

**UNIVERZITA JANA AMOSE KOMENSKÉHO PRAHA**

**BAKALÁŘSKÉ KOMBINOVANÉ STUDIUM**

**2010 – 2013**

**BAKALÁŘSKÁ PRÁCE**

**Radka Pekárnová**

**Druhy skončení pracovních poměrů a praxe  
zaměstnavatelů v období ekonomické krize**

Praha 2013

Vedoucí bakalářské práce: JUDr. Lenka Papíková

**JAN AMOS KOMENSKY UNIVERSITY PRAGUE**

BACHELOR COMBINED STUDIES

2010 - 2013

**BACHELOR THESIS**

**Radka Pekárnová**

**Types of termination of the employment relationships and  
the practice of employers during the economic crisis**

Prague 2013

The Bachelor Thesis Work Supervisor: JUDr. Lenka Papíková

## **Prohlášení**

Prohlašuji, že předložená bakalářská práce je mým původním autorským dílem, které jsem vypracovala samostatně. Veškerou literaturu a další zdroje, z nichž jsem při zpracování čerpala, v práci řádně cituji a jsou uvedeny v seznamu použitých zdrojů.

Souhlasím s prezenčním zpřístupněním své práce v univerzitní knihovně.

V Praze dne 4.3.2013

Radka Pekárnová

## **Poděkování**

Chtěla bych poděkovat vedoucí bakalářské práce JUDr. Lence Papíkové za podněty a spolupráci při zpracování práce. Její praktické pohledy, odborný rozhled a konstruktivní přístup při připomínkování jednotlivých témat mi velmi pomohli. Dále bych chtěla poděkovat kolegům za jejich praktické konzultace k jednotlivým tématům. Především bych chtěla všem výše zmíněným poděkovat za jejich čas, který mi věnovali.

## **Anotace**

Bakalářská práce se zabývá problematikou skončení pracovních poměrů a praxe zaměstnavatele v době ekonomické krize. Potřeba definovat nejdříve opatření k zachování zaměstnanosti, než zaměstnavatel přistoupí k opatření ke snížení počtu zaměstnanců, je v dnešní době pro úspěšnost a stabilitu společnosti na trhu velmi důležité. Řízení organizačních změn patří k nejnáročnějším řídicím úkolům. Jejich nevhodný průběh může ve společnosti vyvolat chaos a vést k poklesu výkonnosti ostatních zaměstnanců. V teoretické části je pozornost věnována variantám a postupům, jak přistupovat k řešení problémů zaměstnanosti v organizaci v době ekonomické krize a dále k povinnostem zaměstnavatele a zaměstnance spojenými se skončením pracovního poměru. Praktická část obsahuje profesní zkušenosti autora s vedením organizační změny a postupy se skončením pracovního poměru zaměstnance z organizačních důvodů.

## **Klíčové pojmy**

Cíle, dohoda, ekonomická krize, odstupné, organizační struktura, organizační změna, outplacement, postupy, společnost, výpověď, zaměstnanec, zaměstnavatel.

## **Annotation**

This bachelor thesis concerns with the problematics of employment termination and professional experience in the period of economical crisis. The need to define measures for employment maintenance- before the employer takes the measures to reduce employment and then to dismiss employees in an organisation- is of a great importance for success and stability of a company nowadays. Organisational changes' managing belongs to the most difficult managing tasks. Their improper progress may cause chaos and lead to a decline of other employees' effectivity. In the theoretical area, one pays attention to ways and processes, how to approach to solving of employment's troubles in an organisation in the time of economical crisis and further to duties of an employer and an employee connected with the termination of employment. The practical part includes professional experience of the author with organisational change process and with the methods of employment termination of an employee due to organisational reasons.

## **Key words**

Agreement, company, economical crisis, employee, employer, organisational change, organisational structure, outplacement, processes, redundancy payment, targets, termination.

## OBSAH

<b>ÚVOD</b> .....	<b>8</b>
<b>TEORETICKÁ ČÁST</b>	
<b>1 1 OPATŘENÍ K ZACHOVÁNÍ ZAMĚSTNANOSTI</b> .....	<b>10</b>
1.1 Varianta 1 - Překážka v práci na straně zaměstnavatele - částečná nezaměstnanost (§ 209 zákoníku práce) .....	10
1.2 Varianta č. 2 – Kratší pracovní doba (§ 80 zákoníku práce) .....	11
1.3 Varianta č. 3 – Dovolena – určení jejího čerpání (§ 217 zákoníku práce) .....	12
1.4 Varianta č. 4 – Čerpání pracovního volna bez náhrady mzdy (§ 199 zákoníku práce) .....	13
1.5 Varianta č. 5 – Konto pracovní doby (§ 86 zákoníku práce) .....	14
1.6 Varianta č. 6 – Změna pracovního poměru (§ 40 zákoníku práce) .....	15
1.7 Varianta č. 7 – Pracovní poměr na dobu určitou (§ 39 zákoníku práce) .....	16
1.8 Varianta č. 8 – Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (§ 75 a § 76 zákoníku práce) .....	17
1.9 Varianta č. 9 - Přejedání práv a povinností z pracovněprávních vztahů (§ 338 zákoníku práce) .....	19
<b>2 OPATŘENÍ KE SNÍŽENÍ POČTU ZAMĚSTNANCŮ, PROPOUŠTĚNÍ</b> .....	<b>21</b>
2.1 Varianta č. 10 – Skončení pracovního poměru - § 52 a) až c) – výpověď, dohoda .....	21
2.2 Varianta č. 11 – Hromadné propouštění (§ 62 až § 64 zákoníku práce) .....	22
<b>3 OCHRANÁ FUNKCE ZÁKONÍKU PRÁCE ZAMĚSTNANCE, ZAMĚSTNAVATELE</b> .....	<b>24</b>
3.1 Výpovědní doba (§ 51 zákoník práce) .....	24
3.2 Vykoupení se ze zaměstnání .....	25
3.3 Ochrana před výpovědí (§ 52, § 53, § 54 zákoníku práce) .....	27
3.5 Prodloužení pracovního poměru .....	28
3.6 Odstupné (§ 67 a § 68 zákoníku práce) .....	30
3.7 Působení odborové organizace (§ 61 zákoníku práce) .....	32
<b>4 POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE SPOJENÉ SE SKONČENÍM PRACOVNÍHO POMĚRU</b> .....	<b>35</b>
4.1 Pracovní volno k vyhledání nového zaměstnání (§ 199 zákoníku práce) .....	35
4.2 Potvrzení o zaměstnání (§ 313 zákoníku práce) a pracovní posudek (§ 314 zákoníku práce) .....	36
4.3 Potvrzení pro Úřad práce ČR .....	37
4.5 Osobní spis zaměstnance (§ 312 zákoníku práce) .....	38
5 OUTPLACEMENT A JEHO UPLATNĚNÍ .....	40
<b>PRAKTICKÁ ČÁST</b>	
<b>6 UKONČENÍ PRACOVNÍCH POMĚRŮ Z ORGANIZAČNÍCH DŮVODŮ</b> .....	<b>41</b>
6.1 Profil společnosti XY, s. r. o. ....	41
6.2 Organizační struktura společnosti .....	42
6.3 Postup propouštění v organizaci, varianty skončení pracovního poměru, dohoda o změně pracovní smlouvy .....	44
6.4 Další povinnosti zaměstnavatele spojené se skončením pracovního poměru .....	47
<b>ZÁVĚR</b> .....	<b>50</b>
<b>SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ</b> .....	<b>52</b>
<b>SEZNAM OBRÁZKŮ</b> .....	<b>54</b>
<b>SEZNAM PŘÍLOH</b> .....	<b>55</b>

## ÚVOD

V současné době z důvodu nepříznivého vývoje ekonomické situace nejen v České republice, ale i v zahraničí dochází k poklesu poptávky po službách a výrobcích. Výroba se omezuje, snižuje se poptávka po službách a nastává situace, kdy tyto změny mají velice často vliv na optimální vývoj a fungování společností a na celkovou její zaměstnanost. Většina zaměstnavatelů se z důvodů ekonomických problémů dostává do situace, kdy nemohou plně nebo z části plnit povinnosti ke svým zaměstnancům, které vyplývají z uzavřených pracovních smluv. Velice často vzniklou nepříznivou situaci ve společnosti řeší reorganizačními opatřeními spojenými se snižováním počtu zaměstnanců nebo hledají jiné alternativy ke snížení celkových nákladů v personální oblasti.

Nepříznivou situaci ve společnosti lze řešit různými scénáři a postupy k vyřešení problémů zaměstnanosti. Především celková ekonomická situace společnosti, ale také strategie společnosti, zaměření podnikatelských aktivit předurčí, jakým směrem se bude personální politika společnosti vyvíjet v budoucnosti. Z teoretického pohledu se nabízí dvě varianty řešení - první, která je spojena s hromadným propouštěním a snižováním počtu zaměstnanců, a druhá, která se snaží využít všechny možné a dostupné opatření k udržení zaměstnanosti v souladu s pracovněprávní legislativou. Většinou se bude jednat o kombinaci obou variant, tedy jak o snižování počtu zaměstnanců a následném propouštění, tak i o udržení zaměstnanosti ve společnosti, a tím alespoň dočasné zmírnění propouštění většího počtu zaměstnanců.<sup>1</sup>

Důvodem pro výběr tohoto tématu bakalářské práce je potřeba dobře definovat způsoby, jak se vyrovnat s ekonomickou krizí v organizaci z pohledu zaměstnanosti. Každá organizace chce být úspěšná a mít stabilní postoj na trhu. Autorka se dokonce domnívá, že většina českých podniků a organizací nemá propracované varianty řešení, které lze použít při snižování počtu zaměstnanců, propouštění či udržení zaměstnanosti v organizaci, popř. neví o využití outplacementu. Také proto bude jistě toto téma zajímavým přínosem pro všechny organizace, které se doposud systematickým řízením organizačních změn v organizaci nezabývaly. Právě skutečnost, jak se společnost dokáže vypořádat s klesající ekonomickou výkonností a

---

<sup>1</sup> HEJDUKOVÁ, J. *Postupy zaměstnavatelů v oblasti zaměstnanosti v období krize*. [online]. [cit. 2013-02-03]. Dostupné z: [http://www.spcr.cz/cz/infoservis/zpravodaj/4\\_09\\_priloha.pdf](http://www.spcr.cz/cz/infoservis/zpravodaj/4_09_priloha.pdf)



překlenout dočasné problémy spojené s ekonomickou krizí, může být rozhodujícím faktorem úspěšnosti na dnešním trhu.

Cílem bude vytvoření návrhu řešení, jak se vypořádat s nepříznivou ekonomickou situací v důsledku ekonomické krize ve společnosti XY tak, aby byla zařaditelná do společnosti a dále využitelná.

Tato bakalářská práce se skládá ze dvou částí – části teoretické a praktické.

V teoretické části se autorka bude zabývat jednotlivými variantami k zachování zaměstnanosti, opatřeními ke snížení zaměstnanosti, propouštěním s vymezením personální práce v organizaci v souladu se zákoníkem práce. Definování těchto variant je důležité pro uchopení opatření v organizaci v nepříznivé ekonomické situaci. Vyústěním teoretické části je pak návrh využití podpory a pomoci outplacementu jako specifické služby k zvládnutí změny v organizaci.

V praktické části autorka předloží návrh rozhodnutí vedení společnosti o organizačních změnách, kdy vedení společnosti vyvine maximální úsilí zaměstnat uvolněné zaměstnance na jiné vhodné pracovní pozice. V případě, že nenajde vhodné nové pracovní zařazení, autorka rozpracuje postup propouštění v organizaci s variantami skončení pracovního poměru dle teoretické části a povinnostmi zaměstnavatele spojené se skončením pracovního poměru. V návrhu zvládnutí dopadu ekonomické krize v organizaci je autorovým cílem propojit teoretickou část s částí praktickou tak, aby vytvořený návrh byl zařaditelný a využitelný ve společnosti.

Vybraná varianta řešení, ať již směřuje ke snižování stavu zaměstnanců, nebo k udržení zaměstnanosti, je spojena se správnou aplikací zákoníku práce. Dále je nutné zohlednit návaznost na další právní předpisy, jako je zákon o kolektivním vyjednávání, zákon o zaměstnanosti, zákon o daních z příjmu, zákon o pojistném na sociální pojištění, zákon o inspekci práce a další. Před zvolením konkrétního řešení je důležité se zamyslet nad dopadem na jednotlivé zaměstnance, a pokud si bude moci zaměstnanec zvolit sám konkrétní variantu řešení, nechat toto rozhodnutí na zaměstnanci.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> HEJDUKOVÁ, J. *Postupy zaměstnavatelů v oblasti zaměstnanosti v období krize*. [online]. [cit. 2013-02-03]. Dostupné z: [http://www.spcr.cz/cz/infoservis/zpravodaj/4\\_09\\_priloha.pdf](http://www.spcr.cz/cz/infoservis/zpravodaj/4_09_priloha.pdf)

# 1 OPATŘENÍ K ZACHOVÁNÍ ZAMĚSTNANOSTI

## 1.1 Varianta 1 - Překážka v práci na straně zaměstnavatele - částečná nezaměstnanost (§ 209 zákoníku práce)

Podle tohoto ustanovení jde o překážku v práci na straně zaměstnavatele, tehdy nemůže-li zaměstnanci přidělovat práci ve stanoveném rozsahu z důvodu tzv. částečné nezaměstnanosti. Jde o situaci, kdy zaměstnavatel není schopen z objektivních příčin po přechodnou dobu zajistit pro zaměstnance práci v rozsahu týdenní pracovní doby z důvodu dočasného omezení odbytu svých výrobků nebo omezení poptávky po jím poskytovaných službách. Pouze za této situace zákon připouští možnost poskytnout zaměstnanci nižší náhradu mzdy, pro jinou překážku v práci na straně zaměstnavatele podle § 208 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále je zákoník práce), než odpovídá jeho průměrnému výdělku, avšak zároveň stanoví minimální výši této náhrady. Náhradu mzdy po dobu této překážky v práci zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci ve výši nejméně 60 % průměrného výdělku za podmínky, že ohledně této překážky v práci a snížení náhrady mzdy existuje dohoda mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací. Novela zákoníku práce s účinností od 1. ledna 2012 zrušila postup, který platil, kde odborová organizace nepůsobí. Takový zaměstnavatel se musel obrátit ve věci uznání částečné nezaměstnanosti a rozhodnutí o tom, že zaměstnancům bude po dobu překážky v práci náležet náhrada mzdy ve výši 60 % průměrného výdělku, na příslušnou pobočku Úřadu práce České republiky, která rozhodla ve správním řízení. Aby nedošlo ke znevýhodnění zaměstnavatelů, u nichž odborová organizace nepůsobí, může být dohoda (zaměstnavatele s odborovou organizací) nahrazena vnitřním předpisem.<sup>3</sup>

Pro zaměstnance je pracovní poměr zachován a náhradu mzdy, kterou zaměstnanec obdrží, je hrazena z finančních prostředků zaměstnavatele. Tato náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku zaměstnance je zdanitelným příjmem na straně zaměstnance, z kterého se odvádí pojistné na zdravotní a sociální pojištění. Průměrný výdělek se zjistí k prvnímu dni kalendářního měsíce následujícího po rozhodném období. Rozhodným obdobím je předchozí kalendářní čtvrtletí.<sup>4</sup>

<sup>3</sup> ANDRŠČÍKOVÁ, M. a kol. *Zákoník práce prováděcí nařízení vlády a další související předpisy s komentářem k 1. 1. 2012*. 6. vyd. Olomouc: Anag, 2012. s. 337. ISBN 978-80-7263-713-3.

<sup>4</sup> HEJDUKOVÁ, J. *Postupy zaměstnavatelů v oblasti zaměstnanosti v období krize*. [online]. [cit. 2013-02-03]. Dostupné z: [http://www.spcr.cz/cz/infoservis/zpravodaj/4\\_09\\_priloha.pdf](http://www.spcr.cz/cz/infoservis/zpravodaj/4_09_priloha.pdf)

## 1.2 Varianta č. 2 – Kratší pracovní doba (§ 80 zákoníku práce)

Kratší pracovní dobu (částečný pracovní úvazek) může sjednat zaměstnavatel se zaměstnancem na základě dohody (dodatku) o změně pracovní smlouvy, ale při tomto ujednání má zaměstnanec nižší mzdu, která odpovídá sjednané kratší pracovní době. Sjednání kratší pracovní doby však vyžaduje oboustranný souhlas mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, neboť má zaměstnanec právo na přidělování práce v rozsahu stanovené týdenní pracovní doby dle § 79 odst. 1 a odst. 2 zákoníku práce. Zkrácení pracovní doby podle shora uvedeného ustanovení lze sjednat individuálně a nelze ji zakotvit do kolektivní smlouvy nebo vnitřního předpisu. Kratší pracovní dobu nelze zaměňovat se zkrácením stanovené týdenní pracovní doby bez snížení mzdy dle ustanovení § 79 odst. 3 zákoníku práce. Zkrácení stanovené týdenní pracovní doby lze učinit ujednáním v kolektivní smlouvě nebo vnitřním předpisem, a to i bez souhlasu zaměstnance. V tomto případě však dochází jen ke zkrácení stanovené týdenní pracovní doby, ale mzda zaměstnanci zůstává bez změny.<sup>5</sup> Dle zákoníku práce *„zaměstnanci pracující na částečný úvazek mají právo na rovné zacházení ve srovnání se zaměstnanci pracujícími po stanovenou týdenní pracovní dobu. Práce na částečný úvazek umožňuje sdílení jednoho plného úvazku dvěma či více zaměstnanci. Tento tzv. job-sharing je perspektivní formou pracovního zapojení mnohých specializovaných zaměstnanců a zaměstnanců, kteří mají povinnosti k rodině či dětem“*.<sup>6</sup>

Částečný pracovní úvazek zachová zaměstnancův pracovní poměr, i když v omezené výši mzdy. Zaměstnavatel dále může plně využívat znalostí, zkušeností, dovedností zaměstnance. Zaměstnanec si může získáním větší časové volnosti v této době zvýšit svůj příjem např. jako osoba samostatně výdělečně činná, nebo uzavřít další pracovní poměr, dohodu o provedení práce, dohodu o pracovní činnosti. Je nutné připomenout zaměstnavateli, že pokud nedojde k odstranění ekonomických potíží, dojde ke skončení pracovního poměru zaměstnance z organizačních důvodů a bude zařazen do evidence uchazečů o zaměstnání. V tomto případě výše podpory a odstupného bude ovlivněno nižším průměrným výdělkem z důvodu nižší mzdy v souvislosti se sjednanou kratší pracovní dobou. Je nutné, než se zaměstnavatel

---

<sup>5</sup> HEJDUKOVÁ, J. *Postupy zaměstnavatelů v oblasti zaměstnanosti v období krize*. [online]. [cit. 2013-02-03]. Dostupné z: [http://www.spcr.cz/cz/infoservis/zpravodaj/4\\_09\\_priloha.pdf](http://www.spcr.cz/cz/infoservis/zpravodaj/4_09_priloha.pdf)

<sup>6</sup> ANDRŠČÍKOVÁ, M. a kol. *Zákoník práce prováděcí nařízení vlády a další související předpisy s komentářem k 1. 1. 2012*. 6. vyd. Olomouc: Anag, 2012. s. 172. ISBN 978-80-7263-713-3.

pro takové řešení rozhodne, posoudit tuto variantu komplexně a zaměstnanci vysvětlit důsledky svého souhlasu s dohodou o změně pracovní smlouvy.<sup>7</sup>

### **1.3 Varianta č. 3 – Dovolená – určení jejího čerpání (§ 217 zákoníku práce)**

Situaci omezeného odbytu výrobků nebo sníženou poptávkou po službách může zaměstnavatel přechodně řešit po určité kratší období určením čerpání dovolené.

Zaměstnavatel může při zachování podmínek, které jsou stanoveny v § 217 odst. 1 zákoníku práce, určit čerpání dovolené jednotlivým zaměstnancům. Určenou dobu čerpání dovolené je zaměstnavatel povinen zaměstnanci oznámit písemně v předstihu alespoň 14 dnů před nástupem na dovolenou, pokud se nedohodne se zaměstnancem na kratší době. Zákon vyjmenovává, po jakou dobu kterých důležitých osobních překážek v práci nesmí zaměstnavatel zaměstnanci určit čerpání dovolené, a dále stanoví, že v případě ostatních překážek v práci na straně zaměstnance tak smí učinit jen na jeho žádost. Zaměstnavatel nemůže nařídít čerpání dovolené zaměstnanci po dobu, kdy se zaměstnanec účastní vojenského cvičení, kdy je v pracovní neschopnosti dle § 26 zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů. Dále ani po dobu, kdy zaměstnankyně pečující o dítě je na mateřské, rodičovské dovolené nebo zaměstnanec čerpající rodičovskou dovolenou. Na dobu ostatních překážek v práci na straně zaměstnance smí zaměstnavatel určit čerpání dovolené jen na jeho žádost. Ustanovení o čerpání dovolené dle § 211 zákoníku práce přímo stanoví, že je zaměstnavatel povinen určit dovolenou zaměstnanci tak, aby byla zaměstnancem vyčerpána v kalendářním roce, v němž právo na ni zaměstnanci vzniklo, ledaže v tom zaměstnavateli brání překážky v práci na straně zaměstnance nebo naléhavé provozní důvody. V případě, že u zaměstnavatele působí odborová organizace, může dle § 220 zákoníku práce zaměstnavatel určit hromadné čerpání dovolené a délka této dovolené nesmí být delší jak 2 týdny. U zaměstnavatele, kde není odborová organizace, je hromadné čerpání dovolené věcí pouze zaměstnavatele.<sup>8</sup>

Zaměstnanec v době čerpání dovolené pobírá náhradu mzdy ve výši průměrného výdělku, která je zdanitelným příjmem a samozřejmě se něj odvádí

---

<sup>7</sup> HEJDUKOVÁ, J. *Postupy zaměstnavatelů v oblasti zaměstnanosti v období krize*. [online]. [cit. 2013-02-03]. Dostupné z: [http://www.spcr.cz/cz/infoservis/zpravodaj/4\\_09\\_priloha.pdf](http://www.spcr.cz/cz/infoservis/zpravodaj/4_09_priloha.pdf)

<sup>8</sup> ANDRŠČÍKOVÁ, M. a kol. *Zákoník práce prováděcí nařízení vlády a další související předpisy s komentářem k 1. 1. 2012*. 6. vyd. Olomouc: Anag, 2012. s. 349-352. ISBN 978-80-7263-713-3.

zdravotní a sociální pojištění. Při zvolení této varianty, jak udržet zaměstnanost v organizaci, je důležité vzít v úvahu, že rozsah nároku na dovolenou činí většinou 4 až 5 týdnů roční dovolené, a že její čerpání nemůže pomoci zaměstnavateli z dlouhodobého hlediska vyřešit pokles výroby nebo poptávku po službách. Vyčerpaná dovolená bude například chybět zaměstnancům, kteří mají malé děti obzvláště o prázdninách. Tato varianta by měla být používána pouze ve vyjímečných případech a na velice krátké období.<sup>9</sup>

#### **1.4 Varianta č. 4 – Čerpání pracovního volna bez náhrady mzdy (§ 199 zákoníku práce)**

Využití varianty čerpání pracovního volna bez náhrady mzdy zaměstnanci může být využito například k pokrytí letní dovolené, kdy zaměstnanci mají již vyčerpanou dovolenou z důvodu již dřívějšího nařízení čerpání dovolené. Zaměstnavatel nemůže zaměstnanci nařídit čerpání pracovního volna bez náhrady mzdy. Ale pokud by se k tomuto zaměstnanec rozhodl sám, musí písemně požádat zaměstnavatele a pracovní poměr zaměstnanci by zůstal zachován. Zaměstnanec může mít ještě jiný zdroj příjmu, kterým si zajistí například ze samostatné výdělečné činnosti nebo dalším pracovním poměrem u jiného zaměstnavatele, dále dohodou o pracovní činnosti, dohodou o provedení práce. Pokud zaměstnanec nemá jiný zdroj příjmu, pak se dostane do situace, že je po celou dobu překážek bez příjmu. Zaměstnanci by měl být dán dostatečný prostor k nalezení dočasného zaměstnání, a to v případě, že pracovní volno bez náhrady mzdy by mělo být poskytnuto na delší časové období. Zaměstnanec by měl být seznámen s tím, že tato doba se nezapočítává do doby důchodového pojištění. Zaměstnanec nemá vlastní příjem a odvádí se zdravotní pojištění, pokud se jedná alespoň o jeden celý den – vyměřovací základ je výše minimální mzdy. Z části dnů neplaceného volna se pojistné zdravotní pojišťovně neodvádí a pro účely placení pojistného se tyto části dnů nesčítají. Platba pojistného v případě trvání neplaceného volna po celý kalendářního měsíce činí 13,5 % z minimální mzdy 8,000 Kč, tedy 1.080 Kč. Trvá-li neplacené volno jen po část kalendářního měsíce, připočítává se k dosaženému příjmu poměrná část minimální mzdy podle počtu kalendářních dnů trvání tohoto volna.

---

<sup>9</sup> HEJDUKOVÁ, J. *Postupy zaměstnavatelů v oblasti zaměstnanosti v období krize*. [online]. [cit. 2013-02-03]. Dostupné z: [http://www.spcr.cz/cz/infoservis/zpravodaj/4\\_09\\_priloha.pdf](http://www.spcr.cz/cz/infoservis/zpravodaj/4_09_priloha.pdf)

V případě jiné výdělečné činnosti, která by zajistila zaměstnanci příjem, by tento příjem podléhal odvodu pojistného na sociální a zdravotní pojištění.<sup>10</sup>

### **1.5 Varianta č. 5 – Konto pracovní doby (§ 86 zákoníku práce)**

Zaměstnavatel má možnost zavést nerovnoměrné rozvržení pracovní doby - konto pracovní doby. Toto ustanovení lze označit jako výrazné vítězství odborových vyjednávačů, které umožňuje zaměstnavateli ve vyrovnávacím období přidělovat práci podle svých odbytových, ekonomických a provozních potřeb. Nedá-li odborová organizace souhlas, nemůže zaměstnavatel tento způsob rozvrhování pracovní doby zavést. Konto pracovní doby smí zavést zaměstnavatel vnitřním předpisem jen tehdy, pokud u něj odborová organizace nepůsobí. Však uvážliví odboráři budou preferovat uplatnění konta pracovní doby před propouštěním zaměstnanců v okamžiku, kdy takový krok bude pro zaměstnavatele nevyhnutelný. Konto pracovní doby je zvláštní způsob rozvrhování pracovní doby v situaci, kdy zaměstnavatel z mnoha různých důvodů potřebuje po přechodnou dobu reagovat na menší poptávku po jeho výrobcích, službách apod. s tím, že za určitou dobu vznikne potřeba práce nad rozsah stanovené týdenní pracovní doby. Rozvážný zaměstnavatel ví, že menší poptávka po výrobcích nebo službách bude kompenzována nárůstem v jiném období a kvalifikované zaměstnance nepropustí. Vejde do jednání s odboráři nebo nepůsobí-li u něj, vnitřním předpisem zřídí konto pracovní doby a po přechodnou dobu bude vyplácet zaměstnancům 80 % stálé mzdy. Po skončení období, na které bylo konto vyhlášeno, dojde k vyúčtování, k bilanci tzv. plusových a minusových hodin a jejich finančnímu zohlednění. Zaměstnavatel pak přiděluje zaměstnanci práci tehdy, pokud ji má, bez ohledu na rozvržení pracovní směny. Nepřidělení práce v pracovní době v tomto případě nezakládá automatický nárok na náhradu mzdy, protože zaměstnavatel má možnost místo toho zaměstnanci přidělit práci jindy v rámci vyrovnávacího období. Z období, kdy práce není, náleží zaměstnanci v rámci konta pracovní doby mzda ve výši 80 % průměrného výdělku. Vyrovnávací období nesmí být delší než 26 týdnů po sobě jdoucích, pouze v kolektivní smlouvě může být sjednáno až na 52 týdnů po sobě jdoucích. Zaměstnavatel může zavést konto i na dobu mnohem kratší, například 10 týdnů, poté provede vyúčtování, a bude-li chtít zavést konto i na další období, může již v 9. týdnu, aby splnil náležitosti podle § 84 zákoníku práce, vypracovat harmonogram nového období konta od 11.

---

<sup>10</sup> HEJDUKOVÁ, J. *Postupy zaměstnavatelů v oblasti zaměstnanosti v období krize*. [online]. [cit. 2013-02-03]. Dostupné z: [http://www.spcr.cz/cz/infoservis/zpravodaj/4\\_09\\_priloha.pdf](http://www.spcr.cz/cz/infoservis/zpravodaj/4_09_priloha.pdf)

týdne. Zaměstnavatel je povinen vést podle § 87 odst. 1 zákoníku práce tzv. účet pracovní doby a účet mzdy zaměstnance. **Na účtu pracovní doby** zaměstnavatel vykazuje: stanovenou týdenní pracovní dobu (tj. kolik hodin má zaměstnanec odpracovat podle svého pracovního kalendáře), dále vede rozvrh pracovní doby (rozvržení směn včetně začátků a konce směn), a dále skutečně odpracovanou pracovní dobu v jednotlivých dnech a za týden. **Na účtu mzdy** zaměstnavatel vykazuje: mzdu zaměstnance, na kterou má právo podle pracovní smlouvy (dosažená mzda), dále uvádí stálou mzdu, kterou zaměstnavatel zaměstnanci vyplácí bez ohledu na dobu výkonu práce.<sup>11</sup>

Pracovní poměr zaměstnance je v tomto případě zachován. Mzda, která je vyplácena během vyrovnávacího období podléhá odvodu na zdravotní, sociální pojištění a samozřejmě i daňovým povinnostem, jako při každé jiné mzdě. Zaměstnanec má v tomto případě možnost přivýdělku v dalším pracovním poměru, dohod, které jsou mimo rozsah směn stanovených v rámci konta pracovní doby.<sup>12</sup>

## 1.6 Varianta č. 6 – Změna pracovního poměru (§ 40 zákoníku práce)

Při odbytových potížích zaměstnavatele se rovněž může uplatnit i změna dosavadního pracovního poměru. Podle § 40 zákoníku práce je možné obsah pracovního poměru změnit, pokud se obě strany na jeho změně dohodnou. Je nerozhodné, zda dohoda bude nazvána například „dodatek pracovní smlouvy“ nebo „dohoda o změně pracovní smlouvy“. S ohledem na konkrétní potřeby zaměstnavatele lze samozřejmě měnit:

- a) druh vykonávané práce zaměstnance,
- b) místo, kde zaměstnanec práci vykonává,
- c) změnit pracovní poměr na dobu neurčitou, na pracovní poměr na dobu určitou.

Rozsah prací je určen sjednaným druhem práce, který je zaměstnanec povinen vykonávat v pracovním poměru u zaměstnavatele. Popis pracovní činnosti blíže specifikuje náplň pracovní činnosti zaměstnance, který je povinen toto vykonávat. Pokud je v pracovní smlouvě sjednán výkon více druhů práce, pak může být zaměstnanec převeden na jinou práci u zaměstnavatele. V případě, že u zaměstnance není ujednáno konkrétní druh práce, ale je stanoven okruh více pracovních činností,

---

<sup>11</sup> ANDRŠČÍKOVÁ, M. a kol. *Zákoník práce prováděcí nařízení vlády a další související předpisy s komentářem k 1. 1. 2012*. 6. vyd. Olomouc: Anag, 2012. s. 177-178. ISBN 978-80-7263-713-3.

<sup>12</sup> HEJDUKOVÁ, J. *Postupy zaměstnavatelů v oblasti zaměstnanosti v období krize*. [online]. [cit. 2013-02-03]. Dostupné z: [http://www.spcr.cz/cz/infoservis/zpravodaj/4\\_09\\_priloha.pdf](http://www.spcr.cz/cz/infoservis/zpravodaj/4_09_priloha.pdf)

které má vykonávat, pak se toto nepovažuje za změnu v pracovní smlouvě. Jestliže je nezbytné, aby zaměstnanci byli více flexibilní z hlediska druhů vykonávaných prací, lze v pracovní smlouvě sjednat více druhů prací, které se zaměstnanec zaváže vykonávat – toto platí zejména u malých a středních zaměstnavatelů.

Pracovní smlouva se uzavírá písemně a též musí být změna pracovní smlouvy uzavřena písemně. Pokud se stane, že zaměstnanec na dohodu nepřistoupí, která je např. nezbytná z provozních důvodů, lze toto řešit výpovědí nebo dohodou z důvodu organizačních změn. Zaměstnanci vznikne nárok na odstupné podle § 67 zákoníku práce, poněvadž oproti původně uzavřené pracovní smlouvě dochází ke změně podmínek. Zaměstnanec není možné převést na jinou práci bez jeho souhlasu, a to ani v souvislosti s organizačními změnami, pro které dal zaměstnanci výpověď. Tato situace se řeší vzájemnou dohodou obou zúčastněných stran. V případě, že nedojde k vzájemné dohodě, nemůže zaměstnavatel zaměstnance nadále zaměstnávat dle sjednání v pracovní smlouvě, pak se bude jednat o překážku v práci na straně zaměstnavatele a zaměstnanci vznikne nárok na náhradu mzdy ve výši průměrného výdělku. Zaměstnanec není povinen konat práci, na kterou byl bez svého souhlasu zaměstnavatelem převeden, pokud nejde o výjimky uvedené v § 41 zákoníku práce (dlouhodobá nezpůsobilost konat dosavadní práci, nezpůsobilost pro noční práci ze zdravotních důvodů, ohrožení těhotenství, mateřství dle lékařského posudku).<sup>13</sup>

### **1.7 Varianta č. 7 – Pracovní poměr na dobu určitou (§ 39 zákoníku práce)**

Pracovní poměr původně sjednaný na dobu neurčitou může zaměstnavatel se zaměstnancem sjednat nově na dobu určitou na základě změny pracovního poměru, a to dohodou nebo dodatkem o změně pracovní smlouvy, ale pouze se souhlasem zaměstnance. Pracovní poměr na dobu určitou většinou uzavírají zaměstnavatelé se zaměstnanci, když neví, jakým směrem se bude vyvíjet jejich ekonomická situace. Tento postup většinou uplatňují malí zaměstnavatelé z důvodu jejich finanční nemožnosti uspokojit práva zaměstnanců, která jsou spojena s ukončením pracovního poměru z důvodu organizačních změn, tedy rušením pracovních míst. Jakmile zaměstnanci skončí pracovní poměr uplynutím lhůty, neboli dobou určitou, nemá nárok na odstupné, ale na druhé straně při zařazení zaměstnance do registru uchazečů o zaměstnání nebude krácen na podpoře. Zaměstnanec s ohledem k tomu, že ví, kdy

---

<sup>13</sup> ANDRŠČÍKOVÁ, M. a kol. *Zákoník práce prováděcí nařízení vlády a další související předpisy s komentářem k 1. 1. 2012*. 6. vyd. Olomouc: Anag, 2012. s. 98-100. ISBN 978-80-7263-713-3.



mu jeho pracovní poměr skončí, má poměrně dostatek času, aby si zajistil nové zaměstnání, pokud by zaměstnavatel v činnosti již nemohl pokračovat.<sup>14</sup>

Novelou zákoníku práce došlo od 1. ledna 2012 k zásadní změně v právní úpravě sjednávání pracovních poměrů na dobu určitou. Nyní platí, že doba trvání pracovního poměru na dobu určitou mezi týmiž smluvními stranami nesmí přesáhnout 3 roky a ode dne vzniku prvního pracovního poměru na dobu určitou může být opakována nejvýše dvakrát, přičemž za opakování pracovního poměru na dobu určitou se již považuje také jeho prodloužení. Uvedené pravidlo tedy umožňuje pracovní poměr na dobu určitou sjednat nejvýše třikrát a každé jeho sjednání může založit jeho trvání maximálně na dobu 3 roky. Mezi týmiž účastníky může tedy existovat pracovní poměr na dobu určitou až 9 let. Tak jako v předchozí právní úpravě (dobou 6 měsíců), stanoví se i nyní minimální doba přerušení v délce 3 roky.

Pro úplnost je důležité připomenout pracující důchodce v souvislosti s novelou zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, provedenou zákonem č. 306/2008 Sb., došlo již od 1. 1. 2010 ke změně při uzavírání pracovních poměrů na dobu určitou s pracujícími důchodci. Dříve platilo, že takový zaměstnanec potřeboval pro souběh starobního důchodu s příjmem z výdělečné činnosti ze zaměstnání mít uzavřen pracovní poměr na dobu určitou nepřesahující dobu 1 roku. Tato podmínka od 1. 1. 2010 odpadla a na pracujícího důchodce se pohlíží jako na klasického zaměstnance.<sup>15</sup>

### **1.8 Varianta č. 8 – Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (§ 75 a § 76 zákoníku práce)**

Zaměstnavatelé mohou využít dvou typů dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr k zajištění své činnosti. První dohodou je Dohoda o provedení práce, kdy rozsah výkonu práce zaměstnance u jednoho zaměstnavatele je maximálně v rozsahu 300 hodin za rok dle § 75 zákoníku práce. Druhou dohodou je Dohoda o pracovní činnosti a rozsah výkonu práce zaměstnance je stanoven maximálně na polovinu stanovené týdenní pracovní doby podle § 76 zákoníku práce. U obou dohod se vyžaduje písemná forma. Na práci konanou na základě dohod o pracích se nevztahují určitá ustanovení zákoníku práce dle § 77 zákoníku práce. Jde o převedení na jinou práci a přeložení, odstupné, pracovní dobu a dobu odpočinku, překážky v práci na straně zaměstnance, dovolenou, cestovní náhrady, skončení pracovního

---

<sup>14</sup> HEJDUKOVÁ, J. *Postupy zaměstnavatelů v oblasti zaměstnanosti v období krize*. [online]. [cit. 2013-02-03]. Dostupné z: [http://www.spcr.cz/cz/infoservis/zpravodaj/4\\_09\\_priloha.pdf](http://www.spcr.cz/cz/infoservis/zpravodaj/4_09_priloha.pdf)

<sup>15</sup> ANDRŠČÍKOVÁ, M. a kol. *Zákoník práce prováděcí nařízení vlády a další související předpisy s komentářem k 1. 1. 2012*. 6. vyd. Olomouc: Anag, 2012. s. 96-97. ISBN 978-80-7263-713-3.

poměru, převedení na jinou práci, přeložení, odměňování. Pro zaměstnavatele je tato forma zaměstnávání v případě obtíží výhodná. Příjem zaměstnance je poměrně rychlý a též skončení pracovního poměru je bez komplikací a finanční kompenzace. Zaměstnavateli dohody o pracích zajišťují určitý doplňkový stav zaměstnanců a zaměstnanci zase doplňkový příjem např. z důvodu jejich kratší pracovní doby u jiného zaměstnavatele nebo z tzv. částečné nezávěstnosti.<sup>16</sup>

Zákoník práce stanoví bližší náležitosti dohody o provedení práce, pouze pokud jde o rozsah práce, na který se dohoda uzavírá, uvedení doby, na kterou se uzavírá, výši odměny z dohod a podmínky pro její poskytování, vymezení práce, místo, kde by měla být práce vykonávána. Dále je vhodné sjednat například bližší podmínky zrušení dohody o provedení práce, pokud nebude práce provedena v dohodnutém termínu. Dohoda o pracovní činnosti musí obsahovat sjednané práce, sjednaný rozsah pracovní doby, dobu, na kterou se dohoda uzavírá a odměnu z dohody, která nesmí být nižší než minimální mzda. Pokud v dohodě není ujednáno způsob ukončení dohody o pracovní činnosti, lze ji ukončit dohodou obou zúčastněných stran, a to ke dni, na kterém se dohodly. Jednostranně ji lze zrušit bez uvedení důvodu s výpovědní lhůtou 15 dní, která začíná běžet dnem, kdy byla druhé straně doručena. V dohodě lze dále sjednat dovolenou, anebo právo na jiné důležité osobní překážky v práci.

Zásadním rozdílem oproti pracovnímu poměru je skutečnost, že zaměstnavatel není povinen rozvrhnout zaměstnanci pracovní dobu. Protože od 1. ledna 2012 v souvislosti s novelou zákona o nemocenském pojištění může takovému zaměstnanci na dohodu o provedení práce vzniknout v době trvání této dohody účast na nemocenském pojištění, má zaměstnavatel dle § 194 zákoníku práce povinnost – pouze však pro účely poskytnutí náhrady odměny z dohody o provedení práce nebo z dohody o pracovní činnosti v období prvních 21 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti – stanovit zaměstnanci předem rozvržení pracovní doby do směn, aby mu taková náhrada odměny z dohody mohla být případně v uvedeném období poskytnuta stejně jako zaměstnancům v pracovním poměru.<sup>17</sup>

---

<sup>16</sup> HEJDUKOVÁ, J. *Postupy zaměstnavatelů v oblasti zaměstnanosti v období krize*. [online]. [cit. 2013-02-03]. Dostupné z: [http://www.spcr.cz/cz/infoservis/zpravodaj/4\\_09\\_priloha.pdf](http://www.spcr.cz/cz/infoservis/zpravodaj/4_09_priloha.pdf)

<sup>17</sup> ANDRŠČÍKOVÁ, M. a kol. *Zákoník práce prováděcí nařízení vlády a další související předpisy s komentářem k 1. 1. 2012*. 6. vyd. Olomouc: Anag, 2012. s. 161-163. ISBN 978-80-7263-713-3.

## **1.9 Varianta č. 9 - Přejed práv a povinností z pracovněprávních vztahů (§ 338 zákoníku práce)**

Přejedem se rozumí změna fyzické nebo právnické osoby, která pokračuje v činnostech dosavadního zaměstnavatele. Není důležitý důvod této změny a ani zda na nabyvatele byla převedena práva vlastnická. Rozhodující je pouze, zda nový nabyvatel je způsobilý v pokračování dosavadní činnosti dosavadního zaměstnavatele. Zde přecházejí práva a povinnosti na nového nabyvatele, aniž by bylo zapotřebí ukončovat pracovní poměry u dosavadního zaměstnavatele a uzavírat nové pracovní poměry. Pracovní poměry zaměstnanců pokračují i nadále se zachováním platných pracovněprávních vztahů. Práva a povinnosti, které vyplývají z plnění kolektivní smlouvy, přechází na nového zaměstnavatele po dobu trvání platnosti kolektivní smlouvy, avšak maximálně do konce následujícího kalendářního roku. Dosavadní zaměstnavatel a nový zaměstnavatel jsou povinni o této změně v dostatečném předstihu informovat odborovou organizaci, popř. radu zaměstnanců a projednat toto s nimi 30 dnů před přejedem práv a povinností k novému zaměstnavateli za účelem dosažení shody v těchto bodech:

- stanoveném, popř. navrhovaném datu převodu,
- řešení právních, ekonomických, sociálních důsledků převodu pro zaměstnance,
- opatření, která jsou připravována k zaměstnancům.

Povinností převodce dle § 339 zákoníku práce je předat potřebné informace zástupcům zaměstnanců před převodem práv a povinností a rovněž povinností nového nabyvatele je včas sdělit zmíněné informace zástupcům svých zaměstnanců před tím, než převodem budou dotčeni. Zaměstnavatel je povinen informovat každého zaměstnance v případě, že u zaměstnavatele nebude žádný zástupce zaměstnanců ani rada zaměstnanců. Na vyjádření zaměstnance v tomto případě vůbec nezáleží, poněvadž ze zákona dochází k převodu práv a povinností.

V této souvislosti se v § 339a zákoníku práce dále stanoví, že zaměstnanec, jenž přeje k přejímajícímu zaměstnavateli a následně podá ve lhůtě do 2 měsíců ode dne nabytí účinnosti přejedu práv a povinností z pracovněprávních vztahů výpověď, nebo skončí pracovní poměr dohodou, se může domáhat toho, že došlo podstatně ke zhoršení pracovních podmínek v souvislosti s přejedem nebo převodem. Pokud by soud pravomocně rozhodl o tom, že ke zhoršení pracovních podmínek v neprospěch zaměstnance v důsledku přejedu nebo převodu skutečně došlo, pak má pracovník dle § 67 odst. 1 zákoníku práce nárok na odstupné, jako

kdyby byl pracovní poměr rozvázán ze strany zaměstnavatele výpovědí nebo dohodou z organizačních důvodů dle § 52 a) až c) zákoníku práce.<sup>18</sup>

---

<sup>18</sup> ANDRŠČÍKOVÁ, M. a kol. *Zákoník práce prováděcí nařízení vlády a další související předpisy s komentářem k 1. 1. 2012.* 6. vyd. Olomouc: Anag, 2012. s. 474-476. ISBN 978-80-7263-713-3.

## 2 OPATŘENÍ KE SNÍŽENÍ POČTU ZAMĚSTNANCŮ, PROPOUŠTĚNÍ

### 2.1 Varianta č. 10 – Skončení pracovního poměru - § 52 a) až c) – výpověď, dohoda

Skončení pracovního poměru v souvislosti s ekonomickými potížemi zaměstnavatele řeší zejména výpověď ze strany dle § 52 písm. a) až c) zákoníku práce z důvodu organizačních změn. Zaměstnanci končí pracovní poměr uplynutím dvouměsíční výpovědní doby, která začne běžet od prvního dne měsíce následujícího, kdy zaměstnanec převzal výpověď. Dále zaměstnanci přísluší odstupné ve výši trojnásobku průměrného výdělku, které může být vnitřním předpisem upraveno zvýšením počtu průměrných výdělků. Pracovní poměr lze z organizačních důvodů skončit i dohodou dle § 49 zákoníku práce se zachováním výše odstupného jako u výpovědi. V případě, že by zaměstnavatel nechtěl vyplatit odstupné, může zaměstnanec využít zákona č. 118/2000 Sb., o ochraně zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů při platební neschopnosti zaměstnavatele nebo podat žalobu k vyplacení odstupného. Odstupné se vyplácí v posledním výplatním termínu zaměstnanci, neodvádí se z něj zdravotní a sociální pojištění, ale odvádí se daň z příjmu.<sup>19</sup>

Ustanovení § 52 písm. a) zákoníku práce řeší situaci, kdy důvodem k výpovědi je, že zaměstnavatel ruší celý subjekt nebo pouze jeho část a nevztahuje se na něj ustanovení § 53 zákoníku práce, který řeší zákaz výpovědi. Ustanovení § 52 písm. b) zákoníku práce řeší situaci, kdy zaměstnavatel přemísťuje celý subjekt nebo pouze jeho část. K tomuto výpovědnímu důvodu se opět nevztahuje § 53 zákoníku práce s výjimkou situací, kdy se zaměstnavatel přemísťuje v mezích místa výkonu práce podle pracovní smlouvy. Dále se netýká těhotných zaměstnankyň, zaměstnankyň čerpajících mateřskou dovolenou, zaměstnanců s rodičovskou dovolenou, avšak maximálně po dobu, kdy žena čerpá mateřskou dovolenou. Ustanovení § 52 c) zákoníku práce se skládá z různých variant výpovědních důvodů, zaměstnanec se stane nadbytečným. Z rozhodnutí zaměstnavatele jde o důvody, kdy dojde ke změně úkolů zaměstnavatele, změně technického vybavení, snížení počtu zaměstnanců

---

<sup>19</sup> HEJDUKOVÁ, J. *Postupy zaměstnavatelů v oblasti zaměstnanosti v období krize*. [online]. [cit. 2013-02-03]. Dostupné z: [http://www.spcr.cz/cz/infoservis/zpravodaj/4\\_09\\_priloha.pdf](http://www.spcr.cz/cz/infoservis/zpravodaj/4_09_priloha.pdf)

za účelem zvýšení efektivity práce a dále z rozhodnutí o jiných organizačních změnách.

Ve výpovědi zaměstnanců se musí konkrétně specifikovat důvod výpovědi, pro který byl zaměstnanci dán a použit. V případě pochybností se může soud zabývat pouze tím, zda takové rozhodnutí bylo skutečně přijato před dáním výpovědi a zda je činil ten, kdo byl k tomu oprávněn. O výběru nadbytečných lidí rozhoduje výlučně zaměstnavatel. Pokud se stane, že z jakéhokoliv důvodu zaměstnavatel v době výpovědní lhůty nemá pro zaměstnance práci, pak půjde o překážku v práci na straně zaměstnavatele a zaměstnanec je po tuto dobu placen průměrnou mzdou. Ustanovení § 53 zákoníku práce k výpovědním důvodům dle § 52 c) zákoníku práce se vztahuje bezvýjimečný zákaz výpovědi.<sup>20</sup>

## **2.2 Varianta č. 11 – Hromadné propouštění (§ 62 až § 64 zákoníku práce)**

Hromadné propouštění je ukončení pracovních poměrů stanovenému počtu zaměstnanců v období 30 kalendářních dnů z výpovědních důvodů, které jsou uvedené v ustanovení § 52 a) až c). Pro zjištění, zda půjde o hromadné propouštění, je zjištění počtu pracovníků, kteří obdrželi výpověď a celkového počtu zaměstnanců u zaměstnavatele. Hromadné propouštění je předání výpovědí nejméně:

- 10-ti zaměstnancům, kdy u zaměstnavatele je v pracovním poměru 20 až 100 zaměstnanců,
- 10 % zaměstnancům, kdy zaměstnavatel má v pracovním poměru 101 až 300 zaměstnanců, nebo
- 30-ti zaměstnancům, kdy zaměstnavatel má v pracovním poměru více než 300 zaměstnanců.<sup>21</sup>

Pokud obdrží výpověď alespoň 5 zaměstnanců, pak do celkového počtu hromadně propouštěných zaměstnanců se započítávají i zaměstnanci, s kterými byl ukončen pracovní poměr dohodou ze stejných důvodů. Než dojde k rozhodnutí zaměstnavatele a zjištění, že půjde o hromadné propouštění, je povinností zaměstnavatele 30 dnů před dáním výpovědí zaměstnancům písemně informovat odborovou organizaci, radu zaměstnanců a započít s nimi jednání o zabránění, popř. zmírnění hromadného propouštění. Výsledkem jednání zaměstnavatele s odborovou

---

<sup>20</sup> ANDRŠČÍKOVÁ, M. a kol. *Zákoník práce prováděcí nařízení vlády a další související předpisy s komentářem k 1. 1. 2012*. 6. vyd. Olomouc: Anag, 2012. s. 122-123. ISBN 978-80-7263-713-3.

<sup>21</sup> Tamtéž, s. 141-143.

organizací, popř. radou zaměstnanců, je docílení shody. Zaměstnavatel musí sdělit informace:

- z jakých důvodů dochází k hromadnému propouštění,
- o počtu propuštěných a jejich profesním složení,
- o počtu všech zaměstnanců, kteří u zaměstnavatele pracují a jejich profesním složení,
- kdy se hromadné propouštění uskuteční,
- jaká budou použita kritéria pro výběr propuštěných zaměstnanců,
- řešení práv – nároků propuštěných zaměstnanců s odstupným.

Dále je zaměstnavatel povinen ve stejném písemném rozsahu informovat o záměru hromadného propouštění krajskou pobočku Úřadu práce příslušnou podle místa činnosti zaměstnavatele a též zaslat písemnou zprávu s konečným rozhodnutím o hromadném propouštění a o výsledcích jednání, které se uskutečnilo se zástupci zaměstnanců. Ve zprávě je zaměstnavatel povinen uvést celkový počet zaměstnanců, profesní složení zaměstnanců a prokazatelně doručit písemnou zprávu příslušné krajské pobočce Úřadu práce a o dni doručení informovat propuštěné zaměstnance. Jedno vyhotovení též obdrží zástupci zaměstnanců. Pracovní poměr hromadně propuštěného zaměstnance může skončit až po uplynutí 30 dnů od doručení písemné zprávy zaměstnavatele krajské pobočce Úřadu práce. Pracovní poměr zaměstnance by mohl skončit dříve, ale zaměstnanec by musel prohlásit, že netrvá na prodloužení pracovního poměru.<sup>22</sup>

---

<sup>22</sup> ANDRŠČÍKOVÁ, M. a kol. *Zákoník práce prováděcí nařízení vlády a další související předpisy s komentářem k 1. 1. 2012*. 6. vyd. Olomouc: Anag, 2012. s. 142-143. ISBN 978-80-7263-713-3.

## 3 OCHRANNÁ FUNKCE ZÁKONÍKU PRÁCE ZAMĚSTNANCE, ZAMĚSTNAVATELE

### 3.1 Výpovědní doba (§ 51 zákoník práce)

Prvkem ochrany zaměstnance při skončení pracovního poměru je zcela jistě institut výpovědní doby. Jedná se o dobu, která počíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi a odkládá den skončení pracovního poměru. Jejím účelem je zachování pracovního poměru po určitou dobu od zrušeného projevu. Tato doba, kdy pracovní poměr ještě trvá, byť jedna ze smluvních stran dala najevo svoji vůli pracovní poměr ukončit, slouží zaměstnanci k zachování jeho příjmu po určitou dobu a k tomu, aby tento časový úsek využil k hledání nového zaměstnání. Nemělo by tak dojít k výpadku příjmu ze zaměstnání a ke zhoršení sociální úrovně zaměstnance, případně jeho blízkých osob a straně zaměstnavatele může tato doba sloužit k organizačnímu uspořádání věcí, dále rovněž k výběru vhodného zaměstnance, který předmětnou práci převezme, k předání samostatné práce a zapracování nového zaměstnance.

Zákonná výpovědní doba je pro zaměstnavatele i zaměstnance dva měsíce dlouhá. Z dikce „nejméně“ je patrné, že je možné při využití zásady „co není zakázáno, je dovoleno“ sjednat výpovědní dobu delší. Delší výpovědní dobu je možné sjednat v individuální smlouvě se zaměstnancem, avšak přípustné je sjednání vždy stejné výpovědní doby pro zaměstnavatele i zaměstnance. Např. v kolektivní smlouvě nelze sjednat tříměsíční výpovědní dobu při výpovědi z organizačních důvodů. Z těchto důvodů dává výpověď pouze zaměstnavatel a výpovědní doba by nebyla pro zaměstnance a zaměstnavatele stejná. Naopak, pro pracovní poměry zaměstnanců, kteří pracují u zaměstnavatele do dobu delší než např. 10 let, lze sjednat v kolektivní smlouvě tříměsíční výpovědní dobu. O diskriminaci se přitom nejedná, neboť rozdílné zacházení vyplývá z věcného důvodu spočívajícího v povaze práce.<sup>23</sup>

Stejně tak může dojít k prodloužení výpovědní doby již v době, kdy začala běžet, například z toho důvodu, že zaměstnavatel potřebuje, aby zaměstnanec ještě po určitou dobu práci vykonával i po dni, v němž mělo dojít ke skončení pracovního

---

<sup>23</sup> HŮRKA, P. *Ochrana zaměstnance a flexibilita zaměstnávání*. 1. vyd. Praha: Auditorium, 2009. s. 94. ISBN 978-80-903786-04-9.



poměru. Prodloužení výpovědní doby je však možné pouze individuální smlouvou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem; smlouva musí být písemná.

Výpovědní doba začíná běžet až prvním dnem kalendářního měsíce, který následuje po doručení výpovědi druhé straně, a skončí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce. Určité výjimky z této obecné zásady jsou případy, kdy zaměstnanec nehodlá přejít k jinému zaměstnavateli v souvislosti s přechodem práv a povinností nebo výkonu práv a povinností z pracovněprávních vztahů dle § 51a zákoníku práce nebo pokud byl zaměstnanec v ochranné době dle § 53 odst. 2 a § 54 písm. c) zákoníku práce) a při hromadném propouštění, pokud zaměstnavatel nedoručí včas písemnou zprávu krajské pobočce Úřadu práce dle § 63 zákoníku práce. Není na závadu, pokud se přihodí situace, že v průběhu výpovědní doby bude uzavřena dohoda o ukončení pracovního poměru. Pracovní poměr pak bude v této situaci ukončen vždy tím právním úkonem, kde doba, která je nezbytná k ukončení pracovního poměru, skončí dříve.<sup>24</sup>

### 3.2 Vykoupení se ze zaměstnání

V rámci výpovědní doby, resp. její délky se autorka zamýšlí nad otázkou, zda je správné, aby smluvní strana, která chce jednostranně tento právní vztah ukončit, byla povinna ještě po tuto výpovědní dobu plnit své povinnosti, či zda by bylo možné se za jistou kompenzaci těchto povinností zprostit. Dle současné právní úpravy je jedinou možností, jak dodržet výpovědní dobu a ukončit předčasně pracovní poměr, dohodnout se s druhou smluvní stranou a ukončit pracovní poměr dohodou. V případě záměru zaměstnavatele mu právní úprava dává možnost dohodnout se zaměstnancem odstupné dle § 67 zákoníku práce za použití § 2 odst. 1 zákoníku práce jako kompenzaci rychlého ukončení pracovního poměru. Na straně zaměstnance takovýto kompenzační prostředek chybí. Nicméně nedojde-li k dohodě, není jednostranné ukončení pracovního poměru před uplynutím výpovědní doby možné. Pokud jedna ze smluvních stran v takovémto vztahu nechce servávat, nezbyvá jí dle stávající úpravy než zabránit jeho faktickému naplňování, tedy konání práce, byť pracovní poměr stále trvá. Ze strany zaměstnavatele bývá využíváno nařizování dovolené ve výpovědní době jako krátkodobý prostředek. Často dochází k situaci, kdy zaměstnavatel přestane zaměstnanci přidělovat práci s tím, že nemá dále chodit do zaměstnání. Na straně zaměstnance bývá rovněž zájem o nařízení dovolené, což

---

<sup>24</sup> ANDRŠČÍKOVÁ, M. a kol. *Zákoník práce prováděcí nařízení vlády a další související předpisy s komentářem k 1. 1. 2012.* 6. vyd. Olomouc: Anag, 2012. s. 120. ISBN 978-80-7263-713-3.

však závisí na rozhodnutí zaměstnavatele. Prostředkem také může být pracovní neschopnost zaměstnance, zmínit lze rovněž čerpání rodičovské dovolené.

V rámci vyváženého působení prostředků pružnosti a volnosti vztahů při účelné adekvátní míře ochrany se nabízí, vzhledem k výše uvedeným postupům zaměstnance a zaměstnavatele, následující možnost. Pokusit se umožnit rychlé ukončení pracovního poměru při poskytnutí kompenzace, která by byla obdobná, nebo dokonce shodná s plněním, které plyne smluvní straně z realizace pracovního poměru, tedy konání práce za odměnu. Jednalo by se o tzv. „vykoupení se z pracovního poměru“. Každá ze smluvních stran by měla možnost pracovní poměr ukončit po dání výpovědi bez povinnosti dodržet výpovědní dobu za adekvátní kompenzací srovnatelnou s újmou, kterou jednostranným, náhlým ukončením pracovního poměru druhému účastníkovi vztahu způsobila. V případě skončení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele je situace snazší, vycházíme-li z předpokladu, že zaměstnanec koná závislou práci za odměnu, je jednoduchou kompenzací poskytnutí ušlého výdělku, který by zaměstnanec získal za výkon práce, pokud by pracovní poměr trval. Tedy vykoupení z pracovního poměru by zde mohlo fungovat při poskytnutí náhrady mzdy odpovídající výši průměrného výdělku za zbývající výpovědní dobu.

Komplikovanější je situace v případě, kdy takto ukončit pracovní poměr hodlá zaměstnanec. V takovém případě není možné osobní výkon práce adekvátně nahradit, jako kompenzace zde přichází v úvahu opět v podobě poskytnutí částky odpovídající výdělku, který by zaměstnanec ve zbývající délce výpovědní doby vydělal. Kompenzace vychází z ceny práce a z poskytnutí těchto prostředků k uhrazení nákladů za zaměstnance, který tuto práci bude konat místo zaměstnance, jenž se ze zaměstnání takto vykoupí.

Pokusí-li se autorka odhadnout účinky této úpravy, pak se v případě zaměstnavatele jedná o celkem prakticky řešitelnou situaci nahrazující současné překážky v práci při setrvání v pracovním poměru a může se dočkat většího využití. V případě zaměstnance by asi nedošlo k většímu přímému využití z jeho strany, neboť v ČR není zvykem, aby zaměstnanec, s výjimkou náhrady škody, poskytoval zaměstnavateli peněžité plnění. Z hlediska flexibility používání tohoto „vykoupení se“ lze podpořit, očima ochrany dojde k rychlému ukončení zaměstnání za odpovídající finanční kompenzací.<sup>25</sup>

---

<sup>25</sup> HŮRKA, P. *Ochrana zaměstnance a flexibilita zaměstnávání*. 1. vyd. Praha: Auditorium, 2009. s. 95-97. ISBN 978-80-903786-04-9.

### 3.3 Ochrana před výpovědí (§ 52, § 53, § 54 zákoníku práce)

Významným a primárním prvkem ochrany před skončením pracovního poměru je omezení výpovědi ze strany zaměstnavatele vůči zaměstnancům, kteří se dočasně nacházejí v obtížné osobní nebo zdravotní situaci. Právní předpis projevuje svoji ochranu před skončením pracovního poměru tak, že přímo zakáže těmto osobám výpověď dát. Doba, po níž je zaměstnanec chráněn před možností výpovědi, je nazývána dobou ochrannou.

Z právního hlediska je úprava ochranné doby v zákoníku práce nikoli rozsáhlá, avšak obsahově a výkladově poměrně náročná. V první řadě ustanovení § 52 zákoníku práce sice stanoví výpovědní důvody, z nichž může dát zaměstnavatel zaměstnanci výpověď z pracovního poměru, ustanovení § 53 odst. 1 zákoníku práce však zároveň definuje právní skutečnosti, při nichž výpověď dát nelze. Z tohoto zákazu výpovědi pak dále stanoví § 54 zákoník práce výpovědní důvody, na něž se tento zákaz nevztahuje, ale vzápětí uvádí kategorie osob, kterým z těchto důvodů výpověď dát nelze.

Zákoník práce tak poskytuje některým kategoriím zaměstnanců zvýšenou míru ochrany před rozvázáním pracovního poměru výpovědí ze strany zaměstnavatele. Jedná se o zaměstnance, u nichž nastala právní událost, která jim dočasně omezila možnost hledání nového zaměstnání. Jedná se o zdravotní důvody nebo o výkon činností, které jsou v zájmu společnosti. Tyto právní události jsou tedy právem uznány jako důvodné k zajištění zvláštní ochrany pracovního poměru zaměstnance, a to prostřednictvím ochranné doby. Rozhodný pro otázku existence této ochranné doby je den, kdy byla výpověď ze strany zaměstnavatele zaměstnanci doručena. Lze se přiklánět rovněž k názoru, že ochranná doba bude platit i v případech, kdy zaměstnanec zaměstnavatele neinformoval o skutečnosti, která je jejím důvodem, a zakládá ji, nebo v případě, kdy zaměstnanec se o skutečnosti dozví později (v době doručení výpovědi však tato skutečnost již musela existovat). K těmto případům dochází např. při těhotenství zaměstnankyně. Rodičovský příspěvek je poskytován až do 4 let věku dítěte, ale rodičovská dovolená trvá pouze do 3 let věku dítěte. Jestliže zaměstnanec požádá zaměstnavatele o tzv. neplacené volno až do 4 let věku dítěte dle zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů, není již chráněn ustanovením § 53 odst. písm. d) zákoníku práce.

Princip ochrany spočívající v ochraně stávajícího zaměstnání před jeho ukončením výpovědí ze strany zaměstnavatele má dvě polohy. V první řadě se jedná

o zákaz výpovědi určitým kategoriím zaměstnanců, kteří se nacházejí v ochranné době v okamžiku doručení výpovědi. Druhou rovinou je prodloužení pracovního poměru, pokud se zaměstnanec dostane do ochranné doby v průběhu trvání výpovědní doby. Ochrana v tomto případě nespočívá v zákazu výpovědi, nýbrž v prodloužení doby trvání pracovního poměru o dobu, kdy byl zaměstnanec v době ochranné. Skutečnosti vedoucí k zákazu výpovědi jsou pracovní neschopnost, včetně ústavního ošetřování a lázeňského léčení, vojenského cvičení, dlouhodobé uvolnění pro výkon veřejné funkce, těhotenství, mateřská dovolená nebo rodičovská dovolená a uznání dočasné nezpůsobilosti pro noční práci u zaměstnance pracujícího v noci. Jedná se o zákaz výpovědi ze všech výpovědních důvodů, nicméně § 54 zákoníku práce připouští možnost výpovědi pro některé výpovědní důvody, při nichž není možné požadovat po zaměstnavateli, aby zaměstnance nadále zaměstnával.

Určité výjimky z obecného zákazu výpovědi v ochranné době jsou však uvedeny v ustanovení § 54 zákoníku práce. Z povahy výpovědních důvodů dle § 52 písm. a) a b) zákoníku práce je patrné, že dochází-li k organizačním změnám, při nichž se zaměstnavatel ruší nebo přemísťuje, nelze garantovat existenci dalšího zaměstnání pro zaměstnance. Z povahy věci proto nelze výpověď ze strany zaměstnavatele zakázat, ani pokud se jedná o zaměstnance nacházejícího se v ochranné době.

Dochází-li k rušení zaměstnavatele nebo jeho části nebo přemístění zaměstnavatele či jeho části, tj. pro výpovědní důvody uvedené v ustanovení § 52 písm. a) a písm. b) zákoníku práce, může zaměstnavatel dát výpověď každému zaměstnanci bez jakýchkoli omezení. Naopak, jedná-li se o výpověď z důvodu nadbytečnosti zaměstnance dle § 52 písm. c), existence ochranné doby na straně zaměstnance znemožňuje zaměstnavateli dát zaměstnanci výpověď z pracovního poměru.<sup>26</sup>

### **3.5 Prodloužení pracovního poměru**

Ve výše uvedených případech byla dosud řešena situace, kdy zaměstnavatel dává zaměstnanci výpověď, který již je v tzv. ochranné době dle § 52 odst. 1 zákoníku práce. Druhým projevem ochrany v tomto směru je situace, kdy byla zaměstnanci dána zaměstnavatelem výpověď již před počátkem ochranné doby, přičemž zákoník práce i v těchto případech poskytuje zaměstnancům jistou míru ochrany. Na rozdíl od předchozích situací byla v tomto případě dána zaměstnavatelem zaměstnanci

---

<sup>26</sup> HŮRKA, P. *Ochrana zaměstnance a flexibilita zaměstnávání*. 1. vyd. Praha: Auditorium, 2009. s. 97-99. ISBN 978-80-903786-04-9.

výpověď z pracovního poměru bez existence negativní situace (důvodů pro vznik ochranné doby) na straně zaměstnance, avšak tato situace a důvody nastaly až později a v případě, že trvaly delší dobu, mohly ztížit zaměstnanci hledání nového zaměstnání ve výpovědní době. Právní úprava proto v těchto případech nestanoví zákaz výpovědi, ale pouze prodlužuje dobu trvání pracovního poměru tak, aby poskytla zaměstnanci časový prostor k hledání nového zaměstnání až do doby po odpadnutí skutečnosti, která mu v tom bránila.

Byla-li dána výpověď zaměstnanci před počátkem ochranné doby tak, že by výpovědní doba měla uplynout v této ochranné době, ochranná doba se do výpovědní doby nezapočítává. Pracovní poměr tedy skončí až po uplynutí zbývající části výpovědní doby po skončení ochranné doby. Jedná se o případy, kdy skutečnost uvedená v ustanovení § 52 odst. 1 zákoníku práce (např. pracovní neschopnost, těhotenství, mateřská dovolená atd.) nastane až po doručení výpovědi a zároveň trvá nejméně tak dlouho. Pokud by ochranná doba skončila dříve než doba výpovědní, pak by ochranná doba neměla na skončení pracovního poměru vliv. Například, jestliže byla dána výpověď zaměstnanci z důvodů nadbytečnosti podle § 52 písm. c) zákoníku práce dne 31. srpna, měl by pracovní poměr skončit uplynutím dvouměsíční výpovědní doby, tedy dne 31. října. Nastane-li pracovní neschopnost např. 1. září, pak je pro prodloužení pracovního poměru důležité, zda tato neschopnost skončí nejpozději 31. října. Pokud ano, pracovní poměr se neprodlužuje a skončí řádně 31. října. V případě, že ochranná doba tento den přesáhne a skončí např. 2. listopadu, pak se pracovní poměr prodlužuje, a to od 3. listopadu o počet dní, který je mezi 1. zářím a 31. říjnem.

V praxi však může dojít k situaci, že ve výpovědní době nastalo více ochranných dob. Pak je nutné posuzovat každou takovou ochrannou dobu samostatně, a pokud poslední z nich přesáhne výpovědní dobu, je pracovní poměr prodlužován jen o tuto poslední ochrannou dobu (nedochází přitom k jejich sčítání).

Výše uvedené prodlužování pracovního poměru dle ustanovení § 53 odst. 2 zákoníku práce se neuplatní ve dvou případech. Za prvé tehdy, pokud zaměstnanec prohlásí, že na prodloužení pracovního poměru netrvá. V takovém případě k prodloužení nedochází, ochranná doba nemá vliv na běh doby výpovědní a pracovní poměr skončí uplynutím zákonné výpovědní doby.

Druhým případem je skutečnost, že zákaz výpovědi z důvodu běhu ochranné doby dle § 53 odst. 1 zákoníku práce se na danou výpověď nevztahuje. Jedná se o aplikaci ustanovení § 54 zákoníku práce. Jak je již uvedeno v textu výše, existují

výpovědní důvody, kdy není možné zaměstnavateli znemožnit dát zaměstnanci výpověď a není ani možné prodlužovat trvání pracovního poměru. Podle § 54 zákoníku práce k prodloužení pracovního poměru nedojde v případě výpovědi dle § 52 písm. a) a b) zákoníku práce. Naopak v případě výpovědi dle § 52 odst. 1 písm. c) zákoníku práce je prodloužení pracovního poměru možné.<sup>27</sup>

### 3.6 Odstupné (§ 67 a § 68 zákoníku práce)

Hlavním nástrojem ochrany zaměstnance odpovídající principům smluvní volnosti a ochrany zaměstnance by v oblasti skončení pracovního poměru měla být peněžitá kompenzace při jeho skončení.

Dle stávající právní úpravy obsažené v § 67 a § 68 zákoníku práce je zaměstnavateli jako kompenzace rozvázání pracovního poměru z důvodu na straně zaměstnavatele uloženo poskytovat odstupné. Odstupné dle tohoto ustanovení lze rozdělit na **zákonné** a **smluvní**. Zákonné odstupné přísluší zaměstnanci při rozvázání pracovního poměru z důvodu dle § 52 písm. a), b), c) zákoníku práce výpovědí ze strany zaměstnavatele nebo dohodou z týchž důvodů.<sup>28</sup>

Výše odstupného (příslušný násobek průměrného měsíčního výdělku zaměstnance) je v závislosti na délce doby trvání pracovního poměru zaměstnance u zaměstnavatele tak, že:

- trval-li pracovní poměr zaměstnance necelý rok, přísluší mu odstupné ve výši nejméně jednonásobku průměrného výdělku,
- trval-li pracovní poměr alespoň 1 rok, avšak méně než 2 roky, přísluší mu odstupné ve výši nejméně dvojnásobku průměrného výdělku,
- trval-li pracovní poměr alespoň 2 roky, přísluší mu odstupné ve výši nejméně trojnásobku průměrného výdělku.<sup>29</sup>

Vyjma odstupného, na nějž vzniká právo ze zákona, lze sjednat odstupné smluvní, a to při využití zásady „co není zakázáno, je dovoleno“ dle § 2 odst. 1 zákoníku práce. Ustanovení § 67 odst. 1 zákoníku práce stanoví povinnost poskytnout odstupné ve vyjmenovaných důvodech, a to nejméně ve výši zde uvedené, aniž by stanovilo, že odstupné přísluší jen v těchto případech, resp. aniž by omezovalo jeho

<sup>27</sup> HŮRKA, P. *Ochrana zaměstnance a flexibilita zaměstnávání*. 1. vyd. Praha: Auditorium, 2009. s. 100-101. ISBN 978-80-903786-04-9.

<sup>28</sup> Tamtéž, s. 109.

<sup>29</sup> ANDRŠČÍKOVÁ, M. a kol. *Zákoník práce prováděcí nařízení vlády a další související předpisy s komentářem k 1. 1. 2012*. 6. vyd. Olomouc: Anag, 2012. s. 148. ISBN 978-80-7263-713-3.

poskytování v případech jiných. Odstupné tak lze sjednat z důvodů, kdy se poskytuje odstupné zákonné, a to nad rámec nebo z jiných než zákonných důvodů. Smluvní odstupné je možné upravit v kolektivní smlouvě dle § 23 odst. 1 zákoníku práce. Postup při kolektivním vyjednávání a uzavírání kolektivních smluv upravuje zákon č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, ve znění pozdějších předpisů.

Jednostranné stanovení ve vnitřním předpise je dle § 2 odst. 2 a § 305 zákoníku práce rovněž možné, neboť dochází pouze k rozšíření práv zaměstnanců, nikoliv povinností. Za odstupné se považuje plnění, které je zaměstnavatelem poskytované zaměstnanci pouze z důvodu rozvázání pracovního poměru. Odstupné je zaměstnavatel povinen zaměstnanci vyplatit po skončení pracovního poměru v nejbližším výplatním termínu určeném u zaměstnavatele pro výplatu mzdy nebo platu, pokud se písemně se zaměstnancem nedohodne na výplatě odstupného v den skončení pracovního poměru nebo na pozdějším termínu výplaty. Vzhledem k tomu, že smyslem odstupného je kompenzovat zaměstnanci ztrátu zaměstnání po dobu prvních měsíců po skončení pracovního poměru, je zaměstnanec povinen vrátit odstupné nebo jeho část, pokud po velmi krátké době k témuž zaměstnavateli nastoupí do zaměstnání. Povinnost vrátit odstupné vzniká při nástupu do pracovního poměru nebo na dohodu provedení práce k témuž zaměstnavateli, dříve než uplyne po skončení pracovního poměru počet měsíců, které jsou pokryty násobkem odstupného.

Zaměstnanec například skončil pracovní poměr dne 30. září výpovědí dle § 52 písm. c) zákoníku práce a obdržel odstupné ve výši pětinasobku průměrného měsíčního výdělku (zákoné tříměsíční odstupné bylo smluvně navýšeno o dvojnásobek dle kolektivní smlouvy). Zaměstnanec nastoupil k témuž zaměstnavateli do práce na základě dohody o pracovní činnosti ode dne 1. ledna. Zaměstnanec má povinnost vrátit dvojnásobek průměrného výdělku, neboť byl odstupným kompenzován do konce měsíce února. Při nástupu od 1. března by již odstupné nevracel.<sup>30</sup>

Při skončení pracovního poměru dohodou a zároveň z důvodů organizačních změn je doporučováno, aby v uvedené dohodě byl uveden důvod ukončení pracovního poměru. V této formě ukončení pracovního poměru má zaměstnanec samozřejmě též nárok na vyplacení odstupného. Odstupné je možno též chápat jako určitá forma odškodnění zaměstnance. Zaměstnanci, kteří mají u zaměstnavatele uzavřené dohody o pracích, které konají mimo pracovní poměr dle § 75 a § 76 zákoníku práce, nevzniká

---

<sup>30</sup> HŮRKA, P. *Ochrana zaměstnance a flexibilita zaměstnávání*. 1. vyd. Praha: Auditorium, 2009. s. 109-111. ISBN 978-80-903786-04-9.

nárok na vyplacení odstupného. Nárok na odstupné nevzniká, pokud je výpověď podána samotným zaměstnancem, i když jako důvod uvádí právě probíhající reorganizace ve společnosti. Dále nárok na odstupné též nevzniká, pokud v rámci organizačních změn dojde k dohodě o změně pracovní smlouvy dle § 40 zákoníku práce nebo ke sjednání kratšího pracovního úvazku dle § 80 zákoníku práce.

Podle § 44a zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákona o zaměstnanosti) platí, že uchazeči o zaměstnání, kterému vzniklo právo na odstupné, se vyplácí podpora v nezaměstnanosti až po uplynutí doby, která odpovídá výši odstupného; tato doba se určí podle příslušného násobku průměrného měsíčního výdělku, kterým byla uchazeči stanovena výše odstupného. Podle § 44b zákona o zaměstnanosti od 1. ledna 2012 platí, že pokud zaměstnavatel nevyplatí zaměstnanci nejpozději v nejbližším výplatním termínu po skončení pracovního poměru odstupné, přizná Úřad práce České republiky (krajská pobočka) uchazeči o zaměstnání kompenzaci, a to ve výši 65 % jeho průměrného měsíčního výdělku a počtu násobku, které mu příslušely z titulu odstupného. Zaměstnavatele Úřad práce o přiznání kompenzace uchazeči vyrozumí do tří pracovních dnů od vydání rozhodnutí o přiznání kompenzace a zaměstnavatel je povinen tuto kompenzaci Úřadu práce uhradit. Právo zaměstnance na odstupné vůči zaměstnavateli nadále trvá.<sup>31</sup>

### **3.7 Působení odborové organizace (§ 61 zákoníku práce)**

Další formou ochrany při jednostranném rozvazování pracovního poměru ze strany zaměstnavatele je participace odborové organizace. Jednostranné rozvázání pracovního poměru je zde vázáno na komunikaci s odborovou organizací. Ochrana se projevuje v různých stupních činnosti, resp. kompetence odborové organizace. Smyslem je poskytnout odborové organizaci, jakožto zástupci zaměstnance, právní prostor k ochraně jeho zájmů. Projevuje se zde úloha odborové organizace coby zástupce individuálního zaměstnance, bez ohledu na jeho členství v tomto občanském sdružení.

Z hlediska platné právní úpravy vymezuje ustanovení § 61 zákoníku práce pravomoc odborové organizace při rozvazování pracovního poměru. Jedná se o tři stupně spoluúčasti odborové organizace při rozvazování pracovního poměru: spolurozhodování (odst. 2), projednání (odst. 1) a seznámení (odst. 5).

---

<sup>31</sup> ANDRŠČÍKOVÁ, M. a kol. *Zákoník práce prováděcí nařízení vlády a další související předpisy s komentářem k 1. 1. 2012*. 6. vyd. Olomouc: Anag, 2012. s. 148-149. ISBN 978-80-7263-713-3.



Zaměstnavatel má povinnost před tím, než dá zaměstnanci výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru, **projednat** ji s odborovou organizací, která u zaměstnavatele působí. Povinnost platí pro období mezi rozhodnutím u zaměstnavatele a předáním výpovědi nebo okamžitého zrušení pracovního poměru přímo zaměstnanci. Pojmem „projednat“ se rozumí jednání za účelem dosažení shody. Nejedná se tedy přímo o souhlas, resp. o spolurozhodování ze strany odborové organizace, nýbrž o oznámení zaměstnavatele a vyčkání reakce odborové organizace za účelem dosažení o tomto kroku. Smluvní strany vyvinou snahu za účelem dosažení shody, pokud však přesto není shody dosaženo, je tím povinnost projednání naplněna. Z dikce „předem projednat“ je patrné, že se povinnost uvedená v tomto odstavci vztahuje pouze na výpověď a okamžité zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele, neboť pokud takovýto krok činí zaměstnanec, nemůže jej zaměstnavatel předem projednat, neboť to zpravidla neví do doby, než tento úkon obdrží. Z hlediska ochranné funkce zde není ani fakticky zájem společnosti na ochraně zaměstnance proti projevu jeho vůle zaměstnání ukončit. Projednávat tak předem není třeba dohodu o rozvázání pracovního poměru, o zrušení pracovního poměru ve zkušební době ani o rozvázání pracovního poměru ze strany zaměstnance.

Nesplnění povinnosti nemá za následek neplatnost rozvázání pracovního poměru, jedná se však o porušení povinnosti zaměstnavatele, za něž může být postížen orgánem provádějícím kontrolu dodržování pracovněprávních předpisů u zaměstnavatele (inspektorátem práce).

Další formou spolupůsobení odborové organizace je **spolurozhodování**. Na rozdíl od předchozího případu, kde se týká projednání všech zaměstnanců, se zde jedná o ochranu při rozvazování pracovního poměru s funkcionářem odborové organizace. Při výpovědi nebo při okamžitém zrušení pracovního poměru, která je dána odborovému funkcionáři, je třeba přímo souhlasu odborové organizace (nikoliv pouze projednání). Předmětem ochrany je člen orgánu odborové organizace po dobu jeho funkčního období a v době jednoho roku po jeho skončení. Orgány odborové organizace, jakožto občanského sdružení, jsou určeny ve stanovách (§ 6 dost. 2 písm. d) zákona č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů). Zaměstnavatel tak předtím, než dá zaměstnanci výpověď, musí získat souhlas odborové organizace, resp. nesmí mu být souhlas písemně odepřen. Pokud totiž odborová organizace neodmítne souhlas udělit do 15 dnů ode dne, kdy o něj byla zaměstnavatelem požádána, považuje se to za udělení souhlasu.

Vzhledem k tomu, že by mohlo dojít k marnému uplynutí patnáctidenní lhůty, lze doporučit písemnou formu pro žádost zaměstnavatele i pro případný (souhlas) nesouhlas odborové organizace. V případě udělení souhlasu může zaměstnavatel ukončit pracovní poměr se zaměstnancem nejdéle ve lhůtě dvou měsíců od jeho udělení. Poté je třeba žádat o udělení souhlasu znovu. Odmítnutí souhlasu odborové organizace má za následek neplatnost výpovědi nebo okamžitého zrušení pracovního poměru. Pouze v případě, kdy ostatní náležitosti (formální i obsahové) jsou v pořádku a soud ve sporu o jejich neplatnost shledá, že na zaměstnavateli nelze spravedlivě požadovat, aby zaměstnance dále zaměstnával, jsou výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru platné. Obrat „spravedlivě požadovat“ je třeba posuzovat vzhledem k individuálním okolnostem daného případu. Např. při organizačních změnách nelze naplnit organizační záměr jiným způsobem nebo pokud v případě porušování povinností zaměstnancem vzniká zaměstnavateli škoda.

Třetí forma součinnosti odborové organizace je **seznámení**. S ostatními způsoby rozvázání pracovního poměru je třeba odborovou organizaci pouze seznámit.

Zaměstnavatel je povinen seznámit odborovou organizaci o rozvázaných pracovních poměrech např. dohodou, zrušením ve zkušební době, výpovědí ze strany zaměstnance a okamžitým zrušením pracovního poměru ze strany zaměstnance, a to ve lhůtách dohodnutých.<sup>32</sup>

---

<sup>32</sup> HŮRKA, P. *Ochrana zaměstnance a flexibilita zaměstnávání*. 1. vyd. Praha: Auditorium, 2009. s. 111-113. ISBN 978-80-903786-04-9.

## **4 POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE SPOJENÉ SE SKONČENÍMPRACOVNÍHO POMĚRU**

### **4.1 Pracovní volno k vyhledání nového zaměstnání (§ 199 zákoníku práce)**

Uvolnění z práce k vyhledání nového zaměstnání znal již zákon o soukromých zaměstnancích. Nemůže-li zaměstnanec konat práci pro jiné důležité osobní překážky v práci, než jsou uvedeny v § 191 zákoníku práce, je zaměstnavatel povinen poskytnout mu nejméně ve stanoveném rozsahu pracovní volno a ve stanovených případech i náhradu mzdy ve výši průměrného výdělku. Proto lze také podle § 199 zákoníku práce poskytnout zaměstnanci pracovní volno, popřípadě pracovní volno s náhradou mzdy, i v jiných případech, kdy o to zaměstnanec požádá nebo kdy tak bude sjednáno smlouvou nebo stanoveno vnitřním předpisem, popřípadě lze poskytnout pracovní volno s náhradou mzdy i větším rozsahu, než stanoví právní předpis. Vymezení okruhu jiných důležitých osobních překážek v práci svěřuje zákon prováděcímu právnímu předpisu – Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci. Účelem je zabránit krátkodobé nezaměstnanosti.

Zaměstnanec je tedy povinen, je-li mu překážka v práci předem známa, včas zaměstnavatele požádat o poskytnutí pracovního volna, v ostatních případech je povinen uvědomit zaměstnavatele o překážce v práci a o předpokládané době jejího trvání bez zbytečného průtahu. Překážku v práci je zaměstnanec povinen zaměstnavateli vždy prokázat.

Pracovní volno k vyhledání nového zaměstnání se poskytuje zaměstnanci na nezbytně nutnou dobu, nejvýše 1 půlden po dobu odpovídající výpovědní době v délce 2 měsíců. Náhrada mzdy však jako dosud zaměstnanci přísluší jen, jde-li o výpověď ze strany zaměstnavatele z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až c) zákoníku práce nebo dohodou z týchž důvodů (tedy tzv. „organizačních důvodů“). Pracovní volno je možné se souhlasem zaměstnavatele slučovat. Také v tomto případě se jedná o účelové pracovní volno, kdy je zaměstnanec povinen zaměstnavateli prokázat, že pracovní volno čerpal skutečně k vyhledání nového zaměstnání, a není-li tomu tak, nemá na poskytnutí pracovního volna právo. Prokazování této skutečnosti se

však v praxi jeví velmi obtížné (například zaměstnanec si nové pracovní místo vyhledává pomocí internetu).<sup>33</sup>

#### **4.2 Potvrzení o zaměstnání (§ 313 zákoníku práce) a pracovní posudek (§ 314 zákoníku práce)**

Potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) je zaměstnavatel povinen zaměstnanci vystavit při ukončení pracovního poměru, dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti. S ohledem k ochraně jednotlivců ve vztahu ke zpracování osobních dat a o volném pohybu těchto dat, která se promítá do zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů může zaměstnavatel vydat potvrzení o zaměstnání pouze zaměstnanci. Zaměstnavatel musí zaměstnanci vydat potvrzení o zaměstnání a nelze toto vázat na jiné okolnosti, které zaměstnanec do skončení pracovního poměru nesplnil, například, že neodevzdal pracovní náradí, neuhradil náhradu škody atd. Potvrzení o zaměstnání je zaměstnavatel vydat zaměstnanci v den skončení pracovního poměru pokud se nedohodnou jinak a pokud zaměstnavatel tak neučiní, může se zaměstnanec domáhat splnění této povinnosti prostřednictvím soudu. Lhůta k podání této žaloby není stanovena. Zaměstnanec může též požádat o vystavení potvrzení o zaměstnání i u právního nástupce zaměstnavatele z titulu převodu práv a povinností z pracovněprávních vztahů dle § 338 až § 345 zákoníku práce, pokud bude moci prokázat, že byl u předchozího zaměstnavatele zaměstnán. Zaměstnavatel, který odmítne zaměstnanci vydat potvrzení o zaměstnání a zaměstnanec z tohoto důvodu přijde o nové zaměstnání, pak zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za vzniklou škodu.<sup>34</sup>

V potvrzení o zaměstnání je třeba uvést:

- údaje o zaměstnání, zejména, zda šlo o pracovní poměr nebo dohodu o pracovní činnosti na dobu neurčitou nebo určitou a o době jejich trvání,
- údaje o druhu konaných prací, a to i s ohledem na eventuální změny sjednaného druhu práce,
- údaje o dosažené kvalifikaci, avšak jen pokud jsou tyto údaje zaměstnavateli známy s ohledem na vykonávanou práci,
- odpracovanou dobu a další skutečnosti, které jsou rozhodné pro dosažení nejvyšší přípustné expozice (v hornictví),

---

<sup>33</sup> ANDRŠČÍKOVÁ, M. a kol. *Zákoník práce prováděcí nařízení vlády a další související předpisy s komentářem k 1. 1. 2012.* 6. vyd. Olomouc: Anag, 2012. s. 545. ISBN 978-80-7263-713-3.

<sup>34</sup> ANDRŠČÍKOVÁ, M. a kol. *Zákoník práce prováděcí nařízení vlády a další související předpisy s komentářem k 1. 1. 2012.* 6. vyd. Olomouc: Anag, 2012. s. 450. ISBN 978-80-7263-713-3.

- zda jsou ze zaměstnancovy mzdy prováděny srážky, v čí prospěch, jak vysoká je pohledávka, pro kterou mají být srážky dále prováděny, jaká je výše dosud provedených srážek a jaké je pořadí pohledávek,
- údaje o započitatelné době zaměstnání v I. a II. pracovní kategorii za dobu před 1. lednem 1993 pro účely důchodového pojištění.<sup>35</sup>

**Posudek o pracovní činnosti** (dále jen pracovní posudek) vypracovává zaměstnavatel na žádost zaměstnance, a to do 15 dnů od podání žádosti zaměstnavateli s tím, že pracovní poměr zaměstnance skončí v období dvou měsíců. V případě, že zaměstnavatel nechce zaměstnanci posudek vydat, pak se o jeho vydání může zaměstnanec opět domáhat žalobou, tak jako o vydání potvrzení o zaměstnání. Za pracovní posudek lze považovat písemnosti, které mají vztah k jeho výkonu práce, např. hodnocení práce zaměstnance, získané kvalifikace a schopnosti. Další informace o zaměstnanci než ty, které mohou být obsahem pracovního posudku, může zaměstnavatel podávat o zaměstnanci pouze s jeho souhlasem. Pokud se zaměstnavatel dostane do situace, že zaměstnanec nesouhlasí s obsahem pracovního posudku nebo potvrzení o zaměstnání, může se zaměstnanec domáhat prostřednictvím soudu, aby jej zaměstnavatel přiměřeně upravil, a to do 3 měsíců ode dne, jakmile se o posudku, potvrzení dozvěděl. Zaměstnanec, pak v žalobě uvede, jak pracovní posudek nebo potvrzení o zaměstnání mají být upraveny. Soud může zaměstnavateli uložit, aby úpravy navržené zaměstnancem byly zapracovány do příslušných již zmíněných dokumentů. Sám totiž požadované úpravy nemůže do pracovního posudku provádět. Lze doporučit, že by si zaměstnanci měli uchovávat kopie dokladů a později prokázat skutečnosti, které byly uvedené v potvrzení o zaměstnání nebo pracovním posudku.<sup>36</sup>

### 4.3 Potvrzení pro Úřad práce ČR

Zákoník práce již nepředepisuje uvádět v potvrzení o zaměstnání údaje o průměrném výdělku. Tento údaj, jakož i potvrzení dalších skutečností rozhodných pro posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti, resp. podporu při rekvalifikaci, je zaměstnavatel povinen uvést na žádost zaměstnance v odděleném potvrzení podle § 39 až § 57 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>35</sup> KOLEKTIV AUTORŮ. *Abeceda mzdové účetní 2012*. 22. vyd. Ostrava: ANAG, 2012. s. 60. ISBN 978-80-7263-716-4.

<sup>36</sup> ANDRŠČÍKOVÁ, M. a kol. *Zákoník práce prováděcí nařízení vlády a další související předpisy s komentářem k 1. 1. 2012*. 6. vyd. Olomouc: Anag, 2012. s. 451. ISBN 978-80-7263-713-3.

Toto potvrzení předkládá uchazeč o zaměstnání Úřadu práce. Žádost zaměstnance nemusí být písemná, může být zaměstnavateli sdělena v jakékoliv době po skončení zaměstnání a je k ní oprávněn výlučně zaměstnanec (bývalý zaměstnanec), nikoliv Úřad práce.

V tomto potvrzení musí být uveden údaj o průměrném měsíčním čistém výdělku. Na základě novely zákoníku práce 2012 se v tomto potvrzení též uvádí, zda byl pracovní poměr, dohoda o provedení práce nebo dohoda o pracovní činnosti rozvázány z důvodu porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci (pracovní povinnosti neboli pracovní kázeň) zvláště hrubým způsobem nebo z důvodu porušení jiné povinnosti zaměstnance zvláště hrubým způsobem. V obou případech je třeba uvést, zda byl, či nebyl pracovněprávní vztah rozvázán z těchto důvodů. U obou dohod je však použití těchto důvodů málo pravděpodobné. Důsledkem skončení zaměstnání z těchto důvodů je skutečnost, že po dobu 6 měsíců nemá uchazeč o zaměstnání nárok na podporu v nezaměstnanosti.

Co se týče dalších skutečností rozhodných pro posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti Úřadem práce, jde zejména o údaje o délce trvání zaměstnání (získané době důchodového pojištění) a důvodu jeho skončení (zejména organizační změny a zdravotní nezpůsobilosti zaměstnance). S ohledem na novelu Zákona o zaměstnanosti provedenou zákonem č. 347/2010 Sb. a nyní zákonem č. 364/2011 Sb. je třeba uvádět též údaj, že zaměstnanci ze skončeného pracovního poměru bylo vyplaceno nebo kdy bude vyplaceno odstupné a jeho zákonnou výši (nikoliv výši podle kolektivní nebo individuální smlouvy nebo vnitřního předpisu). Zaměstnavatel pro toto potvrzení může (ale nemusí využít formulář, který je k dispozici na webových stránkách MPSV a na Úřadu práce ČR.<sup>37</sup>

#### **4.5 Osobní spis zaměstnance (§ 312 zákoníku práce)**

Základem personální agendy je vedení osobního spisu každého zaměstnance. Zákon výslovně nestanoví, co má osobní spis obsahovat, pouze obecně určuje, že to mohou být jen písemnosti nezbytné pro výkon práce v pracovní vztahu. Platí též obecné pravidlo, že údaje obsažené v tomto spisu nesmějí odporovat zákonu č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

Do osobního spisu zaměstnance smí (kromě zaměstnance samotného) nahlížet pouze jemu nadřízení vedoucí zaměstnanci, orgán inspekce práce, Úřad práce České

---

<sup>37</sup> KOLEKTIV AUTORŮ. *Abeceda mzdové účetní 2012*. 22. vyd. Ostrava: ANAG, 2012. s. 61. ISBN 978-80-7263-716-4.

republiky, Úřad na ochranu osobních údajů, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie ČR, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby.<sup>38</sup> Za nahlížení do osobního spisu se nepovažuje předložení jednotlivé písemnosti zaměstnavatelem z tohoto spisu vnějšímu kontrolnímu orgánu, který provádí vnější kontrolu u zaměstnavatele a který si tuto písemnost vyžádal v souvislosti s předmětem kontroly prováděné u zaměstnavatele. Zaměstnanec má rovněž právo nahlížet do svého osobního spisu, pořizovat výpisky, kopie na náklady zaměstnavatele za využití technických prostředků zaměstnavatele, např. kopírky. Po skončení pracovního poměru zaměstnavatel nakládá s osobním spisem zaměstnance dle zákona o ochraně osobních údajů, zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.

Zaměstnavatelé potřebují získat co nejvíce údajů o zaměstnancích, a to již před uzavřením pracovního poměru s nimi, v průběhu trvání pracovního poměru s tím, že mohou shromažďovat pouze údaje potřebné pro pracovněprávní účely se zaměstnancem za respektování zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Jakmile pracovní vztah skončí, jsou povinni získané údaje vrátit, nejlépe vyhotovit předávací protokol o vrácených dokumentech a založit do spisu zaměstnance a dále po té archivovat.<sup>39</sup>

Při skončení pracovního poměru se do osobního spisu zakládá:

- doklad o skončení pracovního poměru,
- kopie pracovního posudku (pokud si jej zaměstnanec vyžádal),
- kopie vydaného potvrzení o zaměstnání (tzv. zápočtového listu),
- potvrzení o převzetí písemností týkajících se osobních údajů zaměstnance, které je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci,
- kopie Evidenčního listu důchodového pojištění.

Uzavřený osobní spis zaměstnance se archivuje.<sup>40</sup>

---

<sup>38</sup> STÝBLO, J., URBAN J., VYSOKAJOVÁ. M. *Personaistika*. 4. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2011. s. 240 -241. ISBN 978-80-7357-627-1.

<sup>39</sup> ANDRŠČÍKOVÁ, M. a kol. *Zákoník práce prováděcí nařízení vlády a další související předpisy s komentářem k 1. 1. 2012*. 6. vyd. Olomouc: Anag, 2012. s. 447-448. ISBN 978-80-7263-713-3.

<sup>40</sup> STÝBLO, J., URBAN J., VYSOKAJOVÁ M. *Personaistika*. 4. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2011. s. 242. ISBN 978-80-7357-627-1.

## 5 OUTPLACEMENT A JEHO UPLATNĚNÍ

Outplacement je komplexní pomoc poskytovaná specializovanými agenturami jednak propuštěným zaměstnancům v době, kdy organizace prochází rozsáhlými organizačními změnami, a jednak managementu. Je na zvážení organizace, zda tuto podporu a pomoc využije k hladkému a klidnému průběhu organizačních změn, nebo zda si se změnami v organizaci poradí sama.

Pro mnohé firmy zůstává stále otázkou, kdy outplacement použít. Praxe ji doporučuje obvykle tehdy, kdy odchod zaměstnanců nastává především z důvodu hromadného uvolňování zaměstnanců z různých důvodů, např. restrukturalizace, stagnace, změny vlastníka, změny ve vedení, nedostatečná firemní výkonnost, ekonomická krize, přezaměstnanost ve společnosti.

Outplacement má ulehčit situaci oběma stranám – jak společnosti, která musí zaměstnance propustit, tak právě propuštěným, kteří si musí hledat nový zdroj příjmů. S nabídkou využití služeb agentury na outplacement přichází zpravidla zaměstnavatel, který také hradí veškeré náklady. Zaměstnanec, který dostal výpověď má na výběr - buď odstoupné, nebo outplacement. Pokud si zvolí variantu druhou, tedy poradenství při hledání nové práce, většinou zůstává zaměstnancem firmy. Dostává však nižší plat.

Přínos outplacementu pro zaměstnance lze spatřovat v:

- poskytnutí podpory v krizové životní situaci,
- nalezení nového vhodného uplatnění, a to co možná nejrychleji,
- zjištění osobnostního profilu – upřesnit si pohled na sebe, na svoje silné a slabé stránky, které se vztahují k profesnímu zaměření,
- pomoci při sestavení vhodné formy životopisu a motivačního dopisu, chování při pracovním pohovoru,
- orientaci v nabídkách práce a zařazení se do databáze personálních agentur, popř. úřadu práce.

Přínos outplacementu pro společnost lze spatřovat v:

- podpoře dobré image společnosti,
- pomoci manažerům zvládnout novou náročnou situaci,
- nápomoci k tomu, aby odchody zaměstnanců probíhaly poklidně a zůstal zachován zaměstnancův pozitivní vztah ke společnosti,



- snížení nejistoty, obavy a stresu zaměstnanců, kteří zůstávají.<sup>41</sup>

## **6 UKONČENÍ PRACOVNÍCH POMĚRŮ Z ORGANIZAČNÍCH DŮVODŮ**

### **6.1 Profil společnosti XY, s. r. o.**

Společnost XY, s. r. o. byla založena dne 13. března 1996. První výrobky opustily výrobní linku o rok později, dne 1. dubna 1997. Společnost se může pochlubit širokým portféliem výrobků. Tvoří je elektronické výrobky od základní specifikace až po výrobky, které je možné zapojit do domácí sítě. Tyto výrobky se vyvážejí do všech zemí Evropy a do Ruska.

Aktivita společnosti nejsou zaměřeny jen na výrobu elektroniky. Podle základní filozofie společnosti pomáhá neziskovým a charitativním organizacím zlepšit životní prostředí a životní úroveň lidí žijících v regionu. Podporuje celou řadu konkrétních projektů, které jsou zaměřeny na pomoc dětem, sociálním a zdravotním zařízením a se zaměřením na ekologii. Společnost je hrdá na to, že se stala součástí plzeňského regionu a může pomáhat jeho občanům. Strategickým cílem společnosti je zachovat si vedoucí pozici při naplňování požadavků evropského televizního trhu a Ruska.

Společnost má podle údajů z prosince roku 2012 přibližně 1800 zaměstnanců. V souladu s platnou legislativou a ve spolupráci s odborovou organizací je zajišťována oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zlepšování pracovních a sociálních podmínek zaměstnanců formou preventivní péče a zvyšování ochrany zdraví.

Zaměstnavatelská politika společnosti se snaží realizovat přijatá opatření ke zlepšení ekonomické situace a zvýšení produktivity práce. V rámci těchto opatření v personální oblasti probíhá optimalizace počtu zaměstnanců s cílem čelit ekonomické krizi, posílit konkurenceschopnost firmy, snížit rizika a náklady na výrobu.

Autorka se domnívá, že plánovitě realizovat celý proces organizačních změn ve společnosti je důležitý pro budoucí vývoj společnosti a využití přínosu zaváděných žádoucích změn pro posílení postavení na trhu. Proto v následující části práce autorka popíše postup propouštění a ukončení pracovních poměrů z organizačních důvodů v organizaci XY, kde dochází k plánované změně struktury výroby, organizačnímu uspořádání výrobních a servisních útvarů za účelem zvýšení efektivity práce. Půjde o zrušení 3. výrobní linky a propouštění většího počtu zaměstnanců v krátkém období dle § 62 až § 64 zákoníku práce na základě výpovědí, popř. dohod daných

---

<sup>41</sup> STÝBLO, J., URBAN J., VYSOKAJOVÁ, M. *Personaistika*. 4. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2011. s. 857-867. ISBN 978-80-7357-627-1.

zaměstnavatelem z důvodu uvedených v § 52 písm. c) zákoníku práce ke stanovenému počtu pracovníků, popř. využití jiných alternativ. Půjde o to provést skončení pracovního poměru optimálním způsobem ve spolupráci se zástupci zaměstnanců a státními orgány, které mají na starost zaměstnanost.

## 6.2 Organizační struktura společnosti

Společnost je rozdělena na samostatné organizační útvary tj. úseky, které nemají právní subjektivitu. Každý úsek má přesně vymezenou činnost v rámci produkčních nebo režijních aktivit společnosti a má svého odpovědného vedoucího pracovníka, který je přímo podřízen generálnímu řediteli (v úseku generálního ředitele je to generální ředitel). Základní články organizační struktury jsou jednotlivé organizační útvary, které se odlišují takto:

**Společnost** – je pracovní označení pro společnost XY jako celek, který má plnou právní subjektivitu a je zapsán v Obchodním rejstříku. Společnost má v čele generálního ředitele, který přímo řídí ředitele úseků společnosti.

**Útvar** – je neutrální označení jakéhokoliv organizačního celku v rámci společnosti bez ohledu na rozsah a předmět činnosti, důležitost nebo podřízenost.

**Úsek** – je nejvyšší vnitropodniková organizační jednotka, v níž je seskupen ucelený soubor činností téhož navazujícího nebo souvisejícího charakteru. V úseku mohou být zahrnuty činnosti řídicí, správní, obslužné i provozní. V čele úseku stojí ředitel úseku, popř. generální ředitel. Úsek se člení na tyto nižší organizační články:

- odbory, střediska,
- oddělení, výrobní oddělení,
- referáty.

Ředitel úseku je vždy podřízen generálnímu řediteli.

**Odbor** – je specializovaná organizační jednotka, v níž je seskupen větší rozsah souvisejících a odborně náročných skupin činností. Odbor je základním článkem řídicích, provozních, technických a hospodářsko-správních činností společnosti. Odbor se člení na tyto nižší organizační jednotky:

- oddělení,
- referáty.

Vedoucí odboru je podřízen buď příslušnému řediteli úseku, anebo generálnímu řediteli.

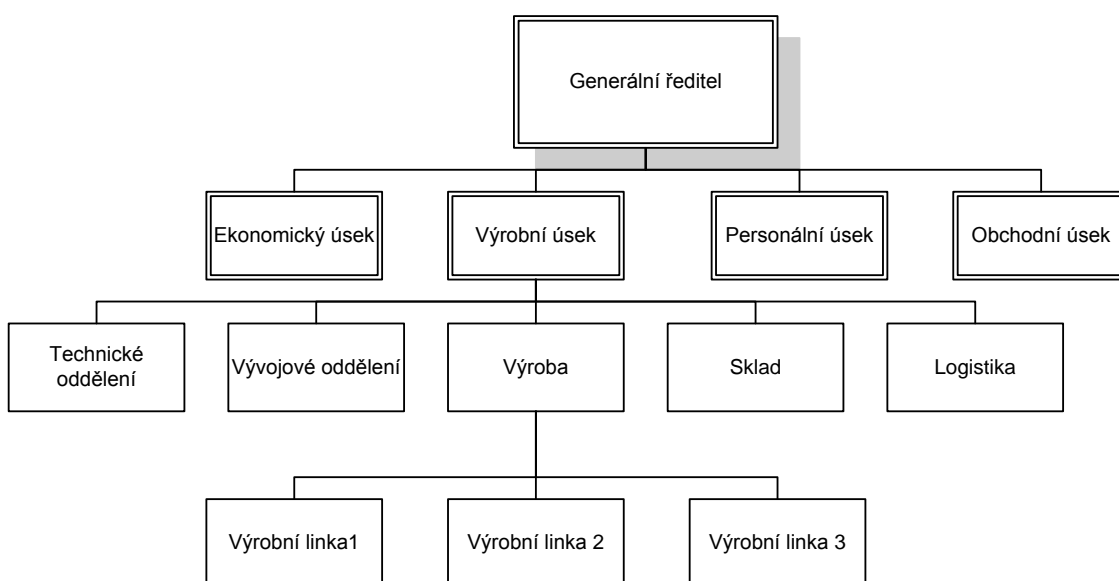
**Středisko** – je organizační jednotka, která zabezpečuje jednu nebo více činností provozního, výrobního, obchodního nebo jiného charakteru. Středisko se dále může členit na výrobní oddělení, referáty, dílny. Řídí je vedoucí střediska, který je podřízen příslušnému řediteli úseku.

Oddělení, výrobní oddělení – je organizační prvek, který zabezpečuje určitou ucelenou činnost nebo několik činností navzájem spolu souvisejících, které jsou zaměřeny na užší okruh odborných agend. Oddělení může být dále členěno na referáty. Vedoucí oddělení je podřízen vedoucímu odboru, řediteli úseku, popř. generálnímu řediteli. Výrobní oddělení může být dále členěno na referáty a dílny. Vedoucí výrobního oddělení je podřízen vedoucímu střediska.

Za účelem jednoduchého a účinného řízení je ve společnosti zřízeny čtyři úseky:

- úsek generálního ředitele, v čele s generálním ředitelem (ÚGR) ,
- ekonomický úsek, v čele s ekonomickým ředitelem (EÚ) ,
- výrobní úsek, v čele s výrobním ředitelem (VÚ),
- personální úsek, v čele s personálním ředitelem (PÚ).

Obrázek 1: Organizační schéma k 31. 12. 2012



### **6.3 Postup propouštění v organizaci, varianty skončení pracovního poměru, dohoda o změně pracovní smlouvy**

Vedení společnosti stojí před úlohou snížit počet zaměstnanců, a tím postupovat podle určitých pravidel. Provést skončení pracovního poměru optimálním způsobem ve spolupráci se zástupci zaměstnanců a státními orgány.

K základním úkolům spojeným s řízením organizačních změn patří:

- stanovit tým, který bude projekt organizačních změn řídit,
- určit rozsah nezbytného propouštění, zvážit alternativy propouštění,
- zastavit příjem nových zaměstnanců,
- připravit Rozhodnutí společnosti o organizační změně se seznamem zaměstnanců, kteří mají být propuštěni,
- oznámenit organizační změny zaměstnancům, odborům a státním institucím,
- vytvořit novou podobu organizačního uspořádání,
- zajistit administrativní stránku – vypracování výpovědí, dohod, popř. dodatku k pracovní smlouvě.

**Stanovit tým, který bude projekt organizačních změn řídit** – provedení organizační změny je časově rozsáhlým projektem. Mají-li jednotlivé kroky organizační změny proběhnout efektivně, je třeba, aby tento projekt řídil tým složený ze zástupců, kterých se změny dotknou a personálního oddělení společnosti. Důležitým předpokladem úspěšnosti týmu řídicího organizační změny je možnost pravidelné komunikace s vedením společnosti a jeho podpora.

**Určit rozsah nezbytného propouštění, zvážit alternativy propouštění** - před samotným úkolem propouštění je vhodné prozkoumat jiné alternativní možnosti postupů např. převedení zaměstnanců na jiné pracovní místo uvnitř organizace, odchod dohodou se zachováním odstupného. Rozsah propouštění je dále důležitý pro určení, zda půjde či nepůjde o hromadné propouštění, a tím určení dalších povinností k zástupcům zaměstnanců a státních orgánů.

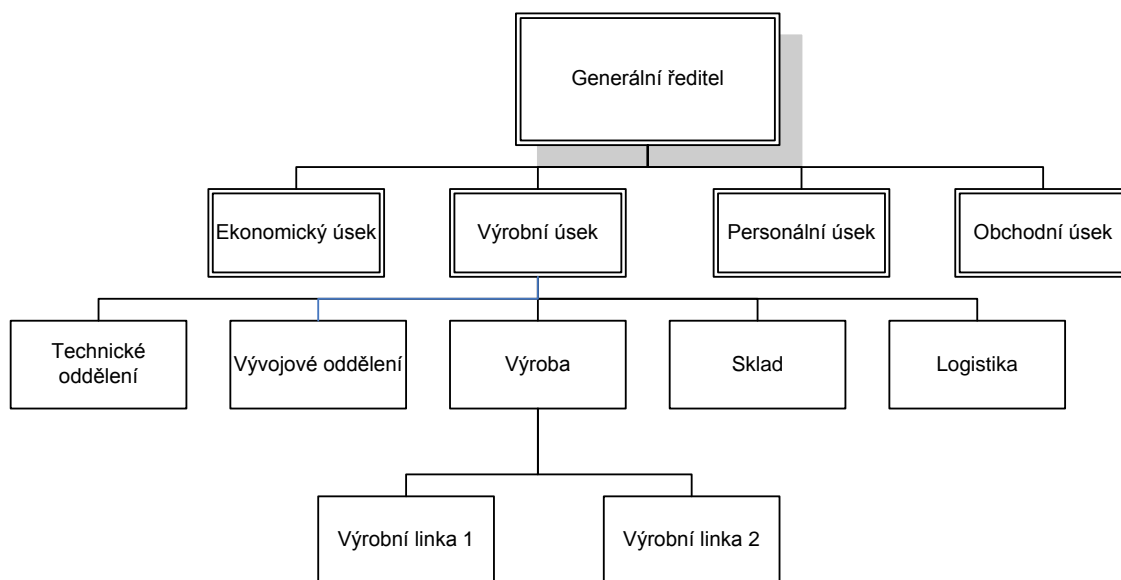
**Zastavit příjem nových zaměstnanců** - společnost přistoupí k rozhodnutí, že v tomto období dojde k pozastavení přijímání nových zaměstnanců. Obsazení nové pozice bude uskutečněno pouze v kritické situaci, kdy např. odchází zaměstnanec, jehož vykonávanou pracovní činnost nemůže nahradit jiný vhodný kandidát z vnitřních zdrojů společnosti.

**Příprava Rozhodnutí společnosti o organizační změně (viz příloha A) se seznamem zaměstnanců, kteří mají být propuštěni** - seznam zaměstnanců je uspořádán v podobě pořadí, a to pro případ, že by došlo ke změnám, které by umožnily počet propuštěných zaměstnanců snížit. Pro tvorbu tohoto pořadí je vhodné ve firmě vytvořit určitý veřejně známý režim (např. upřednostnění stálých zaměstnanců, přihlídnutí k pracovním výsledkům, zkušenostem apod.). Právě z tohoto seznamu bude patrné, zda půjde o situaci hromadného propouštění či ne. Společnost XY má 1800 zaměstnanců a organizační změna se dotkne 38 zaměstnanců. Z uvedeného počtu se rozhodlo 14 zaměstnanců pro výpověď a zbývající počet zaměstnanců pro dohodu z organizačních důvodů. Z uvedených důvodů se společnost dostane do situace hromadného propouštění dle § 62 odst. 1 písm. c) zákoníku práce, poněvadž dojde ke skončení pracovních poměrů v období 30 kalendářních dnů na základě výpovědí alespoň s 5 zaměstnanci, kteří jsou započtení do celkového počtu zaměstnanců uvedených v písm. c) i zaměstnanci, s nimiž zaměstnavatel rozvázal pracovní poměr v tomto období z týchž důvodů dohodou.

**Oznámení o organizačních změnách zaměstnancům, odborům a státním institucím** - tomuto kroku samozřejmě předchází příprava předběžného seznamu zaměstnanců podle organizační struktury. Úkolem managementu je o tom zaměstnance s dostatečným předstihem před vlastním zahájením propouštění informovat. To platí zvláště u odborové organizace a krajské pobočky Úřadu práce příslušnou podle místa činnosti zaměstnavatele.

**Vytvořit novou podobu organizačního uspořádání** - výsledkem tvorby nového organizačního uspořádání je zrušení 3. výrobní linky. Uvedené změny se promítají v novém „Organizačním schématu“.

Obrázek 2: Organizační schéma k 1. 1. 2013



Zdroj: Interní zdroje

**Administrativní stránka** – vypracování výpovědí, dohod, popř. dodatku k pracovní smlouvě. V této fázi dochází ve spolupráci s právním oddělením, vedoucími jednotlivých oddělení a personálního oddělení (dle seznamu zaměstnanců) k samotné přípravě a vyhotovení jednotlivých způsobů ukončení pracovního poměru a následně předání zaměstnancům:

- výpovědí ze strany zaměstnavatele dle § 52 c) zákoníku práce, neboť se zaměstnanec stal nadbytečným v souvislosti s přijatou organizační změnou (příloha B),
- dohody, kdy se zaměstnanec a zaměstnavatel dohodli na rozvázání pracovního poměru dle § 49 odst. 1 zákoníku práce, kdy důvodem k rozvázání pracovního poměru dohodou je rozhodnutí zaměstnavatele o organizačních změnách se zachováním odstupného s použitím vykoupení se ze zaměstnání (příloha C),
- dodatků k pracovní smlouvě, kdy se zaměstnavatel a zaměstnanec dohodli na nalezení nového místa uvnitř organizace (příloha D).

**Komunikovat se zaměstnanci, kteří ve firmě zůstávají** - propuštění je nejlépe provést jako hromadné, tj. jednorázové. Po jeho ukončení je vhodné motivovat stávající zaměstnance ke stabilizaci a firemní výkonnosti, která je nutná pro obnovení zdravé společnosti.

#### **6.4 Další povinnosti zaměstnavatele spojené se skončením pracovního poměru**

Při skončení pracovněprávního vztahu musí zaměstnavatel splnit základní povinnosti, které jsou dány obecně závaznými právními předpisy. Jedná se o tyto povinnosti.

- Skončit pracovní poměr v souladu se zákoníkem práce v předepsané formě.
- Byla-li uzavřena dohoda o odpovědnosti podle § 252 zákoníku práce, je nutné provést inventarizaci zásob svěřených prostředků.
- Pokud byly zaměstnanci svěřeny předměty na základě písemného potvrzení, je zaměstnanec povinen je zaměstnavateli vrátit. Zaměstnavatel musí proto sledovat, zda byly pracovní nástroje, ochranné pracovní prostředky a jiné podobné předměty, které byly zaměstnanci svěřeny, nejpozději v den skončení zaměstnání zaměstnancem vráceny.
- Do 10 dnů od podání žádosti zaměstnance vystavit Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a funkčních požitků a o sražených zálohách na daň a pro poskytnutí daňového zvýhodnění. Kopii je nutné založit ve mzdové účtárně.
- V den skončení zaměstnání předat zaměstnanci Potvrzení o zaměstnání (tzv. zápočtový list). Nově se vystavuje zápočtový list i u zaměstnanců pracujících na základě dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce (Potvrzení o zaměstnání). Potvrzení o výši čistého průměrného měsíčního výdělku se vystavuje na žádost zaměstnance na samostatný list potvrzení o zaměstnání pro potřeby úřadu práce.
- Na žádost zaměstnance vystavit potvrzení o výši vyměřovacích základů pro odvod pojistného na zdravotní pojištění a sociální zabezpečení za kalendářní rok (respektive za dobu trvání pracovněprávního vztahu) do 8 dnů od podání žádosti.
- Do 8 dnů ode dne skončení zaměstnání provést u příslušné zdravotní pojišťovny oznámení o ukončení zaměstnání.

- Do 8 dnů po skončení zaměstnání oznámit ukončení zaměstnání příslušné OSSZ, případně využít elektronického oznamování těchto skutečností prostřednictvím Portálu veřejné správy, pokud není s OSSZ dohodnuta lhůta delší.
- U zaměstnanců, jejichž zaměstnání netrvá déle než k datu 31.12. kalendářního roku, musí organizace vyplnit ELDP do jednoho měsíce po konečném vyúčtování příjmů, nejpozději však do 31.1. následujícího kalendářního roku a do 30 dnů ode dne zápisů údajů jej zasílá na příslušnou správu sociálního zabezpečení. Pokud však zaměstnání skončilo poslední kalendářní den roku, musí být ELDP vyplněn nejpozději do 30. 4. následujícího roku. Předložit ELDP je nutné do 30 kalendářních dnů po provedeném zápisu. ELDP se předkládá příslušné OSSZ. ELDP musí být podepsán pověřeným zaměstnancem nebo jiným oprávněným zástupcem organizace a opatřen razítkem. Druhé vyhotovení ELDP obdrží ve stejné lhůtě zaměstnanec, další kopie ELDP opatřená podpisem zaměstnance se archivuje po dobu 3 let po roce, kterého se ELDP týká.
- Na žádost zaměstnance vystavit pracovní posudek, a to do 15 dnů ode dne podání žádosti. Zaměstnavatel má právo vydat posudek nejdříve v době dvou měsíců před skončením pracovního poměru.
- Do jednoho týdne od skončení pracovního poměru oznámit soudu, který nařídil výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy dle § 295 odst. 2 zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, že povinný u něho přestal pracovat a zaslat soudu vyúčtování srážek.
- V případě výplaty náhrad za ztrátu na výdělků po skončení pracovní neschopnosti podle § 371 zákoníku práce vystavit potvrzení podle § 37 odst. 2 písm. a) zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů.
- V souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a o změně některých zákonů, předat zaměstnanci veškeré osobní doklady, které není zaměstnavatel nadále oprávněn shromažďovat.
- Uzavřít osobní spis zaměstnance a uložit do archivu. Vytisknout mzdový list a uložit do archivu. Archivační doba mzdových listů činí nejméně 30 let po roce, kdy byl učiněn poslední účetní záznam.
- Uložit do archivu údaje týkající se srážek ze mzdy, pro které platí archivační doba 30 let.



- Pro účely nemocenského pojištění je zaměstnavatel povinen uschovávat záznamy o skutečnostech uvedených v § 95 zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů po dobu 10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají, pokud zvláštní právní předpis nestanoví pro záznamy, které mají charakter účetních záznamů, delší uschovací dobu. Za záznamy o těchto skutečnostech se vždy považují doklady o druhu, vzniku a skončení pracovního vztahu a záznamy o evidenci docházky do práce, včetně doby pracovního volna bez náhrady příjmu. Zaniká-li zaměstnavatel bez právního nástupce před uplynutím lhůty uvedené ve větě první, je zaměstnavatel povinen zajistit po tuto dobu úschovu záznamů a sdělit okresní správě sociálního zabezpečení místo, na kterém budou záznamy uloženy.

## ZÁVĚR

Řízení organizačních změn, které v organizaci, ať již existuje, ale i navrhované v této práci, vychází z teoretických poznatků o organizační změně tak, jak autorka uvedla v teoretické části této práce, tedy podle teoretických znalostí, které lze z odborné literatury získat. Jiná věc je ta, jak organizační změny probíhají v praxi.

V praktické části byl vytvořen postup propouštění a ukončení pracovních poměrů z organizačních důvodů v organizaci, kde dochází k plánované změně struktury výroby, organizačnímu uspořádání výrobních a servisních útvarů za účelem zvýšení efektivity práce. Autorkou bylo dosaženo postupu propouštění zaměstnanců v organizaci a použití variant ukončení pracovního poměru se zaměstnanci, popř. nalezení jiné vhodné pozice uvnitř organizace se souhlasem zaměstnance. Dále autorka navrhla jednotlivé kroky managementu, které je zapotřebí provést k propouštění většího počtu zaměstnanců v krátkém období na základě výpovědí, dohod daných zaměstnavatelem z důvodu organizačních změn, popř. dohod o změně pracovní smlouvy. Poněvadž společnost nevyužívá služeb agentur s provedením outplacementu, autorkou byl zpracován určitý manuál - postup pro management a pro provedení této citlivé změny ve společnosti optimálním způsobem ve spolupráci se zaměstnanci samotnými, managementem, zástupci zaměstnanců a státními orgány.

Autorčiným záměrem je, aby nedocházelo k podcenění situace a chybám při uvolňování zaměstnanců, protože toto může ve společnosti vyvolat chaos a vést k poklesu motivace a loajality zaměstnanců. Důležité je včasné naplánování a informování o chystaných organizačních změnách ve společnosti o nezbytném propouštění zaměstnanců, jeho rozsahu, aby se informace nešířily ve společnosti samovolně, a tím pádem management neztrácel důvěru zaměstnanců hned na začátku celého procesu. Autorka připomíná, aby se nezapomínalo na zaměstnance, kteří se dohodli se zaměstnavatelem na změně pracovní smlouvy i na ty, kterých se organizační změna nedotkla a dále zůstávají v organizaci.

Často diskutovanou otázkou mezi zaměstnanci je, za jak dlouhou dobu může zaměstnavatel zrušenou pracovní pozici znovu obnovit. V tomto případě je rozhodující skutečnost, že ke dni ukončení pracovního poměru je zaměstnanec nadbytečný a pracovní místo je zrušeno. Obnovení zrušené pracovní pozice může nastat až poté,

kdy se opět změni vnější skutečnosti (např. nová zakázka) a zaměstnavatel opět potřebuje zaměstnance na stejnou pozici, která byla zrušena. Neřeší se ani období, za jak dlouho lze místo obnovit, řeší se pouze, zda nastala objektivní změna situace, která potřebu obnovy pracovního místa vyvolala.

Z důvodu udržení konkurenceschopnosti lze předpokládat, že organizační změny ve společnosti budou probíhat častěji. Proto autorka doporučuje, pokud organizace nevyužije podpory agentury na organizační změny - outplacementu, zpracovat určitý manuál pro členy týmu vedoucí organizační změny, jak postupovat při organizačních změnách. Důvodem je též správné dodržení termínů s vyhověním legislativních požadavků, ochrany propouštěným pracovníkům a předcházení budoucím soudním sporům. Určitý postup autorka již navrhuje v praktické části.

Dále do budoucnosti autorka navrhuje zpracování informačního listu i pro zaměstnance, kde by se ve zjednodušené formě uvedly základní povinnosti zaměstnance spojené se skončením pracovního poměru (např. kdy si mají přijít pro zápočtový list, pokud nebudou mít jiné zaměstnání, hlásit se po skončení pracovního poměru na příslušném úřadu práce, vyrovnat si závazky vůči zaměstnavateli, atd.). Tým pracovníků, který vede průběh organizační změny spolu s personálním oddělením má za úkol i z titulu péče o zaměstnance poskytovat informace s povinnostmi zaměstnance, které vyplývají z ukončení pracovního poměru. Zaměstnanci bývají však obvykle touto nelehkou životní událostí zasaženi a stává se, že nejsou schopni dostatečně vnímat sdělení v souvislosti s vyřízením výstupních náležitostí.

V současné době téměř každá společnost podléhá vývoji, jehož průvodním jevem jsou organizační změny z důvodu udržení konkurenceschopnosti společnosti. Jejich součástí jsou i další změny v rozdělení pracovních odpovědností, rozhodovacích pravomocí, vztazích mezi novými spolupracovníky a útvary. Nenastávají-li tyto změny příliš často, jsou nezbytným a žádoucím jevem ve vývoji společnosti. Jejich průběh by měl být řízen na velice profesionální úrovni s respektováním určitých pravidel, které jsou důležitou součástí firemní kultury společnosti.

Řízení organizačních změn patří k nejnáročnějším řídicím úkolům společnosti.

## SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

### Seznam použitých českých zdrojů

ANDRŠČÍKOVÁ, M. a kol. *Zákoník práce prováděcí nařízení vlády a další související předpisy s komentářem k 1. 1. 2012.* 6. vyd. Olomouc: Anag, 2012. ISBN 978-80-7263-713-3.

BEZOUŠKA, P. *Vyhledky do budoucnosti pracovního práva.* Plzeň: Aleš Čeněk, 2009. ISBN 978-80-7380-193-9.

KOLEKTIV AUTORŮ. *Abeceda mzdové účetní 2012.* 22. vyd. Ostrava: ANAG, 2012. ISBN 978-80-7263-716-4.

KOLEKTIV AUTORŮ. *Abeceda personalisty 2009.* 3. vyd. Olomouc: ANAG, 2009. ISBN 978-80-7263-512-2.

HŮRKA, P. *Ochrana zaměstnance a flexibilita zaměstnávání. Princip flexibilitoty v českém pracovním právu.* 1. vyd. Praha: Auditorium, 2009. ISBN 978-80-903786-04-9.

STÝBLO, J., URBAN J., VYSOKAJOVÁ, M. *Personaistika.* 4. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2011. ISBN 978-80-7357-627-1.

### Seznam použitých internetových zdrojů

Česko. Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky.* 2013. Dostupné z: [www.mpsv.cz/files/clanky/11911/zakon\\_367\\_2011.pdf](http://www.mpsv.cz/files/clanky/11911/zakon_367_2011.pdf)

Česko. Zákon č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky.* Dostupné z: [www.mpsv.cz/files/clanky/3620/kolektivni\\_vyjednavani.pdf](http://www.mpsv.cz/files/clanky/3620/kolektivni_vyjednavani.pdf)

Česko. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky.* Dostupné z: [www.cz-museums.cz/UserFiles/File/Legislativa/zakon-101-2000.pdf](http://www.cz-museums.cz/UserFiles/File/Legislativa/zakon-101-2000.pdf)

Česko. Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci. In: *Sbírka zákonů České republiky.* Dostupné z: [www.mpsv.cz/files/clanky/3303/NV\\_prekazky.pdf](http://www.mpsv.cz/files/clanky/3303/NV_prekazky.pdf)

Česko. Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky.* Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakon.jsp?page=0&nr=586~2F1992&rpp=15#seznam>

Česko. Zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Dostupné z: [http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=z187\\_2006o](http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=z187_2006o)

Česko. Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakon.jsp?page=0&nr=592~2F1992&rpp=15#seznam>

Česko. Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakon.jsp?page=0&nr=589~2F1992&rpp=15#seznam>

Česko. Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakon.jsp?page=0&nr=99~2F1963&rpp=15#seznam>

Česko. Zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Dostupné z: [http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=z155\\_1995o](http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=z155_1995o)

Česko. Zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakon.jsp?page=0&nr=117~2F1995&rpp=15#seznam>

Česko. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Dostupné z: <http://www.zakonycr.cz/seznamy/563-1991-sb-zakon-o-ucetnictvi.html>

Česko. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivní a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Dostupné z: <http://www.inkam.cz/LEGISLATIVA/Uplne-zneni-zakona-c-499-2004-Sb-o-archivnictvi-a-spisove-sluzbe-v-platnem-zneni.html>

Česko. Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Dostupné z:

Česko. Zákon č. 118/2000 Sb., o ochraně zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Dostupné z: [http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=z582\\_1991o](http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=z582_1991o)

Česko. Zákon č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů, ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Dostupné z: [http://www.mpsv.cz/files/clanky/1505/z83\\_1990.pdf](http://www.mpsv.cz/files/clanky/1505/z83_1990.pdf)

HEJDUKOVÁ, J. *Postupy zaměstnavatelů v oblasti zaměstnanosti v období krize*. [online]. [cit. 2013-02-03]. Dostupné z: [http://www.spcr.cz/cz/infoservis/zpravodaj/4\\_09\\_priloha.pdf](http://www.spcr.cz/cz/infoservis/zpravodaj/4_09_priloha.pdf)

## Jiný zdroj

Interní zdroje

## **SEZNAM OBRÁZKŮ**

### **Seznam obrázků**

Obrázek 1: Organizační struktura k 31. 12. 2012	43
Obrázek 2: Organizační struktura k 1. 1. 2013	46

## **SEZNAM PŘÍLOH**

<b>Příloha A – Rozhodnutí vedení společnosti o organizačních změnách .....</b>	<b>I</b>
<b>Příloha B – Výpověď dle § 52 c) zákoníku práce.....</b>	<b>II</b>
<b>Příloha C – Dohoda dle § 49 zákoníku práce s organizační změnou .....</b>	<b>III</b>
<b>Příloha D – Dohoda o změně pracovní smlouvy .....</b>	<b>IV</b>

# PŘÍLOHY

## Příloha A

### **Rozhodnutí vedení společnosti o organizačních změnách z důvodu změny struktury za účelem zvýšení efektivity práce**

#### **Zdůvodnění:**

K 1. lednu 2013 dochází k plánované změně organizačního uspořádání výrobních a servisních útvarů za účelem zvýšení efektivity práce ve společnosti XY.

Vedení společnosti rozhodlo v souvislosti s výše uvedeným důvodem a po projednání s odborovou organizací s účinností od 1. ledna 2013 k organizační změně ve výše uvedeném útvaru.

#### **Vlastní rozhodnutí:**

1. K 1. lednu 2013 v rámci organizační změny ve výrobních a servisních útvarech se ruší pracovní pozice v oddělení 3. výrobní linky. Vedení společnosti vyvine maximální úsilí zaměstnat uvolněného zaměstnance na jiné vhodné pracovní pozici.
2. Pokud u zaměstnance bude docházet ke změně pracovní pozice, příslušný vedoucí pracovník a zástupce personálního útvaru seznámí zaměstnance o této změně a dojednájí s ním nové pracovní zařazení a pracovní podmínky.
3. V případě, že se nenajde pro zaměstnance vhodné nové pracovní zařazení nebo zaměstnanec s tímto novým pracovním zařazením nebude souhlasit, bude postupováno dle ustanovení § 52 písm. c) zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.
4. Toto rozhodnutí bylo projednáno s odborovou organizací ZO OS KOVO.

Dne 30. listopadu 2012

.....

Generální ředitel společnosti

Za odborovou organizací:



## Příloha B – Výpověď dle § 52 c) zákoníku práce

Pan/í  
Bydliště:  
Osobní číslo:  
na straně jedné (dále jen zaměstnanec)  
a  
Společnost XY  
zapsaná v obchodním rejstříku ...  
zastoupená:  
na straně druhé (dále jen zaměstnavatel)

### **Věc: Rozvázání pracovního poměru výpovědí podle ustanovení § 52 písm. c) zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů**

1. Dne 30. 11. 2012 bylo vedením společnosti XY se sídlem ..... zapsané v obchodním rejstříku Krajského soudu v Plzni, oddíl C, vložka .... rozhodnuto o plánované změně struktury výroby a organizačním uspořádání výrobních a servisních útvarů za účelem zvýšení efektivity práce s účinností od 1. 1. 2013. V rámci těchto změn bylo zrušeno Vaše pracovní místo. V důsledku tohoto jste se stal/a nadbytečnou/ným.
2. Z uvedených důvodů s Vámi rozvazujeme pracovní poměr výpovědí ze strany zaměstnavatele podle ustanovení § 52 písm. c) zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce neboť jste se stala v souvislosti s přijatou organizační změnou nadbytečnou.
3. Váš pracovní poměr končí po uplynutí dvouměsíční výpovědní doby, tj. **28. 2. 2013.**
4. Zaměstnavatel Vám nařizuje v průběhu výpovědní doby čerpání zůstatku dovolené dle pracovního kalendáře.
5. V souvislosti s rozvázáním pracovního poměru výpovědí podle ustanovení § 52 písm. c) zákoníku práce Vám náleží odstupné podle ustanovení § 67 odst. 1, které bude vyplaceno po skončení pracovního poměru v nejbližším výplatním termínu.
6. Ke dni 28. 2. 2013 jste povinna vrátit svěřené prostředky zaměstnavatelem určené osobě.
7. Vaše výpověď byla projednána s příslušným odborovým orgánem.

V Plzni dne 2.12.2012

.....  
General Manager Human Resources

Převzal/a: .....  
Dne: .....

## Příloha C – Dohoda dle § 49 zákoníku práce s organizační změnou

Společnost XY  
se sídlem  
zapsaná v obchodním rejstříku  
IČ:  
Zastoupená:  
na straně jedné (dále jen zaměstnavatel)  
a  
pan/í  
bytem:  
datum narození:  
na straně druhé (dále jen zaměstnanec)

uzavřeli níže uvedeného dne v souladu s § 49 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce tuto:

### dohodu o rozvázání pracovního poměru

1. Zaměstnanec byl zaměstnán u zaměstnavatele na základě pracovní smlouvy ze dne 01.03.2007 na pozici Line Leader . Zaměstnanec a zaměstnavatel se tímto dohodli na rozvázání pracovního poměru dle ustanovení § 49 odst. 1 zákoníku práce dohodou, a to ke dni **31.1.2013**. Důvodem k rozvázání pracovního poměru dohodou je rozhodnutí zaměstnavatele ze dne 30. 11 2012, kdy od 1. ledna 2013 dochází k plánované změně struktury výroby a organizačnímu uspořádání výrobních a servisních útvarů za účelem zvýšení efektivnosti práce, tudíž bylo zrušeno zaměstnancovo pracovní místo. Zaměstnanci přísluší dle § 67 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce při skončení pracovního poměru odstupné, které vyplatí zaměstnavatel zaměstnanci po skončení pracovního poměru v nejbližším výplatním termínu.
2. Zaměstnavatel uděluje zaměstnanci mimořádnou odměnu ve výši ..... **Kč**, která bude po provedení zákonných odvodů zaměstnanci vyplacena v řádném výplatním termínu spolu se mzdou za měsíc **leden 2013**.
3. Zaměstnanec se zavazuje vrátit jemu svěřené prostředky do rukou osoby určené zaměstnavatelem a provést veškerá vyúčtování přijatých záloh ap., a to vše ke dni skončení pracovního poměru.
4. Strany této dohody shodně prohlašují , že po úhradě mzdy a mimořádné odměny, tak jak je specifikováno v této dohodě, a za předpokladu navrácení svěřených prostředků a provedení vyúčtování uvedeného v b. 3, nemají vůči sobě žádných nároků či pohledávek.

Tato dohoda je sepsána ve dvou stejnopisech, z nichž každá ze stran obdrží jeden.

Zaměstnavatel a zaměstnanec shodně prohlašují, že si tuto dohodu pečlivě přečetli, že nebyla uzavřena v tísní nebo za nápadně nevýhodných podmínek pro kteroukoliv ze smluvních stran, s jejím obsahem souhlasí a je projevem jejich svobodné a vážné vůle, na důkaz čehož připojují své podpisy.

V Plzni dne 3.1.2013

.....  
General Manager Human Resources

.....  
zaměstnanec

## Příloha D – Dohoda o změně pracovní smlouvy

Společnost XY, se sídlem ....., IČ ..... zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Plzni oddíl B, vložka ....., den zápisu ....., zastoupená generálním ředitelem ....., osobou oprávněnou k podpisu na základě plné moci a vnitřních předpisů (dále jen zaměstnavatel)

a

pan/í

---

titul, jméno, příjmení

rodné číslo

---

trvalé bydliště

(osobní údaje ověřeny podle OP)

(dále jen zaměstnanec)

uzavírají dnešního dne tuto

### **dohodu o změně pracovní smlouvy**

**ze dne .....**

1. Na základě uvedené písemné pracovní smlouvy vznikl dne .....

shora jmenovanému zaměstnanci pracovní poměr k zaměstnavateli

**ve funkci .....**

---

2. Sjednaný obsah pracovní smlouvy se po vzájemné dohodě s účinností od .....

mění takto: .....

#### **Další ujednání:**

- a) Mzda bude vyplácena zaměstnanci za vykonanou práci podle zákoníku práce a platných mzdových předpisů pro zaměstnavatele, jejíž výše je sjednána ve mzdovém výměru nebo v dohodě o sjednání smluvní mzdy. Mzda se vyplácí měsíčně bezhotovostním způsobem na osobní účet zaměstnance nejpozději do 15. následujícího měsíce podle termínů zveřejněných v oznámení zaměstnavatele.
- b) Zaměstnanec má nárok na dovolenou v rozsahu a za podmínek podle zákoníku práce a podle kolektivní smlouvy.
- c) Způsoby rozvázání pracovního poměru a výpovědní doby stanoví zákoník práce a jsou součástí pracovního řádu zaměstnavatele.
- d) Zaměstnanec souhlasí se zpracováním osobních údajů zaměstnavatelem, které mu poskytl nebo poskytne v průběhu pracovního poměru, a to na dobu neurčitou.
- e) Zaměstnanec souhlasí v souladu s ustanovením § 12 občanského zákoníku, ve

znění pozdějších předpisů, s pořizováním a použitím podobizny, obrazových snímků a obrazových a zvukových záznamů týkajících se jeho osoby a jeho projevů osobní povahy, pro potřeby zaměstnavatele.

- f) Zaměstnanec je oprávněn jednat a zavazovat se jménem zaměstnavatele jen v rozsahu své funkce a nebo na základě písemného pověření.
- g) Zaměstnanec se zavazuje, že v případě výkonu jiné výdělečné činnosti, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, bude postupovat podle § 304 zákoníku práce.

- 3. Ostatní náležitosti z pracovní smlouvy se nemění.
- 4. Tato dohoda je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a jedno zaměstnavatel.
- 5. Obě smluvní strany podepisují tuto dohodu na důkaz souhlasu s jejím obsahem.

V Plzni dne:

.....  
zaměstnavatel

.....  
zaměstnanec

## **BIBLIOGRAFICKÉ ÚDAJE**

**Jméno autorky: Radka Pekárnová**

**Obor: Manažerská studia – řízení lidských zdrojů**

**Forma studia: kombinovaná**

**Název práce: Druhy skončení pracovních poměrů a praxe zaměstnavatelů  
v období ekonomické krize**

**Rok: 2013**

**Počet stran textu bez příloh: 51**

**Celkový počet stran příloh: 5**

**Počet titulů českých použitých zdrojů: 6**

**Počet titulů zahraničních použitých zdrojů: 0**

**Počet internetových zdrojů: 17**

**Počet ostatních zdrojů: 1**

**Vedoucí práce: JUDr. Lenka Papíková**