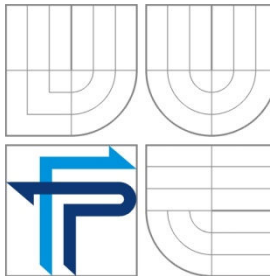


VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ

BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY



FAKULTA PODNIKATELSKÁ

ÚSTAV INFORMATIKY

FACULTY OF BUSINESS AND MANAGEMENT  
INSTITUTE OF INFORMATICS

## PRACOVNÍ POMĚR – VZNIK, SKONČENÍ

LABOR LAW – CREATION AND TERMINATION OF EMPLOYMENT

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

BACHELOR THESIS

AUTOR PRÁCE

AUTHOR

JAKUB LAHUČKÝ

VEDOUCÍ PRÁCE

SUPERVISOR

Mgr. HELENA MUSILOVÁ

BRNO 2009

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

**Lahučkový Jakub**

---

Manažerská informatika (6209R021)

Ředitel ústavu Vám v souladu se zákonem č.111/1998 o vysokých školách, Studijním a zkušebním řádem VUT v Brně a Směrnicí děkana pro realizaci bakalářských a magisterských studijních programů zadává bakalářskou práci s názvem:

**Pracovní poměr - vznik, skončení**

v anglickém jazyce:

**Labor law - Creation and Termination of Employment**

Pokyny pro vypracování:

Úvod  
Teoretická východiska práce  
Analýza problému a současné situace  
Vlastní návrhy řešení  
Závěr  
Seznam použité literatury  
Přílohy

Seznam odborné literatury:

- JAKUBKA, J. a kol., Zákoník práce, prováděcí nařízení vlády a další související předpisy s komentářem k 1.1.2009, 3. aktualizované vydání, nakladatelství Anag, spol. s r.o., 1094 s. ISBN 978-80-7263-496-5
- BĚLINA, M. a kol. Pracovní právo. 3. vyd. Praha: C. H. Beck, 2007. 474 s. ISBN 80-7179-521-6
- JAKUBKA, J. Zákoník práce: Chyby a problémy. 2. vyd. Praha: Grada Publishing, 2001. 156 s. ISBN 80-247-0064-6
- KOCOUREK, J. Zákoník práce: poznámky, judikatura, prováděcí předpisy. Praha: Eurounion, 2006. 521 s. ISBN 80-7317-052-3
- VORÍŠEK, V. a kol. Právní nároky zaměstnanců. 2. vyd. Praha: Eurounion, 2004. 316 s. ISBN 80-7317-032-9

Vedoucí bakalářské práce: Mgr. Helena Musilová

Termín odevzdání bakalářské práce je stanoven časovým plánem akademického roku 2008/2009.

L.S.

---

Ing. Jiří Kříž, Ph.D.  
Ředitel ústavu

---

doc. RNDr. Anna Putnová, Ph.D., MBA  
Děkan fakulty

V Brně, dne 22.05.2009

## **Anotace**

Bakalářská práce se zabývá problematikou pracovního práva, konkrétně procesem vzniku a skončení z pohledu konkrétní společnosti a nabízí ji tak optimální postup procesu přijímání zaměstnanců. Dále nabízí přehled práv a povinností zaměstnance a zaměstnavatele.

## **Annotation**

The bachelor's thesis deals with problems of labor law, concretely process of creation and termination of employment from view of specific company. It offers optimal procedure of labor recruitment. It also offers complete survey of rights and duties of employee and employer.

## **Klíčová slova**

Zaměstnanec, zaměstnavatel, pracovní smlouva, vznik a skončení pracovního poměru.

## **Key words**

Employee, employer, contract, creation and termination of employment.

## **Bibliografická citace práce**

LAHUČKÝ, J. *Pracovní poměr - vznik, skončení*. Brno: Vysoké učení technické v Brně, Fakulta podnikatelská, 2009. 52 s. Vedoucí bakalářské práce Mgr. Helena Musilová.

**Čestné prohlášení:**

Prohlašuji, že předložená bakalářská práce je původní a zpracoval jsem ji samostatně. Prohlašuji, že citace použitých pramenů je úplná, že jsem ve své práci neporušil autorská práva (ve smyslu Zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském a o právech souvisejících s právem autorským).

V Brně dne 20. května 2009

podpis:.....

## **Poděkování**

Děkuji Mgr. Heleně Musilové za odborné vedení, užitečné rady a podněty. Dále děkuji slečně Pavlíně Manclové ze společnosti Symbol Technologies Czech Republic, s.r.o. za ochotu a poskytnutí informací a materiálu.

## Obsah

<b>1</b>	<b>Úvod .....</b>	<b>11</b>
<b>2</b>	<b>Teoretická východiska práce .....</b>	<b>13</b>
2.1	Pracovní právo .....	13
2.1.1	Pracovněprávní vztahy .....	13
2.1.2	Zaměstnanec .....	13
2.1.3	Zaměstnavatel .....	14
2.2	Pracovní poměr .....	14
2.2.1	Vznik pracovního poměru .....	15
2.2.1.1	Volba .....	15
2.2.1.2	Jmenování .....	15
2.2.1.3	Pracovní smlouva .....	16
2.2.1.4	Dohoda o provedení práce .....	18
2.2.1.5	Dohoda o pracovní činnosti .....	18
2.2.1.6	Pracovní doba .....	19
2.2.1.7	Odměna za práci .....	20
2.2.1.8	Péče o zaměstnance .....	21
2.2.1.9	Dovolená .....	23
2.2.2	Změny pracovního poměru .....	25
2.2.2.1	Převedení na jinou práci .....	25
2.2.2.2	Pracovní cesta .....	26
2.2.2.3	Přeložení .....	26
2.2.3	Skončení pracovního poměru .....	27
2.2.3.1	Dohoda .....	27
2.2.3.2	Výpověď .....	28
2.2.3.3	Okamžité zrušení pracovního poměru .....	29
2.2.3.4	Zrušení pracovního poměru ve zkušební době .....	30
2.2.3.5	Hromadné propouštění .....	30
2.2.3.6	Neplatné rozvázání pracovního poměru .....	31
2.3	Společnost s ručením omezeným .....	32
<b>3</b>	<b>Analýza současného stavu situace .....</b>	<b>33</b>



3.1	Popis a základní informace o společnosti .....	33
3.1.1	Základní informace .....	33
3.1.2	Historie společnosti.....	33
3.1.3	Charakteristika společnosti .....	34
3.2	Přijímání nových zaměstnanců .....	35
3.2.1	Pohovory .....	35
3.2.2	Pracovní smlouva.....	36
3.2.3	Vstupní školení zaměstnanců.....	36
3.2.4	Zaměstnanecké výhody.....	37
3.3	Ukončení pracovního poměru.....	38
<b>4</b>	<b>Vlastní návrhy řešení.....</b>	<b>39</b>
4.1	Kvalifikovaný personální zaměstnanec .....	39
4.2	Popis pracovního místa .....	39
4.3	Pracovní nabídky pro studenty.....	41
4.4	Komunikace a motivace.....	41
4.5	Výpis z trestního rejstříku.....	42
<b>5</b>	<b>Závěr .....</b>	<b>43</b>
<b>6</b>	<b>Seznam použité literatury .....</b>	<b>44</b>
<b>7</b>	<b>Přílohy .....</b>	<b>46</b>



# 1 Úvod

Téma pracovního poměru jsem si zvolil, protože se mi tato problematika jeví jako zajímavá a taky značně důležitá. Možná se to na první pohled nezdá, ale nejen finanční výsledky rozhodují o prosperitě jakékoli společnosti. Vliv na úspěch společnosti má také to, jak je společnost vnímána v očích veřejnosti, jak se zapojuje do akcí, které lidé vnímají jako prospěšné.

Samozřejmě, že také lidé jsou nedílnou, a trůfám si říct, že i nejdůležitější, součástí každé společnosti. Ovšem nakolik si toto tvrzení uvědomují podnikatelé a manažeři? Jistěže platí heslo, že „každý je nahraditelný“ ano, ale za jakou cenu? Vysoká fluktuace zaměstnanců má nepříznivé dopady na náklady společnosti, má také negativní vliv na ostatní zaměstnance, na celkovou firemní kulturu a taky na pověst společnosti na trhu práce. To následně způsobuje, že potenciální a kvalitní uchazeči ztrácí zájem pracovat. Inzerce taky není zadarmo a kolik času a úsilí může stát personalisty a vedoucí zaměstnance příprava a realizace výběrových řízení? Negativní reklamu dělají třeba zaměstnanci, s nimiž byl rozvázán pracovní poměr a odchází s pocitem ukřivdění a nespokojenosti.

Dobří zaměstnanci jsou vzácní. A ještě nastala doba, kdy o ně budeme muset soutěžit daleko více, než tomu tak dosud bylo. Čas věnovaný příjmu vhodných zaměstnanců je rozhodně lepší investicí než řešení problémů vyvolaných zaměstnanci, kteří byli přijati nevhodně.

Cílem mé práce je zhodnotit proces přijímání a propouštění zaměstnanců v konkrétní společnosti, a tou je Symbol Technologies Czech Republic s.r.o., odhalit v něm nedostatky a navrhnout případné změny, které by přispěly ke zlepšení stávající situace a zefektivnění celého procesu přijímání zaměstnanců.

V teoretické části se budu zabývat rozborem práv a povinností zaměstnance a zaměstnavatele, což je souhrn právních předpisů a norem z různých oblastí pracovního práva, které souvisejí s procesem přijímání zaměstnanců.

V analytické části budu hodnotit tento proces z pohledu konkrétního zaměstnavatele. Zaměřím se zejména na to, jak společnost se zaměstnanci uzavírá a rozvazuje pracovní poměr, jaké všechny náležitosti a povinnosti s sebou přináší tento

proces. Dále se také zmíním, jak společnost řeší nabídku pracovních míst pro budoucí uchazeče a jaké nabízí svým zaměstnancům výhody.

A v praktické části, díky poznatkům získaných z analytické části, se pokusím navrhnout změny, které podle mého názoru pomohou společnosti zjednodušit a zefektivnit celý proces přijímání a propouštění zaměstnanců a které by také mohly vést k celkovému zlepšení firemní kultury a motivace zaměstnanců.

## 2 Teoretická východiska práce

### 2.1 Pracovní právo

Pracovní právo je souhrn právních norem, upravující vztahy související s výkonem práce (pracovní poměr, dovolené, mzdy, odpovědnost za škodu). Mezi hlavní prameny pracovního práva náleží

- ústava ČR
- listina základních práv a svobod
- zákoník práce

V této teoretické části se budu věnovat zejména vzniku a skončení pracovního poměru. Zmíním se stručně také o změně pracovního poměru.

#### 2.1.1 Pracovněprávní vztahy

Pracovně právní vztahy jsou takové, které vznikají při výkonu závislé práce mezi zaměstnanci a zaměstnavateli. Za závislou práci, se považuje výlučně osobní výkon práce zaměstnance pro zaměstnavatele, jeho jménem, za mzdu, plat nebo odměnu za práci, v pracovní době nebo jinak dohodnuté době na pracovišti zaměstnavatele, případně jiném místě, na náklady zaměstnavatele a na jeho odpovědnost.

Pracovněprávní vztahy mohou mít podobu:

1. pracovního poměru
2. práci konaných mimo pracovní poměr
  - a. na základě dohody o pracovní činnosti
  - b. na základě dohody o provedení práce [8]

#### 2.1.2 Zaměstnanec

Zaměstnanec je jeden z účastníků pracovně právních vztahů, který se zavazuje vykonávat určitou závislou činnost pro zaměstnavatele. Zaměstnancem se může stát fyzická osoba, která dosáhne věkové hranice 15ti let a má ukončenou povinnou školní docházku. Práce fyzických osob ve věku do 15ti let nebo nad 15 let a do skončení povinné školní docházky je zakázána. Tyto osoby mohou vykonávat jen uměleckou, kulturní, reklamní nebo sportovní činnost za podmínek zvláštního právního předpisu.

Některé případy práce vykonávané za mzdu se však neřídí pracovním právem. Jsou to případy zvláštních činností, v nichž se realizují úkoly státu – činnost Policie, armády, vězeňské služby a jiných státních složek. V těchto případech se jedná o služební poměr a řídí se zvláštními zákony.

### **2.1.3 Zaměstnavatel**

Zaměstnavatelem může být fyzická nebo právnická osoba, která zaměstnává fyzickou osobu v pracovně právním vztahu. Zaměstnavatel vystupuje pod svým jménem a má povinnosti vyplývající z těchto vztahů. Pokud je účastníkem pracovně právních vztahů Česká republika, tak je právnickou osobou a je zaměstnavatelem. Za stát jedná organizační složka státu.

#### Zaměstnavatel

- nesmí přenášet riziko z výkonu závislé práce na zaměstnance
- musí zajistit rovné zacházení se zaměstnanci a dodržovat zákaz jakékoli diskriminace zaměstnanců
- musí poskytovat stejnou mzdu za stejnou práci
- musí seznámit zaměstnance s kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy
- nesmí zaměstnanci za porušení povinností ukládat peněžní postihy, to se ovšem nevztahuje na škodu, za kterou zaměstnanec odpovídá.

Způsobilost fyzické osoby mít práva a povinnosti jako zaměstnavatel vzniká narozením. Způsobilost této osoby vlastním jednáním nabývat práv a brát na sebe povinnosti v pracovněprávních vztazích jako zaměstnavatel vzniká dosažením 18ti let věku. [8]

## **2.2 Pracovní poměr**

Nejdůležitějším a nejčastěji se vyskytujícím pracovněprávním vztahem, jehož prostřednictvím se lidé zapojují do práce, je pracovní poměr. Předmětem pracovního poměru je určitá opakující se pracovní činnost, kterou se zaměstnanec zavazuje za mzdu pro zaměstnavatele vykonávat. Jedná se o osobně právní závazek, což znamená, že

zaměstnanec je ve výkonu práce nenahraditelný. Jestliže nemůže pracovat (třeba z důvodu nemoci) může ho sice nahradit někdo jiný, ale bude to v jiném pracovním poměru.

Obsahem pracovního poměru je řada práv a povinností zaměstnance a zaměstnavatele. Přitom právu jednoho odpovídá povinnost druhého účastníka.

Zaměstnavatel je povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu nebo plat, vytvářet podmínky pro plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, smlouvou nebo vnitřními předpisy.

Zaměstnanec je zase povinen konat práci podle pracovní smlouvy a podle pokynů zaměstnavatele v rozvržené týdenní pracovní době a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru.

### **2.2.1 Vznik pracovního poměru**

Pracovní poměr může vzniknout na základě tří právních skutečností, a to volbou, jmenováním a pracovní smlouvou.

#### **2.2.1.1 Volba**

Volba je mimořádný způsob vzniku pracovního poměru. Lze ji brát v úvahu jen u vedoucích zaměstnanců tam, kde to stanoví zvláštní právní předpis nebo stanovy družstev.

#### **2.2.1.2 Jmenování**

Jmenování je taktéž mimořádný způsob vzniku pracovního poměru. Jmenovat lze vedoucí zaměstnance, kteří jsou podřízeni statutárnímu orgánu a vedoucí zaměstnance, kteří jsou podřízeni výše uvedeným vedoucím zaměstnancům. Jmenováním vzniká pracovní poměr též těm zaměstnancům, kteří jsou přímo podřízeni podnikateli, je-li tímto podnikatelem fyzická osoba.

### 2.2.1.3 Pracovní smlouva

Pracovní smlouva je nejčastějším způsobem vzniku pracovního poměru. Pracovní smlouva je ujednání mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, ve kterém se sjednávají základní podmínky výkonu práce. Smlouva vznikne v okamžiku, kdy se obě strany dohodnou na jejím obsahu.

Jak je již zmíněno výše, pracovní smlouva je nejčastějším základem vzniku pracovního poměru.

Pracovní smlouva musí obsahovat

- a) **druh práce**, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat,
- b) **místo** nebo místa výkonu práce, ve kterých má být práce vykonávána,
- c) a **den nástupu** do práce.

Zaměstnavatel je povinen uzavřít pracovní smlouvu písemně a jedno vyhotovení smlouvy vydat zaměstnanci. Pracovní poměr vzniká tím dnem, který je byl ve smlouvě sjednán jako den nástupu do práce, a to i tehdy, jestliže zaměstnanec v tento den do práce fyzicky nenastoupí (třeba z důvodu nemoci). [8]

V pracovních smlouvách jsou sjednávány některá další ujednání, a to například

**Zkušební doba** je časové období na počátku pracovního poměru, ve kterém si mají smluvní strany ověřit, zda vše odpovídá jejich představám, které si vytvořily při sjednání smlouvy. Zkušební doba může být maximálně tři měsíce a během ní může být poměr rozvázán z jakéhokoli důvodu a bez udání důvodu. Zkušební dobu je možné sjednat nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do práce. Zkušební doba musí být sjednána písemně, jinak je neplatná.

**Pracovní poměr na dobu určitou** se vytváří je-li sjednán pracovní poměr na konkrétní dobu. To znamená, že pracovní poměr trvá jen po sjednanou dobu a po jejím uplynutí automaticky končí. Zákoník práce omezuje možnost sjednání pracovního poměru na dobu určitou tak, že jej lze mezi stejnými účastníky sjednat nejvýše na dobu dvou let s výjimkami

**Kratší pracovní doba** znamená, že zaměstnanec a zaměstnavatel si ujednali kratší pracovní dobu, po kterou bude vykonávána práce. Byla-li sjednána kratší pracovní doba, přísluší zaměstnanci mzda nebo plat, odpovídající této kratší době.



Požádat o kratší pracovní dobu může těhotná žena, matka nebo otec pečující o dítě do 15ti let věku a zaměstnavatel je povinen jim vyhovět a pracovní dobu přiměřeně zkrátit.

Zaměstnavatel poté co u něj zaměstnanci odpracují nějaký čas a získají určité know-how, znalosti a dovednosti, potom takové zaměstnance nerad pouští ke konkurenci, proto často již v pracovní smlouvě bývají doložky, které takovému přenosu informací a znalostí zamezují - jedná se o tzv. **konkurenční doložky** [2]. Ty musí být uzavřeny písemně. Pro takovéto dohody platí, že se zaměstnanec zavazuje, že se po určitou dobu po skončení zaměstnání, nejdéle však po dobu 1 roku, zdrží výkonu výdělečné činnosti, která by byla shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele nebo která by měla vůči němu soutěžní povahu, a na druhé straně zaměstnavatel se zavazuje, že zaměstnanci poskytne přiměřené peněžité vyrovnání, nejméně však ve výši průměrného měsíčního výdělku, za každý měsíc plnění závazku. Možnost uzavřít takovou dohodu je však omezena jako co do předmětu (jestliže to je možné od zaměstnance spravedlivě požadovat s ohledem na povahu informací, poznatků, znalostí pracovních a technologických postupů, které získal v zaměstnání u zaměstnavatele a jejichž použití by mohlo zaměstnavateli závažným způsobem ztížit jeho činnost) tak co do subjektu (není možné použít na pedagogické pracovníky škol a pedagogické pracovníky v zařízení sociálních služeb).

Může se stát, že nastane situace, kdy zaměstnanec při výkonu práce může ohrozit své zdraví. V takovém případě je Zaměstnavatel povinen zajistit **bezpečnost a ochranu zdraví** zaměstnanců **při práci** s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce.

Pokud není možné rizika odstranit nebo dostatečně omezit, je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky. Osobní ochranné prostředky jsou ochranné prostředky, které musí chránit zaměstnance před riziky, nesmí ohrožovat jejich zdraví, nesmí bránit při výkonu práce a musí splňovat požadavky dané zvláštním předpisem, jímž je nařízení vlády č. 21/2003 Sb., kterým se stanoví technické požadavky na osobní ochranné prostředky.[11]

V prostředí, v němž oděv nebo obuv podléhají při práci mimořádnému opotřebení nebo plní ochrannou funkci, poskytuje zaměstnavatel jako osobní ochranné pracovní prostředky také oděv nebo obuv.

Dále je povinen poskytovat zaměstnancům bezplatně mycí, čistící a dezinfekční prostředky na základě znečištění kůže a oděvu. Poskytování osobních ochranných prostředků nesmí zaměstnavatel nahrazovat finančním plněním.

Základním pracovněprávním vztahem by měla být tedy pracovní smlouva. Zákoník práce však umožňuje zaměstnanci a zaměstnavateli uzavřít také některou z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a to **dohoda o provedení práce** a **dohoda o pracovní činnosti**.

#### **2.2.1.4 Dohoda o provedení práce**

Dohoda o provedení práce se sjednává obvykle na provedení konkrétního úkolu, na určitý vymežitelný pracovní obsah. Dohodu o provedení práce může zaměstnavatel s fyzickou osobou uzavřít, jestliže předpokládaný rozsah práce nebo pracovního úkolu, na který se dohoda uzavírá, není vyšší než 150 hodin v kalendářním roce. Do předpokládaného rozsahu práce se započítává také doba práce konané zaměstnancem pro zaměstnavatele ve stejném kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce.

Jelikož záleží na tom, jak se dohodnou jednotlivé strany, je třeba uzavřít tuto dohodu písemně, aby se předešlo pozdějším nedorozuměním a sporům.

#### **2.2.1.5 Dohoda o pracovní činnosti**

Dohoda o pracovní činnosti je vedle dohody o provedení práce dalším způsobem, jakým může zaměstnavatel ve výjimečných případech zajistit plnění svých úkolů mimo pracovní poměr. Tato dohoda se uzavírá na práci, která má opakující se charakter.

Dohodu o pracovní činnosti může zaměstnavatel s fyzickou osobou uzavřít, když rozsah práce nepřesahuje 150 hodin v kalendářním roce. Na základě dohody o pracovní činnosti není možné vykonávat práci v rozsahu překračujícím polovinu stanovené týdenní pracovní doby.

Tuto dohodu je zaměstnavatel povinen uzavřít písemně, jinak je neplatná. Zároveň je povinen předat jedno vyhotovení zaměstnanci. Dohoda musí obsahovat sjednané práce, mzdu, rozsah pracovní doby a doba, na kterou se dohoda uzavírá.

Není-li sjednán způsob zrušení dohody o pracovní činnosti, je možné ji zrušit dohodou účastníků ke sjednanému dni. Jednostranně může být zrušena z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu s 15denní výpovědní dobou, která začíná dnem, ve kterém byla výpověď dodána druhému účastníku.

### **2.2.1.6 Pracovní doba**

Pracovní doba je dobou, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci, a doba, v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele. Doba odpočinku je doba, která není pracovní dobou.

Délka **stanovené týdenní pracovní doby** nesmí přesáhnout 40 hodin týdně, s výjimkou zaměstnanců pracujících v podzemí při těžbě uhlí, rud a nerudných surovin, a u zaměstnanců s třísměnným a nepřetržitým pracovním režimem, kdy nesmí překročit 37,5 hodiny týdně a s dvousměnným pracovním režimem 38,75 hodiny týdně.

U zaměstnance mladšího 18ti let nesmí délka směny v jednotlivých dnech překročit 8 hodin a délka týdenní pracovní doby 40 hodin týdně.

**Práci přesčas** se rozumí práce konaná nad rámec stanovené týdenní pracovní doby. Práci přesčas může zaměstnavatel nařídit jen výjimečně a jen z vážných provozních důvodů a po dohodě se zaměstnancem, a to i na dobu nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směnami. Nařízená práce přesčas nesmí u zaměstnance činit více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce.

Za práci přesčas vždy náleží zaměstnancům samozřejmě nějaká kompenzace. Zaměstnavatel je povinen poskytnout jim buď náhradní volno nebo příplatek ke mzdě a to ve výši 25 % průměrné mzdy.

**Noční práce** je práce mezi 22. a 6. hodinou. Délka směny zaměstnance pracujícího v noci nesmí překročit 8 hodin v rámci 24 hodin po sobě jdoucích.

Zaměstnavatel je povinen zajistit, aby zaměstnanec pracující v noci byl vyšetřen lékařem

- a) před zařazením na noční práci,
- b) pravidelně podle potřeby, nejméně však jednou ročně,
- c) kdykoliv, kdy o to zaměstnanec požádá.

Dále je zaměstnavatel povinen zajistit přiměřené sociální zajištění, hlavně občerstvení, dále vybavit noční pracoviště prostředky pro poskytnutí první pomoci a přivolání rychlé lékařské pomoci.

Za noční práci přísluší zaměstnanci příplatek ve výši 20 % průměrného hodinového výdělku na každou hodinu noční práce.

#### **2.2.1.7 Odměna za práci**

Odměna za práci je jedním z nejdůležitějších kritérií při výběru zaměstnavatele a zaměstnanec má právo znát jakou finanční odměnu za práci obdrží.

Mzda je peněžité plnění poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za práci. Plat je peněžité plnění poskytované za práci zaměstnanci zaměstnavatelem, kterým je stát, státní fond, příspěvková organizace, školská právnická osoba zřízená ministerstvem školství nebo veřejné neziskové ústavní zdravotnické zařízení.

Mzda a plat se poskytují podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, podle obtížnosti pracovních podmínek, podle pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků.

Za stejnou práci přísluší všem zaměstnancům u zaměstnavatele stejné platové ohodnocení. Podle zákoníku práce je zakázána jakákoliv diskriminace. Zaměstnavatel je povinen zajistit rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o pracovní podmínky, odměnu za práci nebo odbornou přípravu. Dále zákoník práce vymezuje některé případy, které se nepovažují za diskriminaci.

Složitost, odpovědnost a namáhavost práce se posuzuje podle vzdělání a praktických znalostí a dovedností potřebných pro výkon této práce, podle složitosti předmětu práce a pracovní činnosti, podle smyslové, duševní a fyzické zátěže a působení negativních vlivů práce.

Pracovní podmínky se posuzují podle obtížnosti pracovních režimů vyplývajících z rozvržení pracovní doby, podle rizikovosti pracovního prostředí a podle škodlivosti nebo obtížnosti dané působením jiných negativních vlivů.

Pracovní výkonnost se posuzuje podle intenzity a kvality prováděných prací, pracovních schopností a pracovní způsobilosti a výsledky práce se posuzují podle množství a kvality.

**Minimální mzda** je nejnižší přípustná výše odměny za práci v pracovněprávním vztahu. Mzda, plat nebo odměna z dohody nesmí být nižší než minimální mzda. Do mzdy a platu se pro tento účel nezahrnuje mzda ani plat za práci přesčas, příplatek za práci ve svátek, za noční práci, za práci ve ztíženém prostředí a za práci v sobotu a v neděli.

Výši základní sazby minimální mzdy určuje vláda. Základní sazba minimální mzdy v České republice pro rok 2009 činí nejméně 8000 Kč za měsíc nebo 48,10 Kč za hodinu. [16]

Nedosáhne-li mzda, plat nebo odměna z dohody minimální mzdy, pak je zaměstnavatel povinen zaměstnanci poskytnout doplatek.

#### **2.2.1.8 Péče o zaměstnance**

Pracovní podmínky jsou také důležitým kritériem při výběru pracovního místa. Při uzavření pracovního poměru může zaměstnavatel nabízet různé výhody v podobě penzijního připojištění, stravenek nebo přímo stravování, účasti na školeních nebo sportovních aktivit.

Zaměstnavatelé jsou povinni vytvářet zaměstnancům **pracovní podmínky**, které umožňují bezpečný výkon práce; za tím účelem zajišťují zejména zřízení, údržbu a zlepšení zařízení pro zaměstnance, zlepšení vzhledu a úpravy pracovišť, vytváření podmínek pro uspokojování kulturních, rekreačních a sportovních potřeb a zájmů zaměstnanců, závodní preventivní péči.

Dále je zaměstnavatel povinen zajistit bezpečnou úschovu svršků a osobních předmětů, které zaměstnanci obvykle nosí do práce. Zaměstnavatel odpovídá

zaměstnanci za škodu na těchto věcech, které si zaměstnanec odložil při plnění pracovních úkolů na místě k tomu určeném. Právo na náhradu škody však zanikne, pokud její vznik neohlásí zaměstnanec zaměstnavateli bez zbytečného odkladu, nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dověděl.

Mezi výhody poskytované zaměstnavatelem může patřit i **odborný rozvoj zaměstnanců**.

Odborný rozvoj zahrnuje zejména zaškolení a zaučení, odbornou praxi absolventů škol, prohlubování kvalifikace, zvyšování kvalifikace.

Za **zaškolení** nebo **zaučení** přísluší zaměstnanci mzda (plat), jelikož se považuje za výkon práce. Zaměstnavatel je povinen zaškolit nebo zaučit zaměstnance, který vstupuje do zaměstnání bez kvalifikace nebo přechází na jiné pracoviště z důvodu na straně zaměstnavatele, pokud je to zaškolení nezbytné.

**Prohlubováním kvalifikace** se rozumí její průběžné doplňování, udržování a obnovování, avšak nejedná se o změnu její podstaty. Zaměstnavatel může zaměstnanci nařídít účast na školení, které se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci mzda nebo plat. Veškeré náklady vynaložené na prohlubování kvalifikace hradí zaměstnavatel.

**Zvýšením kvalifikace** je oproti prohlubování změna hodnoty kvalifikace. Též získání nebo rozšíření kvalifikace. Zvyšováním je studium, vzdělávání, školení nebo jiná forma přípravy k dosažení vyššího stupně vzdělání. Při zvyšování kvalifikace přísluší zaměstnanci pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku. Pracovní volno přísluší zaměstnanci k účasti na vyučování, výuce nebo školení v nezbytně nutném rozsahu, 2 pracovní dny na přípravu a vykonání každé zkoušky v rámci studia na vysoké nebo vyšší odborné škole, 5 pracovních dnů na přípravu a vykonání závěrečné zkoušky, maturitní zkoušky nebo absolutoria, 10 pracovních dnů vypracování a obhajobu absolventské práce, bakalářské práce, diplomové práce nebo disertační práce a 40 pracovních dnů na přípravu a vykonání státní závěrečné zkoušky.

K účasti na přijímací zkoušce přísluší zaměstnanci pracovní volno v nezbytně nutném rozsahu. Nepřísluší mu však náhrada mzdy za toto volno.

Zaměstnavatel může zastavit poskytování pracovních úlev, jestliže se zaměstnanec stal dlouhodobě nezpůsobilým pro výkon práce, pro kterou si zvyšuje kvalifikaci nebo když po delší dobu neplní bez vážného důvodu podstatné povinnosti při zvyšování kvalifikace.

Zaměstnavatel je povinen umožnit **stravování zaměstnancům** ve všech směnách. Zaměstnancům se poskytuje stravování bylo-li to dohodnuto v kolektivní smlouvě nebo vnitřním předpisem. Tuto povinnost však zaměstnavatel nemá vůči zaměstnancům vyslaným na pracovní cestu.

Existují skupiny zaměstnanců, pro které zákoník práce vymezuje **zvláštní pracovní podmínky**. Jedná se o ženy a mladistvé zaměstnance.

Zaměstnankyně nesmějí být zaměstnávány pracemi pod zemí při těžbě nerostů nebo při ražení tunelů a štol, s výjimkami stanovenými zákoníkem práce.

Potřeba zvláštních pracovních podmínek mladistvých vyplývá z toho, že zaměstnanci ve věku mezi 15 až 18 lety nejsou z biologického hlediska dozrálí a některé vysoce fyzicky namáhavé práce by mohly ohrozit jejich další zdravý vývoj. Navíc v tomto věku nelze hovořit ani o mentální vyspělosti a proto by výkonem některých prací mohli ohrozit sebe i své spolupracovníky nebo způsobit velkou škodu. Rovněž sociálně nejsou mladiství zcela samostatní.

Mladiství zaměstnanci mají stanovenou kratší týdenní pracovní doby. U mladistvých mladší 16 let činí 30 hodin týdně. Dále mají zákaz některých prací a povinnost se pravidelně podrobovat lékařským prohlídkám. Zaměstnavatel má povinnost o některých skutečnostech informovat zákonného zástupce apod.

#### **2.2.1.9 Dovolená**

Pokud pracovní smlouva neobsahuje údaje o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru, je zaměstnavatel povinen zaměstnance o nich informovat. Patří do nich mimo jiné i informace o délce a čerpání dovolené.

Zaměstnanci, který vykonává zaměstnání v pracovněprávním poměru, vzniká právo na

- a) dovolenou za kalendářní rok nebo na její poměrnou část,
- b) dovolenou za odpracované dny,
- c) dodatkovou dovolenou.

Dovolená na je jedním z druhů doby odpočinku. Svým rozsahem představuje nejvýznamnější možnost zaměstnance jak zregenerovat vyčerpané síly.

Zaměstnanci, který za nepřetržitého trvání pracovního poměru k témuž zaměstnavateli konal u něho práci aspoň 60 dnů v kalendářním roce, přísluší **dovolená za kalendářní rok**, popřípadě její poměrná část, jestliže pracovní poměr netrval nepřetržitě po dobu celého kalendářního roku.

**Poměrná část** dovolené činí za každý celý kalendářní měsíc nepřetržitého trvání téhož pracovního poměru jednu dvanáctinu dovolené za kalendářní rok.

Délka dovolené činí nejméně 4 týdny v kalendářním roce a u pedagogických pracovníků a akademických pracovníků vysokých škol je to 8 týdnů v kalendářním roce.

**Dovolená za odpracované dny** postihuje případy, kdy zaměstnanec neodpracoval ani oněch 60 dnů, které jsou nutné pro dovolenou za kalendářní rok a její poměrnou část. Nárok na dovolenou vzniká zaměstnanci za odpracované dny v délce jedné dvanáctiny dovolené za kalendářní rok za každých 21 odpracovaných dnů v příslušném kalendářním roce. Pokud by odpracovaná doba nedosahovala ani této hranice, nemohl by zaměstnanec nárokovat naprosto žádnou dovolenou.

**Dodatková dovolená** se týká pouze úzkého okruhu zaměstnanců. Jedná se o ty zaměstnance, kteří díky povaze vykonávané práce potřebují v důkladné regeneraci delší dobu než jiní. Jedná se o mimořádně náročné a těžké práce. Zaměstnanec, který pracuje u téhož zaměstnavatele po celý kalendářní rok pod zemí při těžbě nerostů nebo při ražení tunelů a štol, a zaměstnanec, který po celý kalendářní rok koná práce zvlášť obtížné nebo zdraví škodlivé, má nárok na dodatkovou dovolenou v délce jednoho týdne. Které práce jsou zvlášť obtížné nebo zdraví škodlivé přesně vymezuje zákon,



případně vyhláška. Jsou to hlavně zaměstnanci, kteří pracují s lidmi trpícími duševní chorobou nebo mentálně postiženými, pracující ve zdravotnických zařízeních, kde se ošetřují nemocní s nakažlivou formou tuberkulózy, pracující na pracovištích s infekčními materiály vystaveni přímému nebezpečí nákazy, pracující ve Vězeňské službě České republiky v přímém kontaktu s obviněnými a odsouzenými alespoň v rozsahu poloviny stanovené týdenní pracovní doby. Tento rozsah platí pro všechny výše zmíněné.

Přesto že téma mé bakalářské práce je vznik a skončení pracovního poměru, je třeba se alespoň stručně zmínit o způsobech jakými lze pracovní poměr změnit.

### **2.2.2 Změny pracovního poměru**

Pracovní poměr je možné změnit jen tehdy, dohodnou-li se zaměstnavatel a zaměstnanec na jeho změně. Změnu pracovní smlouvy je nutné provést písemně. Dohodou je možné pracovní poměr změnit kdykoli.

Například druh práce je nutnou náležitostí pracovní smlouvy, na které se musí zaměstnavatel a zaměstnanec dohodnout při vzniku pracovního poměru. Přesto se však druh konané práce může v průběhu trvání smlouvy změnit na jiný.

Existují různé způsoby změny pracovního poměru, a to **převedení na jinou práci, pracovní cesta a přeložení**.

#### **2.2.2.1 Převedení na jinou práci**

Druh práce je jedním ze tří předpokladů, které jsou pro vznik pracovní smlouvy nutné. Zaměstnanec je povinen práci určenou ve smlouvě v souladu s pokyny zaměstnavatele vykonávat a současně má právo na to, aby mu zaměstnavatel práci tohoto druhu přiděloval. Přidělovat práci sjednaného druhu je na straně druhé zaměstnavatelovým právem a současně jeho povinností. Mohou nastat situace, že zaměstnavatel přidělí zaměstnanci práci, která do sjednaného druhu práce v rámci pracovní smlouvy nepatří. Pak se jedná o jednostranný právní úkon, kterým se mění obsah pracovního poměru, který se nazývá převedení na jiný druh práce. Převedení na

jiný druh práce se dělí na dvě skupiny, kdy je zaměstnavatel povinen a kdy může zaměstnance převést na jiný druh práce.

Zaměstnavatel **je povinen** převést zaměstnance na jinou práci zejména ze zdravotních důvodů, pokud kojící nebo těhotná žena koná práci nepřiměřenou pro její zdravotní stav nebo pracuje-li v noci, je-li zaměstnanec pracující v noci podle lékařského posudku nezpůsobilý pro noční práci.

Zaměstnavatel **může** převést zaměstnance na jinou práci ruší-li se zaměstnavatel nebo jeho část, bylo-li proti zaměstnanci zahájeno trestní řízení pro podezření z úmyslné trestné činnosti, nemůže-li zaměstnanec dále konat svou práci z důvodu nepříznivých povětrnostních vlivů.

#### **2.2.2.2 Pracovní cesta**

Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.

#### **2.2.2.3 Přeložení**

Přeložit zaměstnance k výkonu práce do jiného místa, než bylo sjednáno ve smlouvě, je možné pouze s jeho souhlasem a v rámci zaměstnavatele, pokud to nezbytně vyžaduje jeho povozní potřeba.

Přeloženému zaměstnanci ukládá pracovní úkoly, řídí a kontroluje příslušný vedoucí zaměstnanec organizační složky, na jejíž pracoviště byl zaměstnanec přeložen.

Pro převedení i přeložení platí že, zaměstnavatel zařadí zaměstnance zpátky na pracovní místo podle pracovní smlouvy, odpadnou-li důvody, pro které byl zaměstnanec převeden na jinou práci nebo byl přeložen na jiné místo.

Požádá-li zaměstnanec o převedení na jinou práci nebo pracoviště, protože podle doporučení lékaře není vhodné aby dále konal dosavadní práci, zaměstnavatel mu to

umožní, jakmile to dovolí provozní možnosti. Přitom musí dbát na to, aby nové pracoviště, na které zaměstnance převádí, bylo pro něho vhodné.

Jestliže zaměstnavatel převádí zaměstnance na jinou práci, než odpovídá pracovní smlouvě, a zaměstnanec s tímto opatřením nesouhlasí, může ho zaměstnavatel převést jen po projednání s odborovou organizací. Projednání však není třeba pokud doba převedení nepřesáhne 21 pracovních dnů v kalendářním roce.

### **2.2.3 Skončení pracovního poměru**

Stejně tak jako existuje několik způsobů, jak může pracovní poměr vzniknout, obsahuje zákoník práce různé možnosti jeho rozvázání.

Pracovní poměr může být rozvázán jen

- a) dohodou,
- b) výpovědí,
- c) okamžitým zrušením,
- d) zrušením ve zkušební době.

Pracovní poměr na dobu určitou končí automaticky uplynutím sjednané doby, ale lze skončit i dnem, kterým má skončit pobyt cizinců na území České republiky, dnem, kterým nabyl právní moci rozsudek ukládající těmto osobám trest vyhoštění z území České republiky, uplynutím doby, na kterou bylo vydáno povolení k zaměstnání nebo povolení k dlouhodobému pobytu za účelem zaměstnání.

Dále rozeberu podrobněji jednotlivé způsoby ukončení pracovního poměru.

#### **2.2.3.1 Dohoda**

Dohodnou – li se zaměstnavatel a zaměstnanec na rozvázání pracovního poměru, končí pracovní poměr dnem, který byl v dohodě sjednán.

Dohoda o rozvázání pracovního poměru musí být sjednána písemně, jinak je neplatná. V případě, že dohodu požaduje zaměstnanec, musí v ní být uvedeny důvody rozvázání pracovního poměru. Jedno vyhotovení dohody o rozvázání pracovního poměru vydá zaměstnavatel zaměstnanci.

Existují různé důvody skončení pracovního poměru. Některé s sebou nesou ochranný efekt pro zaměstnance v podobě **odstupného**. Pracovní zákon stanoví, že

nárok na odstupné má zaměstnanec, u kterého došlo k rozvázání pracovního poměru z důvodu zrušení nebo přemístění zaměstnavatele nebo jeho části nebo pokud se stane zaměstnanec nadbytečným vzhledem k rozhodnutí zaměstnavatele nebo příslušného orgánu o změně jeho úkolů, technického vybavení, o snížení stavu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivity práce nebo o jiných organizačních změnách.[2]

V těchto případech má zaměstnanec nárok na odstupné ve výši nejméně 3 násobku průměrného výdělku. V případě výpovědi dané zaměstnavatelem z důvodu zdravotního stavu zaměstnance má zaměstnanec nárok na odstupné ve výši nejméně 12-ti násobku průměrného výdělku.

### **2.2.3.2 Výpověď**

Výpověď je jednostranný právní úkon vedoucí k rozvázání pracovního poměru. Výpověď může podat jak zaměstnavatel tak i zaměstnanec, musí být podána písemně a doručena druhému účastníku, jinak je neplatná.

Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď z důvodu zrušení nebo přemístění zaměstnavatele nebo jeho části nebo stane-li se zaměstnavatel nadbytečným vzhledem k rozhodnutí zaměstnavatele o změně jeho úkolů, technického vybavení, o snížení stavu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivity práce nebo o jiných organizačních změnách nebo nesmí-li zaměstnanec podle lékařského posudku dále konat dosavadní práci pro pracovní úraz nebo onemocnění nemocí z povolání nebo nemůže-li zaměstnanec dále konat svou práci ze zdravotních důvodů nebo nesplňuje-li zaměstnanec předpoklady stanovené právními předpisy.

Zaměstnanec může dát zaměstnavateli výpověď z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu.

Dá-li zaměstnavatel zaměstnanci výpověď, musí důvod vymezit tak, aby ho nebylo možno zaměnit s jiným důvodem, jinak je výpověď neplatná. Důvod nesmí být dodatečně měněn.

Výpověď, která byla doručena druhému účastníku, může být odvolána pouze s jeho souhlasem; odvolání výpovědi i souhlas s jejím odvoláním musí být provedeno písemně.

Byla-li dána výpověď, skončí pracovní poměr uplynutím výpovědní doby. Výpovědní doba musí být stejná pro zaměstnance i zaměstnavatele a činí nejméně 2 měsíce. Výpovědní doba začíná prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce.

Jak je již zmíněno výše, tak výpověď musí být písemná a musí být **doručena** druhému účastníku. Zaměstnanec doručuje písemnost zaměstnavateli osobním předáním v místě sídla zaměstnavatele. Zaměstnavatel doručuje písemnosti zaměstnanci přímo na jeho pracovišti, v jeho bytě nebo kdekoliv, kde bude zastížen. Za doručené se považují i ty písemnosti, jejichž převzetí druhá strana odmítne. Dále se mohou písemnosti druhé straně doručovat prostřednictvím poštovních služeb nebo elektronických služeb, jejichž použití je upraveno v zákoníku práce.

Zaměstnanec nemůže, až na výjimky stanovené zákoníkem práce, od zaměstnavatele dostat výpověď v ochranné době, to je zejména doba, kdy je zaměstnanec uznán dočasně neschopným, pokud si tuto neschopnost úmyslně nepřivodil, při výkonu vojenského cvičení nebo kdy je zaměstnankyně těhotná nebo čerpá mateřskou dovolenou.

### **2.2.3.3 Okamžité zrušení pracovního poměru**

Mohou nastat situace, že zaměstnanec hrubě zanedbá své povinnosti a zaměstnavatel s ním může okamžitě rozvázat pracovní poměr. Stejně tak může být pracovní poměr rozvázán i ze strany zaměstnance. Jedná se o okamžité zrušení pracovního poměru.

Okamžité zrušení je, stejně jako výpověď, jednostranný právní úkon vedoucí ke zrušení pracovního poměru.

Zaměstnavatel může okamžitě zrušit pracovní poměr pouze do 2 měsíců ode dne, kdy se o důvodu k výpovědi nebo k okamžitému zrušení dověděl, a to z důvodů:

- a) byl-li zaměstnanec odsouzen pro úmyslný trestný čin k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu delší než 1 rok, nebo byl-li odsouzen pro úmyslný trestný čin spáchaný při plnění pracovních úkolů nebo v přímé

souvislosti s ním k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu nejméně 6 měsíců,

- b) porušil-li zaměstnanec povinnost vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonané práci zvlášť hrubým způsobem.

Zaměstnavatel nesmí okamžitě zrušit pracovní poměr s těhotnou zaměstnankyní, zaměstnankyní na mateřské dovolené nebo zaměstnancem, který čerpá rodičovskou dovolenou.

Zaměstnanec může pracovní poměr zrušit jen, jestliže,

- a) podle lékařského posudku nemůže dále konat práci bez vážného ohrožení svého zdraví a zaměstnavatel mu neumožnil v době 15 dnů ode dne předložení tohoto posudku výkon jiné pro něho vhodné práce, nebo
- b) zaměstnavatel mu nevyplatil mzdu nebo plat nebo náhradu a nebo jakoukoli jejich část do 15 dnů po uplynutí termínu splatnosti.

Zaměstnanec může okamžitě zrušit pracovní poměr pouze do 2 měsíců ode dne, kdy se o důvodu k okamžitému zrušení dověděl. V tomto případě vzniká zaměstnanci nárok na odstupné ve výši nejméně trojnásobku průměrného výdělku.

#### **2.2.3.4 Zrušení pracovního poměru ve zkušební době**

Zaměstnavatel i zaměstnanec mohou zrušit pracovní poměr ve zkušební době z jakéhokoli důvodu nebo bez udání důvodu. Zaměstnavatel však nemůže ve zkušební době zrušit pracovní poměr v době prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance. Písemné oznámení o zrušení pracovního poměru má být doručeno druhému účastníku zpravidla alespoň 3 dny přede dnem, kdy má pracovní poměr skončit. Doručení písemnosti určené zaměstnavateli je splněno, jakmile ji zaměstnavatel převzal. Nedodržení této doby ovšem nemá za následek neplatnost.

#### **2.2.3.5 Hromadné propouštění**

Zaměstnavatel může rozvázat pracovní poměr i s více zaměstnanci najednou. Hromadným propouštěním se rozumí skončení pracovních poměrů v období 30

kalendářních dnů na základě výpovědi daných zaměstnavatelem z důvodů uvedených v zákoníku práce. Zaměstnavatel je povinen včas písemně informovat o svém záměru všechny zaměstnance, kterých se propouštění týká, a také příslušný úřad práce.[3]

### **2.2.3.6 Neplatné rozvázání pracovního poměru**

Dal-li zaměstnavatel zaměstnanci neplatnou výpověď nebo zrušil-li s ním zaměstnavatel neplatně pracovní poměr okamžitě nebo ve zkušební době, a oznámil-li zaměstnanec zaměstnavateli bez zbytečného odkladu, že trvá na tom, aby ho dále zaměstnával, jeho pracovní poměr trvá i nadále a zaměstnavatel je povinen poskytnout mu náhradu mzdy nebo platu. Náhrada přísluší zaměstnanci ve výši průměrného výdělku ode dne, kdy oznámil zaměstnavateli, že trvá na dalším zaměstnávání, až do doby, kdy mu zaměstnavatel umožní pracovat nebo dojde k platnému skončení pracovního poměru.

Rozvázal-li neplatně pracovní poměr zaměstnavatel, avšak zaměstnanec neoznámí, že trvá na dalším zaměstnání, platí, že jeho pracovní poměr skončil dohodou,

- a) byla-li dána neplatná výpověď uplynutím výpovědní doby,
- b) byl-li pracovní poměr neplatně zrušen okamžitě nebo ve zkušební době, dnem, kdy měl pracovní poměr tímto dnem skončit; v těchto případech má zaměstnanec právo na náhradu mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku za dobu výpovědní doby.

Dal-li zaměstnanec zaměstnavateli neplatnou výpověď nebo zrušil-li neplatně zaměstnanec pracovní poměr okamžitě nebo ve zkušební době, a oznámil-li zaměstnavateli zaměstnanci bez zbytečného odkladu, že trvá na tom, aby ho dále konal svou práci, pracovní poměr trvá i nadále. Nevyhoví-li zaměstnanec výzvě zaměstnavatele, má zaměstnavatel právo na něm požadovat náhradu škody, která mu tím vznikla ode dne, kdy mu oznámil, že trvá na dalším vykonávání práce.

Rozvázal-li zaměstnanec pracovní poměr neplatně, avšak zaměstnavatel netrvá na dalším konání práce, platí, že jeho pracovní poměr skončil dohodou,

- a) byla-li dána výpověď neplatně, uplynutím výpovědní doby,
- b) byl-li pracovní poměr neplatně zrušen okamžitě nebo ve zkušební době, dnem, kdy měl pracovní poměr tímto dnem skončit.

Neplatnost rozvázání pracovního poměru může jak zaměstnavatel tak zaměstnanec uplatnit u soudu nejpozději ve lhůtě 2 měsíců ode dne, kdy měl pracovní poměr skončit tímto rozvázáním.

### **2.3 Společnost s ručením omezeným [7]**

Ještě se aspoň stručně zmíním o společnosti s ručením omezeným jako právní formě podnikání, jelikož Symbol Technologies Czech Republic, s.r.o. touto formou je.

Společnost s ručením omezeným je kapitálová obchodní společnost. V České republice je to nejrozšířenější forma obchodní společnosti. Společnost může založit jeden společník. Maximální počet společníků je padesát. Výše základního kapitálu je minimálně 200 000 Kč a minimální vklad jednoho společníka je 20 000 Kč. Na základním kapitálu společnosti se může každý z účastníků podílet jen jedním vkladem.

Společnost je založena v okamžiku, kdy se všichni její společníci dohodnou na obsahu společenské smlouvy a podepíší ji u notáře. Společnost vzniká zápisem do obchodního rejstříku.

Společnost odpovídá za porušení svých závazků celým svým majetkem. Společníci ručí společně a nerozdílně za závazky společnosti do výše souhrnu nesplacených částí vkladů všech společníků. Společníci se podílejí na zisku určeném valnou hromadou k rozdělení mezi společníky v poměru svých obchodních podílů.

Valná hromada je nejvyšší orgán společnosti a koná se nejméně 1x ročně a schvaluje například rozdělení zisku, účetní závěrku nebo stanovy společnosti. Statutární orgán je tvořen jedním nebo více jednatelem, které zvolila Valná hromada. Dozorčí rada je nepovinně vytvářený orgán, který dohlíží na činnost jednatele, přezkoumává účetní závěrku a předkládá své zprávy Valné hromadě.



### **3 Analýza současného stavu situace**

Jak už jsem zmínil v úvodu, má bakalářská práce se zabývá procesem přijímání zaměstnanců, vznikem a také ukončením jejich pracovních poměrů u konkrétního zaměstnavatele. Pro tento účel jsem si zvolil obchodní společnost Symbol Technologies Czech Republic, s.r.o. v Brně. Měl jsem možnost v této společnosti nějakou dobu pracovat a zjistit jak společnost funguje a čím se zabývá.

#### **3.1 Popis společnosti**

##### **3.1.1 Základní informace**

Název společnosti: Symbol Technologies Czech Republic, s.r.o.

Právní forma: společnost s ručením omezeným

Datum zápisu: 7. 5. 2003

Základní kapitál: 200.000,-

Sídlo: Brno, Kolejní 1, PSČ 61200

IČO: 26780259

Předmět podnikání: výroba, instalace a opravy elektronických strojů, přístrojů a elektronických zařízení

Statutární orgán

Jednatel: Christopher Mark Ranger Hants, Denmead, Hambleton Road, Hartsfield House, PO7 6NF Spojené království Velké Británie a Severního Irska

Společníci: Symbol Technologies International, Inc. 229 South State Street, město Dover, okres Kent, stát Delaware, 19901 Spojené státy americké

##### **3.1.2 Historie společnosti**

Společnost Symbol Technologies byla založena v roce 1973 ve Spojených státech doktorem Jeromem Swartzem za podpory rizikového investora. Byl fyzikem a sám vynalezl laserové skenovací zařízení pro použití s čárovým kódem. Během několika let získal několik patentů a společnost se začala postupně rozrůstat. Dalším významným pokrokem byla inovace těchto zařízení na kapesní přenosné skenování

zařízení. Během existence Symbol Technologies došlo i k několika tunelům, které však společnost překonala a dále se rozrůstala zakládáním poboček na různých kontinentech.

Významným krokem v historii byla akvizice Symbol Technologies Czech Republic, s.r.o. a Motoroly, která proběhla 9.1.2007. Tím se společnost stala součástí Motorola Enterprise Mobility Division. Avšak do dnešního dne ještě stále neproběhly všechna právní jednání a společnost i podle obchodního rejstříku stále vystupuje jako Symbol Technologies Czech Republic, s.r.o. Ukončení fúze a všech právních úkonů se odhaduje na rok 2010.

### **3.1.3 Charakteristika společnosti**

Symbol Technologies Czech Republic, s.r.o. je předním světovým výrobcem technologií čárových kódů a souvisejících produktů. Z těchto technologií jsou pozoruhodné kapesní přenosné datové kolektory pro rádiové frekvence datových komunikačních systémů, které díky inovacím, které Symbol Technologies provedl, umožnily změny ve společnostech z celého světa a to v oblastech zdravotnictví, poštovních službách, maloobchodu, dopravě a také v systému řízení zásob.

Centrum sdružuje více než 350 servisních služeb, zajišťujících téměř 22 000 oprav měsíčně pro více než 150 skupin produktů. Servisní opravy, správa zákaznických smluv, finanční sdílení služeb, komunikace se zákazníky, technická i netechnická podpora a prodej náhradních dílů – to vše bylo přestěhováno z 10 zemí Evropy, Blízkého východu a Afriky právě do Globálního servisního centra Brno v České Republice. Centralizace dala společnosti Symbol Technologies možnost poskytovat efektivní, konzistentní a vysoce kvalitní servisní podporu z jednoho místa pro jakéhokoliv evropského zákazníka.

Symbol Technologies Czech Republic, s.r.o. (dále společnost) má sídlo v Brně na ulici Kolejní 1 a momentálně čítá přibližně 550 zaměstnanců. Společnost původně sídlila v Hodoníně. Brno zvolila společnost proto, že tam našla vzdělanou pracovní sílu a kvalitní lokalitu, ale hlavním důvodem byl nedostatek místa v Hodoníně.

### **3.2 Přijímání nových zaměstnanců**

Jakmile se společnost rozhodne rozšířit řady svých zaměstnanců, tak zveřejní seznam volných pozic na webovou stránku [www.motorola.jobs.cz](http://www.motorola.jobs.cz), kde lze najít kompletní seznam nabízených volných pracovních míst. Společnost také spolupracuje s některými pracovními agenturami, nejvýznamnější je Grafton recruitment s.r.o., Adecco spol. s.r.o. a výjimečně Sodat, s.r.o., poskytující outscourcing a komplexní dodávky v IT . Ještě před finanční krizí pořádala společnost pravidelně dny otevřených dveří tak 1x až 2x měsíčně dle toho, jaká byla její poptávka na trhu práce po zaměstnancích. Výjimečně proběhlo i výběrové řízení na období letních prázdnin, kdy si hodně zaměstnanců bralo dovolenou. Minulý rok to bylo asi 25-30 uchazečů, kteří byli přijati na základě dohody o pracovní činnosti.

Jakmile má budoucí uchazeč zájem o pracovní místo ve společnosti, zašle strukturovaný životopis na personální oddělení společnosti. Uchazeč se může dostavit i osobně a zanechat svůj životopis na recepci. Na personálním oddělení proběhne základní roztřídění životopisů a určí se, které vyhovují požadavkům, která jsou určena v popisu pozice, a které ne. Samozřejmě, že nevyhovující uchazeči jsou včas informováni buď elektronickou nebo telefonickou cestou. Dále se životopisy předávají manažerům jednotlivých oddělení a ti si tyto životopisy podrobněji prostudují a vyberou uchazeče, které si pozvou na pohovor.

#### **3.2.1 Pohovory**

Pohovory bývají naplánované do jednoho dne pro všechny uchazeče na danou pozici, obzvláště jedná-li se o uchazeče z ciziny, jelikož Symbol Technologies Czech Republic, s.r.o. je mezinárodní společnost, tak k těmto případům dochází velice často a je velmi obtížné najít jedno datum, které vyhovuje všem uchazečům a také hlavně zaměstnancům společnosti. Na pohovorech se prověří zejména to, jestli informace uvedené v životopise uchazeče souhlasí se skutečností. Po tomto pohovoru následuje ještě jeden pohovor psychologického rázu, na kterém se zjišťuje, zda-li je uchazeč pro danou práci vhodný, jestli chce opravdu pracovat a zda-li třeba po měsíci neukončí pracovní poměr.

### **3.2.2 Pracovní nabídka**

Vybraným uchazečům se zasílá pracovní nabídka, což je obdoba pracovní smlouvy. Tato pracovní nabídka obsahuje všechny údaje, které se objeví i v pracovní smlouvě. Jedná se o to, aby zaměstnanec byl informován o mzdových podmínkách, o pracovním poměru na dobu (ne)určitou a dověděl se základní informace o zaměstnaneckých výhodách. Tuto pracovní nabídku podepíše personální oddělení a spolu s dalšími vstupními formuláři je poslána prostřednictvím pošty uchazeči, který by ji měl podepsat a do týdne zaslat zpět. Tím už projeví zájem o pracovní místo a dá najevo, že souhlasí s nabízenými podmínkami, a že skutečně chce uzavřít pracovní poměr. Jestliže uchazeč nereaguje, tak ho personální oddělení telefonicky kontaktuje a ujistí se, že uchazeč opravdu nemá zájem o pracovní místo.

### **3.2.3 Pracovní smlouva**

Pracovní smlouva je sepsána dvoujazyčně v českém a anglickém znění. V případě nějakých sporů nebo nejasností formulace je rozhodující česká verze smlouvy. Samozřejmě, že smlouva obsahuje všechny náležitosti, které má mít, čili druh sjednané práce, místo výkonu práce a den nástupu do práce. Spolu se smlouvou se také ještě předkládají dokumenty s vnitřními předpisy společnosti obsahující proškolení o požární bezpečnosti a bezpečnosti na pracovišti. S těmito dokumenty musí být rovněž uchazeči seznámeni a musí je podepsat.

### **3.2.4 Vstupní školení zaměstnanců**

Jakmile jsou uchazeči vybráni, nastupují na dvoudenní základní školení. Při nástupu podepíše pracovní smlouvu a čeká je seznámení s fungováním společnosti, čím se zabývá, co opravuje, její historii a se systémem stravování ve společnosti. Zaměstnanci, kteří nastupují na pozice operátora do hlavní opravárenské haly obdrží ochranné pracovní prostředky, a to speciální antistatický plášť a přezky na boty, protože v této hale se opravuje jemná a drahá elektronika a všichni kdo tam vstoupí musí být

řádně uzemnění. Ochranné prostředky jsou také z důvodu bezpečnosti při manipulaci s elektrickými součástkami.

Po tomto základním seznámení se ze společností nastupují zaměstnanci na své pracovní místo a čeká je tříměsíční zkušební doba a specifitější školení přímo na jejich pracovišti. Po uplynutí zkušební doby vedoucí jednotlivých oddělení napíší ohodnocení nových zaměstnanců, a ti pokračují dále ve výkonu práce. Operátorům se uzavírá pracovní poměr na dobu určitou na půl roku (včetně zkušební doby) a zaměstnancům v administrativě na dobu neurčitou. Při nástupu do zaměstnání musí zaměstnanci vyplnit vstupní formuláře (prohlášení o účtu, v případě, že nemají zápočtový list, prohlášení o tom, že nebyli nemocní a vyplňují vstupní dotazník), dále musí dodat zápočtový list, doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání, potvrzení od závodního lékaře o vstupní lékařské prohlídce, kopii občanského průkazu a výpis z rejstříku trestů (příloha č.1). V případě cizinců kopii pasu či víza a prohlášení o daňové rezidenci. Tady u toho trestního rejstříku vidím trochu problém, protože je v rozporu se zákoníkem práce vyžadovat tuto informaci (jak je zmíněno níže), ale tímto problémem se budu zabývat později v části návrhů na zlepšení.

Je mnoho vstupních dokumentů a informací, které zaměstnavatel vyžaduje po zaměstnanci. Existují však informace, které zaměstnavatel vyžadovat nesmí. Jsou to informace, které bezprostředně nesouvisejí s výkonem práce a s pracovněprávním vztahem. Jedná se hlavně o informace o těhotenství, rodinných a majetkových poměrech, sexuální orientaci, původu, členství v odborové organizaci nebo politických stranách, příslušnosti k náboženské organizaci nebo trestněprávní bezúhonnosti.

### **3.2.5 Zaměstnanecké výhody**

Obchodní společnost Symbol Technologies Czech Republic, s.r.o. nabízí svým zaměstnancům řadu výhod. Životní pojištění a penzijní připojištění si hradí napůl zaměstnanec a napůl zaměstnavatel každý po 3%. Dále zajišťuje zaměstnavatel zdarma firemní autobus pro zaměstnance z Hodonína a Kyjova, kde společnost původně sídlila, obědy, kávu, čaj, jiné teplé nápoje a vodu. Zaměstnavatel svým zaměstnancům umožňuje zdokonalit se ve znalostech cizích jazyků formou bezplatných kurzů, hlavně angličtiny, francouzštiny a italštiny. Dále nabízí úvodní zaškolení pro zaměstnance a

možnost profesního růstu. Na zaměstnance čeká příjemné klimatizované prostředí a mladý kolektiv.

### **3.3 Ukončení pracovního poměru**

K ukončení pracovního poměru může dojít buď výpovědí, což je nejčastější případ, nebo dohodou nebo zrušením pracovního poměru ve zkušební době z jakéhokoli důvodu a bez udání důvodu.

V případě výpovědi dané zaměstnancem musí být tato výpověď podepsána od nadřízeného a předána na personální oddělení (příloha č. 3). Zaměstnavatel většinou pracovní poměr nerozvádí, protože hledání a školení nového zaměstnance je finančně nákladné. Pouze v poslední době, z důvodu finanční krize, byl přinucen propustit některé zaměstnance na základě dohody. Ovšem zaměstnancům bylo poskytnuto tříměsíční odstupné a bonus v podobě dvouměsíční mzdy, byla-li uzavřena tato dohoda o skončení pracovního poměru.

Jakmile zaměstnanec ukončí pracovní poměr, tak vyplňuje některé výstupní formuláře, musí projít lékařskou prohlídkou a v případě, že zaměstnanec podal výpověď sám nebo se dohodl se zaměstnavatelem na skončení pracovního poměru dohodou, tak je s ním provedeno tzv. „exit interview“, kde se zjišťují příčiny skončení pracovního poměru. V den skončení pracovního poměru zaměstnanec vrací všechny nástroje a ochranné pomůcky, které obdržel při nástupu do práce a za jejichž užívání byl odpovědný.

Při ukončení pracovního poměru zaměstnavatel předloží zaměstnancům dotazník, jehož vyplnění je dobrovolné. Tento dotazník zjišťuje důvody ukončení pracovního poměru a také to, jak byl zaměstnanec spokojen s prací ve společnosti, co by na jejím fungování zlepšil nebo co by se pokusil změnit.

## 4 Vlastní návrhy řešení

V této praktické části se budu věnovat různým návrhům na zlepšení stávající situace u zaměstnavatele v oblasti procesu vzniku a skončení pracovních poměrů, firemní kultury a motivace zaměstnanců.

### 4.1 Kvalifikovaný personální zaměstnanec

V první řadě bych viděl problém zejména v tom, že prakticky celý proces přijímání nových zaměstnanců nemá na starosti kvalifikovaný personální zaměstnanec, ale mzdová účetní. Nejen, že sepisuje požadavky na volná místa, ale vybírá také kam a v jaké formě umístit inzerce, třídí podklady získané od zájemců a zajišťuje veškerou administrativu s tím spojenou. Čili má na starosti přípravu výběrových řízení, pracovních smluv (samozřejmě ve spolupráci s právníkem) a vstupních a výstupních dokumentů. Myslím si, že u tak velkého subjektu jako je Symbol Technologies Czech Republic, s.r.o. by měla být touto činností pověřena osoba s odpovídajícím vzděláním a nějakou praxí v oboru. Určitě by to vedlo ke zrychlení a zefektivnění celého procesu a také mzdová účetní, která měla tento proces dříve na starost, by se mohla plně věnovat své práci.

### 4.2 Popis pracovního místa

V případě volného pracovního místa se nechají vypsát požadavky na danou pozici. Při tomto popisu je vhodné spolupracovat se zaměstnanci, kteří v jednotlivých oborech delší dobu pracují a přesně vědí, které požadavky jsou pro konkrétní pozici nezbytné. Důležité je, aby tyto požadavky nebyly přehnaně vysoké a nebo naopak příliš obecné. A to je právě problém, který se už párkrát objevil. Personální oddělení vypíše požadavky na danou pozici dosti obecně a potom se potýkají se značným množstvím nevyhovujících uchazečů, jejichž následné třídění zabere spoustu času a energie.

Proto jsem se, po konzultaci se zaměstnancem z personálního oddělení společnosti, pokusil zkonkretizovat požadavky na pracovní místo. Jedná se o pozici **operátora výroby**. A konečné požadavky by mohly vypadat asi takto:

## **Operátor výroby**

### **Náplň práce:**

- Montáž produktů a testování pomocí diagnostických programů
- Demontáž produktů a výměna vadných sestav
- Provádění konečných testů přijatelnosti systému
- Práce v jednosměnném provozu (6h - 14:45h), přestávka na snídani a oběd

### **Podmínky pro přijetí**

- Nutná znalost práce na PC - MS Office (uživatelsky)
- Manuální zručnost (práce s pinzetou, elektrickým šroubovákem apod.)
- Praxe v oboru elektro je podmínkou
- Základní znalost angličtiny
- Flexibilita v případě plánovaných přesčasů

### **Osobní vlastnosti**

- Vysoký pracovní výkon
- Zájem o elektroniku vítán
- Schopnost rychle se učit a dobře se přizpůsobovat novým podmínkám
- Pozitivní přístup k práci
- Dobrý týmový hráč s odhodláním a spolehlivostí

### **Nabízíme**

- Základní plat 12.500 – 15.000 dle praxe v oboru
- Dobré firemní zázemí
- Obědy zdarma
- Bezplatné jazykové kurzy
- Roční bonusy
- Dovolena 5 týdnů
- Moderní a klimatizované prostředí



- Zaškolení a možnost profesního růstu
- Příspěvek na životní a penzijní připojištění

### **4.3 Pracovní nabídky pro studenty**

Dalším návrhem, kterým bych doporučil, by byla spolupráce společnosti s vysokými školami, konkrétně zaměstnávání studentů na méně náročnější pozice a postupem času třeba i na ty náročnější podle schopností a šikovnosti studenta. Pro studenty je práce formou tzv. „brigády“ zajímavou a nutnou praxí a také vidinou budoucí možné spolupráce se společností. Pro společnost se mohou stát tito studenti potenciálními zaměstnanci, které si společnost sama postupně vyškolí podle svých představ. Navíc tito studenti nebudou finančně tak nároční jako kdyby společnost na tyto pozice obsazovala zaměstnance na hlavní pracovní poměr.

### **4.4 Komunikace a motivace**

Tento problém sice nesouvisí přímo s procesem přijímání zaměstnanců, ale se zaměstnanci jako takovými ano, a proto si myslím, že je taky hodně důležitý a aspoň jeden z návrhů bych mu chtěl věnovat.

Tímto problémem, který bych viděl jako překážku v efektivním fungování společnosti, je místy zaostávající komunikace. Jelikož jsem měl možnost vidět společnost z pozice zaměstnance tak můžu říct, že by se měla rozhodně zlepšit komunikace mezi zaměstnanci a nadřízenými. Komunikace zde probíhá telefonickou a e-mailovou cestou, která sice může postačit, ale těžko v takové situaci něco navrhnout nebo předkládat nějaké řešení. Vedení by si mělo uvědomit, že všechno stojí na zaměstnancích a vstřícnost k nim je hodně důležitá. Mým návrhem je tedy zlepšit komunikaci uvnitř společnosti a odstranit psychologické bariéry, aby se zaměstnanci nebáli komunikovat s nadřízenými. K tomu by mohly přispět různé firemní akce, večírky nebo outdoorové tréninky zaměřené na týmovou spolupráci, dále potom pravidelné porady nejen s vedoucími jednotlivých oddělení, ale i přímo se zaměstnanci na nižších pozicích. Nebylo by špatné jednou za čas pomocí dotazníků zjistit co zaměstnancům vadí nebo naopak co jim vyhovuje nebo co by zlepšily na svém pracovišti a ve společnosti.

Další věcí je zaměstnance vhodně motivovat, aby chodili do práce s chutí a odcházely s úsměvem a spokojeností. Navrhoval bych motivační systém hodnocení zaměstnanců, kde by se hodnotilo více faktorů jako třeba mimořádně dobře a rychle odvedená práce, žádná absence zaměstnanců nebo včasná docházka. Tyto faktory by se na konci roku sečetly a nejlépe ohodnocení zaměstnanci by dostali bonus v podobě finanční prémie nebo dovolené navíc.

#### **4.5 Výpis z trestního rejstříku**

Jak jsem zmínil v analytické části, tak při vzniku pracovního poměru zaměstnavatel vyžaduje řadu vstupních dokumentů mezi které patří i výpis z rejstříku trestů. A tady právě dochází ke střetu se zákoníkem práce, který zakazuje zaměstnavateli po zaměstnanci požadovat informace, které bezprostředně nesouvisí s výkonem práce. Zaměstnavatel by měl právo požadovat výpis z trestního rejstříku, a uchazeč o zaměstnání by ho musel předložit, pouze v případě, kdyby přímo z povahy práce vyplývalo, že k jejímu výkonu je nezbytná bezúhonnost, např. pedagogický pracovník nebo řidič [13]. V každém případě by měl zaměstnavatel sdělit, na základě kterého zákonného předpisu po budoucím zaměstnanci výpis z trestního rejstříku jako doklad o bezúhonnosti požaduje. Uchazeč má právo poskytnutí této informace odmítnout. Ovšem v praxi se bohužel právě takové odmítnutí neoprávněně zaměstnavatelem požadované informace může stát skrytým důvodem pro nepřijetí uchazeče.

## 5 Závěr

V první části své bakalářské práce jsem se snažil vysvětlit jednotlivé pojmy, kterých jsem poté využíval v části analytické. Zaměřil jsem se zejména na pojmy spjaté s problematikou vzniku a skončení pracovního poměru. Také jsem se stručně zmínil o změně pracovního poměru a o společnosti s ručením omezeným.

V analytické části jsem představil společnost, které se má bakalářská práce týká, a rozebral jsem detailně jak u ní probíhá samotný proces přijímání a propouštění zaměstnanců. Uvedl jsem mimo jiné také výhody, které zaměstnavatel svým zaměstnancům při vzniku pracovního poměru nabízí.

Po zpracování analýzy společnosti jsem uvedl některé návrhy, které by podle mého názoru mohly zjednodušit a zefektivnit celý proces vzniku a ukončení pracovních poměrů. Další návrhy se týkaly zvýšení motivace zaměstnanců a zlepšení komunikace uvnitř společnosti.

Své návrhy jsem poté prokonzultoval se zaměstnancem z personálního oddělení společnosti a společně jsme usoudili, že některé návrhy na vylepšení současné situace jsou reálné, ovšem samozřejmě záleží na vedení společnosti jestli se k uvedeným návrhům přikloní nebo ne.

## 6 Seznam použité literatury

### Knihy

- [1] BĚLINA, M. a kol. Pracovní právo. 3. vyd. Praha: C. H. Beck, 2007. 474 s. ISBN 80-7179-521-6
- [2] HOCHMAN, J., KOTTNAUER, A. a ÚLEHLOVÁ, H. Nový zákoník práce 2. aktualizované vydání. 2008. ISBN 978-80-7201-724-9
- [3] JAKUBKA, J. Zákoník práce: Chyby a problémy. 2. vyd. Praha: Grada Publishing, 2001. 156 s. ISBN 80-247-0064-6
- [4] JAKUBKA, J. a kol., Zákoník práce, prováděcí nařízení vlády a další související předpisy s komentářem k 1.1.2009, 3. aktualizované vydání, nakladatelství Anag, spol. s r.o., 1094 s. ISBN 978-80-7263-496-5
- [5] KADERKOVÁ, M. Proces přijímání zaměstnanců a odpovídající povinnosti zaměstnavatele. Brno: Vysoké učení technické v Brně, Fakulta podnikatelská, 2008. 61 s
- [6] KOCOUREK, J. Zákoník práce: poznámky, judikatura, prováděcí předpisy. Praha: Eurounion, 2006. 521 s. ISBN 80-7317-052-3
- [7] NĚMEČEK, P. a ZICH R. Podnikový management. 2007 Akademické nakladatelství CERM, s.r.o. Brno. ISBN 978-80-214-3511-7
- [8] TOMANOVÁ J. a kol., Právní nauka, 4. vydání. Praha, 2004. 447 s. ISBN 80-86432-78-5
- [9] URBAN J., Výkladový slovník, řízení lidských zdrojů, Aspi, Praha, 2004. ISBN 80-7357-019-X
- [10] VOŘÍŠEK, V. a kol. Právní nároky zaměstnanců. 2. vyd. Praha: Eurounion, 2004. 316 s. ISBN 80-7317-032-9

## **Zákony a nařízení vlády**

- [11] Nařízení vlády č. 21/2003 Sb., *kterým se stanoví technické požadavky na ochranné osobní prostředky*
- [12] Nařízení vlády č. 495/2001 Sb., *kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků a mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků*
- [13] Zákon č. 109/2002 Sb., *o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školních zařízeních*
- [14] Zákon č. 262/2006 Sb., *zákoník práce*

## **Internetové zdroje**

- [15] Zákony, vyhlášky, nařízení vlády a jiné právní normy. [online]. [cit.20.5.2009]. Dostupné z: <<http://business.center.cz/business/pravo/zakony/>>
- [16] Minimální mzda v České republice pro rok 2009. [online]. [cit.20.5.2009]. Dostupné z: <[http://www.ceskenoviny.cz/paragrafy/index\\_view.php?id=345137](http://www.ceskenoviny.cz/paragrafy/index_view.php?id=345137)>

## **7 Přílohy**

Příloha č. 1 - Seznam vstupních dokumentů

Příloha č. 2 - Vzor dohody o pracovní činnosti

Příloha č. 3 - Výstupní list



SEZNAM VSTUPNÍCH DOKUMENTŮ, KTERÉ JE NUTNÉ ODEVZDAT  
NA PERSONÁLNÍ ODDĚLENÍ /  
LIST OF HIRE DOCUMENTS FOR HUMAN RESOURCES DEPT.

- **Osobní dotazník / Personnel questionnaire**
- **Prohlášení k dani z příjmu FO / Statement of the income tax**
- **Prohlášení zaměstnance při nástupu do zaměstnání / Statement of an employee upon commencement of employment**
- **Zápočtový list / Employment confirmation**
- **Doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání / Certificate of the highest education**
- **Kopie průkazu zdravotní pojišťovny / Insurance card - copy**
- **Kopie karty s číslem peněžního ústavu / Personnel bank card - copy**
- **Kopie občanského průkazu nebo pasu / Identification card or Passport - copy**
- **Výpis z rejstříku trestů / Criminal Record**

Kontakt: Budova Krajského soudu v Brně, Husova 15  
Úřední hodiny: pondělí – pátek 8.00 - 12.00 a 12.30 - 15.30

Contact: Court of Justice building in Brno, Husova Street 15  
Office hours: Monday – Friday 8.00 – 12.00 am, 1.30 - 3.30 pm
- **Doklad o provedení vstupní lékařské prohlídky / Application for an execution of a entry check-up**

Klinika Medicover Brno – Masarykova 26, objednání na tel.: 533 301 111  
Ordinační doba: Po,Št 7.00 – 19.00; Út,Čt,Pá 7.00 – 15:30

Clinic Medicover in Brno – Masarykova Street 26, reservation on phone: 533 301 111  
Hours of attendance: Mo,We 7.00 am – 7.00 pm; Tu,Thu,Fri 7.00 am – 3:30 pm
- **Formulář – absolvolání vstupních školení / Entering training form**
- **Formulář na převzetí pracovních pomůcek / Working aids form**
- **Prohlášení o daňové rezidenci / Confirmation about tax residence**  
Doklad vyplňují pouze cizinci / The document must be completed by foreigners
- **Prohlášení o cizozemském pojištění / Statement about pension insurance in abroad**  
Doklad vyplňují pouze cizinci / The document must be completed by foreigners



## DOHODA O PRACOVNÍ ČINNOSTI / EMPLOYMENT CONTRACT

uzavřena níže uvedeného dne, měsíce a roku ve smyslu příslušných ustanovení zákoníku práce mezi:

*concluded on an undermentioned day, month and year according to relevant regulations of the Labour Code between:*

**Symbol Technologies Czech Republic s.r.o**

IC / Id.No. 26780259

se sídlem / having its registered office at Koleční 1, Brno 612 00

zapsaná v obchodním rejstříku KS Brno, odd. C, vl. 44372

recorded in the Commercial Register held by the Regional court in Brno, Sec. B, Inlay No. 44372

zast. / represented by Petr Herškovič, General Manager, IRC

jako zaměstnavatelem / as the Employer

a / and

**Jakub Lahučký**

narozen / born: 7.2.1986

bytem / Address: Uhlířská 9, 792 01 Bruntál

jako zaměstnancem / as the employee

**1. Sjednané práce:**

Zaměstnanec bude na základě této dohody vykonávat u zaměstnavatele práci v opravárenském centru – montáž a demontáž produktů a výměnu vadných sestav.

*Agreed on duties:*

*According to this contract the employee will perform work by the employer in the Repair center department – products assembly, disassembly and repairs.*

**2. Sjednaný rozsah pracovní doby:**

Zaměstnanec bude vykonávat sjednané práce v rozsahu 20 hodin týdně.

Místo výkonu sjednaných prací: Koleční 1, 612 00 Brno – Královo Pole.

*Agreed on working hours:*

*The employee will perform the agreed on work within the range of 20 hours a week.*

*The place where the agreed on work will be performed: Koleční 1, 612 00 Brno – Královo Pole.*

**3. Dohoda o pracovní činnosti se sjednává na dobu určitou s nástupem od 30. 6. 2008 do 31.7.2008**

*The employment contract is arranged for the definite period of time starting 30.6.2008 till 31.7.2008.*

**4. Za vykonanou práci se sjednává odměna ve výši 75,- Kč/hod. Symbol Technologies poskytne zdarma obědy. Odměna je splatná ve výplatních termínech určených u zaměstnavatele pro výplatu mzdy.**

*For the performed work the employee will receive the agreed amount of 75,- CZK per hour before tax. Symbol Technologies will provide free lunches. The salary is due within the payroll period stated by the employer for paying out wages.*



5. Zaměstnanec je povinen respektovat a plnit zejména tyto povinnosti:  
*The employer is obliged to regard and perform especially the following duties:*
- a) pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených a dodržovat podmínky sjednané v této dohodě, *to work conscientiously and properly according to his/her potential, knowledge and skills, to follow the superior directions and keep the terms agreed on by this contract,*
  - b) dodržovat právní předpisy k práci jím vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jím vykonávané, pokud s nimi byl řádně seznámen (včetně předpisů protipožárních a ekologických), *to observe the law regulations concerning the work performed by him/her; to follow other directions concerning the performed work by him/her, as soon as he was properly informed about them (including the fire-stopping and ecological instructions),*
  - c) dodržovat právní předpisy vztahující se k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, dbát o vlastní bezpečnost, zdraví a bezpečnost a zdraví osob, kterých se přímo dotýká jeho jednání, nebo opomenutí při práci, *to observe the law regulations concerning insurance of security and health protection at work, to care about his/her own security, health and the health and security of the people who are directly affected by his/her deeds or neglect at work,*
  - d) zachovávat mlčenlivost o věcech tvořících obchodní tajemství a technologických postupech zaměstnavatele a o jiných věcech, které mají být dle zákona utajeny, a to i po skončení pracovního poměru, *to keep professional secrecy about the matters which are business secrets and about technological processes of the employer as well as about other matters which should be concealed according to the law, even after the termination of the employment,*
  - e) s ohledem na předmět podnikání a smluvní závazky zaměstnavatele se na požádání podrobovat prohlídkám při vstupu a odchodu z areálu provozovny zaměstnavatele, *regarding the subject of enterprise and contractual obligations of the employer to undergo on demand inspections when entering and leaving the premises of the employer,*
  - f) předložit zaměstnavateli nejpozději do 8 dnů ode dne podpisu této dohody doklady potřebné ke stanovení plateb zdravotního či nemocenského pojištění. *to submit to the employer at the latest by 8 days since the day of signing this contract documents necessary to determine the payments of the medical insurance.*
6. Zaměstnavatel je povinen respektovat a plnit zejména tyto povinnosti:  
*The employer is obliged to regard and perform especially the following duties:*
- a) vytvářet zaměstnanci přiměřené pracovní podmínky zajišťující řádný bezpečný výkon práce, *to create appropriate working conditions to the employee which ensure a proper and safe performance of the work,*
  - b) seznámit zaměstnance s právními a jinými předpisy vztahujícími se k práci jím vykonávané, zejména s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. *to inform the employee about the law and other regulations concerning the work performed by him/her, especially about law and other regulations regarding security insurance and health protection at work*
7. Tuto dohodu lze zrušit dohodou účastníků ke sjednanému dni a jednostranně výpovědí z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu s 15 denní výpovědní dobou, která začíná dnem, v němž byla písemná výpověď doručena.  
*This contract can be cancelled by agreement between the participants on the agreed on date or unilaterally by a cancellation for any reasons or without them with a 15-day-long cancellation term starting of the date when a written cancellation was handed.*
8. Zaměstnanec potvrzuje, že před podpisem dohody byl seznámen s právy a povinnostmi, které pro něj vyplývají z této dohody vyplývají, dále že byl řádně seznámen s předpisy k

zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a právními předpisy a vnitřními předpisy zaměstnavatele, které musí při své práci dodržovat.

*The employee confirms that before signing of the contract he was informed about the rights and duties which result from this contract, that he was properly informed about the regulations concerning the security insurance and health protection at work as well as about the law regulations and internal directions of the employer which he has to follow while performing his work.*

9. Práva a povinnosti, vyplývající z této dohody se řídí zákoníkem práce a dále právními předpisy provádějícími a souvisejícími.

*The rights and duties resulting from this contract are in accord with the Labour Code as well as with the examining and related law regulations.*

10. Zaměstnanec tímto prohlašuje, že si před jejím podpisem dohodu přečetl, že jejímu obsahu plně rozumí a na důkaz souhlasu s jejím obsahem ji podepisuje.

*The employee hereby declares that he/she has read the contract before signing it, that he understands it completely and as a confirmation of his/her approval he/she signs it.*

11. Tato smlouva byla sepsána ve dvou česko-anglických vyhotoveních, přičemž každá smluvní strana obdrží po jednom. V případě rozporu mezi českým a anglickým zněním bude za rozhodné považováno české znění.

*This contract has been executed in Czech and English languages in two counterparts. Each party shall receive one signed counterpart. In case of any contradiction between the Czech and English version, the Czech version is taken as decisive.*

**V Brně / In Brno 30.6.2008**

-----  
**Zaměstnavatel**  
Employer

-----  
**Zaměstnanec**  
Employee

Příloha č. 3 – výstupní list



Výstupní předávací protokol  
Exit Clearance Form



Příjmení: Surname:	<input type="text"/>	Jméno: First name:	<input type="text"/>	Titul: Title:	<input type="text"/>	Core ID:	<input type="text"/>
Kontaktní adresa: Forwarding address:	<input type="text"/>			Datum nástupu: Hire date:	<input type="text"/>		
				Kontaktní telefon po odchodu ze Symbolu: Telephone No.:	<input type="text"/>		
				Datum ukončení: Termination date:	<input type="text"/>		

<b>Položka/ Item:</b>	<b>Zodpovědná osoba / oddělení:</b> Responsible person/ department:	<b>Datum a podpis:</b> Date and Signature
-----------------------	--	--

Zvýrazněné pole nevyplňují zaměstnanci na pozici Operátor výroby a logistiky.  
Employees on position of Production and Logistics Operator don't fill in highlighted areas.

<b>Mobilní telefon a příslušenství, SIM-karta a SIM do auta (včetně PIN a PUK), E-SIM:</b> Mobile handset and accessories. SIM-card and SIM for the car (incl. PIN & PUK), E-SIM:	<b>General Manager IRC Assistant:</b>	<input type="text"/>
---	---------------------------------------	----------------------

<b>Laptop včetně příslušenství, SecureID token, USB paměti, vlastnictví zdrojů (AD):</b> Laptop with accessories, SecureID token, USB Stick, Resource ownership (AD):	<b>IT:</b>	<input type="text"/>
---	------------	----------------------

<b>Vyúčtování pohledávek za zaměstnancem, Registrovaný majetek (po předání auta a mobilního tel.), Uhrazené závazky ze ztrát / škod (po registrovaném majetku):</b> Settled financial deposits/loans of Employee, Registered assets (after handover of car and handset), Settled payables from loss/damages (after registered assets):	<b>General Ledger:</b>	<input type="text"/>
---	------------------------	----------------------

<b>Vyúčtování drobného vydání a záloh, CORP. KARTY (AmEx / MasterCard):</b> Petty cash & fin.deposits settlement, CORP. KARTS (AmEx / MasterCard):	<b>Accounts Payable:</b>	<input type="text"/>
--	--------------------------	----------------------

<b>Identifikační karta + karta s barcodem:</b> Identification Card + Barcode Card:	<b>Recepce / Reception:</b>	<input type="text"/>
---	-----------------------------	----------------------

<b>EUREST:</b> Účet uzavřen / Account Cancelling:	<b>EUREST:</b>	<input type="text"/>
--	----------------	----------------------

<b>Předaná agenda, vyklizené pracovní místo:</b> Work in process / handed over agenda, desk cleaned:		
---	--	--

<b>Pláště, ESD pásky a boty, OOPP, klíče (od kanceláře, budovy, trezoru, šatní škrině):</b> Coats, ESD straps and shoes, PPE, keys (office, building, safe keys, cabinet)		<input type="text"/>
---	--	----------------------

<b>Další případný majetek: / Other eventual property:</b>	<b>Přímý nadřízený / Direct superior:</b>	<input type="text"/>
---	---	----------------------

<b>Písemná výpověď/dohoda o ukončení prac. poměru:</b> Written letter of resignation / agreement for termination:		
--	--	--

<b>Výstupní zdravotní prohlídka – odevzdaný formulář:</b> Exit medical check-up:		
---	--	--

<b>Dlůh z dohod o zvyšování / prohlubování kvalifikace:</b> Debit from Increasing / Broadening Qualification Agreement:		
--	--	--

<b>Firmní automobil, klíče a doklady, parkovací karty, CCS:</b> Vehicle, keys & documents, parking card, CCS card:	<b>Human Resources:</b>	<input type="text"/>
---	-------------------------	----------------------

<b>Vyúčtování pohledávek za zaměstnancem</b> Settled financial deposits/loans of Employee:	<b>Mzdová účtárna:</b> Payroll:	<input type="text"/>
---	------------------------------------	----------------------





**Měl jste v používání nějaký další firemní majetek nebo hardware výše nezahnutý?**

Was there any other company property or hardware not mentioned above handed over to you?

Ne / No       Ano / Yes      **Popis: / Describe:** \_\_\_\_\_  
**Místo: / Location:** \_\_\_\_\_

**Zaměstnanec, který uzavřel smlouvu s CENTREM POJIŠTĚNÍ - Smlouva o penzijním připojištění nebo Allianz kapitálové pojištění – se zavazuje kontaktovat pracovníka Centra Pojištění. Smlouvy uzavřené v rámci tohoto programu si každý zaměstnanec odnáší s sebou po ukončení pracovního poměru a jejich další placení a správa je pouze jeho záležitostí.**

**Tel: +420 545 242 349**

The Employee is due to contact the agent of the CENTRUM POJISTENI, if he/she had contracts – Pension Insurance or Life Insurance. The contracts concluded under the schemes takes everyone with him/her and their further payments and administration on his/her responsibility.

Phone : +420 545 242 349

**Zaměstnanec prohlašuje, že nemá v používání žádný další majetek patřící společnosti SYMBOL TECHNOLOGIES / MOTOROLA a výše uvedené údaje jsou pravdivé.**

The Employee pronounces he/she does not use any other properties of SYMBOL TECHNOLOGIES / MOTOROLA and all the informations above are true.

**Zaměstnanec se zavazuje zachovávat mlčenlivost o veškerých skutečnostech, o kterých se při výkonu své činnosti dozvěděl a nezpřístupnit nikomu žádné informace, poznámky, zprávy, výkresy, plány a ostatní údaje o metodách, výsledcích, výrobních a organizačních skutečnostech.**

The Employee undertakes not to disclose any information he/she has learned during the course of his employment. The Employee will not provide any information to anybody, notes, reports, drawings, plans and other information about methods, results, production and organizational subjects acquired while performing his/her work.

**Zaměstnanec:**  
Employee:

**HR Representative:**  
HR Representative: