozdílem mezi českou a slovenskou právní úpravou je u nezpůsobilosti zaměstnance plnit pracovní závazek doba, ve které musí být zaměstnanec informován, že jeho pracovní výsledky jsou neuspokojivé. Slovenská úprava vyžaduje písemné upozornění v posledních 6 měsících kdežto česká úprava v posledních 12 měsících.

Skupinu „jiné“, jenž obsahuje výpovědní důvod dovršení věku 65 roků a dovršení věku pro pobírání starobního důchodu, česká právní úprava neobsahuje.

Zákaz výpovědi

Zaměstnavatel má podle § 64 ZP_{SK} zakázáno dát zaměstnanci výpověď v tzv. ochranné době za kterou je považována doba ve které je zaměstnanec dočasně uznaný práceneschopný pro nemoc či úraz, ale pouze pokud tato práceneschopnost nebyla úmyslně vyvolána nebo způsobena pod vlivem alkoholu, omamných nebo psychotropních látek, při výkonu vojenské služby, vojenského cvičení, plnění úkolů ozbrojených sil Slovenské republiky, těhotenství, mateřské dovolené, otcovské dovolené, rodičovské dovolené, ošetřování dítěte mladšího jak tři roky (pouze u osamělých zaměstnanců jenž definuje § 40 ZP_{SK} jako osobu, která žije sama a je svobodná, vdova, vdovec, rozvedená žena nebo muž), dlouhodobého uvolnění pro výkon veřejné funkce, doba kdy je zaměstnanci na základě lékařského posudku přiznána dočasná nezpůsobilost vykonávat práci v noci. V případě osob se zdravotním postižením, může zaměstnavatel dát výpověď pouze s předchozím souhlasem příslušného úřadu práce, sociálních věcí a rodiny, bez souhlasu by byla výpověď neplatná, výjimkou jsou zaměstnanci se zdravotním postižením, kterým již byl přiznán starobní důchod. (Zákon č. 311/2001 Z.z.)

Česká právní úprava na rozdíl od slovenské řadí do ochranné doby všechny zaměstnance, kteří dlouhodobě pečují o osoby blízké nebo ošetřují dítě mladší deseti let, slovenská úprava do ochranné doby řadí osamělé osoby pečující o dítě mladší tří let.

Hromadné propouštění

Dle § 73 ZP_{SK} je za hromadné propouštění považováno, když zaměstnavatel nebo jeho část skončí pracovní poměr z důvodu rušení (jeho části), změny místa výkonu práce (se kterou zaměstnanec nesouhlasí) nebo nadbytečností u minimálně 10 zaměstnanců u zaměstnavatele zaměstnávajícího od 20 do 100 zaměstnanců, minimálně 10 % zaměstnanců u zaměstnavatele zaměstnávajícího od 101 do 300 zaměstnanců nebo minimálně 30 zaměstnanců u zaměstnavatele zaměstnávajícího více než 300 zaměstnanců. Za účelem hromadného propouštění je za část zaměstnavatele považována i organizační složka jenž má zaměstnavatel zapsanou v obchodním rejstříku a má postavení jako odštěpný závod. (Zákon č. 311/2001 Z.z.)

Výpovědní doba

Dle § 62 ZP_{SK} zákoníku práce podá-li zaměstnavatel výpověď zaměstnanci je stanovena minimální výpovědní doba na dobu jednoho měsíce, v případě, že zaměstnanec odpracoval (pracovní poměr trval) u zaměstnavatele ke dni doručení výpovědi minimálně jeden rok, ale ne více než pět let je výpovědní doba dva měsíce a tři měsíce, odpracoval-li ke dni doručení minimálně pět let. Do součtu délky pracovního poměru u zaměstnavatele se počítají i bezprostředně na sebe navazující pracovní poměry uzavřené na dobu určitou, u stále stejného zaměstnavatele. Podá-li zaměstnanec výpověď zaměstnavateli u kterého pracoval ke dni doručení písemnosti minimálně jeden rok, výpovědní doba trvá minimálně dva měsíce. V případě, že došlo v pracovní smlouvě k písemné dohodě o peněžní náhradě, ve které se zaměstnanec zavazuje, že opustí-li pracovní poměr v průběhu plynutí výpovědní doby, má

zaměstnavatel právo na peněžní náhradu maximálně v částce, která je součinem průměrného měsíčního výdělku toho zaměstnance a délky výpovědní doby. (Zákon č. 311/2001 Z.z.)

Česká právní úprava neupravuje délku výpovědní doby dle odpracovaných let nebo od které zúčastněné strany vzešel podnět, ale obecně ustanovuje minimálně dvouměsíční výpovědní dobu případně, dohodnou-li se zúčastněné strany písemným dodatkem lze tuto dobu prodloužit. Peněžní náhrady za nedodržení výpovědní doby český zákoník práce neumožňuje.

Výpověď podaná ze strany zaměstnance

Zaměstnanec má možnost dle § 67 ZP_{SK} dát zaměstnavateli výpověď bez udání důvodu nebo z jakéhokoliv důvodu a samotný pracovní poměr tak končí uplynutím výpovědní doby. (Zákon č. 311/2001 Z.z.)

Problematika výpovědi ze strany zaměstnance je shodná jak v české, tak slovenské právní úpravě.

4.3 OKAMŽITÉ ZRUŠENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

Okamžité zrušení pracovního poměru je jednostranný právní akt, jenž může být podán jak ze strany zaměstnavatele, tak i ze strany zaměstnance. Zaměstnavatel (§ 68 ZP_{SK}) má možnost dle platné slovenské právní úpravy okamžitě zrušit pracovní poměr se zaměstnancem, pouze bude-li právoplatně odsouzený za úmyslný trestný čin nebo poruší-li závažně pracovní disciplínu. Poruší-li zaměstnanec závažně pracovní disciplínu může zaměstnavatel skončit pracovní poměr ve lhůtě dvou měsíců ode dne, kdy se o důvodu dozvěděl, nejpozději však do 1 roku, kdy důvod vznikl. (Zákon č. 311/2001 Z.z.)

Slovenská právní úprava je v problematice okamžitého zrušení pracovního poměru stručnější, česká právní úprava, která také umožňuje zaměstnavateli okamžitě skončit pracovní poměr, avšak je rozhodné, jakým způsobem došlo

k trestnému činu a délka doby odsouzení. V případě porušení pracovní disciplíny má zaměstnavatel na rozdíl od slovenské úpravy v české právní úpravě dle § 57 ZP možnost okamžitě skončit pracovní poměr pouze do 1 měsíce, ode dne, kdy se o důvodu dozvěděl, nejpozději však do 1 roku ode dne, kdy došlo ke vzniku důvodu, a to v případě poruší-li zaměstnanec zvlášť hrubým způsobem jiné povinnosti. Slovenská právní úprava tento výpovědní důvod neupravuje. Česká právní úprava je oproti té slovenské dále rozšířena o ustanovení § 58 ZP jenž ustanovuje, že dojde-li k porušení povinností, které se vztahují k vykonávané práci nebo došlo-li k naplnění skutkové podstaty pro okamžité zrušení pracovního poměru má zaměstnavatel možnost dát zaměstnanci výpověď nebo okamžitě skončit pracovní poměr do 2 měsíců ode dne, kdy došlo ke vzniku důvodu. Dále česká právní úprava na rozdíl od slovenské v § 58 ZP ustanovuje, že došlo-li k porušení povinností a nachází-li se zaměstnanec v zahraničí může zaměstnavatel skončit pracovní poměr do 2 měsíců až po příjezdu ze zahraničí, nejpozději však do 1 roku ode dne, kdy došlo ke vzniku důvodu.

Ze strany zaměstnance (§ 69 ZP_{SK}) je možné okamžité zrušení pracovního poměru pouze v případě je-li na základě lékařského posudku nemožné, aby nadále vykonával práci bez vážného ohrožení svého zdraví a ze strany zaměstnavatele nedošlo k přeřazení na jinou pro něj vhodnou práci, do 15 dní od předložení zdravotního posudku, zaměstnavatel nevyplatil zaměstnanci mzdu, náhradu mzdy, cestovní náklady, náhrady za pracovní neschopnost, náhrady příjmu při dočasné práci neschopnosti nebo jejich část do 15 dní po uplynutí splatnosti, je-li bezprostředně ohrožené jeho zdraví nebo život. V případě mladistvého zaměstnance je možné, aby okamžitě ukončil pracovní poměr v případě, jenž by docházelo k ohrožení jeho morálky. Okamžitě ukončit pracovní poměr může zaměstnanec pouze ve lhůtě jednoho měsíce ode dne kdy se dozvěděl o důvodu, které stanovuje § 39 zákona č. 331/2001

Z.z. Zaměstnanec i zaměstnavatel musí okamžité zrušení pracovního poměru zhotovit vždy v písemné podobě s přesným skutkovým vymezením důvodu a ve stanovené lhůtě doručit druhé zúčastněné straně, při nedodržení je okamžité zrušení pracovního poměru neplatné. (Zákon č. 311/2001 Z.z.)

Slovenská právní úprava je v porovnání s českou rozšířena o výpovědní důvod ze strany zaměstnance, a to konkrétně o bezprostřední ohrožení zdraví nebo života zaměstnance. Dalším rozdílným prvkem je, že se slovenský zákoník práce zabývá skončením pracovního poměru mladistvého a jeho možného ohrožení morálky, český zákoník tuto problematiku nezmiňuje. Rozdílnost právních úprav lze také spatřovat ve lhůtách po které lze uplatňovat okamžité skončení pracovního poměr.

4.4 ZRUŠENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU VE ZKUŠEBNÍ DOBĚ

Zrušení pracovního poměru ve zkušební době definuje § 72 ZP_{SK}. Zrušit pracovní poměr je možné jak ze strany zaměstnavatele, tak i zaměstnance z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu, pokud není stanovené jinak. Zaměstnanec může zrušit pracovní poměr kdykoliv v průběhu zkušební doby, zaměstnavatel může ukončit pracovní poměr ve zkušební době s těhotnou ženou, matkou do konce devátého měsíce po porodu, kojící ženou, mužem na otcovské dovolené pouze ve výjimečných případech, které přímo nesouvisí s těhotenstvím, mateřstvím nebo péčí o narozené dítě. V těchto případech je nezbytné náležitě odůvodnit skončení pracovního poměru ve zkušební době, jinak je neplatné. Oznámení o skončení pracovního poměru musí být v písemné formě doručeno druhé zúčastněné straně, alespoň tři dny před dnem, ke kterému má pracovní poměr skončit. (Zákon č. 311/2001 Z.z.)

Podstatným rozdílem mezi českou a slovenskou právní úpravou je že v české úpravě není stanovena žádná minimální lhůta pro doručení písemnosti o zrušení pracovního poměru ve zkušební době, slovenská naopak vyžaduje

doručení písemnosti minimálně tři dny před skončením pracovního poměru. Dále je český zákoník práce v porovnání se slovenským rozšířen o větu, která zakazuje zrušit pracovní poměr se zaměstnancem v prvních 14 kalendářních dnech trvání dočasné pracovní neschopnosti (karantény).

4.5 SMRT ZAMĚSTNANCE A ZAMĚSTNAVATELE

Podle § 35 ZP_{SK} zemře-li zaměstnanec a nestanovuje-li jinak zvláštní předpis, peněžní nároky zaměstnance nezanikají smrtí, ale přecházejí do čtyřnásobku jeho průměrného měsíčního výdělku přímo na manžela/manželku, děti a rodiče v případě, že s ním žili v době smrti v jedné domácnosti. Není-li osob vyjmenovaných, peněžní nároky se stávají předmětem dědictví. Peněžní nároky zaměstnavatele zanikají zaměstnancovou smrtí, výjimku tvoří nároky, které byly rozhodnuty nebo před smrtí uznány písemně zaměstnancem (důvod, suma, nárok na náhradu škody způsobené úmyslně, ztráta svěřených předmětů). (Zákon č. 311/2001 Z.z.)

Dojde-li dle § 30 ZP_{SK} k úmrtí zaměstnavatele, který je fyzická osoba, tak veškerá práva a povinnosti z pracovněprávních vztahů přecházejí na dědice. (Zákon č. 311/2001 Z.z.)

Podstatný rozdíl právních úprav lze sledovat na peněžních nárocích, protože česká právní úprava uvádí, že peněžní nároky přecházejí na nejbližší rodinné příslušníky do výše trojnásobku průměrného měsíčního výdělku zemřelého zaměstnance, kdežto slovenská úprava umožňuje přechod právních nároků až do výše čtyřnásobku průměrného měsíčního výdělku.

Druhým podstatným rozdílem v problematice smrti zaměstnance/zaměstnavatele je potřebné zmínit že, slovenská právní úprava hovoří o tom, že v případě smrti zaměstnavatele jako fyzické osoby přechází práva a povinnosti z pracovněprávních vztahů přímo na dědice kdežto česká

tuto situaci upravuje tak, že v případě smrti zaměstnavatele jako fyzické osoby pracovněprávní vztah zaniká, nerozhodne-li se pokračovat v živnosti oprávněná osoba.

Srovnání české a slovenské právní úpravy poskytlo náhled na problematiku skončení pracovního poměru i z jiné perspektivy. Slovenská právní úprava byla nejdříve definována, poté analyzována a v neposlední řadě také porovnána právě s českou právní úpravou. Toto porovnání má svou podstatu v tom, že obě zmíněné země při svém vzniku shodně stavěly své základy pracovního práva na starém zákoníku práce č. 65/1965 Sb. Tato kapitola byla poslední z teoretické části práce a v následující kapitole bude již přistoupeno k samotné empirické části práce.

5 EMPIRICKÁ ČÁST

Empirická část práce plynule navazuje na předchozí teoretické kapitoly, ve kterých byl nejdříve definován pracovní poměr a poté problematika skončení pracovního poměru, jenž je důležitou součástí pracovní náplně personalisty. Bez základních znalostí právní úpravy pracovního práva však nelze řádně vykonávat personální činnost v souladu se zákonem.

Pro výzkum skončení pracovního poměru je v této práci zvolen kvalitativní přístup pomocí kazuistik, jenž lze dle Chrastiny (2019) definovat jako (sumarizační) formu představení analýzy případů, které mohou být prostředkem pro prezentování, vzdělávání nebo publikování. Dle některých autorů je kazuistika považována jako synonymum pro případovou studii, avšak Chrastina (2019) ve svém bádání došel k závěru, že případová studie se nerovná kazuistika. Podstatným rozdílem mezi pojmy případová studie a kazuistika je, že každý přístup (pojem) disponuje odlišnými funkcemi, významy, pojetími a také účely, ačkoliv v anglickém jazyce jsou synonymními pojmy (z anglického překladu) case study. S kazuistikou je možné se setkat v mnoha oblastech ve, kterých jsou studovány případy, jenž mají různou povahu (jednotlivec, sociální skupina, jev, organizace atd.). (Chrastina, 2019, s. 12-17)

Kazuistiku lze tedy v nejobecnějším smyslu pokládat za odborné poznávání profesní praxe, v němž má být praktický náhled důsledně podporován a veden znalostmi teorie. Kazuistika tak nutí autora (tvůrce) i své čtenáře k promýšlení praktické zkušenosti pod zorným úhlem teoretických znalostí. Kazuistiky jsou koncipovány kolem konkrétních situací (případů), a tím pomáhají identifikovat situace, s nimiž se příslušníci dané konkrétní profese setkávají při jejím vykonávání. (Slavík et al., 2017, s. 16-17)

V následujících podkapitolách bude skončení pracovního poměru rozpracováno do jednotlivých kazuistik od dvou personalistů z jejich pracovních zkušeností. V kapitolách dojde tak k představení cíle práce, výzkumné otázky, způsobu sběru dat, etiky výzkumu, kazuistik personalistů a jako poslední diskuse k tématu.

5.1 CÍL PRÁCE A VÝZKUMNÁ OTÁZKA

Cílem diplomové práce je zjistit jakým způsobem personalisté postupují při skončení pracovního poměru zaměstnance. Pro naplnění stanoveného cíle práce byla položena výzkumná otázka „Jak personalisté postupují při skončení pracovního poměru zaměstnance?“ na kterou bude odpovězeno pomocí následujících kazuistik od dvou personalistů.

5.2 SBĚR DAT

Pro splnění cíle diplomové práce byli osloveni participanti, kteří vykonávají personální činnost. Dále bylo autorkou stanoveno kritérium pro výběr personalistů, kdy má jeden personalista vykonávat pouze personální činnost a druhý vykonávat jak personální, tak i mzdovou činnost. Dané kritérium bylo stanoveno pro získání jiného pohledu na danou problematiku skončení pracovního poměru. Sběr dat probíhal vždy osobně na pracovišti daného participanta po pracovní době. Samotné dotazování trvalo s každým participantem přibližně 1 hodinu pomocí polostrukturovaného rozhovoru (jenž vychází z předem připraveného seznamu témat a otázek). (Švaříček & Šedová, 2010, s. 160) Autorka si před dotazováním na základě analýzy teoretických znalostí skončení pracovního poměru zpracovala otázky, které byly následně s participanty probrány v různém pořadí, někdy i mírně přeformulované. Získané informace z polostrukturovaného rozhovoru poté autorka použila pro zpracování jednotlivých kazuistik způsobů ukončení pracovního poměru.

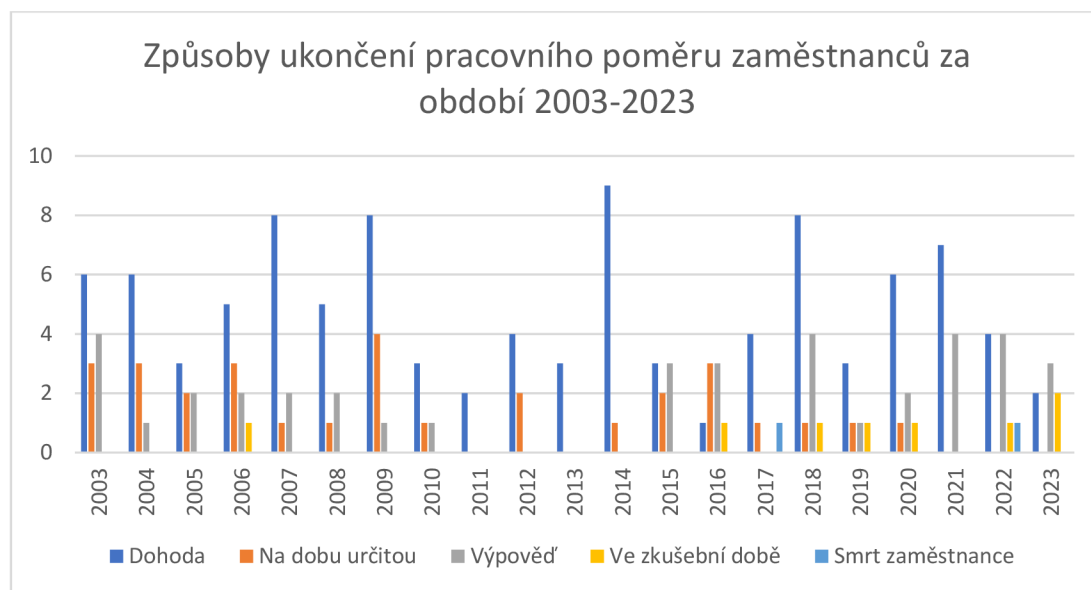
5.3 ETIKA

Před samotným dotazováním byli všichni participanté seznámeni se způsobem, jakým budou jejich odpovědi zpracovány a v neposlední řadě participanté obdrželi informace o tom, kde budou zveřejněny výsledky celého výzkumu (dotazování), kterého se dobrovolně účastnili. (Švaříček & Šedová, 2010, s. 43-50) Každý participant podepsal informovaný souhlas viz příložená příloha č. 1. Pro zachování anonymity participantů nejsou používána žádná jména ani konkretizovány organizace ve, kterých působí.

5.4 PRVNÍ PERSONALISTKA

Prvním participantem byla personalistka působící na Městském úřadě s rozšířenou působností, který zaměstnává 175 zaměstnanců. Pro názorný přehled jak často a jakým způsobem u nich v organizaci končí pracovní poměry se zaměstnanci byly poskytnuty od personalistky údaje za roky 2003 až 2023 dle, kterých byl sestaven následující graf, který obsahuje způsoby ukončení pracovního poměru dohodou, uplynutím sjednané doby (na dobu určitou), výpovědí, zrušením ve zkušební době a smrtí zaměstnance. (Personalistka a, 2024)

Graf č. 1: Způsoby ukončení pracovního poměru zaměstnanců za období 2003-2024



Zdroj: vlastní zpracování z dat získaných od personalistky (Personalistka a, 2024)

Z grafu je možné vyčíst, že na Městském úřadě nejčastěji končí pracovní poměry dohodou, pouze v letech 2016 a 2023 tomu tak nebylo. Nejméně častou záležitostí je dle grafu skončení pracovního poměru smrtí zaměstnance. Okamžité zrušení pracovního poměru není na grafu znázorněno, protože takový způsob dle personalistky nikdy nebyl uplatněn, místo toho raději využívají skončení pracovního poměru dohodou. Dále v grafu nejsou uvedeny způsoby skončení pracovního poměru vyhoštěním a odnětím povolení k pobytu, protože na Městském úřadě dosud nezaměstnávali žádného cizince, a tudíž se s touto skutečností nikdy nevyřádávali.

5.4.1 KAZUISTIKA Č.1 DOHODA

Dohoda o skončení pracovního poměru uzavřená v souladu s § 49 zákoníku práce je na tomto Městském úřadě nejčastějším způsobem ukončení pracovního poměru. Nejčastější je situace, kdy zaměstnanec požádá vedoucího úřadu o ukončení pracovního poměru dohodou k určitému datu,

protože chce odejít do starobního důchodu nebo změnit zaměstnání. Datum ukončení bývá zpravidla v následujících dnech nebo v následujících měsících.

Kazuistika

Zaměstnanec se rozhodl odejít do starobního důchodu, a proto zašel za vedoucím úřadu (tajemníkem), kterému tuto skutečnost sdělil a společně se dohodli na konkrétním datu ke kterému jeho pracovní poměr skončí. Termín byl nastaven delší, aby bylo možné vypsát výběrové řízení na obsazení pracovního místa. Poté se zaměstnanec zastavil u personalistky, které osobně sdělil, že s vedoucím úřadu se dohodli na konkrétním datu, ke kterému jeho pracovní poměr skončí. Personalistka hned se zaměstnancem sepsala dohodu jejíž vzor má předpřipravený, vytiskla ve dvou vyhotoveních a zaměstnanec tyto vyhotovení podepsal. Dále tyto podepsaná vyhotovení od zaměstnance předala tajemníkovi k podpisu a zaměstnanec tak z kanceláře personalistky odešel již s dohodou v ruce. Po tom, co zaměstnanec odešel musela personalistka informovat vedoucí hospodářské správy, odbor vnitřní správy, mzdovou účetní, IT oddělení, sekretariát starosty a tajemníka, podatelnu a zaměstnance zabezpečujícího BOZP o tom, že došlo k sepsání dohody a že dojde ke skončení pracovního poměru ke konkrétnímu dni. Tento krok, kdy personalistka obeznámila všechny potřebné osoby/oddělení je velice důležitý, protože zaměstnanec do rukou vedoucí hospodářské správy musí odevzdat klíče od budovy, kanceláře, klíče od auta a CCS kartu. Na odboru vnitřní správy musí odevzdat veškerá razítka a také mu přestanou poskytovat tzv. stravenkový paušál. Mzdová účetní ukončí zaměstnanci ke dni skončení pracovního poměru výplatu platu, odhlásí od pojišťovny a okresní správy sociální zabezpečení, vystaví potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) a odešle evidenční list. IT oddělení ke dni skončení pracovního poměru zruší zaměstnanci veškerá přístupová práva do počítačové sítě, centrálního registru, vymaže z kontaktů na webových stránkách. Sekretariát starosty a tajemníka

smaže zaměstnance ze seznamu zaměstnanců, podatelna zaměstnance smaže z telefonního seznamu a zaměstnanec zabezpečující BOZP vymaže ze seznamu k periodickému proškolení o BOZP. Následně personalistka dohodu založila do osobního spisu zaměstnance, veškeré materiály týkající se daného zaměstnance vložila do spisu a připravila k předání do spisovny. Jako další krok personalistka vyřadila zaměstnance z aktuálních plánů vzdělávání a veškerá osvědčení o absolvovaných školeních založila do složky plánů vzdělávání s neaktuálními zaměstnanci. Protože se jedná o zaměstnance, který odchází do starobního důchodu, tak připravila v souladu s § 224 odst. 2 písm. a) ZP písemnost udělující zaměstnanci mimořádnou odměnu v hodnotě 5 000,- Kč a nechala ji podepsat tajemníkem. V souladu se sociálním fondem personalistka zadá v systému Cafeterie peněžitý dar ve výši 7 000,- Kč. V neposlední řadě personalistka zamezila zaměstnanci přístup do vzdělávacího portálu a po měsíci, aby si zaměstnanec stihl vyčerpat peníze ze systému Cafeterie, ukončila přístup do systému. Dva dny před samotným skončením pracovního poměru připomněla vedení úřadu skutečnost, že dojde k odchodu zaměstnance do starobního důchodu a zajistila tak společné setkání s vedením na rozloučenou. (Personalistka a, 2024)

5.4.2 KAZUISTIKA Č.2 VÝPOVĚĎ

Skončení pracovního poměru výpovědí uzavřené v souladu s § 50 až § 53 zákoníku práce je v této organizaci druhým nejčastějším způsobem, a to jak ze strany zaměstnance, tak i zaměstnavatele.

Kazuistika

Zaměstnankyně podávala špatné pracovní výsledky, sprostě nadávala svým kolegům a také jednoho fyzicky napadla. To je výčet důvodů, pro které se přímý vedoucí zaměstnankyně a tajemník rozhodli zrušit pracovní místo a se zaměstnankyní, tak skončit pracovní poměr výpovědí. Personalistka na

podnět tajemníka sepsala výpověď (vzorovou výpověď má vždy předpřipravenou). Posléze se personalistka, tajemník a přímá vedoucí zaměstnankyně vydali osobně předat výpověď. Zaměstnankyně však tuto výpověď razantně odmítla převzít, a aniž by cokoliv řekla tak se zvedla klíče hodila na stůl a odešla. V tomto případě tak personalistka sepsala s přítomnými svědky (tajemník a přímá vedoucí) písemný záznam, že zaměstnankyně odmítla převzít výpověď, jenž museli všichni zúčastnění podepsat. Po tomto vypjatém incidentu přestala zaměstnankyně chodit do zaměstnání, dvou měsíční výpovědní doba se v této situaci nechala uplynout. Personalistka obeznámila vedoucí hospodářské správy, odbor vnitřní správy, mzdovou účetní, IT oddělení, sekretariát starosty a tajemníka, podatelnu a zaměstnance zabezpečujícího BOZP. Zaměstnankyni zamezila přístup do vzdělávacího portálu a ukončila přístup do systému Cafeterie. Personalistka výpověď založila do osobního spisu zaměstnance, veškeré materiály týkající se zaměstnankyně vložila do spisu a připravila k předání do spisovny. Jako další krok personalistka vyřadila zaměstnankyni z aktuálních plánů vzdělávání a veškerá osvědčení o absolvovaných školeních založila do složky plánů vzdělávání s neaktuálními zaměstnanci. (Personalistka a, 2024)

5.4.3 KAZUISTIKA Č.3 OKAMŽITÉ ZRUŠENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

Okamžité zrušení pracovního poměru v organizaci v souladu s § 55 zákoníku práce nebylo nikdy použito, ačkoli se již v minulosti zaměstnanci dopustili různých situací, na které by bylo právě možné uplatnit tento způsob skončení pracovního poměru. Vždy však po vzájemné komunikaci personalistky a tajemníka dospěli k názoru, že bude pro obě zúčastněné strany výhodnější, dojde-li ke skončení pracovního poměru dohodou, protože jinak by se daná skutečnost promítla do zápočtového listu a potvrzení pro přiznání podpory v nezaměstnanosti. (Personalistka a, 2024)

5.4.4 KAZUISTIKA Č.4 ZRUŠENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU VE ZKUŠEBNÍ DOBĚ

Zkušební doba je dle personalistky velice výhodnou záležitostí, protože si mohou v této době zaměstnanec tzv. vyzkoušet a v případě nespokojenosti tak jednoduše pracovní poměr zrušit se zaměstnancem. Takovou možnost má samozřejmě i zaměstnanec.

Kazuistika

Na základě podnětu od přímého vedoucího nové zaměstnankyně, jenž byl nespokojený s její prací, se s tajemníkem rozhodli pro zrušení pracovního poměru ve zkušební době. Personalistka dostala od tajemníka pokyn, aby připravila dopis pro zaměstnankyni, který poté podepsal. Zaměstnankyni tímto dopisem bude sděleno, že její pracovní poměr skončí k určitému datu v rámci zkušební doby, která byla dohodnuta při podpisu pracovní smlouvy. Personalistka zaměstnankyni navštívila na pracovišti a předala jí dopis. Zaměstnankyně svým podpisem potvrdila převzetí. Termín skončení pracovního poměru byl stanoven po uplynutí 3 dní od převzetí dopisu se zrušením pracovního poměru ve zkušební době, aby mzdová účetní a personalistka měly čas připravit veškeré dokumenty (potvrzení o zaměstnání, potvrzení pro výpočet podpory v nezaměstnanosti a pracovní hodnocení, které si zaměstnankyně vyžádala), tak i zaměstnankyně mohla ukončit veškerou rozpracovanou práci, případně předat informace o nedokončené práci svému přímému nadřízenému. Personalistka o skončení pracovního poměru ve zkušební době informovala vedoucí hospodářské správy, odbor vnitřní správy, mzdovou účetní, IT oddělení, sekretariát starosty a tajemníka, podatelnu a zaměstnanec zabezpečujícího BOZP. Zaměstnankyni zamezila přístup do vzdělávacího portálu a ukončila přístup do systému Cafeterie. Po obvolávání personalistka písemnost o zrušení pracovního poměru ve zkušební době založila do osobního spisu zaměstnanec, veškeré materiály týkající se zaměstnankyně vložila do spisu a připravila k předání do spisovny.

Dále personalistka vyřadila zaměstnankyni z aktuálních plánů vzdělávání a veškerá osvědčení o absolvovaných školeních založila do složky plánů vzdělávání s neaktuálními zaměstnanci. (Personalistka a, 2024)

5.4.5 KAZUISTIKA Č.5 UPLYNUTÍ SJEDNANÉ DOBY

Skončení pracovního poměru uplynutím sjednané doby je způsob, který je poměrně klidnou záležitostí, protože jak zaměstnanec, tak i zaměstnavatel jsou již při samém sepisování pracovní smlouvy s touto skutečností obeznámeni, a tudíž se zde nejedná o nic překvapivého. Takovým to způsobem končí nejčastěji zaměstnanci, kteří byli přijati na pracovní pozici jako zástup za mateřskou a rodičovskou dovolenou či dlouhodobou nemoc zaměstnance.

Kazuistika

Zaměstnankyně byla přijata na pracovní pozici jako zástup za mateřskou a rodičovskou dovolenou. V pracovní smlouvě byla vymezena doba trvání pracovního poměru do tří let věku dítěte s uvedením data narození, které bylo již v době sepisování pracovní smlouvy známo. Po uplynutí doby tří let personalistka obeznámila všechny osoby/oddělení (vedoucí hospodářské správy, odbor vnitřní správy, mzdovou účetní, IT oddělení, sekretariát starosty a tajemníka, podatelnu a zaměstnance zabezpečujícího BOZP). Zaměstnankyni zamezila přístup do vzdělávacího portálu a ukončila přístup do systému Cafeterie. Personalistka veškeré materiály týkající se zaměstnankyně vložila do spisu a připravila k předání do spisovny. Dále personalistka vyřadila zaměstnankyni z aktuálních plánů vzdělávání a veškerá osvědčení o absolvovaných školeních založila do složky plánů vzdělávání s neaktuálními zaměstnanci. (Personalistka a, 2024)

5.4.6 KAZUISTIKA Č.6 SMRT ZAMĚSTNANCE

Skončení pracovního poměru smrtí zaměstnance není běžná ani očekávaná záležitost, sama personalistka se s touto situací setkala za svoji pracovní kariéru pouze dvakrát.

Kazuistika

Personalistka se o smrti zaměstnance, který spáchal sebevraždu, dozvěděla od vedoucího úřadu, kterého o této události informovala Policie ČR. Ihned jak se tuto skutečnost dozvěděla, obeznámila s touto informací všechny potřebné osoby (vedoucí hospodářské správy, odbor vnitřní správy, mzdovou účetní, IT oddělení, sekretariát starosty a tajemníka, podatelnu a zaměstnance zabezpečujícího BOZP). Po obeznámení všech osob už nic nebránilo tomu, aby veškeré materiály týkající se zaměstnance vložila do spisu, připravila k předání do spisovny, zamezila přístup do vzdělávacího portálu a ukončila přístup do systému Cafeterie (Personalistka a, 2024)

5.5 DRUHÁ PERSONALISTKA

Druhým participantem byla personalistka, která je současně i mzdová účetní v jedné rodinné firmě s 53 zaměstnanci. (Personalistka b, 2024) Níže budou představeny kazuistiky skončení pracovního poměru dohodu, výpovědí, okamžitým zrušením pracovního poměru, zrušením pracovního poměru ve zkušební době, uplynutím sjednané doby a smrtí zaměstnance. Ke skončení pracovního poměru vyhoštěním či odnětím povolení k pobytu v rodinné firmě nikdy nedošlo, a to, ačkoliv zaměstnávali a stále zaměstnávají nějaké cizince. V případě cizinců byly dosud pracovní poměry skončeny vždy za pomoci některého ze způsobů uvedeného v § 48 ZP (dohoda, výpověď, zrušení pracovního poměru ve zkušební době atd.).

5.5.1 KAZUISTIKA Č.1 DOHODA

Skončení pracovního poměru dohodou je dle personalistky jedním z hojně využívaným způsobem, a to i v případech na které by bylo možné uplatnit i okamžité skončení pracovního poměru

Kazuistika

Zaměstnanec pravidelně konzumoval alkohol na pracovišti. Tato informace se dostala až k řediteli, který pověřil personalistku, aby čas od času provedla namátkové dechové kontroly na přítomnost alkoholu. Personalistka si tak vypůjčila alkoholtestr od ředitele a postupně otestovala část zaměstnanců firmy na přítomnost alkoholu. Většina testovaných měla negativní výsledek, ale až na jednoho zaměstnance, který pravidelně konzumoval alkohol na pracovišti. Zmíněný zaměstnanec nadýchal 2,7 promile. V tomto případě personalistka ihned obeznámila ředitele a přímého nadřízeného a po společné diskusi se rozhodli zaměstnanci skončit pracovní poměr dohodou bez uvedení důvodu. Pro tento způsob se rozhodli, proto aby skončení pracovního poměru proběhlo pro obě zúčastněné strany nejvýhodněji tak, aby nedošlo

k poškození zaměstnance. V případě okamžitého skončení pracovního poměru by daná skutečnost byla uvedena v zápočtovém listě a na potvrzení pro přiznání podpory v nezaměstnanosti, tomu se chtěli vyhnout. Personalistka tedy vyhotovila dohodu podle, které pracovní poměr skončil ještě ten samý den (vzory všech písemností pro skončení pracovního poměru má personalistka předem připravené) a dala podepsat řediteli firmy. Podepsanou dohodu za přítomnosti ředitele předala zaměstnanci, který byl následně vyzván k odevzdání pracovních pomůcek, oděvu a následnému opuštění svého pracoviště. Zaměstnanec od personalistky obdržel zápočtový list a podklady pro výpočet podpory v nezaměstnanosti pro úřad práce s uvedením, že pracovní poměr skončil dohodou, a to bez uvedení důvodu. Personalistka odhlásila zaměstnance od pojišťovny a okresní správy sociální zabezpečení, a odeslala evidenční list na adresu zaměstnance. V rámci poslední výplaty zaměstnanci vyplatila nevyčerpanou dovolenou a informovala ostrahu, aby nebyl nadále v pouštěn do areálu firmy. Písemnosti spojené s ukončením pracovního poměru zaměstnance založila do jeho osobního spisu a poté založila do šanonu, ve kterém jsou založeni všichni zaměstnanci s ukončenými pracovními poměry. (Personalistka b, 2024)

5.5.2 KAZUISTIKA Č.2 VÝPOVĚĎ

Výpověď podaná v souladu s § 50 až § 53 je podle personalistky/mzdové účetní z rodinné firmy druhým nejčastějším způsobem jakým je ukončován pracovní poměr.

Kazuistika

Zaměstnanec osobně donesl personalistce výpověď. Personalistka byla z výpovědi překvapená, protože se jednalo o zkušeného a bezproblémového zaměstnance. Na základě rozhovoru se zaměstnancem se dozvěděla, že si našel nové zaměstnání, které je v místě jeho bydliště, a tudíž nebude muset

nikam dojíždět. Personalistka poděkovala za ochotu sdělit důvod výpovědi a podepsala mu převzetí výpovědi. Po uplynutí výpovědní doby personalistka předala zaměstnanci potvrzení o zaměstnání (zápočtový list), potvrzení pro výpočet podpory v nezaměstnanosti. Požádala ho, aby předal veškeré pracovní pomůcky svému nadřízenému a informoval ho o nedokončených zakázkách. Personalistka poté odhlásila zaměstnance od pojišťovny, okresní správy sociální zabezpečení, a odeslala evidenční list na adresu zaměstnance. Dále v poslední výplatě vyplatila zaměstnanci nevyčerpanou dovolenou a informovala ostrahu, aby nebyl nadále v pouštěn do areálu firmy. (Personalistka b, 2024)

5.5.3 KAZUISTIKA Č.3 OKAMŽITÉ ZRUŠENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

V této rodinné firmě dosud nikdy nevyužili možnost okamžitě zrušit pracovní poměr se zaměstnancem. V situacích, které by mohly vést k okamžitému skončení pracovního poměru, raději nejdříve volí cestu postupného snižování osobních příplatků či prémie a pak případně pracovní poměr končí dohodou. (Personalistka b, 2024)

5.5.4 KAZUISTIKA Č.4 ZRUŠENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU VE ZKUŠEBNÍ DOBĚ

Zkušební doba je právní ujednání, které je dle personalistky v této firmě běžnou součástí uzavíraných pracovních smluv, protože díky zkušební době si mohou ověřit, zda nový zaměstnanec je vhodný pro danou pracovní pozici. Zkušební doba je i výhodná pro zaměstnance, protože zjistí-li že jim dané pracovní místo, zaměstnavatel či něco jiného nevyhovuje mají možnost bez jakéhokoliv omezení zrušit pracovní poměr ve zkušební době, a to i případně ze dne na den.

Kazuistika

Na základě nespokojenosti s prací se ředitel rozhodl, aby došlo ke zrušení pracovního poměru s novou zaměstnankyní ve zkušební době. Personalistka

sepsala písemnost na zrušení pracovního poměru ve zkušební době, zaměstnankyně se však nenacházela na pracovišti, ale byla na OČR, proto musela personalistka poslat dokument Českou poštou. Následující den se však zaměstnankyně sama dostavila k personalistce a sdělila jí, že chce sama dobrovolně zrušit pracovní poměr ve zkušební době. Tato skutečnost personalistku opravdu překvapila, a proto nezbyvalo nic jiného než požádat poštu, aby zrušili doručování dopisu a vrátili jej zpět do firmy. Personalistka pak již mohla odhlásit zaměstnankyni od pojišťovny a okresní správy sociálního zabezpečení, vystavit potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) a odeslat evidenční list na adresu zaměstnankyně. Písemnost rušící pracovní poměr ve zkušební době vložila do osobního spisu zaměstnankyně a poté založila do šanonu ve kterém jsou založeni všichni zaměstnanci s ukončenými pracovními poměry. (Personalistka b, 2024)

5.5.5 KAZUISTIKA Č.5 UPLYNUTÍ SJEDNANÉ DOBY

Skončení pracovního poměru uplynutím sjednané doby je dle personalistky jedním z málo využívaných způsobů v dotazované firmě, protože se jedná o malou rodinnou firmu s malým počtem stálých zaměstnanců spíše staršího věku. Pracovní poměry na dobu určitou, tj. zástup za mateřskou a rodičovskou dovolenou nebo dlouhodobou pracovní neschopnost v poledních deseti letech neměli. Vyjma případu pracovního poměru na dobu určitou z důvodu poskytnuté dotace. (Personalistka b, 2024)

Kazuistika

Firma dostala dotaci od úřadu práce na nové pracovní místo. Dotace byla na kalendářní rok a po uplynutí doby skončil pracovní poměr. Personalistka již při vzniku pracovního poměru se zaměstnancem v pracovní smlouvě vymezila dobu trvání pracovního poměru na dobu 1 roku (doba trvání dotace). Po uplynutí 12 měsíců personalistka odhlásila zaměstnance o

pojišťovny a okresní správy sociálního zabezpečení, vystavila mu potvrzení o zaměstnání (zápočtový list). Na adresu zaměstnance poslala evidenční list a založila osobní spis zaměstnance do šanonu ve kterém jsou založeni zaměstnanci s ukončenými pracovními poměry. (Personalistka b, 2024)

5.5.6 KAZUISTIKA Č.6 SMRT ZAMĚSTNANCE

Skončení pracovního poměru smrtí zaměstnance je ojedinělá záležitost, ale také se děje. Personalistka se s touto událostí za svoji kariéru setkala pouze třikrát.

Kazuistika

Zaměstnanec byl dlouhodobě práce neschopný a jeho zdravotní stav byl tak vážný, že musel být zastupován jiným zaměstnancem. Zaměstnanec nemoci bohužel podlehl. O smrti zaměstnance se personalistka dozvěděla od manželky zemřelého. Touto zprávou ihned informovala ředitele a přímého nadřízeného zemřelého zaměstnance. Personalistka také požádala manželku zemřelého, aby se dostavila k vyzvednutí jeho osobních věcí. Při osobním setkání manželce zemřelého předala potvrzení o zdanitelné mzdě (potvrzení pro roční zúčtování daně). Personalistka poté odhlásila zaměstnance od pojišťovny a okresní správy sociálního zabezpečení, a odeslala evidenční list (podklad pro výpočet vdovského a sirotčího důchodu) na adresu zaměstnance. Dále v poslední výplatě vyplatila nevyčerpanou dovolenou a založila osobní spis zaměstnance do šanonu, ve kterém jsou založeni zaměstnanci s ukončenými pracovními poměry. (Personalistka b, 2024)

5.6 DISKUSE

Cílem diplomové práce bylo zjistit jakým způsobem personalisté postupují při skončení pracovního poměru zaměstnance. Pro naplnění stanoveného cíle práce byla položena výzkumná otázka „Jak personalisté postupují při skončení pracovního poměru zaměstnance?“. Pro zodpovězení výzkumné otázky bylo využito kvalitativního dotazování pomocí polostrukturovaných rozhovorů s personalisty, jež bylo poté zpracováno do jednotlivých kazuistik.

Z výsledků dotazování je patrné, že v případě první kazuistiky od první personalistky a první kazuistiky od druhé personalistky, které se týkaly skončení pracovního poměru dohodu je možné pozorovat jistou podobnost v postupu. Kazuistika první personalistky popisovala postup skončení pracovního poměru dohodou, jež je od zaměstnance, který odchází do starobního důchodu. Personalistka sepsala se zaměstnancem dohodu, kterou si ihned odnesl. Dále obeznámila všechny potřebné osoby/oddělení kterých se dané skončení pracovního poměru zaměstnance týká, ohlásila skončení pracovního poměru zdravotní pojišťovně a okresní správě sociálního zabezpečení. Kazuistika druhé personalistky zachycuje také postup skončení pracovního poměru dohodou, ale v tomto případě ze strany zaměstnavatele. Při prozkoumání obou kazuistik je možné pozorovat shodné znaky, které se týkají postupu personalistek při skončení pracovního poměru. Shodně personalistky postupovaly při informování dotčených osob/oddělení. Hlavní rozdíl v těchto dvou zkoumaných případech je především to, že první personalistka dohodu sepsala na podnět zaměstnance a druhá na podnět zaměstnavatele. Dalším podstatným rozdílem je fakt, že první personalistka vykonává pouze činnost personální, druhá personalistka k tomu ještě vykonává mzdovou činnost (odhlašuje zaměstnance od zdravotní pojišťovny

a okresní správy sociálního zabezpečení vystavuje potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) a odesílá evidenční listy atd.).

První personalistka postupovala následovně:

- Nejdříve sepsala dohodu a předala ji zaměstnanci,
- Založila dohodu do osobního spisu zaměstnance,
- Obeznámila všechny dotčené osoby/oddělení se skončením pracovního poměru,
- Zamezila přístup do vzdělávacího portálu a ukončila přístup do systému Cafeterie.

Postup druhé personalistky byl následovný:

- Na základě zjištěných skutečností sepsala dohodu a předala ji zaměstnanci,
- Zaměstnanci vyhotovila zápočtový list a podklady pro výpočet podpory v nezaměstnanosti,
- Odhlásila zaměstnance od pojišťovny a okresní správy sociálního zabezpečení, a odeslala evidenční list na adresu zaměstnance a v poslední výplatě zaměstnanci vyplatila nevyčerpanou dovolenou.

Druhé kazuistiky u personalistek byly na skončení pracovního poměru výpovědí. Ve zmiňovaných kazuistikách byl hlavním rozdílem způsob podání výpovědi. Ve druhé kazuistice první personalistky byla výpověď podána ze strany zaměstnavatele, výpověď tak musela personalistka vypracovat a při samotném předání výpovědi zaměstnankyně převzetí odmítla. Ve druhé kazuistice druhé personalistky byla výpověď podána ze strany zaměstnance, který chtěl změnit zaměstnání.

Postup první personalistky byl následovný:

- Na základě podnětu od vedoucího sepsala výpověď,

- Výpověď zaměstnankyně odmítla, proto sepsala písemný záznam o odmítnutém převzetí,
- Obeznámila všechny dotčené osoby/oddělení se skončením pracovního poměru,
- Zamezila přístup do vzdělávacího portálu a ukončila přístup do systému Cafeterie.

Druhá personalistka postupovala následovně:

- Obdržela výpověď (podepsala její převzetí),
- Odhlásila zaměstnance od pojišťovny, okresní správy sociální zabezpečení, odeslala evidenční list na adresu zaměstnance a v poslední výplatě vyplatila zaměstnanci nevyčerpanou dovolenou,
- Obeznámila všechny dotčené osoby/oddělení se skončením pracovního poměru.

Kazuistiky na téma okamžitého skončení pracovního poměru žádné informace nepřinesly, protože dle slov personalistek se tento způsob skončení pracovního poměru v jejich organizacích nikdy neuskutečnil, a to z důvodů, že v jejich zájmu není, aby došlo k poškozování zaměstnanců. Tím poškozením zaměstnance personalistky myslí, že by se daná skutečnost objevila v zápočtovém listě a na potvrzení pro přiznání podpory v nezaměstnanosti.

Zrušení pracovního poměru ve zkušební době bylo v kazuistice od první personalistky iniciováno ze strany zaměstnavatele (z důvodu neuspokojivé práce zaměstnankyně) a dle kazuistiky od druhé personalistky bylo skončení pracovního poměru iniciováno ze strany zaměstnankyně.

První personalistka postupovala v případě zrušení pracovního poměru takto

- Dostala pokyn od svého nadřízeného k sepsání písemnosti,

- Písemnost předala zaměstnankyni,
- Obeznámila všechny dotčené osoby/oddělení,
- Zamezila zaměstnankyni přístup do vzdělávacího portálu a ukončila přístup do systému Cafeterie,
- Písemnost o zrušení pracovního poměru ve zkušební době založila do osobního spisu zaměstnance.

Druhá personalistka postupovala takto:

- Obdržela požadavek od zaměstnankyně o zrušení pracovního poměru ve zkušební době,
- Odhlásila zaměstnankyni od pojišťovny a okresní správy sociálního zabezpečení,
- Vystavila potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) a odeslala evidenční list na adresu zaměstnankyně,
- Písemnost rušící pracovní poměr ve zkušební době vložila do osobního spisu zaměstnankyně.

Při skončení pracovního poměru uplynutím sjednané doby postupovala první personalistka v kazuistice následovně:

- Obeznámila všechny dotčené osoby/oddělení, kterých se skončení pracovního poměru týkalo,
- Zamezila přístup do vzdělávacího portálu a ukončila přístup do systému Cafeterie,
- Veškeré materiály týkající se zaměstnankyně vložila do spisu.

Druhá personalistka postupovala následovně:

- Odhlásila zaměstnance o pojišťovny a okresní správy sociálního zabezpečení, vystavila mu potvrzení o zaměstnání (zápočtový list),

- Na adresu zaměstnance poslala evidenční list,
- Obeznámila všechny dotčené osoby/oddělení o skončení pracovního poměru zaměstnance.

Poslední kazuistiky byly na skončení pracovního poměru smrtí zaměstnance, s tímto způsobem se ve svých praxích setkaly pouze výjimečně.

Postup první personalistky byl následovný:

- Od svého nadřízeného dostala informaci o smrti zaměstnance,
- Obeznámila o smrti zaměstnance všechny potřebné osoby/oddělení,
- Materiály týkající se zaměstnance vložila do spisu,
- Zamezila přístup do vzdělávacího portálu a ukončila přístup do systému Cafeterie.

Postup druhé personalistky byl následovný:

- Od manželky zaměstnance se dozvěděla, že zemřel, ihned informovala ředitele a přímého nadřízeného zemřelého zaměstnance,
- Předala manželce zemřelého předala potvrzení o zdanitelné mzdě (potvrzení pro roční zúčtování daně),
- Odhlásila zaměstnance od pojišťovny a okresní správy sociální zabezpečení, odeslala evidenční list na adresu zaměstnance, v poslední výplatě vyplatila nevyčerpanou dovolenou.

Limity

Hlavní limitem tohoto výzkumu je určitě způsob, jakým byly získávány informace pro jednotlivé kazuistiky, protože informace byly získány pouze pomocí dotazování (polostrukturovaných rozhovorů). Práce by jistě získala nový rozměr měla-li by autorka této práce možnost pozorovat přímo na pracovišti personalistky při práci, jenž by se musely vypořádávat právě se

skončením pracovního poměru. Samotná délka zkoumání by, ale zabrala klidně i několik měsíců či let, protože skončení pracovního poměru není záležitost, kterou by personalisté vykonávali na denním pořádku.

Doporučení

Případně by se dotazování dalo realizovat šetřením s více participanty nebo se zaměřit na personalisty z organizací, které zaměstnávají více jak 250 zaměstnanců, protože v těchto organizacích dochází k mnohem větší fluktuaci lidského kapitálu. Proto lze jako doporučení zmínit, že by bylo vhodné provést dotazování za využití polostrukturovaného rozhovoru a pozorování na pracovišti se zúčastněnými osobami v přímém procesu skončení pracovního poměru. Došlo by tak k získání pravděpodobně i zajímavějších výsledků o způsobu jakým personalisté postupují při skončení pracovního poměru.

ZÁVĚR

Diplomová práce nesoucí název „Skončení pracovního poměru“ je rozdělena na dvě části kde první část lze považovat za teoretickou a druhou část za empirickou.

První kapitola teoretické části definovala pojem pracovní poměr. Druhá kapitola se již zabývala samotným skončením pracovního poměru, které je upravováno zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů. Konkrétně byly v kapitole definovány způsoby skončení pracovního poměru na základě subjektivních právních skutečností (dohoda, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru a zrušení pracovního poměru ve zkušební době), na základě úředních rozhodnutí (odnětí povolení k pobytu, vyhoštění) a na základě objektivních právních skutečností (uplynutí sjednané doby, smrt zaměstnance nebo zaměstnavatele). Dále se druhá kapitola zabývala doručováním písemností jak ze strany zaměstnavatele, tak i zaměstnance. Ve třetí kapitole byly charakterizovány povinnosti, které má zaměstnavatel při skončení pracovního poměru se zaměstnancem. Poslední teoretická čtvrtá kapitola definovala a analyzovala rozdíly mezi českou a slovenskou právní úpravou.

V empirické části práce byl nejdříve představen pojem kazuistika, dále byl vymezen cíl práce, způsob sběru dat, výzkumná otázka, etika a jako poslední již zmíněné kazuistiky od dvou personalistů, a to konkrétně šest kazuistik od prvního personalisty a šest kazuistik od druhého personalisty

Cílem této diplomové práce nesoucí název „Skončení pracovního poměru“ bylo zjistit jakým způsobem personalisté postupují při skončení pracovního poměru zaměstnance, a to pomocí kazuistik od dvou personalistů z praxe. Na základě získaných reálných případů pomocí polostrukturovaného rozhovoru je možné sumarizovat postup skončení pracovního poměru, rozhodne-li se

zaměstnavatel skončit pracovní poměr se zaměstnancem, z pohledu personalisty následovně:

- Výběr vhodného způsobu skončení pracovního poměru na základě teoretických znalostí zákoníku práce (dohoda, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru, zrušení pracovního poměru ve zkušební době)
- Sepsání písemnosti pomocí, které bude pracovní poměr ukončen (v případě smrti zaměstnance, uplynutí sjednané doby není sepisována žádná písemnost),
- Předání písemnosti zaměstnanci,
- Obeznamení všech dotčených osob/oddělení se skončením pracovního poměru zaměstnance,
- Ohlášení skončení pracovního poměru zaměstnance na příslušné zdravotní pojišťovně a okresní správě sociálního zabezpečení (v případě, že nevykonává mzdovou činnost toto personalistka neprovádí).

Rozhodne-li se zaměstnanec ze své svobodné vůle skončit pracovní poměr, lze postup personalisty shrnout následovně:

- Personalista obdrží od zaměstnance písemnost (dohoda, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru, zrušení pracovního poměru ve zkušební době) a podepíše její převzetí,
- Informuje o dané skutečnosti přímého nadřízeného zaměstnance a ředitele případně tajemníka (záleží na typu organizace)
- Obeznámí všechny dotčené osoby/oddělení se skončením pracovního poměru zaměstnance,

- Ohlásí skončení pracovního poměru zaměstnance na příslušné zdravotní pojišťovně a okresní správě sociálního zabezpečení (v případě, že nevykonává mzdovou činnost toto personalistka neprovádí).

Jedná-li se o personalistu, který vykonává i mzdovou činnost tak je jeho postup rozšířen o vystavování potvrzení o zaměstnání (zápočtový list), potvrzení o zdanitelných příjmech a evidenční list důchodového připojištění.

LITERATURA A ZDROJE

1. Bedrnová, E., & Nový, I. (1998). *Psychologie a sociologie řízení*. Management Press.
2. Bělina, M., Drápal, L. & kol. (2023). *Zákoník práce: Komentář (čtvrté vydání)*. Praha: C. H. Beck.
3. Česká správa sociálního zabezpečení (ČSSZa). (2024). *Evidenční listy důchodového pojištění*. Dostupné z: <https://www.cssz.cz/evidencni-listy-duchodoveho-pojisteni>.
4. Česká správa sociálního zabezpečení (ČSSZb). (2022). *Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání) 2022*. Dostupné z: https://eportal.cssz.cz/web/portal/-/tiskopisy/onz_2022.
5. Galvas, M. (2012). *Pracovní právo*. Masarykova univerzita.
6. GDPR v mzdové a personální praxi. (2023). *Povinnosti při ukončení pracovněprávního vztahu*. Verlag Dashöfer, nakladatelství, spol. s r. o. Dostupné z: <https://www.gdpr-vzory.cz/33/povinnosti-pri-ukonceni-pracovnepravniho-vztahu-uniqueidmRRWSbk196FNf8-jVUh4Eo6pWNHhTk5i3PhSMS0wuZ4/>.
7. Hloušková, P., Košnar, M., Roučková, D., Schmied, Z., Schweiner, P., Tomandlová, L., & Vácha, J. (2023). *Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy s komentářem k 1.1.2023 (16. aktualizované vydání)*. ANAG.
8. HRM profi pro personalisty a management. (2023). *§ 55 ZP Okamžité zrušení pracovního poměru zaměstnavatelem*. Verlag Dashöfer, nakladatelství, spol. s r. o. Dostupné z: https://www.hrmprofi.cz/33/55-zp-okamzite-zruseni-pracovniho-pomeru-zamestnavatelem-uniqueidmRRWSbk196FNf8-jVUh4En_zrgHJUN-V999WdpzAgdA/.

9. Hůrka, P., Vrajík, M., Eliáš, K., & Bezouška, P. (2022). *Praktický komentář zákoníku práce a souvisejících ustanovení občanského zákoníku s příklady (první vydání)*. RNDr. Ivana Hexnerová - BOVA POLYGON.
10. Chládková, A., & Bukovjan, P. (2020). *Personalistka: dvanáctero správného vedení personální agendy (šesté vydání)*. Praha: Wolters Kluwer.
11. Chrastina, J. (2019). *Případová studie: metoda kvalitativní výzkumné strategie a designování výzkumu = Case study: a method of qualitative research strategy and research design*. Univerzita Palackého v Olomouci.
12. Koubek, J. (2015). *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky (5., vydání)*. Management Press.
13. Ministerstvo práce a sociálních věcí. (MPSVa). (2023). *Novela zákoníku práce*. Dostupné z: <https://www.mpsv.cz/novela-zakoniku-prace>.
14. Ministerstvo práce a sociálních věcí. (MPSVb). (2024). *Skončení pracovního poměru. Příručka pro personální agendu a odměňování zaměstnanců*. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/VISkoncenipracovnihopomeru>.
15. Ministerstvo práce a sociálních věcí. (MPSVc). (2024). *Práce a právo*. Dostupné z: <https://www.mpsv.cz/prace-a-pravo>.
16. Ministerstvo práce a sociálních věcí. (MPSVd). (2024). *Doručování písemností zaměstnanci. Příručka pro personální agendu a odměňování zaměstnanců*. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/xvii1dorucovanipisemnostizamestn>.
17. Ministerstvo práce a sociálních věcí. (MPSVe). (2024). *Posudek o pracovní činnosti. Příručka pro personální agendu a odměňování zaměstnanců*. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/VI72Posudekopracovnicinnosti>.

18. Ministerstvo práce a sociálních věcí. (MPSVf). (2024). *Zrušení pracovního poměru ve zkušební době. Příručka pro personální agendu a odměňování zaměstnanců.* Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/VI4Zrusenipracovnihopomeruvezkus>.
19. Ministerstvo práce a sociálních věcí. (MPSVg). (2024). *Okamžité zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnance. Příručka pro personální agendu a odměňování zaměstnanců* Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/VI33Okamzitezrusenipracovnihopom>.
20. Ministerstvo práce a sociálních věcí. (MPSVh). (2024). *Obecné podmínky platnosti výpovědi a výpovědní doba. Příručka pro personální agendu a odměňování zaměstnanců* Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/VI21Obecnepodminkyplatnostivypov>
21. Mišún, J. (2018). *Trendy interného kontrolovania v podnikateľských subjektoch vo svetle nových výziev: recenzovaný zborník vedeckých statí z riešenia I. etapy grantového projektu VEGA MŠ SR a SAV č. 1/0135/17.* Vysoká škola evropských a regionálních studií, z.ú.
22. MUP-mzdové účtovníctvo a personalistika. (2023). *Komentár k ZP § 60 Dohoda o skončení pracovného pomeru.* Verlag Dashöfer, vydavateľstvo, s.r.o. Dostupné z: <https://www.mup.sk/33/komentar-k-zp-60-dohoda-o-skonceni-pracovneho-pomeru-uniqueidmRRWSbk196FPkyDafLfWAC8laH3xR2zefRjircLc6gG-bdmsfpthbQ/?query=Ukon%E8enie%20pracovn%E9ho%20pomeru%20dohodou&serp=1>
23. Nejvyšší soud. (2012). *Rozsudek Nejvyššího soudu ze dne 17. 10. 2012, sp. zn. 21 Cdo 2596/2011, uveřejněný pod číslem 25/2013 Sbírký soudních rozhodnutí a stanovisek, část občanskoprávní a obchodní.* Dostupné z:

https://www.nsoud.cz/Judikatura/judikatura_ns.nsf/WebSearch/CB104F2147009777C1257AA6003C0C6F?openDocument&Highlight=0,.

24. Pališková, M., Legnerová, K., & Stříteský, M. (2021) *Personální řízení: úvod do moderní personalistiky*. Praha: C. H. Beck.
25. PaM – práce a mzdy profi. (2022). § 48 ZP *Obecné ustanovení o rozvázání a skončení pracovního poměru*. Verlag Dashöfer, nakladatelství, spol. s r. o. Dostupné z: https://www.pamprofi.cz/33/55-zp-okamzite-zruseni-pracovniho-pomeru-zamestnavatelem-uniqueidmRRWSbk196FNf8-jVUh4EuJp_0HyEZ134ro7cJ-Lxfo/?query=bukovjan%20trestn%FD%20%E8in&serp=1.
26. Personalistka městského úřadu. (Personalistka a). (2024). *Přepis strukturovaného rozhovoru ze dne 6.3.2024*. Dostupné u autorky.
27. Personalistka rodinné firmy. (Personalistka b). (2024). *Přepis strukturovaného rozhovoru ze dne 7.3.2024*. Dostupné u autorky.
28. Petr Bukovjan. (2017). *Porušení (porušování) pracovní kázně*. Dostupné z: <https://petrbukovjan.cz/poruseni-porusovani-pracovni-kazne/>.
29. Pichrt, J. (2021). *Pracovní právo*. Praha: C. H. Beck.
30. Pichrt, J., & Drápal, L. (2015). *Případové studie pracovněprávní*. C.H. Beck.
31. Poslanecká sněmovna parlamentu České republiky. (PSP ČR). (1992). *Listina základních práv a svobod*. Dostupné z: <https://www.psp.cz/docs/laws/listina.html>.
32. Salvia Kraken. (2013). *Rozsudek Nejvyššího soudu ze dne 26. 3. 2013, sp. zn. 21 Cdo 907/2012*. Mgr. Milan Kvasnica. Dostupné z: <https://kraken.slv.cz/21Cdo907/2012>.

33. Slavík J., Stará J., Uličná K., Najvar P. & kol. (2017). *Didaktické kazuistiky v oborech školního vzdělávání*. Masarykova univerzita, Brno. <https://doi.org/10.5817/CZ.MUNI.M210-8768-2017>.
34. Šubrt, B., & Vrajík, M. (2019). *Skončení pracovního poměru a dalších základních pracovněprávních vztahů v souvislostech: podrobný výklad všech způsobů skončení a rozvázání pracovního poměru: navazující problematika odstupného, podpory v nezaměstnanosti, doručování písemností a dalších otázek: soudní judikatura, praktické návody a příklady z praxe*. ANAG.
35. Švaříček, R., & Šedřová, K. (2010). *Kvalitativní výzkum v pedagogických vědách*. Portál.
36. Tomšej, J. (2022). *Zákoník práce v praxi - 4. vydání: komplexní průvodce řešením problémů*. Grada Publishing a.s.
37. Zákon č. 262/2006 Sb. *Zákon ze dne 21. dubna 2006, zákoník práce ve znění zákona č. 585/2006 Sb.* (2024). Dostupné z: https://next.codexis.cz/legislativa/CR13986_2024_01_01?hash=match-0#match-0.
38. Zákon č. 311/2001 Z.z. *Zákon z 2. júla 2001, zákonník práce*. (2024). Dostupné z: <https://www.zakonypreludi.sk/zz/2001-311>.
39. Zákon č. 40/2009 Sb. *Zákon ze dne 8. ledna 2009 trestní zákoník ve znění zákona č. 306/2009 Sb.* (2024). Dostupné z: https://next.codexis.cz/legislativa/CR17044_2023_07_01?hash=match-0#match-0
40. Zákon č. 435/2004 Sb. *Zákon ze dne 13. května 2004 o zaměstnanosti*. (2024). Dostupné z: https://next.codexis.cz/legislativa/CR10540_2024_01_01?dokumentVyr az=+435%2F2004+Sb.+Z%C3%A1kon+o+zam%C4%9Bstnanosti&pravy Panel=nalezy&hash=match-0#match-0.

41. Zákon č. 455/1991 Sb. *Zákon ze dne 2. října 1991 o živnostenském podnikání (živnostenský zákon)*. (2024). Dostupné z: https://next.codexis.cz/legislativa/CR294_2024_01_01?hash=match-0#match-0.
42. Zákon č. 582/1991 Sb. *Zákon České národní rady ze dne 17. prosince 1991 o organizaci a provádění sociálního zabezpečení*. (2024). Dostupné z: https://next.codexis.cz/legislativa/CR1858_2024_01_01?hash=match-0#match-0.
43. Zákon č. 65/1965 Sb. *Starý zákoník práce ze dne 16. června 1965*. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1965-65>.

SEZNAM ZKRATEK

ČR – Česká republika

EU – Evropská unie

HR – human resources (lidské zdroje)

IT oddělení – oddělení informačních technologií

NS – Nejvyšší soud

OČR – ošetřovné

Sb. – Sbírka zákonů

Sp. – spis

Zn. - značka

ZP – zákoník práce České republiky

ZP_{SK} – zákoník práce Slovenské republiky

SEZNAM GRAFŮ A PŘÍLOH

Graf č. 1: Způsoby ukončení pracovního poměru zaměstnanců za období 2003-2023

Příloha č. 1: Informovaný souhlas

Příloha č. 1

Informovaný souhlas

Vážená paní personalistko,

jmenuji se Karolína Valenová a jsem studentkou posledního ročníku navazujícího studia Andragogiky na Univerzitě Palackého v Olomouci. V rámci mé diplomové práce, která nese název „Skončení pracovního poměru“ jsem si stanovila jako cíl práce zjistit jakým způsobem postupují personalisté při skončení pracovního poměru.

Vámi poskytnuté údaje budou použity pouze pro zpracování empirické části diplomové práce a bude zachována naprostá anonymita jak Vás jako participanta, tak i všech údajů.

Podpisem tohoto informovaného souhlasu mi dáváte souhlas s použitím poskytnutých údajů pouze na zpracování empirické části diplomové práce nesoucí název „Skončení pracovního poměru.“

Dne.....

Podpis.....

2x vyhotovení