

UNIVERZITA JANA AMOSE KOMENSKÉHO PRAHA

BAKALÁŘSKÉ KOMBINOVANÉ STUDIUM

2017-2018

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Martina Lískovcová

**Pracovněprávní vztahy ve firmě RAVIS víno &
turistika s.r.o.**

Praha 2018

Vedoucí bakalářské práce:

JUDr. Zpěvák Aleš, Ph.D.

JAN AMOS KOMENSKY UNIVERSITY PRAGUE

BACHELOR PART TIME STUDIES

2017-2018

BACHELOR THESIS

Martina Lískovcová

Labor relations in company RAVIS víno & turistika s.r.o.

Prague 2018

The Bachelor Thesis Work Supervisor:

JUDr. Zpěvák Aleš, PhD.

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 26. 2. 2018

Martina Lískovcová

Poděkování

Ráda bych tímto poděkovala panu JUDr. Alešovi Zpěvákovi, Ph.D. vedoucímu mé bakalářské práce, za kladný přístup, příjemné jednání, užitečné rady a za čas, který mi po celou dobu věnoval.

Anotace

Tato bakalářská práce pojednává o tom, jak fungují pracovně právní vztahy. Popisuje typy pracovních smluv a jak vybrat nejvhodnější smlouvu pro nového zaměstnance. Jak správně ukončit pracovní vztah se zaměstnancem a jaké jsou jeho práva a povinnosti. Dále popisuje, jaké mohou nastat vztahy mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, rozdíl mezi dohodou o pracovní činnosti a dohodou o provedení práce. A v neposlední řadě popisuje, jak správně vypočítat mzdu a odvody ze mzdy.

V praktické části pak dochází k převodu teoretické části do praxe. V úvodu praktické části je popsána firma Ravis, její vznik a také vývoj společnosti. V konečné fázi je pak provedena SWOT analýza a popsán vývoj zaměstnanců.

Klíčová slova

Pracovněprávní vztahy, pracovní poměr, práce konané mimo pracovní poměr, dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce, student, zkrácený úvazek, zaměstnavatel, zaměstnanec

Annotation

This bachelor thesis is dealing with labour relation. It describes types of employment contract and determines which contract is the best for employee. The next part is about the end of employment relation, which way is the best and what employee and employer have to do. On the end of theoretical part, thesis dealing with kinds of salary.

In the conclusion of this thesis we can find description of company RAVIS and its relation with employee.

Keywords

Labor relation, employment contract, types of employment contract, employer, employee

ÚVOD	10
TEORETICKÁ ČÁST	11
1 PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY	11
1.1 ÚČASTNÍCI PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAHŮ	13
1.2 Vznik pracovního poměru	13
1.2.1 Základní údaje o pracovním poměru.....	14
1.2.2 Pracovní smlouva	14
1.2.3 Zkušební doba	15
1.2.4 Pracovní smlouva na dobu určitou a neurčitou	16
1.2.5 Změna pracovního poměru	16
1.2.6 Obsah pracovního poměru	17
1.2.7 Skončení pracovního poměru.....	18
1.2.8 Dohoda o rozvázání pracovního poměru	19
1.2.9 Výpověď z pracovního poměru	19
1.2.10 Okamžité zrušení pracovního poměru	20
1.2.11 Zrušení pracovního poměru ve zkušební době	21
1.2.12 Skončení pracovního poměru na dobu určitou	21
1.2.13 Hromadné propouštění.....	21
1.3 Souvislosti se skončením pracovního poměru	21
1.3.1 Nevyčerpaná dovolená	22
1.3.2 Výplata splatné mzdy	22
1.3.3 Pracovní volno	22
1.3.4 Odstupné	22
1.3.5 Pracovní posudek a potvrzení o zaměstnání	23
1.4 Pracovní podmínky	23
1.4.1 Pracovní doba.....	24
1.4.2 Práce přesčas, noční práce a pracovní pohotovost	24
1.4.3 Doby odpočinku, mimopracovní doba.....	25
1.4.4 Zvláštní pracovní podmínky žen a mladistvých.....	26
1.4.5 Překážky v práci.....	26
1.5 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	27
1.6 Firemní benefity.....	28
1.7 Zaměstnávání zaměstnanců ze zahraničí	29
1.8 DOHODY KONANÉ MIMO PRACOVNÍ POMĚR.....	30

1.8.1	DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE.....	31
1.8.2	DOHODA O PRACOVNÍ ČINNOSTI	31
1.8.3	SROVNÁNÍ DOHOD KONANÉ MIMO PRACOVNÍ POMĚR	33
1.9	PLATOVÉ OHODNOCENÍ.....	33
1.9.1	FORMY MZDY.....	34
1.10	SRÁŽKY ZE MZDY	35
1.10.1	Sociální zabezpečení a zdravotní pojištění	36
1.10.2	Daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti.....	37
1.10.3	Měsíční Slevy na dani.....	38
1.11	Získávání a výběr pracovníků.....	40
1.11.1	Zdroje a formy získávání pracovníků	40
1.11.2	Výběr pracovníků	40
1.12	Inspekce práce.....	41
2	PRACOVNÍ PRÁVO A ZAMĚSTNANOST	42
2.1	Funkce pracovního práva:.....	42
2.2	Problematika Zaměstnanosti.....	42
2.3	Orgány na úseku zaměstnanosti.....	43
2.3.1	Zprostředkování zaměstnání	43
2.3.2	Rekvalifikace	44
2.3.3	Podpora v nezaměstnanosti.....	44
2.4	Zásada rovnosti a zákazu diskriminace	45
2.4.1	Diskriminace	45
2.4.2	Diskriminace negativní	46
2.5	Pracovněprávní odpovědnost a náhrada škody.....	46
	PRAKTICKÁ ČÁST	49
3	SPOLEČNOST RAVIS VÍNO & TURISTIKA S.R.O.....	49
3.1	Historie společnosti.....	49
3.2	Aktuální stav firmy	50
3.3	Swot analýza společnosti	51
3.4	Vývoj zaměstnanců ve firmě	53
3.5	příklady typů smluv pro zaměstnance	54
3.5.1	pracovní poměr	55
3.5.2	dohody konané mimo pracovní poměr.....	55

3.6	Výpočet mzdy	56
3.6.1	výpočet mzdy u DPP	56
3.6.2	Výpočet mzdy U DPČ.....	58
3.6.3	Výpočet mzdy u hlavního poměru	59
SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ.....		62
SEZNAM OBRÁZKŮ, TABULEK A GRAFŮ		65
SEZNAM PŘÍLOH.....		66

ÚVOD

Tato bakalářská práce pojednává o problematice pracovněprávních vztahů. V teoretické části se zaměřím na definování pojmů pracovněprávních vztahů, a to především na základní informace o pracovním poměru, o jeho vzniku, změně a skončení, práce konané mimo pracovní poměr jako je dohoda o provedení práce nebo činnosti. Popisuji zde přesné ukončení pracovního poměru, jaké jsou nutnosti při skončení. V práci jsem rozdělila také dohody konané mimo hlavní pracovní poměr. Jaký je v jednotlivých smlouvách rozdíl a co je u nich důležité rozdělit a na co nezapomenout. Také popisuji pracovní podmínky, jako jsou práce přesčas, práce v noci nebo pracovní pohotovost. Jaké jsou možné benefity a jestli jsou dobré při hledání nových zaměstnanců. V druhé části teorie jsem se zaměřila na pracovní právo a zaměstnanost, jak by to mělo správně fungovat a na co si dát pozor.

V praktické části jsem aplikovala všechny dosažené informace o pracovněprávních vztazích a použila je. Popisuji zde historii firmy RAVIS víno & turistika s.r.o., jak funguje, čím se zabývá, kolik má zaměstnanců a také jejich rozdělení podle druhu pracovní smlouvy. Zaměřila jsem se také na SWOT analýzu, která je důležitá při určování silných a slabých stránek firmy, hrozeb a příležitostí. Tuto analýzu by měla mít vypracovanou každá firma, protože nám pomůže zaměřit se na záporné nedostatky firmy. Když má firma vypracovanou tuto analýzu, může se na nedostatky zaměřit a zkoušet je vylepšit pro blaho firmy. SWOT analýzu lze aplikovat na cokoliv ve firmě. Může se to týkat pracovněprávních vztahů, výroby, skladování vín, vývozu a dovozu a mnoho dalších. V praktické části jsem také uvedla, jak správně vypočítat mzdu u hlavního pracovního poměru, u dohod konaných mimo hlavní pracovní poměr. Zaměřila jsem se na co si dát při výpočtu pozor a čeho se vyvarovat.

TEORETICKÁ ČÁST

1 PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY

Každý člověk se během svého života vyskytne v pracovněprávním vztahu, ať už z pozice zaměstnance nebo zaměstnavatele. Jsou to vztahy, z nichž vychází každé zúčastněné straně předem definována práva a povinnosti.

Pracovněprávní vztahy jsou upraveny zákonem 262/2006 Sb., Zákoníku práce. Zákon přesně vymezuje pracovněprávní vztahy mezi zaměstnanci a zaměstnavateli, formuluje druhy pracovněprávních vztahů a práva a povinnosti z nich vycházející. Pro každou práci jsou přesně určena pravidla, které musí každý zúčastněný striktně dodržovat, pokud pravidla nedodrží, dochází k následné sankci za porušení pracovní kázně.

„Pracovněprávní vztahy jsou společenské vztahy, v nichž jeho subjekty (účastníci), vystupují jako nositelé subjektivních práv a subjektivních povinností stanovených normami pracovního práva. Jsou to právem upravené vztahy subjektů, které vznikají v souvislosti s jejich účastí v pracovním procesu.

Subjekty pracovněprávních vztahů rozumíme jejich účastníky, kteří v jejich rámci vystupují jako nositelé subjektivních práv a subjektivních povinností. Právní úprava vždy vymezuje, kdo a za jakých podmínek může být účastníkem pracovněprávních vztahů.

Obsah pracovněprávního vztahu je tvořen vzájemnými právy a povinnostmi, které vznikají mezi účastníky tohoto vztahu. V oblasti pracovněprávních vztahů může jedit o vzájemná práva a povinnosti, které mají různý právní základ. Především se jedná o práva a povinnosti, které mají volný základ, tj. vznikají na základě právního úkonu účastníků pracovněprávního vztahu. Dále jde o práva a povinnosti, které smluvní základ nemají, jsou obsaženy jako závazná pravidla v normách pracovního práva a stávají se automaticky součástí obsahu pracovněprávních vztahů, jakmile tento pracovněprávní vztah vznikne. Jejich působení účastníci pracovněprávního vztahu nemohou nijak vyloučit nebo změnit.

Objektem pracovněprávního vztahu je to, ohledně čeho subjekty pracovního práva vstoupily do konkrétního pracovněprávního vztahu, cíl, ke kterému směřuje chování účastníků pracovněprávního vztahu.“¹

¹Pracovně právní vztahy. [online] Dostupné z: <http://www.rect.muni.cz/Pravo/kapitola3.htm> [cit. 3. 2. 2018]

1.1 ÚČASTNÍCI PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAHŮ

„Za účastníky pracovněprávních vztahů jsou považováni zaměstnanci a zaměstnavatelé. Zaměstnanec je osoba, která dosáhla 15 let věku a ukončila povinnou školní docházku.“² Výjimka platí pro případ uzavření dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování.„ Způsobilost pro uzavření této dohody nabude zaměstnanec dovršením 18 let věku.“³ Zaměstnanec i zaměstnavatel se mohou nechat zastoupit jinou fyzickou nebo právnickou osobou. Pokud se nechají zastoupit, jedná se pak o zastoupení.

Zaměstnavatelem může být právnická osoba, fyzická osoba nebo také stát. Všichni tito zaměstnavatelé zaměstnávají fyzické osoby v pracovněprávních vztazích. Jestliže stanoví zákon jinak, může zaměstnavatel zaměstnat zaměstnance v obdobných pracovních vztazích.

Zaměstnanec je vždy fyzická osoba, které vznikají v pracovněprávních vztazích práva a povinnosti. Fyzická osoba se zavázala k výkonu práce v základním pracovněprávním vztahu. Způsobilost k uzavření pracovní smlouvy vzniká osobě dosažením patnácti let života, jestliže ukončil povinnou školní docházku. Osoby mladší patnácti let mohou vykonávat pouze umělecké, kulturní, reklamní nebo sportovní činnosti. Pokud povinná školní docházka skončí dne 30. 6. 2018, tak může uchazeč o zaměstnání nastoupit do zaměstnání nejdříve 1. 7. 2018.

1.2 VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU

Každý pracovní poměr může vzniknout pracovní smlouvou, jmenováním nebo volbou příslušným orgánem. Pracovní poměr vzniká dnem nástupu do práce. Den nástupu do práce je sjednán v pracovní smlouvě. Může to být také den, kdy je zaměstnanec jmenován na pozici vedoucího pracovníka. Každý zaměstnavatel musí vždy svého

² NESČÁKOVÁ, L., Pracovní právo pro neprávnický. Praha: GRADA, 2011, ISBN 978-80-247-4091-1.

³ BĚLINA, M. Pracovní právo. 5., dopl. a podstatně přeprac. vyd. v Praze: C. H. Beck, 2012. Beckovy právnické učebnice. ISBN 978-80-7400-405-6

budoucího zaměstnance před uzavřením pracovní smlouvy seznámit s jeho právy a povinnostmi, které vyplývají z pracovního práva.

1.2.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE O PRACOVNÍM POMĚRU

Doba trvání pracovního poměru

- Na dobu určitou
- Na dobu neurčitou

Pracovní doba

- Stanovená týdenní pracovní doba
- Kratší než stanovená týdenní pracovní doba

Místo výkonu práce

- Práce konaná v zařízení u zaměstnavatele
- Práce konaná mimo zařízení u zaměstnavatele

Počet pracovních poměrů u zaměstnance a jejich vzájemný vztah

- Souběžný pracovní poměr u jednoho zaměstnavatele
- Souběžný pracovní poměr u různých zaměstnavatelů

Forma zaměstnavatele

- zaměstnavatel je fyzická osoba
- zaměstnavatel je právnická osoba
- zaměstnavatel je podnikatelský subjekt
- zaměstnavatel je nepodnikatelský subjekt

1.2.2 PRACOVNÍ SMLOUVA

„V pracovní smlouvě musí být uvedeny nezbytné náležitosti, jinak je neplatná. Je to dvoustranný právní úkon. Každá pracovní smlouva musí být uzavřena písemně.

Pracovní smlouva se vydává ve dvou výtiscích, kdy zaměstnanec a zaměstnavatel obdrží vždy jedno vyhotovení pracovní smlouvy. Aby byla smlouva platná, musí obsahovat:

- druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat. Zaměstnanec musí vykonávat druh práce, který má určený ve smlouvě, proto většina zaměstnavatelů sjednávají ve smlouvě širší okruh práce. Avšak nesmí být sjednán příliš široce, aby zaměstnanec nevykonával veškerou práci. V takovém případě by šlo o neplatnou smlouvu.
- místo nebo místa výkonu práce, ve kterých má být práce vykonávána. Musí to být konkrétní adresa, obec či organizační jednotka zaměstnavatele, ale lze i jinak – např. území ČR, pokud to odpovídá druhu práce.
- den nástupu do práce – tento den je označován jako vznik pracovního poměru. Den nástupu se musí určit i kvůli účtárně, aby mohla nového zaměstnance přihlásit na sociální a důchodové pojištění.

Pokud zaměstnanec ve sjednaný den do zaměstnání nenastoupí nebo neuvědomí svého zaměstnavatele nejpozději do jednoho týdne o důvodu nenastoupení, může v takovém případě zaměstnavatel od smlouvy odstoupit.“⁴

1.2.3 ZKUŠEBNÍ DOBA

Pokud je ve smlouvě sjednána zkušební doba, tak musí být sjednána písemně. Nesmí být delší než 3 měsíce po sobě jdoucí ode dne vzniku pracovního poměru. A 6 měsíců po sobě jdoucích ode dne vzniku pracovního poměru u vedoucího zaměstnance. Pro obě tyto varianty platí, že sjednána doba nesmí být delší než polovina sjednaného pracovního poměru. Ve zkušební době může být podána výpověď z pracovního poměru bez udání důvodu, a to jak ze strany zaměstnance, tak ze strany zaměstnavatele.

⁴ BĚLINA, M. Pracovní právo. 5., dopl. a podstatně přeprac. vyd. v Praze: C. H. Beck, 2012. Beckovy právnické učebnice. ISBN 978-80-7400-405-6

1.2.4 PRACOVNÍ SMLOUVA NA DOBU URČITOU A NEURČITOU

Pokud není přímo ve smlouvě sjednaná doba platnosti pracovní smlouvy, poté tedy platí, že jde o pracovní poměr na dobu neurčitou. V opačném případě, je-li sjednaná doba trvání smlouvy, jde o poměr na dobu určitou. Jestliže je smlouva uzavřená na dobu určitou nesmí přesáhnout 3 roky a ode dne vzniku prvního pracovního poměru na dobu určitou může být opakována nejvýše dvakrát.

Většina zaměstnanců preferuje pracovní smlouvu na dobu neurčitou, a to z hlediska sociálních jistot. Časové omezení může mít vliv, pokud si chce vzít zaměstnanec hypotéku, protože banky preferují pracovní poměr na dobu neurčitou.

Pokud má zaměstnanec uzavřenou smlouvu na dobu určitou je to většinou náhrada za člověka nepřítomného z důvodu překážek v práci na straně zaměstnance, a to z důvodu:

- dočasná pracovní neschopnost
- mateřská či rodičovská dovolená
- školení nebo studium

1.2.5 ZMĚNA PRACOVNÍHO POMĚRU

Musí jít o dvoustrannou dohodu mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem o změně pracovní smlouvy. Nejčastější změny bývají u druhu nebo místa výkonu práce, pracovních podmínek, ale může jít i o změnu zaměstnavatele. Změny mohou nastat i u pracovních vztahů založených na základě dohod mimo pracovní poměr, zde mohou nastat změny ve svých prvcích. Také lze změnit obsah pracovního poměru, ale jen v případě, že se zaměstnavatel se zaměstnancem na této skutečnosti dohodnou. Změnou se myslí i jmenování na vedoucí pozici, které nastalo až po vzniku pracovního poměru.

„Povinnost převést zaměstnance na jinou práci nastává v případě, že zaměstnanec není způsobilý k výkonu práce vzhledem k jeho zdravotnímu stavu na základě lékařského posudku. Ženy těhotné, kojící a matky do 9 měsíce po porodu nesmí vykonávat práci,

která tuto skutečnost nějak ohrožuje. Pokud zaměstnavatel tyto ženy nepřevéde sám, mohou o převedení samy požádat.“⁵

Obsah pracovního poměru se mění i v případě změny právní úpravy, k tomu však není nutný souhlas zaměstnance, protože takové změny nastávají automaticky se změnou právní normy. Změny mohou nastat v těchto případech:

- dočasné přidělení k jinému zaměstnavateli – tímto typem předělení se většinou zabývají tzv. agentury práce
- převedení na jiný druh práce
- přeložení na jiné místo výkonu práce – zaměstnavatel může převést zaměstnance na jiné místo výkonu, ale musí dodržet stejný druh vykonávané práce.
- vyslání zaměstnance na pracovní cestu – zaměstnanec s touto cestou musí souhlasit, s tímto souvisí i náhrady cestovních výdajů (ubytování, stravné a cestovné). Zaměstnanec musí vždy doložit doklady a zaměstnavatel mu musí výdaje proplatit.

1.2.6 OBSAH PRACOVNÍHO POMĚRU

„Obsahem pracovního poměru jsou různá práva a povinnosti:

- právo dostávat mzdu či plat
- povinnost i právo na zajištění bezpečných a neohrožujících podmínek
- povinnost dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- povinnost dodržovat závazné pokyny k výkonu práce“⁶

Pracovní kázeň je důležitá při vymezení základních povinností zaměstnanců. Mezi důležité povinnosti zahrneme:

⁵ GALVAS, M. GREGOROVÁ, Z., HRABCOVÁ, D. *Základy pracovního práva*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2010. ISBN 978-80-7380-243-1.

⁶ JUDr. Petr Hradil, 2016, srt. 263

- pracovat řádně dle svých sil, znalostí a schopností a plnit pokyny nadřízených a spolupracovat s ostatními zaměstnanci
- využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly
- dodržovat právní předpisy vztahující se k práci a jiné předpisy, pokud s nimi byli seznámeni
- řádně hospodařit s prostředky svěřenými a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele a nejednat v rozporu s jeho oprávněnými zájmy
- dodržovat režim dočasně práce neschopného zaměstnance

Pokud je zaměstnanec na pozici vedoucího zaměstnance má povinnosti řídit a kontrolovat práci svých podřízených a pravidelně hodnotit jejich práci.

1.2.7 SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

Ke skončení pracovního poměru může dojít buď jednostranným právním úkonem jednoho z účastníků pracovní smlouvy, nebo úkonem učiněným oběma účastníky, nebo na základě jiných právních skutečností. Způsob skončení pracovního poměru je důležité rozlišovat, protože každý má svá specifika.

Důvody skončení pracovního poměru:

- uplynutím doby
- smrtí zaměstnance
- dohoda o rozvázání pracovního poměru
- výpověď pracovního poměru
- okamžité zrušení pracovního poměru
- zrušení ve zkušební době
- u cizinců rozhodnutím o zrušení povolení k pobytu či vyhoštění a též uplynutím doby, na kterou bylo vydáno povolení k zaměstnání

1.2.8 DOHODA O ROZVÁZÁNÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

Pokud se zaměstnanec domluví se zaměstnavatelem, může dojít ke skončení pracovního poměru na základě dohody. Dohodu lze uplatnit kdykoliv a nejsou zde žádná omezení. Je nutná písemná forma. Každá smluvní strana musí dostat jedno vyhotovení dohody.

1.2.9 VÝPOVĚĎ Z PRACOVNÍHO POMĚRU

Je to jednostranné právní jednání zaměstnance nebo zaměstnavatele. Tudíž není potřeba, aby s výpovědí souhlasil zaměstnanec nebo zaměstnavatel. Výpověď musí být písemná. Každá smluvní strana musí dostat jedno vyhotovení výpovědi.

Zaměstnanec může dát zaměstnavateli výpověď z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu. Výpovědní doba je 2 měsíce.

Zaměstnavatel má oproti zaměstnanci ztížené podmínky pro uplatnění výpovědi vůči zaměstnanci, a to kvůli ochraně zaměstnance. Zaměstnavatel může dát výpověď zaměstnanci pouze z důvodů výslovně stanovených zákonem. Důvod musí být uveden a jednoznačně skutkově vymezen tak, aby ho nebylo možno zaměnit s jiným, a nelze je dodatečně měnit. Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď z důvodu:

- ruší-li se zaměstnavatel – místo zaměstnavatele nenastoupí jiný subjekt
- přemísťuje-li se zaměstnavatel – pokud se zaměstnavatel přemísťuje na jiné místo a zaměstnanec nesouhlasí s přemístěním na jiné místo výkonu
- zaměstnanec se stane nadbytečným – pokud zaměstnavatel rozhodne o nadbytečnosti a nemá pro zaměstnance práci sjednanou ve smlouvě
- nesmí-li zaměstnanec podle lékařského posudku nadále vykonávat práci – pokud je zaměstnanec dlouhodobě nezpůsobilý konat práci. Pokud zdravotní důvody nastanou, má zaměstnavatel povinnost převést zaměstnance na jinou vhodnou práci. Neplatí to při dočasné nezpůsobilosti k práci.

- nesplňuje-li zaměstnanec předpoklady pro danou práci – pokud zaměstnanec nesplnil pracovní výsledky
- pokud zaměstnanec hrubým způsobem poruší dodržení povinností stanovených při dočasné pracovní neschopence

1.2.10 OKAMŽITÉ ZRUŠENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

U okamžitého zrušení pracovního poměru je povinnost u zaměstnance i zaměstnavatele dát určitý důvod k okamžitému zrušení pracovního poměru. Účinky nastávají okamžitě, bez výpovědní doby, kdy pracovní poměr končí ihned a právní účinky jsou vázány jen na doručení.

„Zaměstnavatel může okamžitě zrušit pracovní poměr, pokud je zaměstnanec pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin k trestu nepodmíněného odnětí svobody na dobu delší jak 1 rok. Zaměstnanec byl pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin spáchaný při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu min. 6 měsíců. Zaměstnanec porušil pracovní kázeň zvlášť hrubým způsobem.“⁷

„Zaměstnanec může okamžitě zrušit pracovní poměr, pokud podle lékařského posudku nemůže dále konat práci bez vážného ohrožení svého zdraví a zaměstnavatel jej nepřevodil v době 15 dnů na jinou práci, která by pro něj byla vhodná. Jestliže zaměstnavatel nevyplatí zaměstnanci mzdu nebo náhradu mzdy do 15 dnů po uplynutí splatnosti. U nezletilého zaměstnance, který nedosáhl věku 16 let, může jeho zákonný zástupce okamžitě zrušit pracovní poměr, pokud je to nutné v zájmu jeho vzdělání, vývoje nebo zdraví tohoto nezletilého zaměstnance.“⁸

⁷ Zákoník práce. [online] Dostupné z: <http://www.agentka.cz/cz/zakony/zakonik-prace/26200204> [cit. 12. 2. 2018]

⁸ Zákoník práce. [online] Dostupné z: <http://www.agentka.cz/cz/zakony/zakonik-prace/26200204> [cit. 12. 2. 2018]

1.2.11 ZRUŠENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU VE ZKUŠEBNÍ DOBĚ

U tohoto typu výpovědi musí být písemná forma. Tato písemná forma musí být vyhotovena ve dvou výtiscích a každá strana obdrží jedno vyhotovení. Výpověď musí být podepsána jak od zaměstnance nebo zaměstnavatele jinak je neplatná. Pokud je výpověď ústní, pak je neplatná a nepřihlíží se k ní. Musí být specifikován konec pracovního poměru. Lze skončit pracovní poměr z jakéhokoliv důvodu nebo i bez důvodu. Pokud je zaměstnanec ve zkušební době na dočasné pracovní neschopence v době prvních 14 kalendářních dnů, pak mu nemůže zaměstnavatel zrušit pracovní poměr.

1.2.12 SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU NA DOBU URČITOU

Pracovní poměr na dobu určitou skončí po uplynutí doby, na kterou byla smlouva uzavřena.

1.2.13 HROMADNÉ PROPOUŠTĚNÍ

Je to situace, kdy zaměstnavatel zruší pracovní poměr s více zaměstnanci najednou, jde o tzv. výpověď z organizačních důvodů. Toto se vztahuje na zaměstnavatele s nejméně 20 zaměstnanci. Pokud je o hromadné propouštění je potřeba informovat písemně zaměstnance.

1.3 SOUVISLOTI SE SKONČENÍM PRACOVNÍHO POMĚRU

„Pokud zaměstnavatel ukončí pracovní poměr se zaměstnancem, vyplývají zaměstnavateli ze zákoníku práce a nařízení vlády určité povinnosti. Jedná se o:

- proplacení náhrady mzdy na nevyčerpanou dovolenou
- výplata splatné mzdy
- poskytnutí pracovního volna
- výplata odstupného
- vydání pracovního posudku
- vydání potvrzení o zaměstnání“⁹

⁹Povinnosti zaměstnavatele spojené se skončením pracovního poměru [online] Dostupné z: http://www.serius.cz/sites/default/files/rel_info/ukazkapers.pdf [cit. 22. 2. 2018]

1.3.1 NEVYČERPANÁ DOVOLENÁ

„Jestliže má zaměstnanec právo na dovolenou po dobu trvání pracovního poměru a toto právo na dovolenou do skončení pracovního poměru nevyčerpá, je zaměstnavatel povinen mu ji za podmínek uvedených v ustanovení §222 odst. 2 a 3 zákoníku práce proplatit, a to náhradou mzdy (platu) ve výši průměrného výdělku.“¹⁰

1.3.2 VÝPLATA SPLATNÉ MZDY

„Jestliže to umožňuje zaměstnavateli technika výpočtu mezd nebo platů, je povinen vyplatit zaměstnanci na jeho žádost mzdu nebo plat za měsíční období, na které mu vzniklo právo, v den skončení pracovního poměru, jak mu to předepisuje ustanovení § 141 odst. 5 zákoníku práce. V opačném případě je tak zaměstnavatel povinen učinit nejpozději v nejbližším pravidelném termínu výplaty mzdy nebo platu následujícím po dni skončení pracovního poměru.“¹¹

1.3.3 PRACOVNÍ VOLNO

„Jednou z povinností zaměstnavatele je povinnost poskytnout zaměstnanci v souvislosti se skončením pracovního poměru pracovní volno k vyhledání nového zaměstnání. Pracovní volno zaměstnavatel zaměstnanci poskytne na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na 1 půlden v týdnu, a to po dobu odpovídající výpovědní době v délce 2 měsíců. Půldnem je třeba rozumět polovinu směny zaměstnance a u zaměstnanců s různě dlouhými směnami polovinu té směny, ve které pracovní volno čerpá. Se souhlasem zaměstnavatele lze pracovní volno slučovat.“¹²

1.3.4 Odstupné

Po skončení pracovního poměru náleží zaměstnanci odstupné. Jedná se o jednorázové poskytnutí peněžního plnění. Je to dávka, která má odškodnit zaměstnance

¹⁰Povinnosti zaměstnavatele spojené se skončením pracovního poměru [online] Dostupné z: http://www.serius.cz/sites/default/files/rel_info/ukazkapers.pdf [15. 2. 2018]

¹¹ Povinnosti zaměstnavatele spojené se skončením pracovního poměru [online] Dostupné z: http://www.serius.cz/sites/default/files/rel_info/ukazkapers.pdf [15. 2. 2018]

¹² Povinnosti zaměstnavatele spojené se skončením pracovního poměru [online] Dostupné z: http://www.serius.cz/sites/default/files/rel_info/ukazkapers.pdf [15. 2. 2018]

za ztrátu zaměstnání bez vlastního zavinění. Toto odstupné se vyplácí po skončení pracovního poměru v nejbližším výplatním termínu. Pokud se zaměstnavatel přemísťuje na jiné pracovní místo nebo se zaměstnavatel stane nadbytečným, náleží mu odstupné dle odpracovaných let ve výši:

- jednonásobku průměrného výdělku, trvá-li pracovní poměr méně než jeden rok
- dvojnásobek průměrného výdělku, jestliže trvá pracovní poměr déle než jeden rok, ale současně nepřesahuje více než dva roky
- trojnásobek průměrného výdělku, pokud trvá pracovní poměr déle než tři roky

1.3.5 PRACOVNÍ POSUDEK A POTVRZENÍ O ZAMĚSTNÁNÍ

Je to pracovní posudek, který vyhotovuje zaměstnavatel. Zaměstnanec si o něj musí zažádat a zaměstnavatel ho musí do 15 dnů od požádání vystavit. Tento posudek slouží jako vizitka zaměstnance za jeho pracovní výsledky. Posudek předává uchazeč při hledání nového zaměstnání budoucímu zaměstnavateli v případě kladného posudku.

Potvrzení o zaměstnání tzv. zápočtový list informuje nového zaměstnavatele o jeho budoucím zaměstnanci. Jsou zde všechny skutečnosti, které jsou důležité pro průběh zaměstnání zaměstnance a pro jeho nároky z pracovního poměru. Zaměstnavatel je vždy povinen vydat tento zápočtový list zaměstnanci. Tento list obsahuje údaje o zaměstnání, druhu práce a dobu čerpání nemocenské v době posledního roku zaměstnání. Pro toto potvrzení existuje předepsaný oficiální tiskopis jako vzor. Potvrzení musí být vždy v písemné podobě a musí být předáno vždy do vlastních rukou zaměstnance. Zápočtové listy se nesmí preposílat mezi zaměstnavateli. Zaměstnavateli hrozí pokuta, pokud nevydá zaměstnanci zápočtový list.

1.4 PRACOVNÍ PODMÍNKY

„Zaměstnavatelé jsou povinni vytvářet zaměstnancům pracovní podmínky, které umožňují bezpečný výkon práce.“¹³

¹³Hlava 1 – pracovní podmínky zaměstnanců. [online] Dostupné z: <http://zakony.centrum.cz/zakonik-prace/cast-10-hlava-1> [cit.15. 2. 2018]

1.4.1 PRACOVNÍ DOBA

Je to doba, kdy musí být zaměstnanec k dispozici zaměstnavateli pro výkon práce, a to dokonce bez ohledu na to, zda skutečně pracuje. Délka pracovní doby je stanovena jako týdenní pracovní doba, kdy zákoník práce stanoví jen maximální délku. Maximální pracovní doba je taková doba, která je stanovena a je to 40 hodin týdně.

Zkrácená pracovní doba je 30 hodin týdně pro mladistvé mladší 16 let. Znamená to také krácení mzdy.

Neúplná pracovní doba znamená, že je individuálně stanovena. Je to vždy na dohodě mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. V některých případech stanovuje zákoník práce smluvní povinnost.

1.4.2 PRÁCE PŘESČAS, NOČNÍ PRÁCE A PRACOVNÍ POHOTOVOST

Práce přesčas je práce vykonávaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nebo po vzájemné dohodě nad stanovenou týdenní pracovní dobu. Což znamená, že místo 40 odpracovaných hodin zaměstnanec odpracuje za týden více jak týdenní pracovní dobu. Pokud zaměstnanec pracuje přesčas je mu zaměstnavatel povinen poskytnout kompenzaci, a to buď v podobě náhradního volna či příplatek ke mzdě. Za práci přesčas se nepovažuje, pokud si zaměstnanec napracovává pracovní volno, o které si zaměstnanec požádal. Práce přesčas nesmí přesáhnout 8 hodin týdně a celkově nesmí přesáhnout 150 hodin v kalendářním roce. Za práci přesčas náleží zaměstnanci dosažená mzda a příplatek ve výši 25 % průměrného výdělku.

Příplatek v noci si zaměstnanci vyplatí, pokud je to v časovém rozmezí mezi 22 hodinou a 6 hodinou ranní. Za práci v noci dostane zaměstnanec svoji mzdu a k tomu 20 % průměrného výdělku k tomu.

U zaměstnanců, kteří pracují ve ztíženém pracovním prostředí, se vyplácí příplatek ve výši nejméně 10 % základní sazby minimální mzdy.

Za dobu práce v sobotu a neděli přísluší zaměstnanci dosažená mzda a k tomu příplatek ve výši nejméně 25 % průměrného výdělku.

Pracovní pohotovost je část pracovní doby, kdy zaměstnanec nekoná svoji práci, ale je zaměstnavateli k dispozici pro případ potřeby. Zaměstnanec musí být na telefonu v případě potřeby, a pokud mu zaměstnavatel zavolá, musí se dostavit na pracoviště. Za pracovní pohotovost náleží určitá procentuální odměna podle mzdy.

Za práci vykonávanou ve svátek přísluší zaměstnanci náhradní volno. Za dobu volna má zaměstnanec nárok na náhradu mzdy ve výši průměrného výdělku.

1.4.3 DOBY ODPOČINKU, MIMOPRACOVNÍ DOBA

Přestávku na jídlo a na oddech není součástí pracovní doby a zaměstnanec si ji musí nadpracovat. Způsob, jak stráví zaměstnanec přestávku, záleží jenom na něm. Zaměstnavatel nemůže zaměstnanci určovat, jak má přestávku trávit. Minimální délka přestávky je 30 minut. Začátek a konec přestávky určí zaměstnavatel. Přestávka musí být nejpозději po 6 hodinách práce. U mladistvého zaměstnance nejdéle po 4,5 hodinách nepřetržité práce. Pauza se nesmí dávat na začátek ani na konec pracovní doby. Zaměstnanci si nesmí vybírat 30minutovou pauzu za to, že skončí dříve v práci.

Odpočinek mezi dvěma směnami musí být minimálně 11 hodin. Zaměstnanec během této doby nesmí vykonávat práci, protože tato doba slouží k regeneraci.

Dovolená na zotavenou je volno, které slouží k zotavení zaměstnance. Zaměstnavatel určí zaměstnanci dovolenou dle rozpisu dovolených, tak aby se dovolená vyčerpala do konce kalendářního roku, ve které nárok na dovolenou vznikl. Zaměstnavatel musí zaměstnance obeznámit s termínem dovolené 14 dnů před nástupem. Aby si zaměstnanec mohl vzít dovolenou, musí odpracovat nejméně 60 dnů a musí mít pracovní poměr. Ze zákona jsou stanovené 4 týdny dovolené, pokud pracovní poměr trvá nepřetržitě celý kalendářní rok. U zaměstnavatelů neprovozující podnikatelskou činnost to může být až 5 týdnů a u pedagogů to je 8 týdnů. Nevyčerpaná dovolená se přesouvá do dalšího kalendářního roku, kdy zaměstnavatel určí, do kterého data se musí dovolená vybrat. Pokud si zaměstnanec nevyčerpanou dovolenou nevybere v dalším kalendářním roce, tak mu propadá.

1.4.4 ZVLÁŠTNÍ PRACOVNÍ PODMÍNKY ŽEN A MLADISTVÝCH

Mateřská dovolená znamená povinné pracovní volno, které se budoucí maminky vybírají v posledních týdnech těhotenství, v době porodu a při péči o novorozence. Tato doba je 6 týdnů před porodem a 22 týdnů po porodu. V této době nesmí zaměstnavatel přidělovat zaměstnanci žádnou práci.

Rodičovskou dovolenou může mít jak matka, tak i otec. Rodičovský příspěvek se vyplácí pouze jednomu z rodičů. Rodičovskou dovolenou si každý rodič může rozdělit do 2, 3 nebo 4 let a podle toho se odvíjí rodičovský příspěvek. Po dobu, co je rodič na rodičovské dovolené se mu zachovává pracovní poměr. Zákoník práce zaručuje, že pokud se rodič po mateřské dovolené vrátí do zaměstnání je zaměstnavatel povinen ho vrátit na stejnou pozici, na které byl před mateřskou dovolenou.

Pracovní síla mladistvých je pro zaměstnavatele pravidelným a trvalým zdrojem. Pro mladistvé je důležité, aby jejich fyzický a psychický rozvoj nebyl vykonávanou prací nijak ohrožen. Mladistvým je občan, který je mladší 18 let. Mladiství zaměstnanci nesmí u zaměstnavatele pracovat denně déle než 8 hodin a jejich týdenní pracovní doba nesmí přesáhnout 40 h za týden. Mladistvý nesmí vykonávat práci přesčas. A práci v noci je zakázána pro zaměstnance mladší 16 let, starší 16 let mohou vykonávat noční práci nepřesahující jednu hodinu, navazující směna musí však být denní, znamená to, že takovému zaměstnanci může pracovní doba začít v 5 hodin ráno. Dalším zákazem pro mladistvé jsou práce v podzemí, u kterých je výjimka pouze v případě přípravy na povolání, práce se zvýšeným nebezpečím úrazu a práce nevhodné pro mladistvé po anatomické, fyziologické a psychické stránce.

1.4.5 PŘEKÁŽKY V PRÁCI

Jsou to překážky, které znemožňují nebo ztěžují možnost vykonávat práci či práci přidělovat.

Překážky ze strany zaměstnance:

- důležité osobní překážky v práci
- překážky z důvodů obecného zájmu

Důležité osobní překážky jsou důvody zdravotní, péče o děti nebo jiné členy rodiny. (např. pracovní neschopnost, mateřská či rodičovská dovolená, karanténa, ošetřování nemocného člena rodiny nebo péče o dítě).

Mezi další osobní překážky v práci patří:

- pracovnělékařská prohlídka, vyšetření nebo očkování související s výkonem práce, s náhradou mzdy, jestliže zaměstnanci ušla
- nepředvídané přerušení provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků, bez náhrady mzdy
- znemožnění cesty do zaměstnání z povětrnostních důvodů
- vlastní svatba
- narození dítěte
- úmrtí rodinného příslušníka
- doprovod rodinného příslušníka
- pohřeb spoluzaměstnance
- přestěhování zaměstnance

1.5 BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

Zaměstnavatel má povinnost zajistit všem svým zaměstnancům bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu práce. Toto zajištění bezpečnosti se týká všech lidí, kteří se zdržují na pracovišti zaměstnavatele. Všichni pracovníci vedoucích pozic bez výjimky odpovídají za zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví při práci všech zaměstnanců. Tyto úkoly jsou pro vedoucí pracovníky součástí náplně jejich pracovních povinností. Pokud se na jednom pracovišti sejdou zaměstnanci od více zaměstnavatelů např. na stavbě, jsou zaměstnavatelé povinni se navzájem informovat o možných rizicích, které na těch pracovištích mohou nastat. Všechny náklady spojené se zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci hradí zaměstnavatel. „Zaměstnavatel je povinen pravidelně kontrolovat úroveň bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zejména stav technické prevence a úroveň rizikových faktorů podle zvláštního právního předpisu.“¹⁴

¹⁴ Zákoník práce. [online] Dostupné z: <https://business.center.cz/business/pravo/zakony/zakprace/cast2h5.aspx> [cit. 2. 3. 2018]

Zaměstnavatel je povinen přidělit zaměstnanci takovou práci, aby odpovídala jeho schopnostem a zdravotnímu stavu. Pokud mají zaměstnanci vykonávat práci v případech stanovených zvláštním právním předpisem, musí mít tyto zaměstnanci zdravotní průkaz, očkování nebo mají doklad o odolnosti vůči nákaze. Zaměstnavatelé mají povinnost sdělit svým zaměstnancům, které zdravotní střediska poskytují zaměstnancům závodní lékařské prohlídky. Zaměstnavatelé jsou povinni oznámit svým zaměstnancům jaké vyšetření, očkování, preventivní prohlídky jsou povinné s výkonem práce, na kterou jsou přiděleni. Zaměstnavatelé jsou také povinni zajistit svým zaměstnancům pravidelná školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Je potřeba, aby zaměstnavatelé pravidelně ověřovali znalost svých zaměstnanců v této problematice. Tyto pokyny a informace je potřeba předat zaměstnanců, kteří nově nastoupili do zaměstnání, převedení na jiné pracovní místo, přeložení nebo změně pracovních podmínek, změně pracovního prostředí, zavedení nebo změně pracovních prostředků, technologie nebo pracovních postupů. Pokud zaměstnavatel neodstraní nebo dostatečně neomezí technickými prostředky rizika, je povinen zaměstnancům poskytnout osobní ochranné pracovní prostředky. Tyto prostředky musí chránit zaměstnance před riziky, nesmí je ohrožovat na zdraví a nesmí bránit při výkonu práce a musí splňovat požadavky stanovené prováděcím právním předpisem.

1.6 FIREMNÍ BENEFITY

Každá společnost si může sama nastavit systém benefitů podle potřeb. Protože je každá jiná, tak má nastavené různé benefity pro své zaměstnance. Benefity jsou důležité pro motivaci zaměstnanců a také jsou důležité při rozhodování uchazečů o nové pracovní nabídce. Zaměstnanci mají pocit, že zaměstnavatel jim dává něco navíc ke mzdě nebo platu. Pokud zaměstnanec dostane dvě nabídky k nové práci, vždy se rozhodne pro lepší platové podmínky a velkou roli hrají také benefity. Mzda je samozřejmě nejdůležitějším odměňováním zaměstnanců. Mezi nejčastější benefity patří:

- příspěvek na stravování – v podobě stravenek

- mobilní telefon nebo pracovní počítač
- vzdělávací kurzy – nejčastěji to jsou jazykové kurzy
- flexibilní pracovní doba
- týden dovolené navíc
- home office 1 – 2 krát týdně
- služební auto a to i pro soukromé účely
- příspěvek na sport a zdraví
- příspěvek na ubytování a dopravu
- kafaterie – připisování bodů
- příspěvek na životní nebo penzijní pojištění
- sick days – placené zdravotní volno

1.7 ZAMĚSTNÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ ZE ZAHRANIČÍ

Cizinci mohou na území ČR pracovat:

- Na základě povolení k zaměstnání – toto povolení vydávají krajské pobočky úřadu práce podle místa výkonu práce, ale maximálně na dobu 2 let, povolení mohou prodlužovat o další 2 roky, a to opakovaně
- Na základě zelených nebo modrých karet vydávaných Ministerstvem vnitra

Zaměstnavatelé mohou zaměstnávat cizince jen na základě předběžného oznámení o projednání záměru zaměstnat cizince a vydaného povolení k zaměstnání na příslušné krajské pobočce. Žádost podávají cizinci prostřednictvím budoucích zaměstnavatelů, na základě plných mocí. Žádost o zelenou nebo modrou kartu podávají cizinci na zastupitelských úřadech v zahraničí. Povolení mohou obdržet jen za předpokladu, že se jedná o volné nahlášené pracovní místo, na které nelze přijmout

uchazeče o zaměstnání. Za zaměstnance ze zahraničí tento zákon považuje občany jiných zemí než občany ČR, po nich mají přednost v nabídce a obsazování volných míst občané EU. Cizinci mohou dostat povolení k zaměstnání jen v případech, že tato místa zůstanou i po uvedené nabídce volná.

Všichni cizinci, u kterých se vyžaduje povolení k zaměstnání, i občané EU, u nichž se povolení k zaměstnání nevyžaduje, jsou evidováni na krajské pobočce úřadu práce. Zaměstnavatelé jsou povinni vést evidenci nejen občanů EU, ale všech cizinců, které zaměstnávají nebo kteří jsou k němu vysláni k výkonu práce zahraničním zaměstnavatelem.

Pokud nastoupí do zaměstnání občan EU a jeho rodinný příslušník, tak mají v pracovněprávních vztazích stejné právní postavení jako občané ČR. Pokud nastoupí cizinec, u kterého se nevyžaduje povolení k zaměstnání např. cizinec s trvalým pobytem, azylant, rodinný příslušník člena diplomatické mise nebo cizincem jehož výkon práce nepřesáhne při splnění podmínek 7 po sobě jdoucích kalendářních dnů, je zaměstnavatel povinen o této skutečnosti písemně informovat příslušnou krajskou pobočku úřadu práce. Při skončení zaměstnání je zaměstnavatel povinen nejpozději do 10 kalendářních dnů od skončení nebo vyslání informovat příslušný úřad práce.

1.8 DOHODY KONANÉ MIMO PRACOVNÍ POMĚR

Máme dva základní typy dohody:

- Dohoda o provedení činnosti - DPČ
- Dohoda o provedené práci - DPP

U těchto typů smluv není zaměstnavatel povinen rozvrhnout zaměstnanci pracovní dobu. Dohody musí být vždy uzavřené písemně a musí být vyhotovené a podepsané ve dvou výtiscích. Jeden výtisk pro zaměstnance a druhý pro zaměstnavatele. Dohody se většinou dávají zaměstnancům, kteří chodí nárazově, studentům, důchodcům, rodičům na rodičovské dovolené nebo jako přivýdělek ke svému hlavnímu zaměstnání. U těchto dohod není zaměstnavatel povinen rozvrhnout zaměstnanci pracovní dobu, můžou se proto využívat i pro tzv. nepravdělnou výpomoc. Můžou být uzavírány na

jakoukoliv práci, i když práce nemá povahu uzavřeného pracovního výkonu. Rozdíl mezi těmito dohodami je dána časovými parametry.

Důležité je, zda zaměstnanec u těchto dohod podepíše prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti. Od toho se pak odvíjí srážková nebo zálohová daň. Zaměstnanec může podepsat toto prohlášení poplatníka daně z příjmů pouze u jednoho zaměstnavatele v daném kalendářním měsíci. Pokud je toto prohlášení podepsané, sleva na dani na poplatníka činí 2 070 Kč měsíčně.

1.8.1 DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE

Tento typ smlouvy je dvoustranný právní úkon, na základě kterého vzniká pracovněprávní vztah. Rozsah práce u tohoto typu smlouvy nesmí překročit 300 hodin v kalendářním roce. Do rozsahu se započítává i práce, kterou zaměstnanec vykonává pro zaměstnavatele ve stejném kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce. Ve smlouvě musí být vždy uvedena doba, na kterou se tato smlouva uzavírá. Jestliže zaměstnanec uzavře u stejného zaměstnavatele několik dohod o provedení práce, tak se mu hodiny sčítají dohromady. Ve smlouvě musí být vymezení práce a doby, na kterou se dohoda uzavírá. Také musí obsahovat odměnu za vykonanou práci a rozsah práce.

Zaměstnanec ani zaměstnavatel neodvádí zdravotní, sociální ani nemocenské pojištění pokud výdělek nepřesáhne 10 000 Kč hrubého za měsíc u jednoho zaměstnavatele. Takové příjmy může mít u více zaměstnavatelů.

Pokud přesáhne výdělek zaměstnance nad 10 000Kč, pak se odvádí sociální, zdravotní i nemocenské pojištění. To stejné platí, pokud zaměstnanec uzavře několik dohod u stejného zaměstnavatele a jeho odměny přesáhnou 10 000Kč.

1.8.2 DOHODA O PRACOVNÍ ČINNOSTI

Tento typ smlouvy je dvoustranný právní úkon a je také soustavný, opakující se výkon činností. Dohoda o pracovní činnosti se podobá svou podstatou pracovnímu poměru. Zaměstnanec nesmí překročit v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby. U tohoto typu smlouvy musí být uvedený sjednaný druh práce, odměna, rozsah pracovní doby a doba, na kterou se dohoda uzavírá. Tento typ smlouvy se může uzavřít na dobu určitou i neurčitou. Délka pracovní doby se posuzuje podle konkrétní práce a pracoviště. Dodržování rozsahu pracovní doby se posuzuje v průměru za celou dobu, na

kterou byla dohoda uzavřená, nejdéle za 52 týdnů. U tohoto typu dohody odvádí zaměstnanec i zaměstnavatel sociální a zdravotní pojištění pokud přesáhne hrubá mzda 2 499 Kč.

Pokud si zaměstnanec nevydělá víc jak 2 499 Kč měsíčně, nemusí odvádět žádné zdravotní ani sociální pojištění. Dohoda o pracovní činnosti se zdaňuje, což znamená, že zaměstnavatel odvede z odměny 15% zálohu na daně z příjmů. Pokud zaměstnanec podepíše prohlášení poplatníka k dani, sníží se mu záloha o daňové zvýhodnění. Což dělá měsíčně 2 070 Kč. Zaměstnanec může podepsat pouze jedno prohlášení. Pokud pracuje u více zaměstnanců, nemůže podepsat prohlášení u všech. Tento typ pracovního vztahu může zaměstnavatel ukončit dohodou, výpovědí nebo okamžitým zrušením. Výpověď může být z jakéholiv důvodu nebo bez udání důvodu a výpovědní doba činí 15 dnů a začíná běžet dnem doručení výpovědi.

1.8.3 SROVNÁNÍ DOHOD KONANÉ MIMO PRACOVNÍ POMĚR

Institut	Dohoda o pracovní činnosti	Dohoda o provedení práce
Vznik	Písemná smlouva	Písemná smlouva
Náležitosti	Druh, rozsah, doba trvání, odměna	Druh, rozsah, doba trvání, odměna
Rozsah	Max. v průměru 20 h týdně	Max. 300 h ročně
Skončení		
Dohoda	Ano	Ano
Výpověď	Ano/ 15 dnů	Nutno sjednat
Okamžité zrušení	Nutno sjednat	Nutno sjednat
Překážky v práci	Možno sjednat	Možno sjednat
Dovolená	Možno sjednat	Možno sjednat
Zdr. a soc. pojištění	Při odměně nad 2.499Kč/měsíc	Při odměně nad 10.000Kč/měsíc
Náhrada škody	Ano	Ano

Tabulka 1 – Srovnání dohod konané mimo pracovní poměr

Zdroj: BĚLINA, M. Pracovní právo. 5., dopl. a podstatně přeprac. vyd. v Praze: C. H. Beck, 2012. Beckovy právnické učebnice. ISBN 978-80-7400-405-6.

1.9 PLATOVÉ OHODNOCENÍ

Každý zaměstnanec má ze zákona nárok dostat mzdu, plat nebo odměnu za vykonanou práci pro zaměstnavatele. Podle toho jestli zaměstnanec dostane mzdu nebo plat, tak rozlišujeme zaměstnavatele. Jestliže zaměstnanec dostane plat znamená to, že jeho zaměstnavatelem není osoba podnikající v podnikatelské sféře. Pokud zaměstnanec dostane plat, znamená to, že jeho zaměstnavatelem je: stát, územní samosprávný celek, státní fond nebo příspěvková organizace.

Např.: školská právnická osoba zřízená Ministerstvem školství.

Mzda náleží zaměstnancům, které zaměstnávají osoby z podnikatelské sféry. Mzda může zahrnovat i nepeněžní plnění – naturální mzdu.

Mzda se dá rozdělit na tři části:

- základní mzda
- příplatky
- prémie

Každému zaměstnanci náleží finanční odměna za práci taková, aby přesáhla stanovenou minimální mzdu. Minimální mzda pro rok 2018 je 12 200 Kč hrubé mzdy.

Zvláštní splatnost mzdy nastává ve dvou případech:

- zaměstnavatel musí vyplatit zaměstnanci před nástupem dovolené mzdu, který by byla splatná během dovolené, jestliže výplatní termín připadl na období dovolené. Výplata mzdy před dovolenou tak není prováděna jen na žádost zaměstnance, ale vždy, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodne na jiném pozdějším dnu výplaty, zaměstnanec tak na výplatě před dovolenou netrvá. Řada zaměstnavatelů tento požadavek zákona nerespektuje.
- mzdu splatnou za měsíční období musí zaměstnavatel na žádost zaměstnance vyplatit v den skončení pracovní poměru, pokud to umožňuje technika výpočtu mezd, jinak nejpozději v obvyklém výplatním termínu.

1.9.1 FORMY MZDY

Základní

- časová - zaměstnanec je odměňován podle odpracovaných hodin
- úkolová - záleží na množství odvedené práce. Zaměstnavatel stanoví normu
- podílová – odvíjí se podle dosažených výsledků. Např. stánkový prodej
- smíšená (úkolová a podílová)
- pevná – pevná měsíční mzda

Doplňková

- prémie – získání je podmíněno splněním podmínek, které zaměstnavatel vypíše ve mzdovém předpisu
- odměny nebo bonusy – v případě, že zaměstnanec vykoná dohodnutou práci, která je nad rámec jeho práce. Má na ni nárok však po jejím dokončení, zaměstnanec si však nemůže odměnu právně nárokovat, jako je tomu u prémie.
- další platy (13., 14. plat) – Tyto platy mají pozitivní vliv na stabilizaci a loajalitu zaměstnanců.
- povinné příplatky – mezi tyto příplatky patří práce přesčas, ve svátek, v noci, o víkendech a ve stíženém prostředí
- nepovinné příplatky – mohou to být příplatky např. za vedení směny, zaučení nového zaměstnance, zácvik praktikanta, směnnost, údržba vozidla a další.

Hrubá mzda je peněžní odměna za práci před zdaněním a jinými odpočty. Je to základní vstupní údaj pro výpočet čisté mzdy, Když zaměstnavatel pojednává se zaměstnancem měsíční mzdu nebo následně její zvýšení, tak se hovoří o hrubé mzdě.

Superhrubá mzda jsou mzdové náklady zaměstnavatele zaokrouhleny na stokoruny nahoru. Mimo hrubou mzdu tvoří mzdové náklady sociální pojištění placené zaměstnavatelem za zaměstnance a zdravotní pojištění placené zaměstnavatelem za zaměstnancem. Ze superhrubé mzdy se počítá daň z příjmu fyzických osob.

1.10 SRÁŽKY ZE MZDY

„Srážky lze dle § 145 ZPr provádět ze mzdy, platu a jiných příjmů, kterými jsou odměna z dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, náhrada mzdy a platu, odměna za pracovní pohotovost, odstupné a jiné příjmy od zaměstnavatele.“¹⁵

Zákonem definované srážky jsou:

- daň z příjmů FO ze závislé činnosti

¹⁵ BĚLINA, M. Pracovní právo. 5., dopl. a podstatně přeprac. vyd. v Praze: C. H. Beck, 2012. Beckovy právnické učebnice. ISBN 978-80-7400-405-6.

- pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a pojistné na všeobecné zdravotní pojištění
- záloha na mzdu nebo plat, kterou je zaměstnanec povinen vrátit proto, že nebyly splněny podmínky pro přiznání této mzdy nebo platu
- nevyúčtovaná záloha na cestovní náhrady
- náhradu mzdy nebo platu za dovolenou, na niž zaměstnanec ztratil právo, nebo právo nevzniklo

Zaměstnavatel může srážet ze mzdy pohledávky, které byly nařízené soudem nebo správním orgánem. Mezi tyto pohledávky patří:

- výživné
- náhrada škody způsobené poškozenému ublížením na zdraví nebo úmyslným trestným činem
- daně a poplatky
- náhrady přeplatků na dávkách nemocenského a důchodového pojištění
- náhrada za příspěvek na výživu dítěte a příspěvek na náhradu potřeb dítěte svěřeného do pěstounské péče.

1.10.1 SOCIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ A ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ

Povinnosti platit pojistné na sociální zabezpečení mají zaměstnanci, zaměstnavatelé, OSVČ a osoby dobrovolně důchodově pojištěné. Jestliže zaměstnanec nebo osoba samostatně výdělečně činná je student, nemá žádný vliv na placení pojistného na sociální zabezpečení. Proto platí pro studenty stejné podmínky jako pro ostatní zaměstnance.

Pojistné je příjmem do státního rozpočtu a je určeno k úhradě výdajů na dávky nemocenského a důchodového pojištění, služby státní politiky zaměstnanosti a na jejich správní výdaje.

% z vyměřovacího základu	Celkem	Zaměstnanec	Zaměstnavatel
Sociální zabezpečení	31,5	6,5	25
Zdravotní pojištění	13,5	4,5	9

Tabulka 2 – Sociální zabezpečení a zdravotní pojištění

Zdroj: upraveno autorem

1.10.2 DAŇ Z PŘÍJMŮ FYZICKÝCH OSOB ZE ZÁVISLÉ ČINNOSTI

Daňová povinnost vzniká okamžikem výplaty mzdy nebo zúčtování mzdy. Je vybrána srážkou formou záloh. Máme dva druhy daně – srážkovou nebo zálohovou.

Srážková daň je většinou konečná daň vybíraná srážkou z příjmu poplatníka, kterou provede tuzemský plátce za zvláštních podmínek podle sazby, která je 15 %. Není podepsané prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob. U pracovního poměru a DPP nesmí být hrubá měsíční mzda vyšší než 10 000 Kč.

Zálohová daň se odvádí vždy, když je podepsané prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob. Tato daň se odvádí u hlavního pracovního poměru i u dohod konaných mimo pracovní poměr. Pokud není podepsané prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob, tak se daň odvádí u dohody o pracovní činnosti. Tato daň činí 15 %.

Záloha na daň z příjmu, vypočítaná ze superhrubé mzdy, může být snížena o slevy na dani až do částky 0 Kč.

„Plátcem daně je osoba vyplácející příjem a ze zákona odpovědná za správně vyměřenou a odvedenou daň. Zákon o dani z příjmu v § 6 vymezuje příjmy FO ze závislé činnosti, kterými jsou příjmy:

- Z pracovněprávních vztahů, služebního poměru, členského poměru a funkčních požitků
- Za práci členů družstev, společníků společnosti s ručením omezeným a komanditistů

- Odměny člena orgánu PO, orgánu PO a likvidátora
- Plynoucí v souvislosti s výkonem činnosti¹⁶

1.10.3 MĚSÍČNÍ SLEVY NA DANI

Slevy na dani si nárokuje poplatník na základě podepsaného prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti. Toto prohlášení musí být podepsané do 30 dnů od vstupu do zaměstnání. Každoročně do 15. 2. na příslušné zdaňovací období. Nárok na slevu na poplatníka mají všichni, kdo podepíší toto prohlášení. Ostatní nároky na slevy musí být podloženy potvrzením. Např. potvrzení o studiu nebo potvrzení zaměstnavatele druhého z manželů, že neuplatňuje slevu na děti nebo potvrzení o invaliditě se dokládá výměrem.

Po dobu studia má nárok jeden ze zákonných zástupců uplatňovat slevu na dani na vyživované dítě. Podmínkou však je, že osoby bydlí spolu v jedné domácnosti. Tuto slevu si může uplatňovat, pokud má zaměstnanec podepsané prohlášení k dani a doložil potvrzení o studiu dítěte. Částka, o kterou se snižuje záloha na daň z příjmu, se liší podle toho, kolik má zaměstnanec dětí. Sleva na vyživované dítě se odečítá od částky 15 % daně z příjmu minus sleva na poplatníka.

¹⁶ Pelc, V., Pelech P., Daně z příjmů s komentářem. Olomouc: ANAG, 2016,ISBN 978-80-7554-011-9.

MĚSÍČNĚ	ČÁSTKA
Poplatník	2 070 Kč
Student	335 Kč
Sleva na 1 dítě	1 267 Kč
Sleva na 2 děti	1 617 Kč
Sleva na 3 a více dětí	2 017 Kč
Invalidita I., II. stupně	210 Kč
Invalidita III. stupně	420 Kč

Tabulka 3 - Měsíční slevy na dani

Zdroj: upraveno autorem

Tyto slevy lze uplatňovat měsíčně nebo v rámci ročního zúčtování daně nebo daňového přiznání. Student musí předložit potvrzení o studiu do 30 dnů od nástupu, a pokud toto potvrzení nepředloží do 30 dnů, dostává slevu až po předložení potvrzení v následujícím měsíci.

Vrácení přeplatku na dani se týká např. studentů, kteří pracují jen část roku a platí měsíčně zálohu na daň, mají nárok po skončení roku podat daňové přiznání nebo požádat svého zaměstnavatele o roční zúčtování záloh daně, kde si uplatní celou roční slevu na poplatníka. Na slevu na studenta má nárok jen za měsíce, kdy pracoval a zároveň doložil platné potvrzení o studiu. Díky roční slevě na poplatníka, která je ve většině případů vyšší než celková odvedení záloha na daň z příjmů, vyjde daňová povinnost ve výši 0 Kč. Měsíční zálohy na daň z příjmů byly odvedeny nad rámec daňové povinnosti, proto se jedná o přeplatek na dani, na jehož vrácení má student nárok v případě, že to do konce března následujícího roku podá daňové přiznání nebo požádá svého zaměstnavatele o roční zúčtování daně. Pokud student nepodepíše prohlášení k dani, pak se jednalo o srážkovou daň a nemůže si nárokovat vrácení přeplatku daně.

1.11 ZÍSKÁVÁNÍ A VÝBĚR PRACOVNÍKŮ

Každého pracovníka získává firma pro určité povolání jako například manažer prodeje, mistr v obráběcí dílně, účetní, středoškolský učitel fyziky, ekonomický ředitel, automechanik a mnoho dalších povolání. Proto vycházíme z charakteristiky povolání a charakteristiky prací, kterou nový zaměstnanci budou vykonávat. Kvůli tomu je potřeba, aby si každá firma určila, jaké požadavky na nového zaměstnance bude mít. Čím je povolání náročnější a je k jeho výkonu potřebná vyšší kvalifikace, tím více by měla firma přilákat nových kandidátů na novou pozici.

1.11.1 ZDROJE A FORMY ZÍSKÁVÁNÍ PRACOVNÍKŮ

Z VNITŘNÍCH ZDROJŮ	Z VNĚJŠÍCH ZDROJŮ
Záleží na dobrém informačním systému firmy. Řadový zaměstnanec se může vypracovat na vyšší pozici.	Školy
	Konkurenční podniky
	Úřad práce
	Specializované agentury
	Reference důvěryhodných osob
	Pronajímání pracovníků jiných firem

Tabulka 4 – Zdroje a formy získávání pracovníků

Zdroj: upraveno autorem

1.11.2 VÝBĚR PRACOVNÍKŮ

Pokud chce firma vybrat někoho spolehlivého a čestného, musí mít o budoucím zaměstnanci dostatek informací. Jedná se o doklady o vzdělání, dalších formách kvalifikace, jako jsou jazykové znalosti, počítačové znalosti a další certifikáty. Také jsou důležité osobní poměry, zájmy a reference třetích osob.

Při výběru nových zaměstnanců se používají různé metody. Mezi nejpoužívanější metody patří:

- Personální anamnéza – životopis
- Odborné testy – znalosti, schopnosti, dovednosti

- Osobní rozhovor
- Psychologické testy
- Vize, představy o vývoji podniku
- Informace o předchozím zaměstnání
- Zkoumání výrazového chování

1.12 INSPEKCE PRÁCE

Inspekce se vztahuje na zaměstnavatele a na jejich zaměstnance, na právnické osoby, u kterých jsou vykonávány veřejné funkce, a na fyzické osoby vykonávající veřejné funkce, na fyzické osoby, kterou jsou zaměstnavateli a samy též pracují, jakož i řada dalších fyzických nebo právnických osob. Inspekce kontroluje dodržování povinností příslušných fyzických a právnických osob vyplívající z pracovněprávních předpisů. Inspekce práce se stala univerzálním kontrolním orgánem se sankčním oprávnění v oblasti pracovněprávních vztahů.

Inspektoři mohou vykonávat kontrolu, jestliže při jejím zahájení je přítomen zaměstnavatel, zástupce kontrolované osoby, ale i kterýkoliv zaměstnanec této osoby. Inspektor je oprávněn vykonávat kontrolu v rozsahu činností neboli pracovní náplně kteréhokoliv zaměstnance. Jde-li například o kontrolu ve mzdové účtárně, postačí, aby při kontrole byla zúčastněná mzdová účetní. Při kontrole může inspekce kontrolovat totožnost fyzických osob podle občanského průkazu či cestovního pasu. Proto je nutné, aby zaměstnanci měli vždy v zaměstnání nějaký doklad totožnosti. Inspektoři mají oprávnění vstupovat do objektů, zařízení a výrobních prostor. Mají právo používat telekomunikační zařízení kontrolovaného zaměstnavatele a jeho technické prostředky k pořizování kopií dokladů. Ve vztahu k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci může inspektor zakázat používání různých objektů, zařízení, pracovních a technologických postupů a prací, které bezprostředně ohrožují bezpečnost lidí a může též zakázat práci přesčas či práci v noci nebo práci žen a mladistvých, pokud by odporovala právnímu předpisu.

2 PRACOVNÍ PRÁVO A ZAMĚSTNANOST

„Pracovním právem se rozumí právní normy upravující vztahy mezi zaměstnavateli a zaměstnanci při námezdní práci jako závislé činnosti, kdy podstatou je, že zaměstnanec vykonává práci pro zaměstnavatele a ten mu za ní platí mzdu.

2.1 FUNKCE PRACOVNÍHO PRÁVA:

- ochranná: chrání především zájmy zaměstnanců – např. při skončení pracovního poměru nebo v rámci odpovědnosti a upravuje také podmínky pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci
- organizační: stanoví podmínky pro správné fungování pracovního procesu (odměna, míra práce)

V oblasti pracovního práva platí zákoník práce, který představuje komplexní úpravu pracovněprávní vztahů. Podpůrně pak platí i občanský zákoník tam, kde určitou otázku zákoník práce neupravuje, ovšem pokud to není výslovně vyloučeno.“

2.2 PROBLEMATIKA ZAMĚSTNANOSTI

Problematika zaměstnanosti je každodenní otázkou každého z nás. Mít zaměstnání je důležité pro každého. A to už z hlediska finanční nezávislosti, ale také z uspokojení svých potřeb. Mít zaměstnání a začlenit se je otázkou sociální, ale také ekonomickou.

Jestliže člověk nemá zaměstnání má to dopad na jeho sociální život. Nedokáže se začlenit do sociálních skupin. Můžete to způsobit rodinné problémy.

Právo na práci – subjektivní právo občana na uplatnění v pracovním procesu i právo na získávání prostředků k uspokojení svých potřeb (nelze jej ale chápat jako absolutní, kdy stát nemá povinnost zaměstnat každého občana za každou cenu)

Právo na zaměstnání – uplatnění ve formě závislé práce.

Touto problematikou upravuje zejména zákon o zaměstnanosti, tedy hlavně:

- právo na zprostředkování zaměstnání
- právo na rekvalifikaci
- právo na podporu v nezaměstnanosti před nástupem do práce

2.3 ORGÁNY NA ÚSEKU ZAMĚSTNANOSTI

- Ministerstvo práce a sociálních věcí – má činnost řídicí, koncepčně – iniciační, koordinační, kontrolní, analytickou, metodickou, správní a zřizovací.
- Úřad práce – v rámci něhož působí generální ředitelství a krajské pobočky, jejichž součástí jsou jednotlivá kontaktní pracoviště
 - a. informuje občany o možnostech získání zaměstnání
 - b. zprostředkovává uchazečům a zájemcům o zaměstnání vhodné zaměstnání
 - c. vede evidenci volných pracovních míst a uchazečů o zaměstnání
 - d. rozhoduje o vyřazení z evidence, o přiznání, nepřiznání, odejmutí, zastavení nebo vrácení výplaty podpory
 - e. vykonává kontrolní činnost

2.3.1 ZPROSTŘEDKOVÁNÍ ZAMĚSTNÁNÍ

Každý občan se může rozhodnout, zda si najde zaměstnání sám nebo požádá o zprostředkování. Tato činnost je zaměřená na vyhledání vhodného zaměstnání pro občany, kteří se o práci uchází. Slouží to také pro zaměstnavatele, kteří hledají nové pracovní síly. Součástí zprostředkování zaměstnání je též činnost informační a poradenská. Tuto zprostředkovatelskou činnost vykonávají příslušné úřady práce nebo fyzické či právnické osoby za podmínek stanovených zákonem o zaměstnanosti. Zákon tyto osoby označuje jako agentury práce.

Úřady práce vykonávají tuto činnost bezplatně na celém území České republiky. Pro agentury práce platí, že nemusí tuto činnost vykonávat bezplatně a mohou ji vykonávat za účelem dosažení zisku. Avšak při zprostředkování zaměstnání přes agenturu nemůže být úhrada požadována od občana hledajícího zaměstnání.

2.3.2 REKVALIFIKACE

Provádí se u uchazečů, kteří přes úřad práce nenašli vhodné zaměstnání. Zejména proto, aby zaměstnanec či uchazeč našel nové zaměstnání, potřebuje získat nové znalosti a dovednosti, které mu umožní jeho pracovní uplatnění. Mohou to být např. různá školení nebo kurzy.

Rekvalifikaci může podstoupit v akreditovaném zařízení nebo ve zdravotnickém zařízení, které má akreditované vzdělávací programy.

- získání úplně nové kvalifikace (uchazeč již nějakou kvalifikaci má)
- uchazeč už nějakou kvalifikaci má, ale chce si ji zvýšit, rozšířit nebo prohloubit
- kvalifikace pro pracovní uplatnění fyzické osoby, která ještě žádnou kvalifikaci nezískala

2.3.3 PODPORA V NEZAMĚSTNANOSTI

Jestliže uchazeči nebyla nalezena žádná vhodná práce ani nenastoupil na rekvalifikaci má nárok na podporu v nezaměstnanosti, pokud splnil podmínky v předchozím zaměstnání.

- byl v délce 12 měsíců zaměstnán nebo vykonával výdělečnou činnosti zakládající povinnost odvádět pojistné na důchodové pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti
- požádal o poskytnutí podpory v nezaměstnanosti úřad práce, u kterého je veden

- jestliže mu není přiznán nárok na starobní důchod ke dni, k němuž mu má být přiznána podpora v nezaměstnanosti

2.4 ZÁSADA ROVNOSTI A ZÁKAZU DISKRIMINACE

„Zásada rovnosti požaduje odstranění neodůvodněných rozdílů, stejnou možnost přístupu k zaměstnání, rovnost při zacházení se zaměstnanci i spravedlivou odměnu.“¹⁷

Každý člověk má nárok na rovnocenné zacházení v právních vztazích tak, aby nebyl diskriminován.

2.4.1 DISKRIMINACE

„Zaměstnavatelé jsou povinni zacházet se všemi svými zaměstnanci rovnocenně. A to z hlediska odměňování za práci, poskytování jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty. V pracovních vztazích je zakázána jakákoliv diskriminace zaměstnanců, a to z důvodů:

- pohlaví, sexuální orientace
- rasový nebo etnický původ, národnost, státní občanství
- sociální původ, rod, jazyk, zdravotní stav, věk, náboženství nebo víra
- majetku, manželského a rodinného stavu a vztahu nebo povinností k rodině
- politického nebo jiného smýšlení
- členství a činnosti v politických stranách nebo politických hnutích
- v odborových organizačních nebo organizacích zaměstnavatelů

¹⁷ JUDr. HRADIL Petr, Právo pro gymnázia, obchodní akademie, střední a vyšší odborné školy podle právního stavu k 1. 1. 2016

- z důvodu těhotenství, mateřství, otcovství¹⁸

2.4.2 DISKRIMINACE NEGATIVNÍ

Jako diskriminaci negativní můžeme považovat obtěžování, sexuální obtěžování, pronásledování a pokyn nebo navádění k diskriminaci

Každý zaměstnavatel má povinnost zajistit každému zaměstnanci rovné zacházení a to bez výjimky. Jedná se o:

- pracovní podmínky
- odměňování
- odbornou přípravu a příležitost postupu

2.5 PRACOVNĚPRÁVNÍ ODPOVĚDNOST A NÁHRADA ŠKODY

Právní odpovědnost vzniká jako důsledek porušení nějaké primární právní povinnosti a jejím obsahem je povinnost nahradit škodu a objektem je odstranění následků porušení.

- odpovědnost za porušení pracovní kázně – právo postihnout zaměstnance
- odpovědnost za škodu – právo poškozeného na náhradu vzniklé škody
- odpovědnost za neupokojení nároku – právo na úroky z prodlení
- odpovědnost za bezdůvodné obohacení – povinnost prospěch vrátit

Odpovědnost zaměstnance za škodu zaměstnavateli je založena na principu zavinění. Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s tím.

Zavinění z nedbalosti – rozsah náhrady je omezen podle skutečné škody, maximálně 4,5 násobek průměrného měsíčního výdělku.

¹⁸ Zákoník práce. [online] Dostupné z: <https://business.center.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace/cast1h4.aspx> [cit. 13. 2. 2018]

Zavinění úmyslné – zaměstnavatel může požadovat i náhradu jiné škody.

Odpovědnost za nesplnění povinnosti k odvrácení škody – zaměstnanec odpovídá za způsobenou škodu, i když ji vědomě nezpůsobil, ale neupozornil na ni nebo nezakročil proti ní.

Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách – tato odpovědnost je založena na presumpci zavinění – jde o písemnou dohodu o hmotné odpovědnosti. Je to dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, kterou může zaměstnanec uzavřít, jakmile dovrší 18 let. Jedná se o hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které jsou předmětem obratu nebo oběhu, s nimiž má zaměstnanec možnost osobně disponovat po celou dobu, po kterou mu byly svěřeny. Tato dohoda se většinou uzavírá s prodavačkami nebo s pokladními. Rozsah náhrady škody je za celou škodu, která vznikla. Pokud škodu způsobil více zaměstnanců, tak se škoda rozvrhne mezi všechny a rozdělí se podle jejich průměrného výdělku.

Odpovědnost zaměstnavatele za škodu zaměstnanci je založena na principu objektivní odpovědnosti bez ohledu na zavinění. Jedná se např. o pracovní úrazy a nemoci z povolání. Pracovním úrazem je poškození zdraví nebo smrt, které byly zaměstnanci způsobeny nezávisle na jeho vůli při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi, případně které utrpěl pro plnění pracovních úkolů. Dále to může být nemoc s povolání, která vzniká nepříznivým působením škodlivých faktorů souvisejících s prací, pokud je uvedena v seznamu nemocí z povolání uvedených ve zvláštním právním předpise a pokud vznikla za podmínek, za nichž nemoc z povolání vzniká. Zaměstnavatel je povinen nahradit škodu nebo nemajetkovou újmu, i když dodržel povinnosti vyplývající z předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Druhy náhrad při pracovních úrazech a nemocech z povolání:

- náhrada za ztrátu na výdělku po dobu pracovní neschopnosti
- náhrada za ztrátu na výdělku po skončení pracovní neschopnosti
- náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění

- účelně vynaložené náklady spojené s léčením
- náhrada věcné škody

Při úmrtí zaměstnance se rozlišují tyto druhy náhrad:

- účelně vynaložené náklady s léčením a náhrada přiměřených nákladů spojených s pohřbem
- jednorázové odškodné pozůstalých
- náhrada věcné škody

Při odložení věci při plnění pracovních úkolů nebo v souvislosti tím. V takovém případě se jedná o odpovědnost za škodu na odložených věcech. Může to být např., pokud si zaměstnanec uzamkne věci do skříňky a věci jsou mu odcizeny. V tomto případě zaměstnavatel odpovídá za tuto škodu.

PRAKTICKÁ ČÁST

3 SPOLEČNOST RAVIS VÍNO & TURISTIKA S.R.O.

3.1 Historie společnosti

Společnost RAVIS víno & turistika s.r.o. se zabývá výrobou vína. Tato firma sídlí ve Velkopavlovické oblasti v obci Přebuz. Tato vesnice je součástí Lednicko-valtického areálu. Sousedí s obcemi Rakvice a Zaječí, které jsou také vinařskými obcemi. Toto vinařství je mladé a vzniklo v roce 2003. Vína se zde vyrábí tradiční metodou našich dědečků a pradědečků. Vyrábí se tzv. selská vína, která jsou na Jižní Moravě zastoupená v největším množství, a to jsou odrůdy Veltlínské zelené, Ryzlink vlašský a z červených odrůd to je Modrý Portugal nebo Frankovka. Pěstují se zde, ale také jiné odrůdy jako například Pálava, Rulandské šedé, Ryzlink rýnský, z červených odrůd to může být například Merlot, Dornfelder nebo Rulandské modré. Firma vyrábí také růžová vína a perlivá vína, která si pijí převážně v letních měsících. Tato firma se také zaměřuje na turistické služby. Mezi turistické služby patří zážitkové pobyty s prací na vinici, to zahrnuje ruční sběr, zelené práce na vinici, kopání nebo sečkování. Také je možné si domluvit ochutnávku vín v archivním sklepě, rodinnou oslavu, firemní večírek nebo svatbu. Tato firma pořádá každý měsíc nějakou společenskou akci na dané téma v konkrétním měsíci. Např. v únoru to je Valentýnské menu pro zamilované, Velikonoční víkendy, májový košť vín, otevřené sklepy, hodovní zábavu, burčákové slavnosti, svatomartinské hody nebo zvěřinové speciality a mnoho dalších akcí. Toto vinařství má svůj vlastní e-shop, kde si může zákazník víno objednat a přes doručovací firmu Messenger nechat zaslat po celé České republice. Vína lze vyzvednout ve firemních vinotékách, a to v Praze a to na Jarově, Palmovce nebo Vypichu. Pokud se zákazníci nemůžou nebo nechtějí zastavit na kulturních akcích na Moravě, je možnost domluvit si nějaký degustační večer ve vinotéce se someliérem, který pro ně rád nějakou speciální degustaci připraví.

3.2 Aktuální stav firmy

Tato firma vznikla zápisem do obchodního rejstříku 18. 3. 2003. Společnost je vedená jako společnost s ručením omezeným se sídlem na ulici Horní 114, Přítluky 691 04. Společnost je vedená u Krajského soudu v Brně pod spisovou značkou 43124 C pod IČ 26883171.

Tato firma působí na trhu již 15 let. Předmětem podnikání je prodej kvasného lihu, konzumního lihu a lihovin, výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona a hostinskou činností. Nyní má dva statutární orgány a jsou jimi dva jednatele společnosti. Každý jednatel zastupuje společnost samostatně, v případě nakládání s nemovitostmi zastupují společnost oba jednatele společně. Firma má nyní 30 zaměstnanců. Zaměstnává studenty, rodiče rodičovské dovolené, tak i lidi v důchodu na přivýdělek. Studenti jsou zaměstnání hlavně v Praze ve vinotékách, kde je otevřeno od 8-20:00 hod každý den a je potřeba zaměstnance na dopolední nebo odpolední směny. Odpolední směny jsou vhodné pro studenty, kteří musí v dopoledních hodinách docházet do školy. O víkendu dochází zase zaměstnanci, kteří mají práci ve vinotéce jako vedlejší činnost na přivýdělek. Každý zaměstnanec má smlouvu, která je definována tak, aby splnil počet odpracovaných hodin. Někdo je zaměstnaný na dohodu o provedení činnosti, někdo na dohodu o provedení práce nebo na hlavní pracovní poměr. Protože tato firma byla založena v roce 2003 a je poměrně mladá, tak se neustále rozvíjí a posouvá dopředu, a proto je potřeba více a více zaměstnanců. Potencionálních zaměstnanců je málo nebo nesplňují požadované podmínky pro přijetí do firmy. Firma spolupracuje s portálem Jobs.cz, kde nabízí volná pracovní místa do firmy. V dnešní době, jsou ale uchazeči o práci tak neslušní, že když mají domluvený pracovní pohovor, tak se nedokážou ani omluvit, že se nemůžou dostavit. Při situaci je potom těžké najít spolehlivého a čestného zaměstnance.

3.3 SWOT ANALÝZA SPOLEČNOSTI

SILNÉ STRÁNKY	SLABÉ STRÁNKY
<ul style="list-style-type: none"> - Výroba vín tradiční metodou - Vinotéky v Praze - Vyškolený personál - Dobrá finanční situace podniku - Pravidelná výplata mzdy - Výborně fungující e-shop - Stabilní zaměstnanci - Slevomat 	<ul style="list-style-type: none"> - Vzdálenost mezi sídlem firmy a firemními vinotékami - Firemní benefity
PŘÍLEŽITOSTI	HROZBY
<ul style="list-style-type: none"> - Výborná lokalita sídla firmy - Pořádání kulturních akcí - Větší poptávka po víně - Školení personálu - Zajímavé finanční ohodnocení - práce na směny 	<ul style="list-style-type: none"> - Nedostatek zaměstnanců - měnící se legislativa - Nepříznivé podmínky pro pěstování vinné révy

Tabulka 5 – SWOT analýza společnosti

Zdroj: upraveno autorem

Silné stránky

Silné stránky firmy jsou důležité pro její stabilitu a správný chod. Mezi silné stránky patří výroba vín tradiční metodou. Je důležité, jak se víno vyrábí, a pokud není vyráběno s láskou, tak to není dobré víno. Firma má také 3 vinotéky v Praze, a to v obchodních domech Kaufland a to na Jarově, Palmovce a Vypichu. Zde je klientela různorodá, ale většinou jsou to klienti 40 a více let. Ve vinotéce si můžou zakoupit jak lahvová, tak i sudová vína. Kvalitní personál jim dokáže poradit při výběru těch nejlepších vín. Také jim může doporučit nějaký víkendový balíček na Moravě. Firma nabízí i víkendové balíčky na slevovém portále Slevomat, kde si klienti mohou zakoupit víkendové balíčky za zvýhodněné ceny v jakémkoli ročním období.

Slabé stránky

Jako slabou stránku firmy považuji to, že firma nenabízí žádné firemní benefity jako jsou např. stravenky, příspěvky na penzijní nebo životní pojištění nebo více dnů čerpání dovolené. Mnoho uchazečů o nové zaměstnání se rozhoduje i podle nabízených benefitů a je to jeden z důvodů proč si zrovna sem nepošlou životopis o nabízenou pracovní pozici. V dnešní době je moderní home office, kdy můžou zaměstnanci pracovat z domu.

Příležitosti

Příležitosti pro nové zaměstnance mohou být zajímavá školení v sídle firmy a to od začátku výroby vína až do konce. Také probíhají zajímavá školení, co se týče prodeje. Novým zaměstnancům je také nabídnuto zajímavé finanční ohodnocení, které se mění s odpracovanými roky ve firmě. Mezi příležitosti považuji i práci na směny, která se může hodit studentům, kteří musí v dopoledních hodinách docházet do školy, a proto je pro ně vhodné pracovat na ranní nebo odpolední směny. Někdo má práci v Ravisu jako vedlejší činnost a upřednostňuje raději práci o víkendech. Všechno se dá po domluvě s nadřízeným domluvit a není v tom žádný problém.

Hrozby

Hrozby, s kterými se musí firma potýkat, jsou mnohokrát neovlivnitelné. U firmy RAVIS považují za hrozbu nedostatek zaměstnanců, protože je to celkem mladá firma, která se neustále posouvá a rozrůstá a je potřeba hodně nových zaměstnanců, ale těch je bohužel nedostatek. Další hrozbou je neustále se měnící legislativa. Před nedávnem to bylo např. se sudovým vínem, kdy vinaři museli vyměnit keg sudy za bag in boxy. Jsou to neustále novinky, které jsou pro vinaře čím dál tím více nákladnější. Před rokem to byla třeba povinnost EET, kdy si prodejci museli zakoupit elektronické poklady k evidenci tržeb.

3.4 VÝVOJ ZAMĚSTNANCŮ VE FIRMĚ

Jelikož je firma poměrně mladá, tak zaměstnanců neustále přibývá. Firma se rozrůstá a s tím vznikají o nové pracovní pozice. Když firma začínala, měla v Praze pouze jednu vinotéku. Nyní má v Praze vinotéky 3 a s tím roste i počet nových zaměstnanců. Tento počet zaměstnanců se rozrůstá i v sídle firmy, kde vznikla nová budova na výrobu vína a je potřeba více zaměstnanců. Firma neustále nabízí volné pracovní místa na webových stránkách nebo láká nové zaměstnance pomocí místního rozhlasu obce, který vyhlásí volná pracovní místa.

Funkce	Rok 2010	Rok 2018
Jednatel	1	2
Účetní	1	2
Sklepmistr	X	2
Skladník	1	2
Obchodní zástupce	X	2
Recepční	X	1
Obsluha	3	12
Kuchař	X	2
Pomocná síla	1	2
Uklízečka	1	2
Správce	X	1
Řidič	1	1

Tabulka 6 – Vývoj zaměstnanců ve firmě

Zdroj: upraveno autorem

3.5 PŘÍKLADY TYPŮ SMLUV PRO ZAMĚSTNANCE

Vybrat vhodnou smlouvu pro nového zaměstnance je důležité, protože u studentů, kteří budou pracovat jen výjimečně, nemá cenu zaměstnávat na hlavní pracovní poměr. Studenti rádi uzavírají smlouvy na DPP a DPČ, protože se hlavně věnují studiu a tyto zaměstnání mají jako přivýdělek.

3.5.1 PRACOVNÍ POMĚR

S tímto typem smlouvy se ve firmě potkáme nejčastěji. Na tento druh smlouvy pracuje většina zaměstnanců ve firmě. Na pracovní poměr nemají zájem zaměstnat se studenti, protože by nesplnili požadovaný počet odpracovaných hodin. Dovolena i propustka k lékaři se počítají jako náhrada mzdy. Nepřítomné hodiny se vynásobí průměrnou hodinovou sazbou, která je vypočítaná z jeho průměrné mzdy za předchozí čtvrtletí.

3.5.2 DOHODY KONANÉ MIMO PRACOVNÍ POMĚR

Studenti, kteří pracují ve firmě RAVIS jsou nejčastěji zaměstnáni na dohodu o provedené práci nebo dohodu o pracovní činnosti. Na tento typ smluv pracuje v současné době 7 studentů, kteří začínají na dohodě o provedení práce. Jakmile dosáhnou rozsah odpracovaných hodin na 300 u dohody o provedené práci, pak se musí skončit DPP a uzavřít nová smlouva na dohodu o pracovní činnosti nebo hlavní pracovní poměr na zkrácený úvazek. Každý student může podepsat prohlášení poplatníka daně z příjmů tzv. růžové prohlášení, díky kterému má nárok na slevu na dani. Pokud mají studenti více dohod, mohou prohlášení poplatníka daně z příjmů podepsat pouze u jednoho zaměstnavatele v jednom měsíci.

Na tento typ smlouvy zaměstnává firma studenty, kteří nepřekročí v daném roce 300 odpracovaných hodin. Je to pro studenty, kteří si chodí do firmy přivydělat a můžou vzít 2 až 3 směny za týden. Dohoda je také vhodná pro studenty, kteří si chtějí přivydělat přes letní prázdniny a firma je zaměstnaná třeba jako pomocnou sílu do kuchyně, do vinného šenku nebo různé degustace. Jsou to studenti, kteří pomohou vyplnit mezeru v řadách zaměstnanců, kteří v letních měsících nestíhají svoji práci a tak jim jsou přiděleni studenti. Studenti jsou také využíváni ve vinohradě, kde se provádějí zelené práce. Tento typ smlouvy využívá firma také při konání jednorázových ochutnávek v nákupních centrech. Pro studenty, kteří pracují na DPP, to může být cesta, když po studiu budou hledat práci. Firma je při hledání nových zaměstnanců na hlavní pracovní poměr může oslovit, protože je má už vyzkoušené a ví, jak pracují.

Dohoda o pracovní činnosti je pro vhodná pro studenty, kteří chtějí chodit pracovat častěji. Dohoda o pracovní činnosti může navazovat u studentů, kteří měli nejdříve DPP a rozhodli se pokračovat v práci ve firmě. Maximální týdenní pracovní doba nesmí překročit 20 hodin. Tento typ studentů je zaměstnán v Praze ve vinotékách. Je to hlavně pro studenty, kteří mohou docházet na odpolední nebo víkendové směny. U tohoto typu smlouvy platí stejná pravidla jako u DPP. Zaměstnanec musí mít podepsané prohlášení poplatníka daně z příjmů, a zda měsíční hrubá mzda přesáhne 2 499 Kč.

3.6 VÝPOČET MZDY

3.6.1 VÝPOČET MZDY U DPP

Při výpočtu mzdy u dohody o provedení práce je důležité, zda má zaměstnanec podepsané prohlášení poplatníka k dani z příjmů a zda jeho hrubá mzda nepřesáhne částku 10 000 Kč v daném měsíci. Pokud nemá zaměstnanec podepsané prohlášení poplatníka k dani z příjmů, pak nemůže uplatnit slevu 2 070 Kč. Firma dává pracovní poměr na dobu neurčitou. Mzdovými náklady zaměstnavatele jsou v tomto případě ve stejné výši, jako je hrubá mzda. V případě, že mzdové náklady odpovídají hrubé mzdě, je to nejlepší možná varianta pro zaměstnavatele i zaměstnance.

	Červen	Červenec	Srpen	Celkem
Odpracované hodiny	76	110	114	300
Hrubá mzda	6 080	8 800	9 120	24 000
Zdrav. poj. 4,5% zaměstnanec	X	X	X	X
Soc. poj. 6,5% zaměstnanec	X	X	X	X
Zdrav. poj. 9% zaměstnavatel	X	X	X	X
Soc. poj. 25% zaměstnavatel	X	X	X	X
SHM	X	X	X	X
Základ daně	6 100	8 800	9 200	24 100
Záloha na daň 15 %	915	1 320	1 380	3 615
Sleva na dani	ANO	ANO	ANO	ANO
Poplatník	2 070	2 070	2 070	6 210
Student	335	335	335	1 005
Daň po slevách	0	0	0	0
Čistá mzda	6 080	8 800	9 120	24 000
Mzdové náklady	3 640	8 450	7 410	19 500
Celková daň	0	0	0	0

Tabulka 7 – Výpočet mzdy u DPP

Zdroj: upraveno autorem

3.6.2 VÝPOČET MZDY U DPČ

	Květen	Červen	Celkem
Odpracované hodiny	84	58	142
Hrubá mzda	7 560	5 220	12 780
Zdrav. poj. 4,5% zaměstnanec	340	235	575
Soc. poj. 6,5% zaměstnanec	492	339	831
Zdrav. poj. 9% zaměstnavatel	680	470	1 150
Soc. poj. 25% zaměstnavatel	1 890	1 305	3 195
SHM	10 130	6 995	17 125
Základ daně	10 200	7 000	17 200
Záloha na daň 15%	1 530	1 050	2 580
Sleva na dani	ANO	ANO	ANO
Poplatník	2 070	2 070	4 140
Student	335	335	670
Daň po slevách	0	0	0
Čistá mzda	6 728	4 646	11 374
Mzdové náklady zaměstnavatele	10 130	6 995	17 125

Tabulka 8 – Výpočet mzdy u DPČ

Zdroj: vytvořeno autorem

3.6.3 VÝPOČET MZDY U HLAVNÍHO POMĚRU

	Květen	Červen	Červenec
Odpracované hodiny	168	168	120
Základní mzda	16 000	16 000	12 000
Osobní ohodnocení	3 000	3 000	3 000
Prémie	1 000	500	500
Propustka	0	0	0
Dovolená	0	0	4 800
Hrubá mzda	20 000	19 500	20 300
Zdrav. poj. 4,5% zaměstnanec	900	878	914
Soc. poj. 6,5% zaměstnanec	1 300	1 268	1 320
Zdrav. poj. 9% zaměstnavatel	1 800	1 755	1 827
Soc. poj. 25% zaměstnavatel	5 000	4 875	5 075
SHM	26 800	26 130	27 202
Záloha na daň 15%	4 020	3 930	4 095
Sleva na dani – poplatník	2 070	2 070	2 070
Daň po slevách	1 950	1 860	2 025
Čistá mzda	15 850	15 494	16 041
Mzdové náklady zaměstnavatele	26 800	26 130	27 202

Tabulka 9 – Výpočet mzdy u hlavního pracovního poměru

Zdroj: Vytvořeno autorem

ZÁVĚR

S pracovněprávními vztahy se setkáváme při zaměstnání neustále a stále je to pro některý velký problém, jak s některými věci správně naložit. Proto jsem se v této práci zaměřila na tuto problematiku a popsala ji. Každý, kdo vstupuje no nového zaměstnání, věděl jaká má práva a povinnosti, jestli má správně nastavenou smlouvu, také aby si. Pro studenty je důležité, aby když se hlásí někam.

Společnost by mohla zvážit, zda nezavede některé z benefitů, protože tyto benefity přilákají daleko více zájemců o práci a následně pak může firma vybírat z více kandidátů a může se rozhodnout pro toho nejlepšího. Dále by se měla firma zaměřit na SWOT analýzu a její slabé stránky a hrozby a zkusit je vylepšit, protože tato analýza poukazuje na to, v čem má firma slabiny.

Student, který byl již ve firmě zaměstnaný na nějakou sezónní brigádu, má po ukončení studia lepší možnosti, pokud by se hlásil na práci do této firmy. Firma má tohoto budoucího zaměstnance již vyzkoušeného a ví jaké má pracovní výsledky, komunikativní schopnosti nebo jak se začlenil do pracovního procesu. Také je snazší zaškolování tohoto zaměstnance, zaměstnavatel nemusí vynaložit takové finanční prostředky na zaučení tohoto zaměstnance. Budoucí zaměstnanec ví, jaké jsou pracovní podmínky, jaký je pracovní kolektiv a jakou pracovní nabídku může očekávat. Důležité je, aby zaměstnanec podepsal prohlášení poplatníka daně z příjmů, které mu umožní čerpat slevu na poplatníka. Jak je možné vidět v předchozích tabulkách, je důležité pro zaměstnance, aby toto prohlášení podepsal, protože pokud ho nepodepíše jeho čistá mzda je výrazně nižší.

Důležité je, aby všichni kdo nastoupí do nového zaměstnání, podepsali prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob a mohli tak uplatňovat slevu na poplatníka. U studentů je důležité, aby při zaměstnání doložili vždy potvrzení o studiu a mohli tak uplatňovat tuto slevu.

Při srovnání dohody o provedení práce a dohody o provedení činnosti jsem přišla na to, že každá z těchto smluv má svá pozitiva a negativa. Pokud si zaměstnanec na DPP vydělá do 10 000 Kč hrubého výdělku, tak jde celá částka zaměstnanci. Pokud se jedná o zaměstnance na DPČ, tak mu náleží celá částku, pokud nepřesáhne výdělek 2 499 Kč.

Tyto obě dohody jsou vhodně pro studenty, kteří nejsou schopni pracovat na plný pracovní poměr a může si tak přivydělat při svých studiích na škole. Tento typ dohod je výhodný i pro zaměstnavatele, protože nemají takové náklady na tyto pracovníky. Dohody jsou vhodné i pro důchodce, kteří si chtějí přivydělat nějakou korunu ke svému důchodu nebo také maminky na rodičovské dovolené, které mají ještě čas na nějakou práci k tomu.

SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

Seznam použitých českých zdrojů

- 1) BĚLINA, M. *Pracovní právo*. 5., dopl. a podstatně přeprac. vyd. v Praze: C. H. Beck, 2012. Beckovy právnické učebnice. ISBN 978-80-7400-405-6.
- 2) GALVAS, M. GREGOROVÁ, Z., HRABCOVÁ, D. *Základy pracovního práva*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2010. ISBN 978-80-7380-243-1.
- 3) JUDr. HRADIL P. *Právo pro gymnázia, obchodní akademie, střední a vyšší odborné školy, 2016*.
- 4) ČERVINKA, T., HŮRKA, P., LEIBLOVÁ, Z., MUŠKA, F., PELECH, P., PŘIB, J., TRYLČ, L., ŽENÍŠKOVÁ, M. *Zaměstnávání občanů se zdravotním postižením, důchodců, mladistvých a studentů, absolventů škol, žen a dalších kategorií*. 4., aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2009. ISBN 978-80-7263-529-0.
- 5) HŮRKA, P. *Pracovní právo v bodech s příklady*. Praha: ASPI, 2008. ISBN 978-80-7357-352-2.
- 6) NESČÁKOVÁ, L., *Pracovní právo pro neprávnický*. Praha: GRADA, 2011, ISBN 978-80-247-4091-1.
- 7) PELC, V., PELECH P., *Daně z příjmů s komentářem*. Olomouc: ANAG, 2016, ISBN 978-80-7554-011-9.
- 8) STRÁNSKÝ, J., HEPPNEROVÁ, D., *Zákoník práce ve školské praxi*. Třinec: 2016, RESK, spol. s.r.o., ISBN 978-80-87675-12-0.

Seznam použitých internetových zdrojů

- 1) <http://www.suip.cz/pracovnepravni-vztahy/kompetence-organu-inspekce-prace/>
- 2) Pracovně právní vztahy. [online] Dostupné z: <http://www.rect.muni.cz/Pravo/kapitola3.htm>

- 3) Zákoník práce. [online] Dostupné z:
<http://www.agentka.cz/cz/zakony/zakonik-prace/26200204>
- 4) Povinnosti zaměstnavatele spojené se skončením pracovního poměru [online] Dostupné z:
http://www.serius.cz/sites/default/files/rel_info/ukazkapers.pdf
- 5) Hlava 1 – pracovní podmínky zaměstnanců. [online] Dostupné z:
<http://zakony.centrum.cz/zakonik-prace/cast-10-hlava-1>

6) SEZNAM ZKRATEK

DPP - Dohoda o provedení práce

DPČ - Dohoda o pracovní činnosti

SEZNAM OBRÁZKŮ, TABULEK A GRAFŮ

Seznam tabulek

Tabulka 1 – Srovnání dohod konané mimo pracovní poměr.....	33
Tabulka 2 – Sociální zabezpečení a zdravotní pojištění	37
Tabulka 3 - Měsíční slevy na dani	39
Tabulka 4 – Zdroje a formy získávání pracovníků	40
Tabulka 5 – SWOT analýza společnosti.....	51
Tabulka 6 – Vývoj zaměstnanců ve firmě	54
Tabulka 7 – Výpočet mzdy u DPP.....	57
Tabulka 8 – Výpočet mzdy u DPČ	58
Tabulka 9 – Výpočet mzdy u hlavního pracovního poměru.....	59

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha A – Výpověď zaměstnance z pracovního poměruI

Příloha A – Výpověď zaměstnance z pracovního poměruI

Příloha A – Výpověď zaměstnance z pracovního poměru

RAVIS víno & turistika s.r.o.

Horní 114

Přítluky 691 04

Výpověď zaměstnance z pracovního poměru

Vážení,

na základě pracovní smlouvy ze dne 1. 1. 2015 pracuji u vaší firmy RAVIS víno & turistika s.r.o. jako prodejce vín ve firemních vinotékách a místem výkonu Praha.

Tímto vám oznamuji, že podávám výpověď z výše popsaného pracovního poměru podle § 50 zákoníku práce. Důvod podle zákona nejsem povinen uvádět a vašeho souhlasu k tomuto jednostrannému právnímu jednání také není třeba. Výpovědní doba začíná běžet ode dne 1. 2. 2016 a končí dne 31. 3. 2016. K tomuto datu také skončí můj pracovní poměr. V souvislosti s tímto si dovolím požádat o vypořádání dosud nevyčerpané dovolené, uhrazení splatných nároků zaměstnance v souvislosti s výkonem práce a vydání zápočtového listu.

S pozdravem

V Praze 15. 1. 2015

Jan Novák

Dělnická 125, Praha

Příloha B – Výpověď zaměstnance z pracovního poměru

Jitka Kružiková, nar. 1. 1. 1970 se sídlem Horní 114, Přítluky, IČ. jako **zaměstnavatel** a
Irena Novotná, nar. 1. 8. 1993, bytem Luční 816, Praha, jako **zaměstnanec**

uzavírají tuto **pracovní smlouvu** (dále jen „smlouva“):

1. Zaměstnanec se zavazuje, že bude u zaměstnavatele vykonávat práci obsluhy ve firemních vinotékách.
2. Den nástupu do práce je stanoven na 1. 12. 2016
3. Místem výkonu práce se rozumí provozovny zaměstnavatele v Praze.
4. Pracovní poměr je sjednáván na dobu neurčitou, se zkušební dobou tří měsíců.
5. Zaměstnavatel se zavazuje zaměstnanci poskytovat měsíční mzdu ve výši 15.000,- Kč, splatnou vždy do 15. dne následujícího měsíce.
6. Zaměstnanec byl seznámen s právy a povinnostmi podle zákoníku práce a dále s pracovními a mzdovými podmínkami bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
7. Ode dne vzniku pracovního poměru je zaměstnavatel povinen přidělovat zaměstnanci práci podle této smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu, vytvářet mu podmínky pro řádné plnění pracovních úkolů a dodržovat další podmínky stanovené právními předpisy touto smlouvou.
8. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele osobně konat práce podle této smlouvy, a to ve stanovené pracovní době 8:00 hod. – 16:30 hod. s půlhodinovou polední pauzou od 12:00 hod. do 12:30 hod., to vše ve dnech pondělí – pátek každý týden, a dále je povinen dodržovat pracovní kázeň.
9. Ostatní práva a povinnosti účastníků této smlouvy se řídí ustanoveními zákoníku práce a dalšími pracovněprávními předpisy.
10. Tato smlouva byla vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž jeden převzal zaměstnavatel a druhý zaměstnanec.

V Praze dne 8. 12. 2016

Jitka Kružiková

.....

Irena Novotná

.....

BIBLIOGRAFICKÉ ÚDAJE

Jméno autora: Martina Lískovcová

Obor: EHS

Forma studia: Kombinované studium

Název práce: Pracovněprávní vztahy ve firmě RAVIS víno & turistika s.r.o.

Rok: 2018

Počet stran textu bez příloh: 51

Celkový počet stran příloh: 2

Počet titulů českých použitých zdrojů: 8

Počet titulů zahraničních použitých zdrojů: 0

Počet internetových zdrojů: 5

Vedoucí práce: JUDr. Zpěvák Aleš, Ph.D.