

**ČESKÉ VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V PRAZE
MASARYKŮV ÚSTAV VYŠŠÍCH STUDIÍ**



BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Praha 2017

Veronika Knotková



ČESKÉ VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V PRAZE

Masarykův ústav vyšších studií

Zakládání pracovněprávních vztahů v konkrétní organizaci

Establishment of labour relations in a specific organization

Bakalářská práce

Studijní program: Ekonomika a management
Studijní obor: Řízení a ekonomika průmyslového podniku
Vedoucí práce: JUDr. Jana Vaněčková

Veronika Knotková

Praha 2017

I. OSOBNÍ A STUDIJNÍ ÚDAJE

Příjmení: Knotková Jméno: Veronika Osobní číslo: 424138
Fakulta/ústav: Masarykův ústav vyšších studií (MÚVS)
Zadávající katedra/ústav: Katedra managementu
Studijní program: Ekonomika a management
Studijní obor: Řízení a ekonomika průmyslového podniku

II. ÚDAJE K BAKALÁŘSKÉ PRÁCI

Název bakalářské práce:

ZAKLÁDÁNÍ PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAHŮ V KONKRÉTNÍ ORGANIZACI

Název bakalářské práce anglicky:

ESTABLISHMENT OF LABOUR RELATIONS IN A SPECIFIC ORGANIZATION

Pokyny pro vypracování:

Cíl práce: analýza problémů spojených se vznikem pracovního poměru v konkrétním podniku a návrh optimálního řešení pro danou situaci.

Přínos práce: zanalýzování pracovních postupů, návrh na zlepšení konkrétních problémů a vlastní návrh smlouvy.

Osnova: pracovněprávní vztahy a pracovněprávní skutečnosti, pracovní poměr, pracovní smlouva, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, praktické zpracování dané problematiky a konkrétních smluv.

Seznam doporučené literatury:

Zákoník práce 2014, redakční uzávěrka 14.10.2013

Praktikum pracovního práva, ZACHARIÁŠ, J., 2007

Pracovní právo, HŮRKA, P., 2015

Personalistika, CHLÁDKOVÁ, A., BUKOVJAN, P., 2015

Jak skončit pracovní poměr, NEŠČÁKOVÁ, L., 2013

Pracovní právo v praxi, KOTNAUER, A., 2014

Právní nároky zaměstnanců, VOŘÍŠEK, V., 2008

Základy pracovního práva, GALVAS, M. a spol., 2010.

Jméno a pracoviště vedoucí(ho) bakalářské práce:

JUDr. Jana Vaněčková, katedra managementu

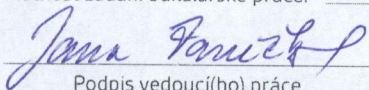
Jméno a pracoviště konzultanta(ky) bakalářské práce:

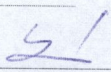
Mgr. Hana Cigánková, Český Aeroholding, a.s.

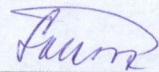
Datum zadání bakalářské práce: 11.01.2016

Termín odevzdání bakalářské práce: 08.05.2016

Platnost zadání bakalářské práce: červen 2017


Podpis vedoucí(ho) práce

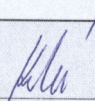

Podpis vedoucí(ho) ústavu/katedry


Podpis děkana(ky)

III. PŘEVZETÍ ZADÁNÍ

17-01-2016

Datum převzetí zadání


Podpis studenta(ky)

KNOTKOVÁ, Veronika. *Zakládání pracovněprávních vztahů v konkrétní organizaci*. Praha: ČVUT 2017. Bakalářská práce. České vysoké učení technické v Praze, Masarykův ústav vyšších studií.

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem svou bakalářskou práci vypracovala samostatně. Dále prohlašuji, že jsem všechny použité zdroje správně a úplně citovala a uvádím je v příloženém seznamu použité literatury.

Nemám závažný důvod proti zpřístupňování této závěrečné práce v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) v platném znění.

V Praze dne: 2. 1. 2017

podpis:.....

Poděkování

Ráda bych tímto poděkovala paní JUDr. Janě Vaněčkové, vedoucí mé bakalářské práce, za kladný přístup, příjemné jednání, užitečné rady a za čas, který mi po celou dobu věnovala. Dále paní Mgr. Haně Cigánkové a paní Jitce Vojcové za užitečné informace, které mi poskytly, za kladný přístup k mé bakalářské práci a za milé jednání při rozhovorech.

ABSTRAKT

Bakalářská práce se zabývá pracovní smlouvou v praxi, která úzce souvisí s vymezením pracovněprávních vztahů. Hlavním bodem práce je vznik pracovního poměru a jeho náležitosti. Nejdůležitější publikace, z které jsem čerpala, je platný zákoník práce, tj. zákon č. 262/2006 Sb., který upravuje právní vztahy týkající se vzniku, změny nebo zániku pracovního poměru. Od 1. 1. 2007 je účinný nový zákoník práce, který některé věci v pracovním právu změnil. Teoretická část se zabývá především pracovněprávními vztahy, pracovním poměrem, jeho vznikem, pracovní smlouvou, jejím obsahem a související problematikou. Praktická část analyzuje jednotlivé body pracovní smlouvy, používané společností Český Aeroholding, a.s. a rovněž fungování právního a personálního oddělení této společnosti.

KLÍČOVÁ SLOVA

Pracovní právo, pracovní smlouva, pracovněprávní vztahy, zaměstnanec, zaměstnavatel a pracovní poměr.

ABSTRACT

This bachelor thesis deals with the real world application of the employment contract, which is closely connected with defining labour law relationships. The main point of the thesis is the establishment of employment and its requirements. The principal resource that I drew on is the current Labour Code, specifically Labour Code No. 262/2006 Coll. which regulates the legal relations concerning the establishment, change or termination of employment. The new Labour Code, which came into effect 1 January 2007, changed some points of the labour law. The theoretical part of the thesis introduces especially the labour law relationship, employment, its establishment, the employment contract, its contents and correlated issues. The practical part analyzes individual points of the employment contract used by the company Czech Aeroholding, a.s. as well as the procedures of their legal and human resources department.

KEY WORDS

Labor law, employment contract, labor relations, employee, employer and employment.

OBSAH

ÚVOD	9
1. PRACOVNÍ PRÁVO	10
2. PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY A PRACOVNĚPRÁVNÍ SKUTEČNOSTI 10	
2.1. Pracovněprávní vztahy	10
2.2. Subjekty pracovněprávních vztahů	12
2.2.1. Zaměstnanec	12
2.2.2. Zaměstnavatel	13
2.3. Obsah pracovněprávních vztahů	13
2.4. Předmět pracovněprávních vztahů	14
3. PRACOVNÍ POMĚR	14
3.1. Před vznikem pracovního poměru	14
3.1.1. Lékařská vstupní prohlídka.....	15
3.1.2. Poskytování údajů před vznikem.....	16
3.2. Vznik pracovního poměru a jak se zakládá.....	17
4. PRACOVNÍ SMLOUVA	18
4.1. Pracovní smlouva a její náležitosti.....	18
4.2. Obsah a podstata pracovní smlouvy.....	19
4.3. Další ujednání.....	20
4.3.1. Zkušební doba.....	21
4.3.2. Cestovní náhrady	21
4.3.3. Ujednání o mzdě v pracovní smlouvě.....	22
4.4. Práva a povinnosti zaměstnance.....	24
4.5. Povinnosti zaměstnavatele	25
4.6. Druhy pracovních poměrů.....	25
4.6.1. Smlouva na dobu určitou	25
4.6.2. Smlouva na dobu neurčitou	26
4.7. Pracovní doba a doba odpočinku	26
4.7.1. Pracovní doba	27
4.7.2. Délka pracovní doby	27
4.7.3. Rozvržení pracovní doby	28
4.7.4. Práce přesčas	29
4.7.5. Pracovní pohotovost	30

4.7.6.	Noční práce	30
4.7.7.	Dovolená	31
4.8.	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	33
5.	PRAKTICKÁ ČÁST	35
5.1.	Představení společnosti Český Aeroholding, a.s.....	36
5.2.	Úvod do praktické části bakalářské práce	37
5.3.	Rozhovor s paní Mgr. Hanou Cigánkovou	38
5.4.	Zhodnocení rozhovoru	41
5.5.	Rozhovor s paní Jitkou Vojcovou	42
5.6.	Zhodnocení rozhovoru	45
5.7.	Praktický příklad	47
ZÁVĚR		49
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....		52
SEZNAM OBRÁZKŮ		54
SEZNAM PŘÍLOH.....		54

ÚVOD

Tématem mé bakalářské práce je pracovní smlouva v praxi. Chtěla bych se zde zabývat vznikem pracovního poměru a jeho náležitostmi. Toto téma mi přijde zajímavé, protože každý z nás již podepsal, nebo bude podepisovat pracovní smlouvu a já bych se ráda této problematice věnovala do hloubky.

Pracovní smlouva je nejcharakterističtější právní skutečnost, která následně vede ke vzniku pracovního poměru, proto je cílem mé práce popsat všechny náležitosti, které má smlouva obsahovat a skutečnosti, které souvisejí se vznikem pracovního poměru.

Bakalářská práce je úzce propojena s praktickou částí, ve které analyzuji problémy spojené se vznikem pracovního poměru v konkrétní organizaci a navrhuji optimální řešení pro danou situaci.

Nejdůležitější publikace, se kterou pracuji, je platný zákoník práce, který upravuje právní vztahy týkající se vzniku, změny nebo zániku pracovního poměru. Od 1. 1. 2007 je účinný nový zákoník práce, který některé věci v pracovním právu změnil.

Práce je rozdělena do několika kapitol, v první řadě uvádím obecně pracovní právo, jaká je jeho úprava a kde ho najdeme. Dále se zabývám pracovněprávními vztahy a pracovněprávními skutečnostmi, co je obsahem či předmětem těchto přístupů. Potom se věnuji pracovnímu poměru, jak vzniku, tak i tím co se děje před vznikem. Nejobsáhlejší částí mé práce je pracovní smlouva, jaká je její podstata, obsah, jaké jsou druhy pracovněprávních vztahů nebo jaká má práva zaměstnanec či zaměstnavatel.

Praktická část mé práce se věnuje společnosti Český Aeroholding, a.s., který mi poskytl informace o pracovní smlouvě, o nábore zaměstnanců a celkový pohled na právní či personální oddělení. Rozhodující jsou dva rozhovory, které jsem uskutečnila jak v právním tak v personálním oddělení. V závěru je uveden praktický příklad.

1. PRACOVNÍ PRÁVO

Formulace pracovněprávních vztahů a předmět úpravy pracovního práva je obsažen především v zákoně č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, podle něhož pracovněprávními vztahy jsou vztahy vznikající při výkonu závislé práce mezi zaměstnanci a zaměstnavateli. V České republice je pracovní právo považováno za samostatné právní odvětví.

Mohli bychom říct, že **pracovní právo je soubor právních norem**, které upravují tři základní oblasti:

- individuální pracovní právo,
- kolektivní pracovní právo a
- právní úpravu zaměstnanosti.

Podle Hůrky (2015, s. 97) je právní řád České republiky založen výhradně na právu psaném, které je tvořeno především zákony a dalšími právními předpisy, které jsou obecně závazné. Za prameny pracovního práva lze tedy v první řadě považovat:

- pracovněprávní předpisy
- kolektivní smlouvy a vnitropodnikové normativní akty,
- mezinárodní smlouvy,
- prameny evropského unijního práva,
- nálezy Ústavního soudu České republiky.

„Omezení smluvní svobody ve prospěch slabší strany smluvního vztahu je charakteristickým rysem pracovního práva.“ (Vaněčková, 2016, s. 9)

2. PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY A PRACOVNĚPRÁVNÍ SKUTEČNOSTI

2.1. *Pracovněprávní vztahy*

Právním vztahem rozumíme právem regulovaný společenský vztah mezi subjekty.

Tyto subjekty mají mezi sebou vzájemná práva a povinnosti. Je však nutné odlišovat pracovně právní vztahy od jiných právních vztahů. Můžeme tak učinit pomocí předmětu pracovního práva. Právní vztahy mohou být i kolektivní povahy, které souvisejí s výkonem závislé práce.

Definice pracovně právního vztahu může znít takto: „*Pracovněprávními vztahy jsou proto právem regulované společenské vztahy, které vznikají mezi subjekty v souvislosti s jejich účastí v pracovním procesu, a jejich účastníci jsou nositelé vzájemných subjektivních práv a právních povinností.*“ (Galvas, Gregorová, Hrabcová, 2010, s. 26)

Pracovní poměr je jeden ze základních pracovněprávních vztahů. Dále rozeznáváme dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr a to dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti. Na základě těchto dohod nevzniká pracovní poměr, ale pracovněprávní vztah.

Předmět úpravy a vymezení pracovněprávních vztahů je obsažen v zákoníku práce v ustanovení § 1 takto: „*Tento zákon*

- a) upravuje právní vztahy vznikající při výkonu závislé práce mezi zaměstnanci a zaměstnavateli; tyto vztahy jsou vztahy pracovněprávními,*
- b) upravuje rovněž právní vztahy kolektivní povahy. Právní vztahy kolektivní povahy, které souvisejí s výkonem závislé práce, jsou vztahy pracovněprávními,*
- c) zapracovává příslušné předpisy Evropské unie,*
- d) upravuje též některé právní vztahy před vznikem pracovněprávních vztahů podle písmene a),*
- e) upravuje některá práva a povinnosti zaměstnavatelů a zaměstnanců při dodržování režimu dočasně práce neschopného pojištěnce podle zákona o nemocenském pojištění a některé sankce za jeho porušení.“*

Pracovněprávní vztah vzniká na základě právního jednání a změna těchto vztahů může nastat ve všech právních skutečnostech. Právní skutečnost je buď závislá na lidské vůli, nebo nezávislá. Zánik pracovněprávních vztahů je možný na základě všech právních skutečností. Například: plynutí času, dohoda, okamžité zrušení a podobně.

Podle Zachariáše je základní individuální pracovněprávní vztah ten, jehož prostřednictvím se přímo realizuje pracovní proces (pracovní poměr, vztahy vyplývající z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, služební poměr příslušníků ozbrojených sil, pracovněprávní vztahy soudců, státních zástupců, členů družstev). (Zachariáš, 2007, s. 24)

Já pracovněprávní vztah vidím jako vztah mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, který funguje na základě právních předpisů – ty upravuje zákoník práce. Tato práva a povinnosti se musí bez výjimky dodržovat.

2.2. *Subjekty pracovněprávních vztahů*

V pracovně právních vztazích vznikají vztahy mezi subjekty, obsahem nebo objektem. Mezi subjekty právních vztahů patří především jejich účastníci, což mohou být fyzické osoby, právnické osoby nebo stát. Všechny tyto subjekty jsou nositelé vzájemných práv a povinností. Příslušná právní norma vymezuje, kdo může být účastníkem pracovněprávních vztahů. Objektem pracovněprávních vztahů je cílené chování účastníků. Je to účel, pro který do těchto právních vztahů vstupují. (Galvas, Gregorová, Hrabcová, 2010, s. 27)

Individuální pracovně právní vztahy vznikají na jedné straně mezi určitým zaměstnavatelem a na straně druhé mezi zaměstnancem. Zaměstnavatel může být osoba fyzická i právnická, zatímco zaměstnanec pouze osoba fyzická.

2.2.1. *Zaměstnanec*

Podle platného zákoníku práce se v § 6 uvádí: „*Zaměstnancem je fyzická osoba, která se zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu.*“

Fyzická osoba jako zaměstnanec může uzavřít pracovní smlouvu nebo dohodu o provedení práce či dohodu o pracovní činnosti nejdříve dovršením 15. roku věku.

Osobám mladším 15 let je závislá práce zákonem zakázána, kromě činnosti umělecké, reklamní či sportovní.

Úpravu ohledně nezletilé osoby, která dovršila 15 let, upravuje § 35 zákona 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění. Školní docházka je povinná po dobu devíti školních roků, ale maximálně do konce školního roku, v němž žák dosáhne věku sedmnácti let.

2.2.2. Zaměstnavatel

Zaměstnavatel je upraven v § 7 ZP takto: „*Zaměstnavatelem je osoba, pro kterou se fyzická osoba zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu.*“

Zaměstnavatel musí být starší 18-ti let věku, může to být fyzická osoba, právnická osoba nebo stát. Zaměstnavatel jako fyzická osoba vzniká narozením a zaniká smrtí dané osoby, zatímco zaměstnavatel jako právnická osoba vzniká zápisem do obchodního rejstříku a zaniká výmazem z obchodního rejstříku. Právní subjektivita je podmínka k tomu, aby subjekty pracovněprávních vztahů mohly vstupovat do určitých právních vztahů, nabývat práv a povinností a nést odpovědnost za své chování.

V roli zaměstnavatele může být i stát, podle platného ZP § 9 za Českou republiku v pracovněprávních vztazích jedná organizační složka státu. Tato organizační složka jménem státu v základním pracovněprávním vztahu zaměstnance zaměstnává.

2.3. Obsah pracovněprávních vztahů

Obsahem pracovněprávních vztahů jsou **práva a povinnosti subjektů**. Je jich celá řada a vyplývají z právních a interních předpisů, individuálních či kolektivních smluv a pokynů zaměstnavatele. Základní práva a povinnosti označujeme jako pracovní závazek, jedná se tedy o vytváření žádoucích pracovních podmínek, přidělování pracovních úkolů, osobní výkon práce, poskytování odměny za práci. (Hůrka, 2015, s. 9)

Obsahem pracovněprávních vztahů v klasickém římskoprávním členění je něco:

- dát,
- konat,
- zdržet se,
- strpět.

2.4. Předmět pracovněprávních vztahů

Předmětem pracovního práva je výkon závislé práce pro zaměstnavatele. Předmětem je tedy osobní výkon závislé práce zaměstnancem. Závislá práce je definována v § 2 ZP takto: „*Závislou prací je práce, která je vykonávána ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance, jménem zaměstnavatele, podle pokynů zaměstnavatele a zaměstnance ji pro zaměstnavatele vykonávat osobně.*“

Dále závislá práce musí být

- vykonávána za mzdu, plat nebo odměnu za práci,
- na náklady a odpovědnost zaměstnavatele,
- vykonávána v pracovní době a na stanoveném pracovišti,
- vykonávána osobně zaměstnancem,
- vykonávána jménem zaměstnavatele.

ZP v ustanovení § 3 uvádí: „*Závislá práce může být vykonávána výlučně v základním pracovněprávním vztahu, není-li upravena zvláštními právními předpisy. Základními pracovněprávními vztahy jsou pracovní poměr a právní vztahy založené dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr.*“

3. PRACOVNÍ POMĚR

3.1. Před vznikem pracovního poměru

Před vznikem pracovního poměru musí zaměstnavatel seznámit zaměstnance s jeho právy a povinnostmi, které zákoník práce upravuje v § 106 zákoníku práce.

Jedná se například o práva na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci zaměstnance, nebo práva na informace o rizicích jeho práce. Pokud zaměstnanec neseznámí s jeho právy a povinnostmi, musí tak učinit nejpozději do jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru.

Dále také uvádí, že zaměstnanec je povinen dbát o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost dalších osob, kterých se jeho jednání bezprostředně dotýká.

ZP v § 37 uvádí informování o obsahu pracovního poměru takto: *„Neobsahuje-li pracovní smlouva údaje o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru, je zaměstnavatel povinen zaměstnance o nich písemně informovat, a to nejpozději do 1 měsíce od vzniku pracovního poměru; to platí i o změnách těchto údajů.“*

Informace musí obsahovat:

- jméno a příjmení zaměstnance,
- název a sídlo zaměstnavatele, pokud je právnickou osobou,
- jméno a příjmení a adresu zaměstnavatele, je-li fyzickou osobou,
- označení druhu a místa výkonu práce,
- údaje o délce dovolené,
- údaje o týdenní pracovní době a jejím rozvržení,
- údaje o mzdě nebo platu a způsobu odměňování.

3.1.1. Lékařská vstupní prohlídka

Dle § 32 ZP je zaměstnavatel povinen zajistit, aby ještě před uzavřením pracovní smlouvy se fyzická osoba jako budoucí zaměstnanec podrobila vstupní lékařské prohlídce. Vstupní lékařská prohlídka se vyžaduje z důvodu, aby osoba, která se o pracovní místo uchází, byla zdravotně způsobilá k výkonu pracovní činnosti. Pokud není, nemůže zaměstnavatel s takovou osobou uzavřít pracovní poměr. Zaměstnavatel musí lékařskou prohlídku zajistit každé fyzické osobě, která nastupuje do pracovního poměru vždy, bez ohledu na rizikovost práce, kterou bude vykonávat. (Chládková, Bukovjan, 2015, s. 117)

Podle zákona o specifických zdravotních službách platí, že fyzická osoba, která se uchází o zaměstnání, se pokládá za zdravotně nezpůsobilou k výkonu práce, pokud se před vznikem pracovněprávního vztahu nepodrobí vstupní lékařské prohlídce. Pokud se osoba podrobí vstupní lékařské prohlídce, bude mu úhrada nákladů s ní spojena proplacena zaměstnavatelem. V případě, že zaměstnavatel shledá osobu nezpůsobilou k pracovnímu výkonu dle lékařské zprávy, osoba si náklady spojené s lékařskou prohlídkou hradí sama. (Chládková, Bukovjan, 2015, s. 120)

3.1.2. Poskytování údajů před vznikem

Zaměstnavatel smí před vznikem pracovního poměru žádat od fyzické osoby, která se uchází o pracovní pozici, výhradně ty údaje, které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovní smlouvy. Zákon chrání budoucího zaměstnance, aby zaměstnavatel nemohl požadovat jiné citlivé osobní údaje, zvláště pak ty, které by mohly vést k nepřímé diskriminaci zmíněné osoby.

Podle § 316 odst. 4 ZP zaměstnavatel nesmí vyžadovat informace o:

- a) těhotenství,
- b) rodinných a majetkových poměrech,
- c) sexuální orientace,
- d) původu,
- e) členství v odborové organizaci,
- f) členství v politických stranách nebo hnutích,
- g) příslušnosti k církvi nebo náboženské společnosti,
- h) trestněprávní bezúhonnosti.

Pouze na informace pod písmeny a), b) a h) se zaměstnavatel zeptat může, pokud k tomu má věcný důvod spočívající v povaze práce, a to pouze pokud je to přiměřené. Ostatní informace zaměstnavatel nemůže požadovat ani prostřednictvím třetích osob. Dále nesmí požadovat informace, které se týkají národnosti, rasového nebo etnického původu, politických názorů, členství v odborových organizacích, vyznávané náboženství či sexuální orientace. (Hůrka, 2015, s. 135)

3.2. *Vznik pracovního poměru a jak se zakládá*

Pracovní právní vztah, který patří to práva soukromého, může z pravidla vzniknout pouze se souhlasem fyzické osoby a zaměstnavatele. Dokud pracovní právní vztah ještě nevznikl, jsou si obě smluvní strany stále rovny. Okamžikem vzniku pracovního právního vztahu vystupuje zaměstnavatel jako nadřízený a zaměstnanec jako podřízený. Zaměstnanec jako podřízený je více chráněn zákonem. (Hůrka, 2015, s. 131)

Platný zákoník práce upravuje v § 31 následující: „*Před uzavřením pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen seznámit fyzickou osobu s právy a povinnostmi, které by pro ni z pracovní smlouvy, popřípadě ze jmenování na pracovní místo vyplynuly, a s pracovními podmínkami a podmínkami odměňování, za nichž má práci konat, a povinnostmi, které vyplývají ze zvláštních právních předpisů vztahujících se k práci, která má být předmětem pracovního poměru.*“

Pracovní poměr vzniká uzavřením pracovní smlouvy nebo jmenováním.

Rozdíl je v tom, že smlouva je dvoustranné právní jednání, zatímco jmenování je pouze jednostranné právní jednání. Pro obě varianty vzniku pracovního poměru platí pravidlo, že pracovní poměr může vzniknout pouze na základě svobodné vůle zaměstnance i zaměstnavatele. (Hůrka, 2015, s. 132)

Vznik pracovního poměru podle § 36 ZP: „*Pracovní poměr vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce nebo dnem, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance.*“

Pracovní smlouva je nejčastější způsob vzniku pracovního poměru. Jedná se o dvoustranný právní úkon, který spočívá v souhlasném projevu vůle občana a zaměstnavatele uzavřít pracovní poměr. Pracovní smlouva je uzavřena až tehdy, když se účastníci společně shodli na celém jejím obsahu, tzn. na všech jejích podstatných náležitostech.

Před uzavřením pracovní smlouvy musí zaměstnavatel informovat zaměstnance o obsahu pracovního poměru. Nalezneme v § 37 ZP. Pokud tak neučiní, musí informovat nejpozději do jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru. (Vaněčková, 2016, s. 28)

Jmenování je pouze jednostranné právní jednání. Jmenováním se uzavírá pracovní poměr jen ve výjimečných případech, které zákon stanovuje v § 33 odst. 3 takto: *"Nestanoví-li to zvláštní právní předpis, zakládá se pracovní poměr jmenováním pouze u vedoucího*

- a) *organizační složky státu,*
- b) *organizačního útvaru organizační složky státu,*
- c) *organizačního útvaru státního podniku,*
- d) *organizačního útvaru státního fondu*
- e) *příspěvkové organizace,*
- f) *organizačního útvaru příspěvkové organizace,*
- g) *organizačního útvaru v Policii České republiky."*

4. PRACOVNÍ SMLOUVA

4.1. Pracovní smlouva a její náležitosti

Pracovní smlouva je **nejčastějším způsobem uzavření pracovního poměru**. Je to oficiálně dvoustranné ujednání, na základě něhož vzniká pracovní poměr mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Ovšem obě strany se musí shodnout na obsahu pracovní smlouvy, teprve pak je pracovní poměr uzavřen. Pracovní smlouva je právně navrhuta tak, že zaměstnanec i zaměstnavatel se zavazují k plnění komplexní řady práv a povinností, které vyplývají z pracovněprávních předpisů. (Hůrka, 2015, s. 138)

Zákoník práce v ustanovení § 38 odst. 1 uvádí: *„Od vzniku pracovního poměru je*

- a) *zaměstnavatel 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 stanovené vnitřní předpisem,*

b) zaměstnanec povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy v rozvržené týdenní pracovní době a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru. “

Je věcí jednání smluvních stran, zda pracovní smlouvu uzavřou nebo neuzavřou, uzavřou-li ji, jaký pak bude její obsah.

4.2. *Obsah a podstata pracovní smlouvy*

Pracovní smlouva musí obsahovat podstatné náležitosti, bez nich by nešlo o pracovní smlouvu. Tyto náležitosti jsou nezbytné pro vznik pracovní smlouvy a jsou to:

- **místo výkonu práce**, ve kterém má být práce vykonávána – je určené konkrétní adresou nebo konkrétním městem, jako příklad uvádím: kancelář, sklad, dílnu, město atd.,
- **den nástupu do práce** – většinou jde o přesné kalendářní datum, v tento den vzniká pracovní poměr,
- **druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat** (specifikace toho co je náplní práce), měl by být stanoven co možná nejpřesněji.

Hlavní částí pracovní smlouvy je vymezení druhu práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat. Zde dochází k formulaci okruhu pracovních úkolů, ke kterým se zaměstnanec zavazuje. (Hůrka, 2015, s. 139)

Dále pracovní smlouva většinou obsahuje:

1. dobu trvání pracovního poměru,
2. zkušební dobu,
3. ujednání o mzdě (výše hrubé mzdy a kdy bude částka vyplácena),
4. pracovní doba, dovolená a práce přesčas,
5. práva a povinnosti zaměstnance i povinnosti zaměstnavatele
6. skončení pracovního poměru,
7. závěrečná ustanovení.

Pracovní smlouva musí být uzavřena písemně a každá smluvní strana musí obdržet jedno vyhotovení této smlouvy. Písemné vypracování smlouvy musí být podepsáno nejdéle v den, který je ve smlouvě sjednán jako den nástupu do práce.

V případě nedodržení písemné formy ZP uvádí v § 20 následující: „*Nebylo-li právní jednání učiněno ve formě, kterou vyžaduje tento zákon, a bylo-li již započato s plněním, není možné se neplatnosti tohoto jednání dovolat u těch jednání, jimiž vzniká nebo se mění základní pracovněprávní vztah.*“ Tím je dáno, že s nedodržením písemné formy není spojena neplatnost pracovní smlouvy.

Pokud zaměstnanec nenastoupí ve sjednaný den do práce, aniž mu v tom bránila překážka v práci, nebo nedá zaměstnavateli do týdne vědět o této překážce, může zaměstnavatel od pracovní smlouvy odstoupit.

Od pracovní smlouvy je možné odstoupit, jen pokud zaměstnanec nenastoupil do práce a to podle § 34 odst. 4 a 5 ZP. (Hůrka, 2014, s. 21)

JUDIKÁT

(z rozhodnutí Nejvyššího soudu ze dne 11. 10. 2005, sp. zn. 21 Cdo 2542/2014)

Zaměstnanec může zaměstnavatele o překážce, která mu brání nastoupit do zaměstnání, uvědomit i dříve než do 1 týdne ode dne, kdy měl mezi nimi sjednaný pracovní poměr vzniknout. Z žádného ustanovení zákoníku práce nevyplývá, že by tak nemohl učinit třeba i přede dnem, který byl v pracovní smlouvě sjednán jako den nástupu do práce.

4.3. Další ujednání

Mezi další ujednání zařadím zkušební dobu, cestovní náhrady a ujednání o mzdě zaměstnance. Všechna tato ujednání by měla být sjednána před vznikem pracovního poměru. Vybrala jsem je z důvodu návaznosti na praktickou část. Další ujednání jsou pracovní doba nebo dovolená, těm se věnuji samostatně v dalších kapitolách.

4.3.1. Zkušební doba

Účel této doby slouží k tomu, aby si zaměstnanec i zaměstnavatel vyzkoušeli společnou práci. Zkušební dobu je možné sjednat nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do práce. Zkušební doba musí být sepsána písemně a to pod sankcí neplatnosti. Nesmí překročit dobu delší než 3 měsíce po sobě jdoucí od vzniku pracovního poměru, u vedoucích pozic činí 6 měsíců. Sjednaná zkušební doba nemůže být později prodlužována. Výjimka nastává v případě, kdy se zkušební doba prodlužuje o dobu celodenních překážek v práci, pro které zaměstnanec nekoná práci v průběhu zkušební doby, a o dobu celodenní dovolené.

ZP v § 35 (3) uvádí: „Zkušební dobu je možné sjednat nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do práce, nebo v den, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance.“

4.3.2. Cestovní náhrady

Zákoník práce vymezuje případy, kdy zaměstnanec má právo na úhradu cestovních výdajů od zaměstnavatele. Charakteristickým příkladem je pracovní cesta, kterou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance ke konání práce mimo sjednané místo výkonu práce uvedené v pracovní smlouvě. Dále to může být přeložení zaměstnance k výkonu práce do jiného místa, než bylo sjednáno v pracovní smlouvě.

Stanovení podmínek pracovní cesty

Zaměstnavatel musí písemně předem určit podmínky pro zaměstnance a to především:

- dobu a místo nástupu na pracovní cestu,
- dobu a místo ukončení pracovní cesty,
- místo plnění pracovních úkolů,
- způsob dopravy a ubytování.

Tyto podmínky určuje zaměstnavatel, protože on přiděluje konkrétní pracovní úkoly zaměstnanci a poskytuje mu i cestovní náhrady.

Takto stanovené podmínky musí zaměstnanec dodržovat, neboť je to i podmínka pro udělení cestovních náhrad. (Hůrka, 2015, s. 338, 340)

Zákoník práce stanovuje druhy cestovních náhrad, které musí zaměstnavatel při splnění podmínek dát každému zaměstnanci bez ohledu na to, u jakého zaměstnavatele je zaměstnán. Konkrétně jde o náhradu:

- jízdních výdajů,
- jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny,
- výdajů za ubytování,
- zvýšených stravovacích výdajů (stravné a zahraniční stravné),
- nutných vedlejších výdajů. (Hůrka, 2015, s. 342)

4.3.3. Ujednání o mzdě v pracovní smlouvě

Důvodem výkonu závislé práce zaměstnance pro zaměstnavatele je, že zaměstnanec dostane za vykonanou práci zapláceno. Ovšem pracovní smlouva může, ale i nemusí obsahovat ujednání o mzdě nebo platu. Proto je v zájmu zaměstnance, aby pracovní smlouva ujednání o odměňování za vykonanou práci obsahovala. (Kottnauer, 2014, s. 145)

Mzda se sjednává ve smlouvě nebo ji zaměstnavatel stanoví vnitřním předpisem jak uvádí ZP § 109. Mzda musí být sjednána před začátkem výkonu práce. Dále je zaměstnavatel povinen v den nástupu do práce zaměstnanci vydat písemný mzdový výměr. Tento dokument obsahuje způsob odměňování, termín a místo výplaty určené mzdy. Mzda náleží všem zaměstnancům, kterým nenáleží plat.

Plat jak uvádí ZP v § 109 odst. 3 je peněžité plnění poskytované za práci zaměstnanci zaměstnavatelem, kterým je

- a) stát,
- b) územní samosprávný celek,
- c) státní fond,

- d) příspěvková organizace, jejíž náklady na platy a odměny za pracovní pohotovost jsou plně zabezpečovány z příspěvku na provoz poskytovaného z rozpočtu zřizovatele nebo úhrad podle zvláštních právních předpisů,
- e) školskou právnickou osobu zřízenou Ministerstvem školství, krajem nebo obcí podle školského zákona.

Minimální mzda je nejnižší úroveň mzdy, kterou je podle právního předpisu nebo na základě smlouvy zaměstnavatel povinen poskytnout za vykonanou práci. Vůči zaměstnavatelům spočívá funkce minimální mzdy ve vymezení nejnižší úrovně nákladů na mzdy zaměstnanců. (Hůrka, 2015, s. 260)

Zákoník práce v § 111 definuje minimální mzdu takto: „*Minimální mzda je nejnižší přípustná výše odměny za práci v základním pracovněprávním vztahu podle § 3. 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 pracovním prostředí a za práci v sobotu a v neděli. Základní sazba minimální mzdy činí nejméně 8500 Kč za měsíc nebo 50,60 Kč za hodinu.*“

Zaručená mzda tímto termínem se rozumí právo zaměstnance na odměnu za vykonanou práci v pracovním poměru ve výši, která byla sjednána nebo stanovena. Zaručená mzda se neuplatňuje u odměn z dohod konaných mimo pracovní poměr, které jsou převážně doplňkovým zdrojem krytí životních potřeb. (Hůrka, 2015, s. 262)

Zákoník práce v § 112 uvádí: „*Zaručenou mzdou je mzda nebo plat, na kterou zaměstnanci vzniklo právo podle tohoto zákona, smlouvy, vnitřního předpisu, mzdového výměru nebo platového výměru.*“

JUDIKÁT

(z rozhodnutí Nejvyššího soudu ze dne 28. 6. 2005, sp. zn. 21 Cdo 2449/2004)

Mzda, kterou zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci za vykonanou práci, se sjednává především v pracovní smlouvě nebo v jiné smlouvě.

Pracovně právní předpisy tedy dávají přednost především sjednání mzdy vzájemnou dohodou účastníků pracovního poměru, avšak jak z toho správně vychází i odvolací soud není vyloučeno a pracovněprávní předpisy to umožňují, aby mzdu stanovil svým jednostranným úkonem sám zaměstnavatel (srov. § 18 odst. 1 zákona o mzdě). Pro sjednání či stanovení mzdy právní předpisy stanoví pouze to, že mzda nesmí být nižší než mzda, která náleží za podmínek stanovených zákonem o mzdě a zákoníkem práce (srov. § 4 odst. 4 zákona o mzdě); v ostatním zákon o mzdě zaměstnavateli a zaměstnanci umožňuje, aby si mzdu dohodli (popřípadě aby mzdu zaměstnavatel stanovil) podle své úvahy, a neomezuje je ani stanovením nejvyšší přípustné mzdy.

4.4. Práva a povinnosti zaměstnance

Dle platného zákoníku práce § 301 má zaměstnanec povinnost:

- a) pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci,*
- b) využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly,*
- c) dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni,*
- d) řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.*

V platném ZP se také uvádí práva zaměstnance a to v § 106. Zaměstnanec má právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jeho práce. Zaměstnanec má oprávnění odmítnout výkon práce, pokud se domnívá, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví. Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost a o své zdraví i o bezpečnost a zdraví ostatních osob, kterých se jeho jednání bezprostředně dotýká.

4.5. Povinnosti zaměstnavatele

Zaměstnavatel je povinen přidělovat zaměstnanci práci dle sjednané pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu, vytvářet podmínky pro úspěšné plnění zadaných pracovních úkolů a dodržovat ostatní podmínky stanovené právními předpisy.

4.6. Druhy pracovních poměrů

Doba trvání pracovního poměru je důležitou otázkou. Zákoník práce dává přednost sjednávání pracovního poměru na dobu neurčitou. Dohodnutí doby trvání pracovního poměru bývá nejčastěji zahrnuto v pracovní smlouvě, ale může být sjednáno i v samostatné smlouvě. Rozdíl těchto dvou možností je v tom, že u pracovního poměru na dobu určitou jsou doba skončení pracovního poměru a jeho důvod - uplynutí času předem známy. (Hůrka, 2015, s. 147-148)

4.6.1. Smlouva na dobu určitou

Zákoník práce v § 39 odst. 2 uvádí: „Doba trvání pracovního poměru na dobu určitou mezi týmiž smluvními stranami nesmí přesáhnout 3 roky a ode dne vzniku prvního pracovního poměru na dobu určitou může být opakována nejvýše dvakrát. Za opakování pracovního poměru na dobu určitou se považuje rovněž i jeho prodloužení.“

V první řadě slouží k tomu, že pokud by zaměstnavatel nebyl s výkonem zaměstnance na delší dobu spokojen, pak uplynutím doby, po kterou byl pracovní poměr sjednán, jejich vzájemný vztah skončí. Pro řadu zaměstnavatelů je zkušební doba příliš krátká na to aby se zaměstnanec dobře zaučil a adaptoval na danou pozici. Pro tyto případy zaměstnavatel volí pracovní poměr na dobu určitou. V neposlední řadě je úlohou pracovního poměru na dobu určitou vyplňovat dlouhodobější nepřítomnost jiných zaměstnanců. Například zástup za mateřskou dovolenou, nebo rodičovskou dovolenou. (Vaněčková, 2016, s. 43)

Myslím si, že pracovní poměr se na dobu určitou vyplatí u pracovních pozic, na které jsou kladeny vysoké nároky, a zaměstnanec musí prokázat, jestli se se zadanými úkoly dokáže vypořádat.

JUDIKÁT

(z rozhodnutí Nejvyššího soudu ze dne 5. 9. 2001, sp. zn. 21 Cdo 1990/2000)

Doba trvání pracovního poměru uzavřeného na dobu určitou může být dohodnuta nejen přímým časovým údajem (tj. pevné datum v kalendáři), uvedením časového období podle týdnů, měsíců či let nebo dobou trvání určitých prací, nýbrž i na základě jiných, konkrétním datem neohrazených objektivně zjiitelných skutečností, o jejichž skutečné délce účastníci při uzavírání smlouvy nemusí mít ani jistotu, které nepřipouštějí pochybnosti o tom, kdy pracovní poměr na dobu určitou uplynutím sjednané doby skončí.

4.6.2. Smlouva na dobu neurčitou

Zákoník práce říká, že pracovní poměr trvá po dobu neurčitou, nebyla-li výslovně sjednána doba jeho trvání. Uvádí se tak v zákoníku práce § 39 odst. 1. Jestli bude doba trvání pracovní poměru sjednána nebo ne, záleží na domluvě zúčastněných stran.

Výjimkou nastává situace kdy je sjednána smlouva na dobu určitou a zaměstnanec i po datu, kdy měl pracovní poměr skončit, nadále chodí do zaměstnání s vědomím zaměstnavatele, který mu dále přiděluje práci, pak podle zákona přejde do pracovního poměru na dobu neurčitou. Tuto skutečnost upravuje zákoník práce § 65 odst. 2 takto: „Pokračuje-li zaměstnanec po uplynutí sjednané doby (§ 48 odst. 2) s vědomím zaměstnavatele dále v konání prací, platí, že se jedná o pracovní poměr na dobu neurčitou.“

4.7. Pracovní doba a doba odpočinku

Pracovní doba je doba, v níž zaměstnanec vykonává práci a zároveň je to doba, kdy je zaměstnanec připraven k výkonu práce na pracovišti zaměstnavatele. Zaměstnavatel musí při pracovním poměru dodržovat určité podmínky, mezi které patří právě pracovní doba, a to především její délka či rozvržení.

Zaměstnavatel má ze zákona povinnost rozvrhovat pracovní dobu zaměstnanci. Pracovní doba a doba odpočinku je stanovena z části čtvrté platného zákoníku práce.

4.7.1. Pracovní doba

V pracovní době je zaměstnanec povinen vykonávat práci pro zaměstnavatele. Zákoník práce posuzuje pracovní dobu jako jakoukoliv dobu přítomnosti zaměstnance na pracovišti na základě pokynu zaměstnavatele. Výjimkou je doba poskytnuté přestávky v práci na jídlo a oddech. Pracovní dobou není jen samotný výkon práce, ale i doba, v níž je zaměstnanec připraven k výkonu práce na pracovišti. (Vaněčková, 2016, s. 87)

Dle § 78 (1) zákoníku práce pro účely úpravy pracovní doby a doby odpočinku je *a) pracovní dobou doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci, a doba, v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele.*“

4.7.2. Délka pracovní doby

Zákoník práce uvádí v § 79: „*Délka stanovené týdenní pracovní doby činí 40 hodin týdně.*“

Výjimkou jsou:

- zaměstnanci pracující v podzemí při těžbě uhlí, rud a nerudných surovin. Pracovní doba činí 37,5 hodiny týdně.
- pracovníci v třisměnném a nepřetržitém pracovním režimu, kde jejich pracovní doba nepřesáhne 37,5 hodiny týdně.
- Pracovníci v dvousměnném pracovním režimu. Pracovní doba nesmí přesáhnout 38,75 hodiny týdně.

Pro zaměstnance mladší 18 let uvádí zákoník práce, že délka směny v jednotlivých dnech nesmí překročit 8 hodin.

Stanovená týdenní pracovní doba může být i zkrácena, a to buď kolektivní smlouvou, nebo vnitřním předpisem. Ani jedno zkrácení nemá vliv na mzdu zaměstnance. Zkrátit pracovní dobu může pouze zaměstnavatel, který provozuje podnikatelskou činnost nebo na základě pracovní smlouvy po dohodě účastníků. Pozor na záměnu zkrácené pracovní doby s kratší pracovní dobou.

4.7.3. Rozvržení pracovní doby

Rozvržením pracovní doby je stanovení, v jakých časových intervalech budou zaměstnanci vykonávat práci. O příslušném rozvržení pracovní doby rozhoduje zaměstnavatel. Ten to musí nejprve projednat s příslušnou odborovou organizací. Zaměstnavatel je povinen rozvrhnout pracovní dobu do pracovních směn, určit začátek a konec každé z nich. Pracovní směny se vykonávají v jednosměnném, dvousměnném, třísměnném nebo vícesměnném pracovním režimu. Tento pracovní režim může být i nepřetržitý, ale pouze pokud se zaměstnanci vzájemně střídají v rámci 24 hodin denně a sedmi dnů v týdnu. (Hůrka, 2014, s. 62)

Rozvržení pracovní doby upravuje zákoník práce v § 81-87. Mimo jiné zde najdeme tyto zásady:

- zaměstnavatel rozhoduje o rozvržení pracovní doby, také určuje začátek a konec směn,
- zaměstnanec je povinen být na začátku směny včas, na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní směny,
- zpravidla se pracovní doba rozvrhuje do pětidenního pracovního týdne,
- zaměstnavatel má povinnost přihlídnout k tomu, aby rozvržení nebylo v rozporu s hledisky bezpečné se zdraví neohrožující práce,
- rozvržení pracovní doby je buď rovnoměrné, nebo nerovnoměrné, případně u některých zaměstnanců může zaměstnavatel uplatňovat tzv. pružné rozvržení pracovní doby. (Chládková, Bukovjan, 2015, s. 319)

Zákoník práce upravuje pojem směna, je to část stanovené týdenní pracovní doby bez práce přesčas, kterou je zaměstnanec povinen odpracovat, podle předem určeného rozvrhu pracovních směn.

Rovnoměrné rozvržení pracovní doby rozvrhuje zaměstnavatel na jednotlivé týdny stanovenou týdenní pracovní dobu, ovšem délka směny nesmí přesáhnout 9 hodin. Týdnem se dle ustanovení § 350a ZP rozumí 7 po sobě následujících kalendářních dnů.

Při nerovnoměrném rozvržení pracovní doby na jednotlivé týdny nesmí průměrná týdenní pracovní doba přesáhnout stanovenou týdenní pracovní dobu za období nejvýše 26 týdnů po sobě jdoucích. Zároveň platí, že délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin. Příkladem nerovnoměrné pracovní doby je tzv. „krátký – dlouhý týden“.

Pružné rozvržení pracovní doby je flexibilní způsob rozvržení pracovní doby. Tento způsob umožňuje zaměstnanci ve větší míře organizovat svůj pracovní i osobní čas. Ovšem je třeba rozlišovat:

- základní pracovní dobu a
- volitelnou pracovní dobu.

Základní pracovní doba představuje čas, ve kterém musí zaměstnanec být na pracovišti. Její začátek i konec určuje zaměstnavatel. Volitelnou pracovní dobu si zaměstnanec sám volí začátek nebo konec pracovní doby v jednotlivých dnech. (Chládková, Bukovjan, 2015, s. 323)

4.7.4. Práce přesčas

Práci přesčas rozumíme práci konanou zaměstnancem na pokyn zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu a mimo rámec pracovních směn. Práce přesčas je práce pouze výjimečná. Tuto práci může zaměstnavatel nařídít zaměstnanci pouze z vážných provozních důvodů, a to i na dobu nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směnami. Nařízená práce přesčas nesmí činit více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce. V rámci těchto limitů je zaměstnanec povinen nařízenou práci přesčas konat.

Pokud by práce přesčas přesahovala stanovený limit, zaměstnanec zásadně není povinen tuto práci vykonávat. (Hůrka, 2015, s. 222)

Zákoník práce uvádí v § 241 (3) absolutní zákaz práce přesčas pro tyto zaměstnance:

- těhotné zaměstnankyně a
- mladistvý zaměstnanci.

Mladistvý zaměstnanec nesmí práci přesčas konat, ani kdyby s tím souhlasil. Zaměstnancům, kteří pečují o dítě mladší než 1 rok, nesmí zaměstnavatel práci přesčas nařídít, ale může se s nimi na takové práci dohodnout.

4.7.5. Pracovní pohotovost

Při pracovní pohotovosti je zaměstnanec připraven k případnému výkonu práce podle pracovní smlouvy. Tato práce je vykonávána nad rámec jeho rozvrhu pracovních směn. Zaměstnanec vykonává pracovní pohotovost na dohodnutém místě, které je odlišné od pracoviště zaměstnavatele. U pracovní pohotovosti platí, že její výkon lze od zaměstnance požadovat pouze na základě dohody mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Forma dohody o výkonu pracovní pohotovosti není zákonem stanovena, proto nemusí mít písemnou podobu.

Za dobu pohotovosti náleží zaměstnanci odměna, a to nejméně ve výši 10% průměrného výdělku. Pracovní pohotovost, při které k výkonu práce nedojde, se do pracovní doby nezapočítává. (Vaněčková, 2016, s. 96)

4.7.6. Noční práce

Noční práce je práce konaná v noční době. Noční dobou se rozumí doba mezi 22. a 6. hodinou ránní. Dle ustanovení § 94 odst. 1 ZP délka směny pracujícího zaměstnance v noci nesmí přesáhnout 8 hodin v rámci 24 hodin po sobě jdoucích. Není-li to z provozních důvodů možné, může zaměstnavatel rozdělit pracovní dobu tak, že průměrná délka směny zaměstnance nepřekročí 8 hodin v období nejdéle 26 týdnů po sobě jdoucích.

Při výpočtu průměrné délky směny se vychází z pětidenního pracovního týdne.

Za zaměstnance pracujícího v noci se považuje ten, který během noční doby pravidelně odpracuje nejméně 3 hodiny v rámci 24 hodin po sobě jdoucích přinejmenším jednou týdně. (Vaněčková, 2016, s. 95)

Zákoník práce dává zaměstnavatelům řadu dalších ve vztahu k zaměstnancům pracujícím v noci. Zaměstnavatel je povinen:

- zajistit na své vlastní náklady, aby zaměstnanec pracující v noci byl vyšetřen poskytovatelem pracovně lékařských služeb,
- zajišťovat přiměřené sociální zajištění, například možnost občerstvení,
- vybavit pracoviště prostředky pro poskytnutí první pomoci,
- převést zaměstnance pracujícího v noci na jinou práci, pokud byl podle lékařského posudku uznán nezpůsobilým pro noční práci. (Chládková, Bukovjan, 2015, s. 353)

4.7.7. Dovolená

Dovolená je doba odpočinku zaměstnance, která slouží k naplňování jeho mimopracovních aktivit. Jedná se o dlouhodobější odpočinek v roce. Právo na dovolenou mají ti zaměstnanci, podle zákoníku práce, kteří vykonávají práci v pracovním poměru. Za dovolenou náleží zaměstnanci náhrada mzdy nebo platu.

Druhy dovolené podle zákoníku práce jsou následující:

- dovolená za kalendářní rok nebo její poměrnou část,
- dovolenou za odpracované dny,
- dodatkovou dovolenou.

Délka dovolené je stanovena zákoníkem práce na 4 týdny, a to minimálně. Což znamená, že kratší dovolenou sjednat nelze, delší ano. Zaměstnavatel, který provozuje podnikatelskou činnost, může dovolenou prodloužit na základě ujednání v kolektivní nebo jiné smlouvě. Délka dovolené je v právních předpisech stanovena v týdnech.

Za týden dovolené se považuje tolik pracovních dnů, kolik jich zaměstnanec odpracuje týdně. Dovolená je poskytována v pracovních dnech, bez ohledu na příslušnou délku směny.

a) Dovolená za kalendářní rok

Nárok na dovolenou za kalendářní rok vzniká za těchto podmínek:

- trvání pracovního poměru u jednoho zaměstnavatele po celý kalendářní rok
- alespoň 60 odpracovaných dnů v tomto kalendářním roce.

Zaměstnanci, kteří nebyli v pracovním poměru po celý kalendářní rok, mají nárok na dovolenou za poměrnou část kalendářního roku, ale musí odpracovat alespoň 60 dnů v kalendářním roce. Délka dovolené dosahuje za každý celý kalendářní měsíc souvislého trvání pracovního poměru 1/12 dovolené za kalendářní rok.

b) Dovolená za odpracované dny

Zaměstnanci, kteří neodpracovali ani 60 pracovních dnů, vzniká právo na dovolenou za odpracované dny a to při odpracování alespoň 21 dní. Právo vzniká zaměstnanci v pracovním poměru, kterému nevznikl nárok na dovolenou za kalendářní rok ani na její poměrnou část, pokud:

- pracovní poměr netrval celý kalendářní rok,
- zaměstnanec neodpracoval 60 pracovních dnů,
- zaměstnanec odpracoval alespoň 21 pracovních dnů.

Délka dovolené za odpracované dny se řídí počtem odpracovaných dnů zaměstnancem. Dovolená z a tyto dny činí 1/12 dovolené za kalendářní rok. (Hůrka, 2015, s. 240)

c) Dodatková dovolená

Dodatková dovolená je zvláštním typem dovolené a týká se zaměstnanců, kteří po celý kalendářní rok vykonávají práce zvlášť obtížné nebo zdraví škodlivé.

Taxativní výčet zaměstnanců je uveden v ZP § 215 (2) a patří mezi ně například:

- zaměstnanci u poskytovatelů zdravotnických služeb, kde se ošetřují nemocní s nakažlivou formou tuberkulózy,
- zaměstnanci, kteří jsou při práci vystaveni nepříznivým účinkům ionizujícího záření,
- zaměstnanci přímo ošetřující duševně choré nebo mentálně postižené,
- zaměstnanci zdravotnické záchranné služby apod. (Vaněčková, 2016, s. 106)

Čerpání dovolené

Dobu čerpání dovolené určuje vždy zaměstnavatel. Zaměstnavatel je povinen určit dobu čerpání tak, aby dovolená mohla být vyčerpána zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku, ve kterém vzniklo právo na dovolenou. Je však nezbytné přihlížet k provozním důvodům zaměstnavatele a současně k oprávněným zájmům zaměstnance. Pokud se dovolená poskytuje v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně 2 týdny vcelku, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodnou jinak. Zaměstnavatel je povinen písemně oznámit zaměstnanci určenou dobu čerpání dovolené, alespoň 14 dnů předem. (Chládková, Bukovjan, 2015, s. 425)

Čerpání dovolené nesmí zaměstnavatel určit na dobu:

- výkonu vojenského cvičení,
- dočasné pracovní neschopnosti,
- mateřské dovolené,
- rodičovské dovolené.

Na dobu ostatních překážek v práci ze strany zaměstnance lze dovolenou stanovit pouze na žádost zaměstnance. (Vaněčková, 2016, s. 107)

4.8. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (dále jen BOZP) patří k podstatným pracovním podmínkám a je důležitou složkou ochrany zaměstnanců v pracovněprávních vztazích. BOZP je v rámci Evropské unie vnímána jako součást pracovních podmínek.

Základními otázkami BOZP jsou:

- obecné zásady BOZP,
- prevence rizik,
- základní povinnosti zaměstnavatele,
- práva a povinnosti zaměstnance,
- osobní ochranné pracovní prostředky,
- povinnosti zaměstnavatele při pracovních úrazech,
- účast zaměstnanců na řešení otázek BOZP.

Úprava technických otázek BOZP je ponechána zvláštnímu právnímu předpisu, kterým je zákon č. 309/2006 Sb. Zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. (Hůrka, 2011, s. 298)

Platný ZP v § 120 uvádí: „Zaměstnavatel je povinen vytvářet bezpečné a zdraví neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijímáním opatření k předcházení rizikům.“

Hlavním cílem a úkolem zaměstnavatele je předcházet a omezit rizika ohrožující životy a zdraví zaměstnanců při práci. Obecná povinnost zaměstnavatele v oblasti BOZP se vztahuje na všechny osoby, které pracují na pracovišti zaměstnavatele s jeho vědomím a souhlasem.

Všeobecné preventivní zásady jsou:

- zabránit vzniku rizik,
- zhodnotit rizika,
- odstraňovat rizika u zdroje,
- vzít v úvahu lidský faktor při práci,
- zohlednit stav techniky,
- nahrazovat nebezpečné procesy bezpečnějšími,
- dávat vhodné pracovní pokyny zaměstnancům.

Náklady spojené se zajištěním BOZP hradí vždy zaměstnavatel. Tyto náklady nesmí nikdy přenášet přímo ani nepřímo na zaměstnance. (Hůrka, 2011, s. 300-301)

Zaměstnavatel zajišťuje zaměstnanci školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, které si přímo týká jeho práce a pracoviště na kterém práci vykonává. V případě nezbytnosti musí být školení pravidelně opakováno. Obsahem školení jsou především požadavky předpisů k zajištění BOZP, informace o rizicích na pracovišti, nebo informace o opatřeních pro případ zvláštních událostí. (Hůrka, 2011, s. 310)

Zaměstnavatel má povinnost poskytovat zaměstnanci osobní ochranné pracovní prostředky. Zákon nařizuje i poskytovat zaměstnancům pracovní oděv nebo obuv. Za osobní ochranné prostředky se považuje:

- osobní ochranné pracovní prostředky,
- mycí, čistící a dezinfekční prostředky,
- ochranné nápoje,
- specifické účinné doplňky stravy.

Zaměstnavatel musí udržovat osobní ochranné prostředky v použitelném stavu a kontrolovat jejich používání. (Hůrka, 2001, s. 311-312)

Zaměstnanec je povinen dbát o svou vlastní bezpečnost, je povinen znát a dodržovat právní předpisy či pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany při práci, se kterými byl řádně seznámen. Zákon zakazuje zaměstnancům požívání alkoholických nápojů a zneužívání jiných návykových látek. Dále zaměstnanci nesmí kouřit na pracovištích či jiných prostorách, kde by byli účinkům kouření vystaveni také nekuřáci. (Hůrka, 2011, s. 313)

5. PRAKTICKÁ ČÁST

Pro praktickou část jsem vybrala společnost Český Aeroholding, a.s. v Praze, protože v této společnosti pracuji na základě DPČ již jeden rok. Jedná se o velkou společnost, která má hodně zaměstnanců, spoustu pracovních oddělení a jako každá velká společnost se i tato řídí platným zákoníkem práce. Myslím si, že se dozvím spoustu cenných informací a doufám, že tato společnost bude pro mou práci přínosem, zároveň moje práce pro ni.

5.1. Představení společnosti Český Aeroholding, a.s.

Český Aeroholding, jehož jediným akcionářem je stát reprezentovaný Ministerstvem financí ČR, je významnou českou skupinou firem, která sdružuje společnosti působící v oblasti letecké přepravy a souvisejících pozemních službách v prostoru mezinárodního letiště Praha/Ruzyně. Počet zaměstnanců v celém Českém Aeroholdingu činí 4 100. Základní kapitál dosahuje 27,044 mld. Kč. Tato společnost zajišťuje koordinaci, finanční a strategické řízení, realizuje synergie uvnitř skupiny a poskytuje svým dceřiným společnostem sdílené služby, jako IT, centrální nákup a prodej, řízení lidských zdrojů, účetnictví, právní, finanční, PR a marketingové služby.

Jednotlivé společnosti sdružené ve skupině Český Aeroholding, a.s. se díky centralizaci administrovaných služeb mohou plně soustředit na svůj hlavní předmět podnikání.

Klíčovými dceřinými společnostmi Českého Aeroholdingu jsou Letiště Praha, a.s., provozovatel mezinárodního Letiště Václava Havla Praha, Czech Airlines Handling, a.s., zajišťující komplexní pozemní odbavení letadel a cestujících a Czech Airlines Technics, a.s., poskytující služby v oblasti technické údržby letadel.

Řídící orgány

- Představenstvo společnosti (5 členů)
- Dozorčí rada společnosti (7 členů)

Údaje o společnosti

- Obchodní firma: Český Aeroholding, a.s.
- Sídlo: Jana Kašpara 1069/1, Praha 6, PSČ 160 08
- IČ: 248 21 993
- Český Aeroholding, a.s. vznikl dne 11. března 2011 zápisem do obchodního rejstříku vedeného u Městského soudu v Praze, oddíl B, vložka 17005 (Český Aeroholding, online, cit. 2016-08-14)

Český Aeroholding nabízí následující pozice: manažerské, provozní, technické, specialistické a administrativní. Osobně jsem se dostala do kontaktu se zaměstnanci administrativní sféry, kde jsem komunikovala s právním oddělením a následně i s personálním. (Český Aeroholding, online, cit. 2016-08-14)

Mimo jiné bych ráda uvedla i benefity, které společnost nabízí svým zaměstnancům. Mezi nejčastější se řadí: 5 týdnů dovolené, zaměstnanecké stravování v jídelnách, příspěvek na penzijní spoření, příspěvek na jazykové kurzy nebo soukromé parkování na letišti. (Český Aeroholding, online, cit. 2016-08-14)

5.2. Úvod do praktické části bakalářské práce

Na počátcích mé komunikace s Českým Aeroholdingem jsem měla pro praktickou část připravený osobní dotazník pro zaměstnance, rozhovor s paní Cigánkovou, která pracuje v právním oddělení a na porovnání nebo případné doplnění informací i rozhovor s paní Vojcovou, která pracuje na personálním oddělení. Bohužel k samotnému zpracování dotazníku jsem se nedostala. Pro tuto aktivitu se nenašel žádný odpovědný člověk, který by mi pomohl dotazník dostat mezi všechny zaměstnance, kterých je velmi mnoho a pomohl mi s jeho vypracováním. Sama se zaměstnanci komunikovat nemohu, tak nakonec, i přes mé velké snažení se nepovedlo dotazník protlačit.

Začnu rozhovorem s paní Mgr. Hanou Cigánkovou, která mi poskytla vzor pracovní smlouvy. Tato pracovní smlouva je uvedena v příloze číslo 1. Jedná se o klasicky stavěnou pracovní smlouvu, která má celkem 18 bodů. Nechybí zde podstatné náležitosti, jež musí pracovní smlouva podle § 34 ZP obsahovat a to druh práce, místo výkonu práce a den nástupu do práce. Dále se pracovní smlouva věnuje bodům, například:

- Zkušební doba
- Stanovení týdenní pracovní doby
- Seznámení s právy a povinnostmi zaměstnance
- Body pro zaměstnance
- Body pro zaměstnavatele
- Ustanovení o mzdě dle § 113

- Souhlas zaměstnance s vysíláním na pracovní cesty
- Prohlášení zaměstnance

5.3. *Rozhovor s paní Mgr. Hanou Cigánkovou*

Z mé strany jsem se ptala na dvě série otázek. První z nich byla osobního charakteru, pak následovaly otázky týkající se především pracovní smlouvy. Celý rozhovor s paní Cigánkovou jsem uvedla do přílohy číslo 2.

Paní Cigánková studovala vysokou školu právní v Olomouci, kde po úspěšném složení závěrečných zkoušek získala magisterský titul. Nyní pracuje ve společnosti Český Aeroholding jeden rok a tři měsíce. Zde se začala věnovat pracovnímu právu podrobněji. V práci je velmi spokojená. Líbí se jí, že práce je různorodá, více zaměřená na praxi. Pracuje v právním oddělení, které má přibližně patnáct členů. Následně dodává: "Zaměřená jsem především na pracovní právo, mám své vlastní interní zákazníky, ale věnuji se i výběrovým řízením." V práci je naprosto samostatná, řeší sama všechny interní záležitosti i případné konflikty. Pokud se jedná o nějakou specifickou situaci, může využít pomoc od externích advokátů.

V dalším bodě mě zajímalo, jestli paní Cigánkové poskytuje zaměstnavatel nějaké vzdělávání. Odpověděla, že mají ze strany zaměstnavatele velkou podporu ve své práci. Například jsou jim poskytovány stále aktuální časopisy a odborná literatura, pro právní oddělení dostávají balíček financí na jeden rok a z toho si každý může čerpat finance pro školení, která ho zajímají. Další podporou je internetová aplikace neboli program na rychlé vyhledávání aktuálních zákonů. Mají tak pořád přehled v aktualizaci zákona. Co se týče povinného školení, mají základ jako ostatní zaměstnanci, například: BOZP, životní prostředí, atd. Z ostatních školení absolvovala back-online, přijaté novely a aktuality zákonů. Samozřejmě mě i zajímalo, jestli ona sama školí nějaké zaměstnance. Dozvěděla jsem se, že přímo v rámci práva ne, ale od podzimu 2016 zahajuje školení středního managementu, konkrétně pracovní právo manažerům.

Aktuálně se zajímá o novelu zákona spojenou s homeoffice § 317, kde jsou velmi stručně řečené podmínky k této problematice, například minimální kompenzace finančních výdajů (domácích výdajů), které jsou například elektřina, PC, telefony. Domácnost se v tomto případě stává pracovištěm, tak by zaměstnavatel měl jednat jako na vlastním pracovišti. Následně dodává: "Zajímavé by bylo, jak by se řešil třeba pracovní úraz v domácím prostředí?" Myslím si, že podobná témata budou neustále častější právní problém.

Nyní budou následovat otázky týkající se pracovní smlouvy. Vzor pracovní smlouvy byl již napsán v minulosti a v podstatě se nemění. Ještě před uzavřením pracovní smlouvy proběhnou pohovory, kde s uchazeči dozvědí podmínky práce, mzdu a ostatní náležitosti. Musí si vyřídít lékařskou prohlídku. Poté když je uchazeč vybrán dostane od nich email s vypsanými podstatnými náležitostmi smlouvy, následně po všech administrativních úkonech přijde podepsat smlouvu.

Poté jsem se zajímala o samotnou smlouvu, a co je v ní uvedeno. Druh práce není přesně ve smlouvě uveden, je tam napsána jen hlavní činnost, např. Paní Cigánková tam má uvedeno: právník, aby bylo jasné, o jakou pozici se jedná. Není tam uvedeno například: právník pracovního práva, protože potom by se nemohla věnovat i jiným oblastem práva. Přesný popis pozice je uveden zvlášť v jednostranném dokumentu. Místo v pracovní smlouvě je uvedeno Praha, protože areál letiště je velmi velký, má i další pozemky v Praze 6, proto není uvedena jedna konkrétní adresa. Zkušební doba je uvedená buď slovem NE anebo na dobu 3 měsíců, zajímalo mě, kdy zkušební dobu nedávají. Paní Cigánková to komentuje slovy: „Teď jsem podobnou situaci řešila. Šlo o zaměstnance, který měl smlouvu uzavřenou v 80. letech a mezitím byla 20x dodatkována. V takovém případě vystavíme novou smlouvu (pro větší přehlednost), kde je zachován den nástupu do práce, doba neurčitá a v tomto případě nedáváme zkušební dobu.“

V bodu 9 pracovní smlouvy se píše o mlčenlivosti. Zajímalo mě, jestli zaměstnanec dopředu ví, o jaké informace se jedná. Jedná se o interní informace z provozu, chod letiště, bezpečnostní kontroly apod. Zaměstnanec se o tom dozví na úvodním školení spolu s ostatními zaměstnanci. Prý se jedná spíše o neurčitou sféru, spojenou s § 301.

Podle platného zákoníku práce se v § 301 uvádí: „Zaměstnanci jsou povinni

- a) *pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci,*
- b) *využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly,*
- c) *dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni,*
- d) *řádne hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele."*

Zaměstnanec podepisuje souhlas s pracovními cestami, podmínky si individuálně upravovat nemůže. Je s nimi seznámen již u přijímacího pohovoru. Samozřejmě hodně záleží na konkrétní pozici. Budoucí zaměstnanec se už u pohovoru dozví, jestli se ho tato položka týká nebo ne. Například to může platit pro techniky a mechaniky, kteří létají s posádkami mimo Českou republiku.

Délka a způsob čerpání dovolené není uveden v pracovní smlouvě, ale ve smlouvě kolektivní. Zaměstnanci Českého Aeroholdingu mají dovolenou pět týdnů (čtyři jsou zákonné a jeden nadstandardní). Čerpání je na domluvě s nadřízeným. Dále platí tak jak je uvedeno v zákoně. Samostatně je uvedena i hmotná odpovědnost. Upraveno podle konkrétní pozice, například právní oddělení tuto část nemá. Může se objevovat u lidí pracujících v parkingu nebo u lidí pracujících s penězi.

Obecně pracovní smlouva jako taková se vztahuje na vnitřní předpisy. Všichni zaměstnanci k nim mají přístup na intranetu anebo v listinné formě u vedoucího pracovníka. S novými předpisy je zaměstnavatel vždy povinen zaměstnance seznámit.

5.4. Zhodnocení rozhovoru

Jak jsem již pochopila z předlohy pracovní smlouvy, jedná se o velmi jednoduchou úpravu. Samozřejmě na letišti pracují zaměstnanci na spoustě různých pozic, pak se může obsah pracovní smlouvy lišit. Podle paní Cigánkové je to vzor standartní smlouvy, který se nijak výrazně nemění a větší obsáhlost je uvedena v kolektivní smlouvě, která je uvedena v příloze. Myslím si, že pracovní smlouva pouze v takovéto jedné verzi je mínus pro zaměstnance, který by potřeboval si pracovní smlouvu upravit podle svých potřeb. Proto by zde měla být i možnost pracovní smlouvu individuálně přizpůsobit konkrétnímu zaměstnanci.

Co se týče pracovní smlouvy jako takové, nenašla jsem v ní žádné hrubé nedostatky. Pracovní smlouva má dohromady 18 bodů. Nejdůležitější jsou podstatné náležitosti, které musí každá pracovní smlouva obsahovat. Upravuje zákoník práce v § 34 a jedná se o:

- druh práce
- místo výkonu práce
- den nástupu do práce.

Mimo podstatné náležitosti smlouva dále obsahuje ujednání o zkušební době, stanovení týdenní pracovní doby, seznámení zaměstnance s jeho právy a povinnostmi, body které se týkají zaměstnanců i zaměstnavatele. Důležité je i ustanovení o mzdě dle § 113, souhlas zaměstnance s vysíláním na pracovní cesty nebo prohlášení zaměstnance, že tuto pracovní smlouvu uzavírá svobodně a vážně a nikoli v tísní.

Paní Cigánková působí velmi profesionálně. O své práci mluví s nadšením a odborně mi vysvětluje jednotlivé body pracovní smlouvy. Ze strany zaměstnavatele cítí velkou podporu a je ráda, že v této společnosti pracuje. Myslím si, že paní Cigánková je ve své práci pečlivá a zodpovědná. Bohužel také shledávám nedostatky ve směru samostatné práce.

Paní Cigánková je teprve čerstvě po dokončení studia a myslím si, že by se měla nejprve dlouhodobě zapracovat v kolektivu, kde by na její práci někdo dohlížel, až poté nastoupit na samostatnou pozici. Abych mohla zhodnotit pracovní právo komplexně, zaměřila jsem se i na personální oddělení, které s pracovní smlouvou úzce souvisí.

5.5. *Rozhovor s paní Jitkou Vojcovou*

Paní Jitka Vojcová je personalistkou v Českém Aeroholdingu již řadu let. Rozhovor s ní byl velmi zajímavý. Jako s paní Cigánkovou jsem se z kraje ptala na osobní otázky, poté následovaly otázky personálního charakteru. Celý rozhovor s paní Vojcovou jsem uvedla do přílohy číslo 3.

Paní Vojcová pochází z Kladna. Zde odmaturovala na střední odborné škole v oboru strojírenství. První zkušenosti s personalistikou získala až u Českého Aeroholdingu, kde již pracuje 28 let. Pro tento obor se rozhodla sama, jak říká: "Lákala mě práce s lidmi." Nyní jí práce velmi baví a naplňuje. Paní Vojcová je vedoucí týmu čtyř zaměstnanců a úzce spolupracuje s právním oddělením. Často je v kontaktu s paní Cigánkovou, se kterou konzultuje všechny právní novinky. Nové informace dále předává své skupině personalistů a dohlíží na jejich práci. Jejím nadřízeným je manažer, který jí nekontroluje, ale podává zpětnou vazbu.

Zaměstnavatel jí poskytuje stále aktuální školení, mezi ně patří především novely zákoníku práce. Také musela absolvovat povinná školení zejména pak:

- BOZP pro řadové zaměstnance
- Lékařská prohlídka
- Požární ochrana pro řadové zaměstnance
- Profesní znalosti:
 - Firemní kultura
 - Komunikace s lidmi s postižením
 - Ochrana informací a IT bezpečnost
 - Trestní odpovědnost právnických osob
- Školení dle NPBV - bezpečnostní podvědomí

Poté následovaly otázky, které se týkaly především personalistiky. Většinou šlo o doplnění informací a návazností na pracovní smlouvu a přijímání zaměstnanců obecně. Průběh přijímacího řízení je úzce spjat s pracovní smlouvou. Proto jsem byla ráda, když mi byl umožněn i tento rozhovor.

První otázka byla komplexnější a zajímalo mě, jak probíhá proces přijímání nových zaměstnanců, s čím se uchazeči musí seznámit. V první řadě proběhne výběrové řízení, které má na starosti samostatné oddělení nábor a výběr zaměstnanců, kde zpracovávají životopisy uchazečů. Poté si vyžádají doklady na ověření zaměstnance. První den proběhne nástupní školení, kde se zaměstnanec se vším seznámí (obecné informace, IT, BOZP, požární školení, atd.). Následuje bezpečnostní školení letiště A2. Dále je nutná lékařská prohlídka. Nakonec se podepisuje smlouva. Jak už jsem se dozvěděla, tak pohovory s uchazeči probíhají na jiném oddělení, personální oddělení má na starosti pouze vybrané uchazeče, kterým pomáhají s administrativou.

Ze slov paní Vojcové se stává velmi běžně, že nový zaměstnanec nenastoupí v den nástupu do práce. Mě zajímaly možné varianty řešení. Nejčastěji zaměstnanec nedorazí již první den na školení, což se záhy zjistí podle prezenční listiny. Ovšem stává se, že zaměstnanec onemocní, pak jde na nemocenskou, nebo si nástup do práce rozmyslí, pak se to řeší zrušením pracovního poměru ve zkušební době. Také se může stát, že si nestihne vyřídit všechny náležitosti, řešením by bylo oddálit nástup do práce. Obecně pokud zaměstnanec nenastoupí první den do práce a nedoloží překážku na jeho straně, odstoupíme písemně od smlouvy dle § 34 odst. 3 ZP. V případě, že se zúčastní vstupního školení (zpravila 1. pracovní den), skončíme pracovní poměr ve zkušební době – zaměstnavatel zruší v souladu s ustanovením § 66 odst. 1 zákoníku práce pracovní poměr ve zkušební době, a to bez udání důvodu.

V bodu 9 pracovní smlouvy se píše o mlčenlivosti, zeptala jsem se na to i paní Vojcové. Ta mi odpověděla, že mlčenlivost je řešena prohlášením zaměstnance (Závazek mlčenlivosti a prohlášení o zachování zásad ochrany osobních údajů), kde je uvedeno, co je zaměstnavatel oprávněn uplatňovat v případě porušení.

Tento dokument uvádím v příloze číslo 4. Píše se v ní, že pokud zaměstnanec poruší uvedené povinnosti, může zaměstnavateli způsobit škodu a zaměstnavatel je při jejím řešení oprávněn postupovat dle příslušných ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, zejména je oprávněn:

- a) *uplatňovat nárok na náhradu prokazatelné škody vzniklé porušením povinnosti zaměstnavateli, a to v její plné výši, včetně veškerých nákladů s tím spojených,*
- b) *uplatňovat nárok na náhradu škody vzniklé jednáním zaměstnance třetí osobě, až do její výše uhrazené třetí osobě zaměstnavatelem, včetně veškerých nákladů s tím spojených,*
- c) *považovat porušení shora uvedené povinnosti za závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k mnou vykonávané práci.*

Jednou z mých otázek bylo, jestli si budoucí zaměstnanec bere pracovní smlouvu na prostudování domů. Ještě se to personálnímu oddělení nestalo. Všichni zaměstnanci dostanou před podepsáním pracovní smlouvy dostatek času na místě, tolik kolik potřebují. Ojediněle se stává, že budoucí zaměstnanec požádá o zaslání pracovní smlouvy v době, kdy mu zašleme email ohledně nástupních formalit.

Kompenzace práce přesčas je velmi ojedinělá. V sezoně se nabírají noví zaměstnanci na DPP nebo DPC a tak nemusí stávající zaměstnanci pracovat přesčas. Jinak platí to, co nařídí zaměstnavatel:

- Za práci přesčas nařízenou zaměstnavatelem nebo konanou s jeho prokazatelným souhlasem přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku.
- Za práci přesčas může zaměstnavatel zaměstnanci po dohodě s ním poskytnout náhradní volno. V tomto případě příplatek za práci přesčas zaměstnanci nepřísluší.
- Neposkytne-li zaměstnavatel zaměstnanci náhradní volno v době tří (3) kalendářních měsíců po výkonu práce přesčas nebo v jinak dohodnuté době, přísluší zaměstnanci k dosažené mzdě příplatek ve výši dle bodu 1.

Má poslední otázka, byla spíš pro zajímavost. Jaké jsou nejčastější otázky uchazečů o práci? Při výběrovém řízení se lidé ptají především na benefity.

Možnost parkování, příplatek na dopravu (možnosti taxíků, příplatky na kilometr), nebo možnost jazykových kurzů. Dále pracovní doba, směny a výše mzdy.

Paní Vojcová mi poskytla strukturu lidských zdrojů v Českém Aeroholdingu (obr. 1).



Obr. 1 Struktura lidských zdrojů v Českém Aeroholdingu, zpracována paní Vojcovou

5.6. Zhodnocení rozhovoru

Rozhovor s paní Vojcovou moji práci velmi obohatil. Myslím si, že personální stránka je velmi důležitá i v případě pracovního práva. Vždyť spousta informací právního charakteru jde právě přes personální oddělení. Nejvíce mě překvapilo, že paní Vojcová nemá personální ani obdobné vzdělání a i přes to dělá tuto práci na vedoucí pozici. Považuji to za velmi nedostatečné vzdělání, pokud pracuje jako vedoucí celého týmu. Myslím si, že by si paní Vojcová měla doplnit personální vzdělání v podobě bakalářského studia nebo formou vyšší odborné školy. Pokud by se jednalo o zaměstnance, který nepracuje na vedoucí pozici, stačil by rekvalifikační kurz personalistiky. V případě paní Vojcové, která pracuje na vedoucí pozici, by zaměstnavatel měl uvažovat o možnosti doplnění vysokoškolského vzdělání. Takovéto rozhodnutí by bylo možné zapracovat do tzv. kvalifikační dohody.

Tato dohoda je upravena zákonem č. 262/2006 Sb. zákoník práce, konkrétně v § 234.

Dohoda musí být uzavřena písemně a musí obsahovat:

- a) *druh kvalifikace a způsob jejího zvýšení,*
- b) *dobu, po kterou se zaměstnanec zavazuje setrvat u zaměstnavatele v zaměstnání po ukončení nebo zvýšení kvalifikace,*
- c) *druhy nákladů a celkovou částku nákladů, kterou bude zaměstnanec povinen uhradit zaměstnavateli, pokud nesplní svůj závazek setrvat v zaměstnání.*

Pokud chce Český Aeroholding zaměstnávat lidi s odpovídajícím vzděláním a kvalifikací, měl by na takovýchto opatřeních trvat i pokud jde o dlouhodobé zaměstnance.

Překvapila mě informace, že přijímací řízení probíhá na různých pracovištích. Nejprve proběhne výběrové řízení a to na oddělení nábor a výběr zaměstnanců, kde zpracují přijaté životopisy a vyberou vhodné uchazeče. Teprve po tom, co jsou uchazeči vybráni, si je převezme personální oddělení, kde se řeší administrativa, podpis smlouvy, školení a ostatní náležitosti. Pak tedy nechápu význam slova personální oddělení. Právě na takovém to oddělení by se přednostně měli věnovat zpracováním životopisů a samotným výběrem zaměstnanců. Na těchto odděleních pravděpodobně nepracují kompetitivní lidé. Proto bych toto oddělení nenazvala jako personální, ale spíš jako administrativní podpora. Doporučovala bych obě tyto oddělení sloučit v jedno, které bude opravdu odpovídat personálnímu, kde se všechny procesy sjednotí, a nastane větší přehlednost pro všechny zaměstnance.

Tato problematika už překračuje rámec mé práce, ale zamýšlím se nad otázkou, jakého člověka by zaměstnavatel přijal na pozici místo paní Vojcové, kdyby se rozhodla pracovní poměr ukončit. Pokud by hledali člověka s odpovídajícím personálním vzděláním, pak už by neodpovídal jejich kompetenčním modelům. Jelikož personální oddělení je vlastně spíš administrativní. Doporučovala bych jako první upravit PR procesy, tj. sloučit oddělení nábor a výběr zaměstnanců s personálním a vytvořit jedno velké personální oddělení, poté doplnit vzdělání všem zaměstnancům, kteří nejsou kompetentní pro vykonávání této činnosti, především zaměstnance na vedoucích pozicích.

Pokud by se jednalo o místo paní Vojcové Český Aeroholding by mohl vybrat kandidáta minimálně s vyšším odborným vzděláním a tříletou praxí na vedoucí obdobné pozici. Takový člověk by byl pravděpodobně schopný vést tým personalistů.

Také jsem se více zaměřila na závazek mlčenlivosti, ten je uveden v příloze číslo 4 (Závazek mlčenlivosti a prohlášení o zachování zásad ochrany osobních údajů). V tomto dokumentu je v bodech vypsáno prohlášení zaměstnance o povinnostech zachovávat mlčenlivost. Při porušení těchto skutečností se zaměstnavatel odkazuje na příslušná ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., ale není zde uvedený konkrétní paragraf, který by tuto problematiku upravoval. V této souvislosti musím upozornit, že takové ustanovení v tomto vnitřním předpise nemá oporu v zákoně. Povinné zachování mlčenlivosti stanovuje zákoník práce pouze pro zaměstnance taxativně vymezené v § 303 odst. 1 zejména zaměstnanci ve správních úřadech, zaměstnanci územních samosprávných celků, zaměstnanci u soudů apod. Podobné povinnosti pro zaměstnance zaměstnané v soukromém podniku stanoveny nejsou. Proto uplatňovat nárok na náhradu škody v plné výši, včetně veškerých nákladů s tím spojených mi přijde neoprávněné. Postupovala bych podle zákoníku práce § 250 úprava o obecné odpovědnosti. Rozsah a náhradu škody upravuje § 257, který uvádí v odstavci:

„(1) Zaměstnanec, který odpovídá za škodu podle § 250 je povinen nahradit zaměstnavateli skutečnou škodu, a to v penězích, jestliže neodčiní škodu uvedením v předešlý stav.“

„(2) Výše požadované náhrady škody způsobené z nedbalosti nesmí přesáhnout u jednotlivého zaměstnance částku rovnající se čtyřapůlnásobku jeho průměrného měsíčního výdělku před porušením povinnosti, kterým způsobil škodu.“

5.7. Praktický příklad

Pro vyřízení Vašeho nástupu na pozici Ostraha letiště - strážný budete potřebovat (vše je potřeba stihnout před nástupním dnem 15. 11. 2016):

1. Projít vstupní lékařskou prohlídkou u našeho závodního lékaře (příloha č. 5)
 - Objednejte se na čísle xxx xxx xxx (společnost Medeterra s.r.o.)

- Na prohlídku si přineste vámi vyplněný dotazník o zdravotním stavu (příloha č. 6) a Vaším lékařem vyplněný Výpis ze zdravotní dokumentace (příloha č. 7).
 - Před prohlídkou je nutné vyzvednout žádanku u paní personalistky Radky Berouškové
2. Zašlete obratem elektronicky: Osobní dotazník (příloha č. 8) na adresu Rad.Berouskova@cah.cz
 3. Odevzdat příslušné doklady a formuláře – telefonicky si předem domluvíte termín, ať máte jistotu, že kolegyni zastihnete v kanceláři (adresa: administrativní budova APC, adresa Jana Kašpara 1, Radka Beroušková, tel. 220 11 2680).
 4. Zažádat si na Úřadu pro civilní letectví o ověření spolehlivosti – prosím, zažádejte co nejdříve, čekací lhůta je minimálně 20 až 30 dní! (příloha č. 9)

Seznam dokumentů:

- Doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání
- Zápočtový list nebo příslušné potvrzení z Úřadu práce
- Občanský průkaz
- Průkaz zdravotní pojišťovny
- Ověření spolehlivosti od úřadu pro civilní letectví

V případě jakýchkoliv dotazů se na mě neváhejte kdykoliv obrátit.

ZÁVĚR

Jsem velmi ráda, že jsem si toto téma mohla zvolit k prozkoumání do mé bakalářské práce, přineslo mi mnoho nových cenných informací do budoucího ať už pracovního nebo osobního života. Nové poznatky určitě využiji i během nástupu do práce po dokončení bakalářského studia. Pracovní právo je velmi zajímavá oblast, dotýká se jak právního oddělení tak již zmiňovaného personálního. Myslím si, že právě proto je potřeba, aby i zaměstnanci personálního oddělení byli dostatečně vzdělávání a proškolení v oblasti pracovního práva.

Cílem mé práce je analyzovat problémy spojené se vznikem pracovního poměru v konkrétním podniku a navrhnout optimální řešení pro danou situaci. Snažila jsem se jednoduše popsat teoretickou část práce, ale také poukázat na drobné nedostatky, které se najdou i ve velké fungující společnosti. Hlavním bodem práce je vznik pracovního poměru a jeho náležitosti. V teoretické části se zabývám především pracovněprávními vztahy, pracovním poměrem, jeho vznikem, pracovní smlouvou, jejím obsahem a související problematikou.

Praktickou část jsem zpracovala ve společnosti Český Aeroholding, a.s., kde mi byly poskytnuty informace o pracovní smlouvě, o nábore zaměstnanců a celkový pohled na právní či personální oddělení. Rozhodující jsou dva rozhovory, které jsem uskutečnila jak v právním oddělení s paní Mgr. Hanou Cigánkovou tak v personálním oddělení s paní Jitkou Vojcovou. Každý rozhovor jsem popsala, následně zhodnotila a uvedla vlastní návrh řešení pro konkrétní nedostatek v dané situaci.

Přínosem mé práce je především analyzování problémů, se kterými se společnost potýká. Ráda bych ve zkratce uvedla konkrétní příklady s návrhem možného řešení. První problém shledávám už v samotném vzoru pracovní smlouvy, který se podle paní Cigánkové nijak výrazně nemění a širší obsáhlost je uvedena v kolektivní smlouvě. Myslím si, že pracovní smlouva pouze v takovéto jediné verzi je mínus pro zaměstnance, který by potřeboval si pracovní smlouvu upravit podle svých potřeb. Proto by zde měla být i možnost pracovní smlouvu individuálně přizpůsobit konkrétnímu zaměstnanci.

V případě druhého rozhovoru mě překvapila informace, že paní Vojcová nemá personální ani obdobné vzdělání a i přes to vykonává práci na vedoucí pozici celého týmu. I přesto, že paní Vojcová má mnoholeté zkušenosti na této pozici doporučovala bych zaměstnavateli uzavřít tzv. kvalifikační dohodu. Tato dohoda je upravena zákonem č. 262/2006 Sb. zákoník práce, kdy zaměstnavatel se zavazuje umožnit zaměstnanci zvyšování kvalifikace a zaměstnanec se zavazuje setrvat u zaměstnavatele po dobu maximálně 5 let. Ideálně bych doporučila paní Vojcové doplnit si personální vzdělání v podobě bakalářského studia nebo vyššího odborného studia. Pokud by se jednalo o zaměstnance, který nepracuje na vedoucí pozici, postačil by rekvalifikační kurz personalistiky.

Dalším zajímavým překvapením bylo, že přijímací řízení probíhá na různých pracovištích. Nejprve proběhne výběrové řízení a to na oddělení nábor a výběr zaměstnanců, kde zpracují přijaté životopisy a vyberou vhodné uchazeče. Teprve po tom, co jsou uchazeči vybráni, si je převezme personální oddělení, kde se řeší administrativa. Doporučovala bych obě tyto oddělení sloučit v jedno, které bude opravdu odpovídat personálnímu, kde se všechny procesy sjednotí, a nastane větší přehlednost pro všechny zaměstnance. Pak by na takovém to oddělení pracovali kompetitivní lidé, ideálně s personálním vzděláním.

V posledním bodě se chci zmínit o závazku mlčenlivosti, který je uveden v příloze číslo 4 (Závazek mlčenlivosti a prohlášení o zachování zásad ochrany osobních údajů). Vidím to jako nejzávažnější problém v této organizaci. V závazku mlčenlivosti je v bodech vypsané prohlášení zaměstnance o povinnostech zachovávat mlčenlivost. Při porušení těchto skutečností se zaměstnavatel odkazuje na příslušná ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., ale není zde uvedený konkrétní paragraf, který by tuto problematiku upravoval. V této souvislosti musím upozornit, že takové ustanovení v tomto vnitřním předpise nemá oporu v zákoně. Povinné zachování mlčenlivosti stanovuje zákoník práce pouze pro zaměstnance taxativně vymezené v § 303 odst. 1 zejména zaměstnanci ve správních úřadech, zaměstnanci územních samosprávných celků, apod. Podobné povinnosti pro zaměstnance zaměstnané v soukromém podniku stanoveny nejsou.

Proto uplatňovat nárok na náhradu škody v plné výši, včetně veškerých nákladů s tím spojených mi přijde neoprávněné. Postupovala bych podle zákoníku práce § 250 úprava o obecné odpovědnosti, kde se uvádí, že výše požadované náhrady škody způsobené z nedbalosti nesmí přesáhnout u jednotlivého zaměstnance částku rovnající se čtyřapůlnásobku jeho průměrného měsíčního výdělku.

Na závěr bych ráda uvedla, že zákon je vždy více než smlouvy nebo vnitřní předpisy společnosti, proto je potřeba tyto zákony dodržovat a řídit se jimi.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

GALVAS, Milan, Zdeňka GREGOROVÁ a Dana HRABCOVÁ, 2010. *Základy pracovního práva*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk. 303 s. ISBN 978-80-7380-243-1.

GOGOVÁ, Radana, Petr HŮRKA a Helena ÚLEHLOVÁ, 2012. *Pracovní doba: podle zákoníku práce a dalších souvisejících právních předpisů*. 2., přeprac. vyd. Olomouc: ANAG. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-759-1.

HŮRKA, Petr, 2015. *Pracovní právo*. 2., upr. vyd. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk. 575 s. Právnické učebnice (Aleš Čeněk). ISBN 978-80-7380-540-1.

HŮRKA, Petr, 2014. *Pracovní právo v bodech s příklady*. 4., aktualiz. vyd. Praha: Wolters Kluwer. ISBN 978-80-7478-440-8.

CHLÁDKOVÁ, Alena., BUKOVJAN, Petr, 2015. *Personalistka*. 5. aktual. vyd. Praha: Wolters Kluwer a.s. 528 s. ISBN 978-80-7478-692-1.

JOUZA, Ladislav, 2007. *Vzory smluv, dohod, žalob a písemností podle zákoníku práce s komentářem*. 5., aktualiz. a dopl. vyd. Praha: BOVA POLYGON. 390 s. ISBN 978-80-7273-146-6.

KOTTNAUER, Antonín, 2014. *Pracovní právo v praxi: základní pracovníprávní vztahy a rekodifikace*. Vyd. 1. Praha: Leges. 368 s. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-038-3.

NEŠČÁKOVÁ, Libuše, 2013. *Jak skončit pracovní poměr: z pohledu zaměstnavatele a zaměstnance*. 1. vyd. Praha: Grada. 172 s. Právo pro praxi. ISBN 978-80-247-4038-6.

PORUBIAKOVÁ, Václava, 2015. *Pracovní právo praktické*. 1. vydání. Praha: Academia. ISBN 978-80-200-2543-2.

VANĚČKOVÁ, Jana, 2016. *Vybrané kapitoly z pracovního práva*. 1. vydání. Praha: České vysoké učení technické v Praze. ISBN 978-80-01-05894-7.

VOŘÍŠEK, Vladimír, 2008. *Právní nároky zaměstnanců*. Praha: Eurounion. 313 s. ISBN 978-80-7317-068-4.

ZACHARIÁŠ, Jaroslav, 2007. *Praktikum pracovního práva*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk. 215 s. Praktikum. ISBN 978-80-7380-045-1.

Zákoník práce: 2014 : redakční uzávěrka 14. 10. 2013. Ostrava: Sagit, 2013, 128 s. ÚZ. ISBN 978-80-7488-010-0.

Český aeroholding. www.cah.cz. [online]. 14. 8. 2016 [cit. 2016-08-14].

Dostupné z: <http://www.cah.cz/cs/o-nas/>

(Český aeroholding, online, cit. 2016-08-14)

Český aeroholding. www.cah.cz. [online]. 14. 8. 2016 [cit. 2016-08-14]. Dostupné

z: <http://www.cah.cz/cs/o-nas/predstavenstvo-spolecnosti/>

(Český aeroholding, online, cit. 2016-08-14)

Český aeroholding. www.cah.cz. [online]. 14. 8. 2016 [cit. 2016-08-14]. Dostupné

z: <http://cah.jobs.cz>

(Český aeroholding, online, cit. 2016-08-14)

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 1 Struktura lidských zdrojů v Českém aeroholdingu, zpracována paní Vojcovou

SEZNAM PŘÍLOH

- Příloha č. 1 Pracovní smlouva (Český aeroholding, a.s.)
- Příloha č. 2 Rozhovor s paní Mgr. Hanou Cigánkovou
- Příloha č. 3 Rozhovor s paní Jitkou Vojcovou
- Příloha č. 4 Závazek mlčenlivosti a prohlášení o zachování zásad ochrany osobních údajů
- Příloha č. 5 Lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k práci
- Příloha č. 6 Dotazník o zdravotním stavu
- Příloha č. 7 Výpis ze zdravotnické dokumentace registrujícího praktického lékaře
- Příloha č. 8 Osobní dotazník
- Příloha č. 9 Žádost o ověření spolehlivosti
- Příloha č. 10 Informace o obsahu pracovního poměru údajů o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru

Pracovní smlouva

/DOPLNIT/

se sídlem /DOPLNIT/

IČ: /DOPLNIT/

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném /DOPLNIT/, oddíl /DOPLNIT/, vložka /DOPLNIT/

zastoupená /DOPLNIT/

(dále jen „zaměstnavatel“)

a

Pan/ Paní

jméno a příjmení: «Titul» «Jméno» «Příjmení»

osobní číslo: «Osobní_číslo»

narozen/a: «Datum_narození»

bytem: «Ulice_a_čísdomu», «PSC» «Místo»

(dále jen „zaměstnanec“)

uzavírají podle § 33 a následujících zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) tuto

pracovní smlouvu:

1. Zaměstnanec bude vykonávat sjednaný druh práce: «Text_plmísta»
2. Místem výkonu práce je: Praha
3. Zaměstnanec nastoupí do práce dne: «Platí_od»
4. Pracovní poměr se sjednává na dobu: neurčitou/ určitou do «Smlouva_do»
5. Zkušební doba se sjednává: ne/ na dobu tří měsíců
6. Týdenní pracovní doba je stanovena na: «Prachodiny_týdně» hodin
7. Zaměstnanec byl řádně seznámen s právy a povinnostmi, které pro něj z pracovní smlouvy vyplývají, s pracovními a mzdovými podmínkami, za kterých bude sjednaný druh práce – pracovní pozici vykonávat, i s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Zaměstnanec prohlašuje, že byl řádně seznámen s nutností bezpodmínečného dodržování uvedeného. Byl rovněž seznámen s vnitřními předpisy zaměstnavatele.
8. Zaměstnanec se zavazuje, že bude plnit všechny zákonné a smluvní povinnosti zaměstnanců a bude plně respektovat pokyny vedení společnosti a vnitřní předpisy zaměstnavatele.
9. Zaměstnanec se zavazuje zachovávat mlčenlivost o veškerých skutečnostech, které mají být v zájmu zaměstnavatele utajeny.
10. Zaměstnanec bude vykonávat práci osobně, svědomitě a hospodárně na základě sjednaných podmínek a v souladu s předpisy vztahujícími se k jejímu výkonu, zejména s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
11. Zaměstnavatel se touto smlouvou zavazuje přidělovat zaměstnanci práci dle sjednaného druhu práce a odměňovat jej za vykonanou práci mzdou.
12. Za vykonanou práci zaměstnanci přísluší dle § 113 a následujících zákoníku práce mzda, která je stanovena na základě platné Kolektivní smlouvy a souvisejících Pravidel odměňování, která jsou její nedílnou součástí, a konkretizována v samostatné Dohodě o mzdě, kterou zaměstnanec obdrží současně s touto pracovní smlouvou. Mzda je splatná po výkonu práce, a to nejpozději do konce následujícího kalendářního měsíce, ve kterém zaměstnanci vzniklo právo na mzdu. Pravidelný výplatní termín je ke dni podpisu této pracovní smlouvy zaměstnavatelem stanoven na 12. den následujícího měsíce, ve kterém zaměstnanci vzniklo právo na mzdu. Případně-li výplatní termín na den pracovního klidu, vyplácí se mzda v nejbližším pracovním dnu před stanoveným výplatním termínem. Případně-li výplatní termín na den, kdy zaměstnanec čerpá dovolenou, zaměstnanec souhlasí s tím, aby mu byla mzda vyplacena v řádném výplatním termínu zaměstnavatele. Na

základě dohody uzavřené mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem bude mzda převáděna bezhotovostně na jeden účet vedený u jednoho peněžního ústavu v pravidelném výplatním termínu mzdy, jehož číslo zaměstnanec zaměstnavateli sdělil.

13. Zaměstnanec souhlasí s vysláním na pracovní cestu ve smyslu § 42 platného zákoníku práce, a to jak v rámci České republiky, tak do zahraničí.
14. Veškerá autorská díla ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „autorský zákon“), která zaměstnanec vytvoří v rámci plnění svých povinností vyplývajících z pracovněprávního vztahu založeného touto Smlouvou, jsou díly zaměstnaneckými ve smyslu autorského zákona. Zaměstnanec tímto potvrzuje a bere na vědomí, že zaměstnavatel v souladu s autorským zákonem bude vykonávat svým jménem a na svůj účet veškerá zaměstnanecká autorská majetková práva k dílům vytvořeným v rámci plnění povinností zaměstnance vyplývajících z pracovněprávního vztahu. Zaměstnanec a zaměstnavatel tímto sjednávají, že zaměstnavatel je oprávněn postoupit třetí osobě právo výkonu majetkových práv uvedené v předchozí větě. Zaměstnanec a zaměstnavatel dále tímto sjednávají, že odměna za vytvoření díla v rámci plnění povinností zaměstnance vyplývajících z pracovněprávního vztahu je již zahrnuta ve mzdě zaměstnance a zaměstnanec nemá nárok na dodatečnou odměnu.
15. K výkonu jiné výdělečné činnosti, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, je zaměstnanec oprávněn, jen pokud mu k tomu zaměstnavatel udělí předchozí písemný souhlas.
16. Ostatní práva a povinnosti smluvních stran vyplývající z tohoto pracovního poměru a touto pracovní smlouvou výslovně neupravená se řídí ustanoveními zákoníku práce, dalších pracovněprávních předpisů, prováděcích předpisů, pracovním řádem a ostatními vnitřními předpisy zaměstnavatele a jinými obecně závaznými právními předpisy.
17. Tato pracovní smlouva je vyhotovena ve dvou výtiscích, z nichž jeden je určen pro zaměstnance a jeden pro zaměstnavatele. Oba výtisky mají platnost originálu.
18. Zaměstnanec prohlašuje a potvrzuje, že:
 - si tuto pracovní smlouvu před jejím podepsáním přečetl,
 - rozumí jednotlivým ustanovením v této pracovní smlouvě obsaženým a je mu znám jejich význam, jakož i práva a povinnosti z této pracovní smlouvy a jejich jednotlivých ustanovení pro něj plynoucí,
 - rozumí a byl seznámen s obsahem ustanovení právních předpisů, jakož i interních předpisů, na které tato pracovní smlouva odkazuje,
 - před podpisem pracovní smlouvy měl možnost nahlédnout do příslušných právních předpisů, jakož i interních předpisů, na které tato pracovní smlouva odkazuje,
 - tato pracovní smlouva je vyústěním vzájemných vyjednávání mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem,
 - před podpisem této pracovní smlouvy měl možnost se poradit s odborníkem v oblasti práva dle své volby o obsahu této pracovní smlouvy a obsahu a významu jednotlivých ustanovení v této dohodě obsažených.

Zaměstnanec prohlašuje a potvrzuje, že tuto pracovní smlouvu uzavírá svobodně a vážně a nikoliv v tísní.

V Praze dne

.....
/DOPLNIT/

.....
zaměstnanec

Vyhotovil/a: «Vyhotovil»

Rozhovor s paní Hanou Cigánkovou

Osobní otázky

1. Jaké máte vzdělání?

- Právní, Mgr., studium v Olomouci

2. Jak dlouho u Českého aeroholdingu pracujete?

- 1 rok a čtvrt, jsem tu spokojená. Je to tu více zaměřené na praxi, větší styk s lidmi. Pracuji v právním oddělení, kde je cca 15 lidí.
- Zaměřená jsem na pracovní právo, mám své interní zákazníky, věnuji se i výběrovým řízením.

3. Kontroluje někdo vaši práci?

- Jsem samostatná, řeším sama interní záležitosti, případné konflikty.
- Nad sebou mám vyššího právníka – externí advokáti pro řešení specifických situací.

4. Poskytuje vám zaměstnavatel nějaké vzdělávání?

- Jsou nám poskytovány stále aktuální časopisy a odborná literatura.
- Dále máme balíček financí pro naše oddělení na rok, z toho si každý čerpá na školení, jaká ho zajímají (externí v různých kancelářích), vždy jde o oblast práva.
- Další podporou je internetová aplikace – program na rychlé vyhledávání aktuálních zákonů.

5. Jaká máte povinná školení?

- Jen ty základní jako každý zaměstnanec u Českého aeroholdingu, BOZP, životní prostředí, dále back-online, aktuality, přijaté novely (vše v té internetové aplikaci).

6. Vy sama školíte zaměstnance?

- V rámci práva ne.
- Ale od podzimu zahajují školení středního managementu a konkrétně pracovní právo manažerům.

Otázky týkající se pracovní smlouvy

7. Kdo psal vzor pracovní smlouvy?

- Je již z minulosti, nevím přesně, kdo ho psal, já ne.

8. Co řešíte ještě před uzavřením pracovní smlouvy?

- Nejdříve proběhnou pohovory, kde se uchazeči dozvědí podmínky práce, mzdu, musí si vyřídit lékařskou prohlídku. Pak když daného člověka vybereme, dostane od nás e-mail s vypsáními podstatnými náležitostmi smlouvy, následně pak přijde podepsat smlouvu.
- Ještě musí vyplnit papír, kde uvede svůj bankovní účet, na který mu bude posílána výplata.

9. Druh práce je vymezen ve smlouvě nebo ve vnitřním předpise?

- Ve smlouvě je napsána jen hlavní činnost, např. já tam mám: právník, aby bylo jasné, o jakou pozici se jedná.
- Není tam třeba: právník pracovního práva, pak bych se nemohla věnovat i jiným oblastem práva.
- Přesný popis pozice je v jiném jednostranném dokumentu.

10. Místo uvádíte „Praha“ je to tak vždy?

- Nemůžeme psát konkrétní adresu, protože areál letiště je veliký, má i další pozemky na Praze 6, takže ani nelze specifikovat blíže oblast Prahy.
- Je tam vždy jen Praha.

11. Den nástupu do práce, v tento den vzniká pracovní poměr. Stalo se vám někdy, že nový zaměstnanec nenastoupil v tento den do práce? Jak se to řešilo?

- S tímto případem jsem se nasetkala.
- Řešilo by se to podle dané situace, kdyby byl nemocný a omluvil se, tak by šel automaticky na nemocenskou a bylo by to v pořádku.
- Kdyby se neomluvil a nepřišel, řeší to § 34, kde zaměstnavatel může od pracovní smlouvy odstoupit.

12. Zkušební dobu máte uvedenou buď NE anebo na dobu 3 měsíců. Kdy zkušební dobu nedáváte?

- Ted jsem podobnou situaci řešila. Šlo o zaměstnance, který měl smlouvu uzavřenou v 80. letech a mezitím byla 20x dodatkována. V takovém případě vystavíme novou smlouvu (pro větší přehlednost), kde je zachován den nástupu do práce, doba neurčitá a v tomto případě nedáváme zkušební dobu.

13. V bodu 9 se píše o mlčenlivosti. Ví zaměstnanec dopředu, o jaké informace se jedná? A ví, co mu hrozí, když tento bod poruší?

- Jde o interní informace z provozu, chod letiště, bezpečnostní kontroly apod.
- Dozví se to na úvodním školení spolu s ostatními zaměstnanci.
- Je to spíš taková neurčitá sféra, spojené s § 301.
- Za porušení hrozí výpověď, smluvní pokuta, apod. Nevím přesně.
- Pokud jde o konkurenční doložku, tu mají pouze u vyšších funkcí.

14. Zaměstnanec podepisuje souhlas s pracovními cestami, je možné individuálně upravovat podmínky?

- Individuálně ne, vždy je s tím seznámen pracovník už u přijímacího pohovoru.
- Záleží zde na pozici.
- Člověk už u pohovoru ví, jestli se ho to týká nebo ne.
- Například se to týká techniků a mechaniků, kteří létají s posádkami mimo ČR.

15. Jaká je délka a způsob čerpání dovolené? Kde, je uvedeno?

- V kolektivní smlouvě, není to v pracovní smlouvě.
- Zaměstnanci ČSA mají 5 týdnů dovolené (4 zákonné a 1 nadstandard).
- Čerpání je na domluvě s nadřízeným.
- Dále platí tak jak je uvedeno v zákoně.

16. Může smlouva obsahovat hmotnou odpovědnost?

- Je to uvedeno da další speciální smlouvě (samostatně).
- Je to zas podle činnosti.
- Např. právní oddělení tuto smlouvu nemá.
- Má ji parking, nebo lidi co pracují s penězi.

Rozhovor s paní Jitkou Vojcovou

Osobní otázky

1. Jaké máte vzdělání?

- Pochází z Kladna. Vzdělání středoškolské odborné, obor strojírenství.

2. Jak dlouho u Českého aeroholdingu pracujete?

- Pracuje zde již 28 let a je to její první zkušenost s personalistikou. Tento obor si vybrala sama, lákala ji práce s lidmi. Nyní jí práce velmi baví a naplňuje.

3. Kontroluje někdo vaši práci?

- Nad ní je pouze manažer, který jí spíš podává zpětnou vazbu. Sama je vedoucí týmu. Skupina personalistek o 4 zaměstnancích. (+ 2 navíc na dohodu, výpomoc v kanceláři). Úzce spolupracuje s právním oddělením (p. Cigánkovou). S ní konzultuje všechny novinky, co se týče práva, ty pak předává své skupině a dohlíží na jejich práci. Také kontroluje operace v PC systému SAP.

4. Poskytuje vám zaměstnavatel nějaké vzdělávání?

- V jejím oboru ano. Hlavní jsou novely zákoníku práce + to co k tomu patří.

5. Jaká máte povinná školení?

- BOZP pro řadové zaměstnance
- Lékařská prohlídka
- Požární ochrana pro řadové zaměstnance
- Profesní znalosti:
 - Firemní kultura
 - Komunikace s lidmi s postižením
 - Ochrana informací a IT bezpečnost
 - Trestní odpovědnost právnických osob
- Školení dle NPBV - bezpečnostní podvědomí
- Ověření spolehlivosti

6. Vy sama školíte zaměstnance?

- Ne nikoho neškolí.

Otázky týkající se personalistiky a pracovní smlouvy

7. Co řešíte ještě před uzavřením pracovní smlouvy? S čím uchazeče seznamujete?

- Proběhne výběrové řízení (v oddělení nábor a výběr zaměstnanců, kde zpracovávají CV).
- Vyžádají si doklady na ověření zaměstnanec.
- 1. den proběhne nástupní školení, kde se zaměstnanec se vším seznámí (obecné informace, IT, BOZP, požární školení, atd.)
- Následuje bezpečnostní školení letiště A2.
- Dále je nutná lékařská prohlídka.
- Nakonec se podepisuje smlouva.

8. Jak probíhají pohovory s uchazeči?

- Pohovory s uchazeči probíhají na jiném oddělení a to konkrétně oddělení nábor a výběr zaměstnanců, kde se zpracovávají životopisy, a jedná se s uchazeči. Na personální oddělení se dostanou pouze vybraní uchazeči. Mají na starosti administrativu a smlouvy.

9. Den nástupu do práce, v tento den vzniká pracovní poměr. Stalo se vám někdy, že nový zaměstnanec nenastoupil v tento den do práce? Jak se to řešilo?

- Stává se to velmi běžně. Nejčastěji zaměstnanec nedorazí již 1. den na školení. Poznává se to hned ráno podle prezenční listiny. Případně onemocní (pak jde na nemocenskou), nebo si to rozmyslel (zruší se pracovní smlouva), nestihl si vyřídit všechny dokumenty (je možné oddálit nástup do práce).
- Nástup do zaměstnání – pokud zaměstnanec nenastoupí první den do práce a nedoloží překážku na jeho straně, odstoupíme písemně od smlouvy dle § 34 odst. 3 ZP. V případě, že se zúčastní vstupního školení (zpravila 1. pracovní den), skončíme pracovní poměr ve zkušební době – zaměstnavatel zruší v souladu s ustanovením § 66 odst. 1 zákoníku práce pracovní poměr ve zkušební době, a to bez udání důvodu.

- Toto platí i v případech, kdy ke vzniku pracovního poměru v některých případech dojde, i když zaměstnanec v tento den do práce nenastoupil (protože byla sobota, neděle, svátek nebo den, který u zaměstnavatele není dnem pracovním nebo nemá být pro konkrétního zaměstnance dnem pracovním, ale dnem odpočinku)

10. V bodu 9 se píše o mlčenlivosti. Ví zaměstnanec dopředu, o jaké informace se jedná? A ví, co mu hrozí, když tento bod poruší?

- Mlčenlivost – je řešena prohlášením zaměstnance: Závazek mlčenlivosti a prohlášení o zachování zásad ochrany osobních údajů, kde je i uvedeno, co je zaměstnavatel oprávněn uplatňovat v případě porušení.

11. Kdy nový zaměstnanec podepisuje pracovní smlouvu?

- Podepisuje nejpozději v den nástupu do práce. Většinou to vychází cca 14 dní před dnem nástupu do práce. Jelikož musí být ověřena spolehlivost a je potřeba vyřídit další administrativní úkony, nábor takového člověka trvá zpravidla jeden měsíc. Proto se smlouva podepisuje i dříve.

12. Setkáváte se s tím, že by si noví zaměstnanci před podepsáním brali pracovní smlouvu domů na prostudování? (Jak často)

- Moc se to nestává. Většina zaměstnanců dostane na místě před podepsáním tolik času, kolik na pročtení potřebují. Stává se, že to někdo ani číst nechce.
- Pracovní smlouvy - za dobu mé praxe se nestalo, aby v den, kdy byl zaměstnanec pozván k podpisu smlouvy, si chtěl pracovní smlouvu vzít domů. Ojediněle nás budoucí zaměstnanec požádá o zaslání pracovní smlouvy v době, kdy mu zašleme email ohledně nástupních formalit.

13. Kde jsou uvedeny příplatky ke mzdě? (např.: za práci přesčas, za práci v noci nebo za práci ve svátek)

- Protože mají odborové orgány taky tyto ujednání, jsou uvedeny v kolektivní smlouvě. V pracovní smlouvě není napsaná ani výše mzdy, vše je uvedeno v mzdovém výměru. U vyšších pozic jde o tarifní výměr.

- Mzdové příplatky: slouží k ocenění práce vykonávané zejména ve zvláštních pracovních podmínkách, které se posuzují podle obtížnosti pracovních režimů vyplývajících z rozvržení pracovní doby (směny, práce v noci, přesčas, ve svátek apod.), obtížnosti práce, rizikovosti, zdravotní závadnosti apod. ve smyslu obecně závazných právních norem. Níže uvádím druhy příplatků, které jsou rozdílné pro jednotlivé společnosti skupiny CAH:

PŘÍPLATEK ZA PRÁCI PŘESČAS

PŘÍPLATEK ZA PRÁCI VE SVÁTEK

PŘÍPLATEK ZA NOČNÍ PRÁCI

PŘÍPLATEK ZA PRÁCI VE ZTÍŽENÉM PRACOVNÍM PROSTŘEDÍ

PŘÍPLATEK ZA PRÁCI V SOBOTU A V NEDĚLI

PŘÍPLATEK ZA PRÁCI VE VÝŠKÁCH

PŘÍPLATEK ZA DĚLENOU SMĚNU

PŘÍPLATEK PŘI ZASTUPOVÁNÍ

14. Pokud zaměstnanec bude pracovat přesčas, jaká bude jeho kompenzace?

- To nařizuje zaměstnavatel. Práce přesčas se moc neobjevuje, protože v sezoně se nabírají Nový zaměstnanci na DPP nebo DPČ.
- Příplatek za práci přesčas
 - Za práci přesčas nařízenou zaměstnavatelem nebo konanou s jeho prokazatelným souhlasem přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku.
 - Za práci přesčas může zaměstnavatel zaměstnanci po dohodě s ním poskytnout náhradní volno. V tomto případě příplatek za práci přesčas zaměstnanci nepřísluší.
 - Neposkytne-li zaměstnavatel zaměstnanci náhradní volno v době tří (3) kalendářních měsíců po výkonu práce přesčas nebo v jinak dohodnuté době, přísluší zaměstnanci k dosažené mzdě příplatek ve výši dle bodu 1.

15. Jaké jsou nejčastější otázky uchazečů o práci?

- Nejčastější otázky při VŘ – z benefitů: nejvíce možnost parkování, příplatek na dopravu (možnosti taxíků/příplatky na km), možnost jazykových kurzů. Dále pracovní doba – směny a výše mzdy.

Závazek mlčenlivosti a prohlášení o zachování zásad ochrany osobních údajů

Prohlašuji, že jsem si vědom/a povinnosti zachovávat:

- a) mlčenlivost o osobních údajích ostatních zaměstnanců a/nebo ostatních osob, se kterými v rámci plnění svých pracovních povinností přijdu do styku, pokud tyto nejsou veřejně přístupné. Osobními údaji se rozumí zejména jméno, příjmení, pokud by bylo v kombinaci s dalšími osobními údaji, jako je rodné číslo, datum a místo narození, bydliště, rodinný stav, státní příslušnost, údaje o dětech, manželovi/manželce, vzdělání, předchozích zaměstnáních zaměstnance, rodičích, výše částek vyplacených zaměstnancům v rámci jejich mzdových nároků atd. nebo jméno a příjmení v kombinaci s citlivým osobním údajem¹⁾; za osobní údaj ve smyslu tohoto prohlášení se nepovažuje jméno a příjmení jiného zaměstnance, jeho kontaktní údaje do zaměstnání a informace týkající se jeho pracovní náplně v rozsahu zcela nezbytném pro řádný provoz zaměstnavatele;
- b) závazek mlčenlivosti, a to i po skončení účinnosti uzavřené pracovní smlouvy nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, pro případ, že mně budou v souvislosti s realizací mého pracovního vztahu zaměstnavatelem nebo jeho smluvními partnery zpřístupněny a poskytnuty vybrané informace (data) o společnosti, jejích zákaznících, dodavatelích, obchodních partnerech a zaměstnancích, které nejsou veřejně přístupné s tím, že je bez souhlasu svého nadřízeného nebo jiné k tomu oprávněné osoby nebo ze zákona k tomu oprávněnému orgánu nezveřejním a zabráním tomu, aby se s nimi seznámila třetí osoba, ledaže je poskytnutí takové informace zcela nezbytné pro řádný provoz zaměstnavatele;
- c) mlčenlivost o neveřejných informacích, postupech a osobních údajích uvedených ve smlouvách uzavřených mezi zaměstnavatelem a dalšími subjekty, a to včetně informací a opatření získaných v souvislosti s realizací těchto smluv v podmínkách zaměstnavatele;
- d) mlčenlivost o osobních údajích a neveřejných informacích získaných v souvislosti s provozem bezpečnostních systémů, zejména kamerového systému (CCTV), elektronické kontroly vstupu (EKV) a elektronického zabezpečovacího systému (EZS), případně elektronického požárního systému (EPS) a monitorováním telefonických hovorů na vybraných linkách v podmínkách zaměstnavatele a o informacích a opatřeních souvisejících s bezpečným provozem těchto systémů;
- e) mlčenlivost zejména o bezpečnostních opatřeních, pracovních postupech, technických specifikacích přístrojů, technických zařízení a režimů, ve kterých tato zařízení pracují nebo jsou využívána u zaměstnavatele a jeho smluvních partnerů, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů a/nebo poskytování služeb ze strany zaměstnavatele (zejména bezpečnost civilního letectví).

Beru na vědomí, že výše uvedený závazek mlčenlivosti neplatí v těch případech, kdy si výše uvedené informace vyžádá soud, státní zastupitelství, Policie České republiky, případně správní orgán, dále v případech, kdy tento požadavek výslovně vyplývá přímo z platných právních předpisů a v případě,

¹⁾ **Citlivými osobními údaji** jsou údaje o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu a sexuální životě subjektu údajů a genetický údaj subjektu údajů; citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů. Výpis z rejstříku trestů, který dokládá beztrestnost, není citlivým údajem. Potvrzení lékaře nebo zdravotnického zařízení (např. ze vstupní nebo preventivní lékařské prohlídky) o tom, zda zaměstnanec je nebo není schopen vykonávat svoji práci, není citlivým údajem.

kdy zaměstnanec obdrží předchozí písemný souhlas zaměstnavatele ke zveřejnění takových informací.

Rovněž se zavazuji zajistit řádné a bezpečné uchování informací a dokumentů, které nejsou veřejně přístupné, takovým způsobem, aby nemohly být pozměněny, poškozeny, zničeny, odcizeny, zneužity, aby bylo zabráněno jejich neoprávněnému přenosu, jejich zpracování nebo se nedostaly do rukou neoprávněných osob, a to zejména tím, že v případě vzdání se z místa, kde pracuji s takovými osobními údaji nebo neveřejnými informacemi, uzamknu počítač svým přístupovým heslem, resp. uložím takové osobní údaje nebo neveřejné informace v materializované podobě do uzamykatelné schránky (skříně apod.).

Dále beru na vědomí, že na základě ustanovení § 15 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, přetrvává výše uvedená povinnost mlčenlivosti i po skončení mého pracovního vztahu u zaměstnavatele.

Jsem srozuměn/a s tím, že při ukončení pracovní smlouvy nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr nebo pokud si to zaměstnavatel písemně vyžádá, jsem povinen/povinna odevzdat svému nadřízenému, popř. bezpečnostnímu řediteli zaměstnavatele, veškeré neveřejné informace na hmotných nosičích - tzn.: originály a jejich kopie, datové zálohy, včetně svých poznámek a všechny pracovní pomůcky, které tyto informace obsahují.

Současně beru na vědomí, že porušením shora uvedených povinností mohu zaměstnavateli způsobit škodu a zaměstnavatel je při jejím řešení oprávněn postupovat dle příslušných ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zejména je oprávněn:

- a) uplatňovat nárok na náhradu prokazatelné škody vzniklé porušením povinnosti zaměstnavateli, a to v její plné výši, včetně veškerých nákladů s tím spojených,
- b) uplatňovat nárok na náhradu škody vzniklé jednáním zaměstnance třetí osobě, až do její výše uhrazené třetí osobě zaměstnavatelem, včetně veškerých nákladů s tím spojených,
- c) považovat porušení shora uvedené povinnosti za závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k mnou vykonávané práci.

Pokud by z právního předpisu, soudního či jiného rozhodnutí nebo jakékoli jiné skutečnosti vznikla v souvislosti s porušením mé povinnosti dle tohoto prohlášení povinnost zaměstnavatele zaplatit jakoukoli částku ve prospěch kterékoli třetí osoby, kterou bude zaměstnavatel povinen uhradit, beru podpisem tohoto prohlášení na vědomí, že zaměstnavateli vzniká oprávnění požadovat po mně úhradu takto vynaložené finanční částky spolu se všemi souvisejícími náklady.

Zároveň jsem si vědom/a toho, že porušení této povinnosti může být podle § 44 zákona č. 101/2000 Sb., kvalifikováno jako přešestupek, za který lze uložit pokutu až do výše 100 000,- Kč a proto **v případě pochybnosti o správnosti svého postupu si nejprve vyžádám pokyn svého nadřízeného.**

V Praze dne «Vytvořeno_dne»

.....
podpis zaměstnance

Pan/Paní

Jméno a příjmení: **«Formátované_jméno»**

Osobní číslo: **«Osobní_číslo»**

Datum narození: «Datum_narození»

Bytem: «Ulice_a_čísdomu», «PSC» «Místo»

Vyhotovil/a: «Vyhotovil»

Dle ustanovení § 55 odst. 1 písm. c) zákona č. 373/2011 Sb. žádáme o provedení
 vstupní
 vstupní-změna prac. podmínek
 periodické
 následná
 mimořádné
 mimořádné po pracovním úrazu (PÚ) či nemoci z povolání (NzP) ^{4),5)}
 os.číslo _____

pracovnílékařské prohlídky (PLP) a vydání lékařského posudku o zdravotní způsobilosti k práci posuzované osoby
Jméno: _____ **Příjmení:** _____ **Dat. nar.:** _____

Adresa trvalého pobytu¹⁾: _____

Zaměstnavatel (název, IČ, adresa místa sídla)²⁾: Český Aeroholding a.s., IČ: 24821993, Praha 6, Jana Kašpara 1069/1, PSČ 160 08

Pracoviště (středisko/divize): _____

Pracovní pozice (druh práce): _____

Režim práce:
 jednosměnný
 dvousměnný
 třisměnný
 nepřetržitý
 jiný: _____
např. délka směny 10-12hod., pravidelný přesčas, jen noční práce, aj.
Zdravotní a bezpečnostní rizika práce a míra rizik (kód/kódy rizika)³⁾: _____

Datum žádosti: _____ **Jméno a podpis oprávněné osoby a razítko žadatele (zaměstnavatele):** _____

POSUDKOVÝ ZÁVĚR:
Na základě zhodnocení výsledků vyžádané pracovnílékařské prohlídky, zdravotní náročnosti práce a dalších potřebných podkladů posuzujícím lékařem je jmenovaná posuzovaná osoba k výše uvedené práci
 zdravotně způsobilá
 pozbyla dlouhodobě zdravotní způsobilost - *důvod:* obecné onemocnění ⁷⁾
 zdravotně nezpůsobilá
 důvod: pracovní úraz (PÚ) ⁴⁾
 zdravotně způsobilá s podmínkou
 důvod: nemoc z povolání (NzP) ⁵⁾
Podmínka: _____

Datum ukončení platnosti posudku (termín mimořádné PLP)⁶⁾: _____

Datum vydání lékařského posudku: _____ **Jméno a podpis posuzujícího lékaře, razítko poskytovatele:** _____

Poučení:

Dle §46 odst. 1 zákona č. 373/2011 Sb. lze smluvnímu poskytovateli na adresu MEDITERRA s.r.o., u Malvazinky 177/7, 150 00 Praha 5 podat návrh na přezkoumání tohoto posudku, a to do 10ti pracovních dnů ode dne jeho prokazatelného předání. Podaný návrh na přezkoumání posudku nemá odkladný účinek, je-li podle posudku posuzovaná osoba zdravotně nezpůsobilá, pozbyla dlouhodobě zdravotní způsobilost nebo je zdravotně způsobilá s podmínkou. Posuzovaná osoba poskytla souhlas s provedením lékařské prohlídky, byla seznámena s jejími výsledky, s uvedenými riziky práce a mírou rizik, s posudkovým závěrem a poučením, plně jim porozuměla a tento lékařský posudek převzala.

Dne: _____ **Podpis posuzované osoby:** _____

 Tento posudek lze uplatnit pro účely, pro které byl vydán, do 90 dnů ode dne vydání posudku.
 Tento lékařský posudek pozbývá platnost: a) uplynutím doby, na kterou byl vydán; b) dnem, kdy měla být podle jiného právního předpisu nebo rozhodnutím orgánu ochrany veřej. zdraví nebo posuzujícího lékaře^{6,7)} provedena lékař. prohlídka za účelem nového posouzení zdravot. způsobilosti posuzované osoby; c) dnem, kterým nastaly právní účinky lékařského posudku vydaného pro stejný účel a za stejných podmínek jako předcházející posudek, pokud z právních předpisů nevyplyvá jinak; d) ukončením pracovníprávního vztahu posuz. osoby se zaměstnavatelem (vyjma §44 odst. 6 písm. d zákona č. 373/2011 Sb.)

¹⁾ jde-li o cizince, uvede se místo jeho pobytu na území České republiky

²⁾ v případě zaměstnavatele-fyzické osoby se uvede iméno a příjmení, IČ, adresa místa podnikání a adresa místa trvalého pobytu

³⁾ Zdravotní a bezpečnostní rizika práce a míra rizik (kategorie práce) - přehled kódů rizik:

ZKPLS-základní PLP	PSU2-prach bez specif. účinku kat.2	VR4-vibrace přenášené na ruce kat.4	SVAR-svářeč obloukem či plamenem
ZZ2-zraková zátěž kategorie 2	PSU3-prach bez specif. účinku kat.3	VC2-vibrace celotělové kategorie 2	TECHZ-obsl.vyhr.zaf.(+výr.výbuš.)
ZZO2-zrak. zátěž oftalmolog kat.2	PSU4-prach bez specif. účinku kat.4	VC3-vibrace celotělové kategorie 3	ZP-zbrojní průkaz
ZZ3-zraková zátěž kategorie 3	PFU2-prach s fibrogenním účín. kat.2	VC4-vibrace celotělové kategorie 4	ZSŠ-zdravot.,sociální a školský prac.
PZ2-psychická zátěž kategorie 2	PFU3-prach s fibrogenním účín. kat.3	NEI+EP2-neionizující zář.+elmag.pole kat.2	HZS-hasiči
PZ3-psychická zátěž kategorie 3	PFU4-prach s fibrogenním účín. kat.4	NEI+EP3-neionizující zář.+elmag.pole kat.3	ŘVEL-fidič velkstroje a koles.nakladače
FZ2-fyzická zátěž kategorie 2	PDAU2-prach s dráž.+alerg.účinkem kat.2	BIOC2-práce s biologickými činiteli kat.2	HLAS-hlasová zátěž
FZ3-fyzická zátěž kategorie 3	PDAU3-prach s dráž.+alerg.účinkem kat.3	BIOC3-práce s biologickými činiteli kat.3	PZAH-práce v zahraničí
MSS2-zátěž malých sval.skupin kat.2	PDAU4-prach s dráž.+alerg.účinkem kat.4	BIOC4-práce s biologickými činiteli kat.4	PRTL-práce v přetlaku
MSS3-zátěž malých sval.skupin kat.3	CH2-chemické látky kategorie 2	NOC-zaměstnanec pracující v noci	
PP2-pracovní poloha kategorie 2	CH3-chemické látky kategorie 3	OBČASNÁ NOC-noční práce	
PP3-pracovní poloha kategorie 3	CH4-chemické látky kategorie 4	VYŠ-práce ve výšce	
H2-zátěž hlukem kategorie 2	KA+SCHL2-kont.alergeny+senzibil. CHL kat.2	EPZP-epidemiolog.závažná pozice-ZP	
H2R-zátěž hlukem kategorie 2R	KA+SCHL3-kont.alergeny+senzibil. CHL kat.3	ŘR-fidič referentského vozidla	
H3-zátěž hlukem kategorie 3	CHLK+M2-CHL s pozd.úč.karc.+mutag. kat.2	ŘP-fidič z povolání	
H4-zátěž hlukem kategorie 4	FAS2-fluor a jeho anorg.slouč. kat.2	ŘP-DPV-fidič z povolání (rozšířená-DPV)	
T2-zátěž teplem kategorie 2	FAS3-fluor a jeho anorg.slouč. kat.3	VZV-fidič vysokozdvizného voziku	
T3-zátěž teplem kategorie 3	AK2-anorganické kyseliny kat.2	OSTROJ-obsluha naklád. a vyklád. stroje	
T4-zátěž teplem kategorie 4	PbAS3-olovo a jeho anorg.slouč. kat.3	VAZ/JEŘ-vazač, jeřábík (+výtahy)	
CHLA2-zátěž chladem kategorie 2	VR2-vibrace přenášené na ruce kat.2	ELTECH-elektrotechnik (vyhl.50/1978 Sb.)	
CHLA3-zátěž chladem kategorie 3	VR3-vibrace přenášené na ruce kat.3	SVÁŘP-držitel svářečského průkazu	

⁴⁾ při mimořádné lék. prohlídce po uznaném pracovním úrazu (PÚ) - posudkový závěr se vyznačí pouze v případě, je-li důvodem dlouhodobého pozbýení zdravotní způsobilosti k této práci uznaný PÚ

⁵⁾ při mimořádné lék. prohlídce po uznané nemoci z povolání (NzP)-ém ohrožení NzP - posudkový závěr se vyznačí pouze v případě, je-li důvodem dlouhodobého pozbýení zdravotní způsobilosti k této práci uznaná nemoc z povolání (NzP), nebo uznané ohrožení NzP

⁶⁾ je-li třeba na základě zjištěného zdravotního stavu nebo zdravotní způsobilosti omezit platnost posudku (nebo pokud tak stanoví jiný právní předpis)

⁷⁾ obecným onemocněním se pro účely tohoto posudku rozumí všechny případy, kdy důvodem dlouhodobého pozbýení zdravotní způsobilosti k této práci není uznaná/é NzP/ohrožení NzP ani uznaný PÚ

Dotazník o zdravotním stavu

Uvádějte změny zdravotního stavu od poslední pracovnělékařské prohlídky

Veškeré osobní údaje, včetně citlivých údajů se stávají po vyplnění a předání dotazníku součástí zdravotnické dokumentace vedené o zaměstnanci (pacientovi). Tyto informace jsou důvěrné a slouží pouze pro potřeby lékaře pracovnělékařských služeb jako písemná informace k zajištění návaznosti zdravotních služeb. S těmito osobními údaji se nakládá v souladu s platnými právními předpisy, tj. zákonem č. 101/2000 Sb. v platném znění, zákonem č. 372/2011 Sb. v platném znění a vyhláškou č. 98/2012 Sb. v platném znění.

Jméno a příjmení, titul:

Rodné číslo: **Telefon:**..... **Zdravotní pojišťovna:**

Pracovní zařazení:

1. **Máte v současné době zdravotní obtíže?**
NE ANO - Jaké:
2. **Vyskytly se u Vás problémy s páteří, klouby či šlachami ?**
NE ANO - Uveďte jaké:
3. **Jste léčen (-a) nebo byl (-a) jste léčen (-a) pro závažné onemocnění vyžadující kontroly u specialistů?**
NE ANO - Uveďte:
4. **Byl (a) jste hospitalizován (a) nebo operován (-a)?**
NE ANO - uveďte kdy a s jakým onemocněním:
5. **Utrpěl (-a) jste vážnější úraz?**
NE ANO - Uveďte:
6. **Užíváte v současnosti nějaké léky - jaké?**
NE ANO - jaké :
7. **Trpíte alergiemi?**
NE ANO - Blíže uveďte:
8. **Prodělal jste onemocnění, které si vyžádalo pracovní neschopnost 8 týdnů a více?**
NE ANO - jaké :
9. **Významné změny životního stylu: Začal(a)/přestal(a) jste kouřit, užívat jiné návykové látky, sportovat? Máte jinou mimopracovní činnost? Významná změna ve Vaší hmotnosti?**
NE ANO - Blíže uveďte:
10. **Jste nebo byl(-a) jste někdy v invalidním důchodu nebo jste byl uznán osobou zdravotně znevýhodněnou nebo Vám byla přiznána choroba z povolání?**
NE ANO - Blíže uveďte:
11. **Očkování proti tetanu (rok):**
12. **Očkování proti virovému zánětu jater typu B (rok):**

Prohlášení:

Prohlašuji, že podle mého nejlepšího vědomí jsou informace, které jsem uvedl v dotazníku, pravdivé a úplné. Informace, které pokládám za příliš důvěrné či osobní, sdělím lékaři v průběhu lékařské prohlídky. Jsem si vědom, že neuvedením či nesdělením důležitých informací o svém zdravotním stavu beru na sebe spoluzodpovědnost za případné chybné posouzení mé zdravotní způsobilosti k vykonávané práci - zejména v případech, kdy onemocnění, která jsem neuvedl či nesdělil, lze prokázat jen specializovanými vyšetřeními, která nejsou součástí pracovnělékařských prohlídek u lékaře pracovnělékařských služeb.

Datum:

Podpis zaměstnance:

Výpis ze zdravotnické dokumentace registrujícího praktického lékaře

Adresa registrujícího praktického lékaře vč. kontaktního telefonu:

Pacient:

Jméno: Příjmení: Titul:.....

Rodné číslo:/..... Zdravotní pojišťovna:

Anamnéza:

RA(rodinná anamnéza):

OA(osobní anamnéza)- chronolog. výpis závažných onemocnění:

- operace:
- úrazy (zejména s trvalými následky):
- dispenzarizace (zejména psychiatrie, neurologie, ortopedie, plicní, diabetologie, kardiologie, oční a ORL):
- onemocnění vyžadující režimová opatření (epilepsie, diabetes mell., atd):

GA(gynekologická anamnéza):

AA(alergologická anamnéza):

FA(farmakologická anamnéza):

Abusus: alkohol....., cig...../den/ po dobulet, drogy.....

Očkování TAT (tetanus) rok :

Závěr (celkové zhodnocení zdravotního stavu):

Datum:

Razítko zdrav. zařízení:

Podpis a razítko praktického (registrujícího) lékaře:

OSOBNÍ DOTAZNÍK

Příjmení, jméno, titul	Datum narození
Rodné příjmení	Místo, stát narození
Rodné číslo	
Státní příslušnost	Rodinný stav
Email	Telefon
Adresa místa trvalého bydliště + PSC	Kontaktní adresa + PSC (pokud se liší od TB)

Zdravotní pojišťovna	Název	Kód
Bankovní účet	Číslo účtu	Kód + název banky

RODINNÍ PŘÍSLUŠNÍCI (vyplňte, pokud budete uplatňovat daňové zvýhodnění na dítě)		
Manžel/ka/Druh-družka/Registrovaný/á partner(ka) *) - Jméno, příjmení		
Počet dětí celkem (vyplní pouze ženy)		
Nezaopatřené děti mladší než 26 let:		
Jméno, příjmení	Datum narození	Rodné číslo

Kontaktní osoba pro případ úrazu/nehody	Jméno, příjmení	Kontakt
--	-----------------	---------

VZDĚLÁNÍ (vyplňte nejvyšší dosažené, případně v současnosti probíhající)			
	Druh školy, obor	Rok ukončení	Druh zkoušky (výuční list, maturita, diplom,...)
základní			
střední			
vyšší odborné			
vysokoškolské			
nedokončené vč. současného studia			
dlouhodobé kurzy nebo odbor. školení			

*) nehodící se škrtněte

PRŮBĚH PŘEDCHOZÍHO ZAMĚŠTNÁNÍ - uveďte zamětnání za posledních 5 let (jednotlivá zamětnání na sebe musí navazovat, tak aby nevznikla časová mezera v záznamech delší, než je 28 dní. V případě vzniku delší časové mezery uveďte zdůvodnění – např. nezamětnanost, péče o dítě apod.)

Zamětnavatel	Pracovní zařazení	Od - Do	Stát Pobytu

Výdělečná činnost v ČR souběžná s výkonem práce v naší společnosti

Zamětnavatel/OSVČ	Od	Druh činnosti

Výdělečná činnost v zahraničí

Účast na nemocenském pojištění v zahraničí	Od - do	Název a adresa cizozemského nositele pojištění	Cizozemské číslo pojištění

Přiznaný důchod	Druh	Datum přiznání	Číslo rozhodnutí	Orgán vyplácející důchod
ANO/NE *)				

Osoba se zdravotním postižením/osoba zdravotně znevýhodněná *)	Stupeň	Od	Číslo rozhodnutí

Typ dokladu	Číslo dokladu	Vydal	Platnost od	Platnost do
Občanský průkaz (občan ČR,SR)				
Cestovní doklad (vyplní pouze občané EU mimo občana ČR/SR a cizinci)				
Povolení k pobytu na území ČR (vyplní pouze občané EU mimo občana ČR/SR a cizinci)				
Povolení k zamětnání (vyplní pouze cizinci s dlouhodobým pobytem v ČR)				

Svým vlastnoručním podpisem potvrzuji, že jsem nebyl pravomocně odsouzen pro trestnou činnost, ani nedošlo k zahlazení odsouzení za spáchání takové trestné činnosti v žádném státě pobytu v předchozích pěti (5) letech, a dále souhlasím se zpracováním a uchováním svých osobních údajů. Současně tím potvrzuji, že mnou uvedené údaje jsou pravdivé a přesné. Osobní údaje budou zpracovány v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění.

V Praze dne.....

.....

podpis

*) nehodící se škrtněte



Žádost o ověření spolehlivosti

podle § 85e a násl. zákona č. 49/1997 Sb., o civilním letectví a o změně a doplnění zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů

Vyhotovený doklad převezmu osobně, nebo vyhotovený doklad doručit poštou

1. Jméno (popřípadě jména) a příjmení			
2. Datum narození		Rodné číslo	
3. Místo narození (narodil-li se žadatel v cizině, rovněž stát, na jehož území se narodil/a)			
4. Státní občanství žadatele	Nynější státní občanství ¹ : Byl/a jste v posledních 5 letech občanem/občankou dalšího státu? (zaškrtněte) <input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE Pokud ano, uveďte název státu nebo států:		
5. Místo trvalého pobytu <i>(Nejste-li občanem ČR, ale jste na území ČR přihlášen/a k pobytu, uveďte prosím adresu pobytu na území ČR, kde jste k pobytu přihlášen/a)</i>	Adresa: Telefon*: E-mail*: Datová schránka*: <small>*nepovinný údaj. Prosíme, uveďte kontaktní údaje pro případ nutnosti doplnění/opravy žádosti.</small>		
6. Doručovací adresa <i>(je-li odlišná od místa trvalého pobytu)</i>			
7. Název stávajícího žadatelova zaměstnavatele, označení zastávané funkce a popis vykonávané pracovní činnosti	U současného zaměstnavatele pracuji 5 let a déle (zaškrtněte) <input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE		
8. Zdůvodnění nezbytnosti vstupovat bez doprovodu do vyhrazeného bezpečnostního prostoru			

9. Názvy předchozích žadatelových zaměstnavatelů za období 5 let přede dnem podání žádosti s uvedením data vzniku a zániku pracovního vztahu, označení zastávané funkce a popis vykonávané pracovní činnosti; to platí obdobně i pro služební poměr

(v případě plynule nenavazujících pracovních vztahů uveďte časové období a zdůvodnění mezer, např. nezaměstnanost, péče o dítě, podnikání osoby samostatně výdělečně činné apod.)

Název zaměstnavatele	Od: - do: <i>měsíc/rok-měsíc/rok</i>	Označení funkce	Popis vykonávané činnosti

Pozn.: V případě většího množství údajů přiloží žadatel vyplněnou tabulku na samostatném listu.

10. Názvy osob, u kterých žadatel za období 5 let přede dnem podání žádosti získával vzdělání, obsah a délka tohoto vzdělání s uvedením data a způsobu jeho ukončení:

11. Pobýval/a jste v období 5 let přede dnem podání žádosti v cizím státě nepřetržitě po dobu delší než 6 měsíců? (zaškrtněte)

ANO

NE

Pokud ano, uveďte stát/státy, důvod pobytu a k žádosti přiložte příslušné dokumenty²:

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že všechny uvedené údaje jsou pravdivé a úplné. Beru na vědomí, že uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů může být dle okolností postihováno jako přestupek nebo trestný čin. V případě uvedení nepravdivých údajů vydá Úřad rozhodnutí o nespolehlivosti žadatele.

Žádám o ověření spolehlivosti ve smyslu § 85e a násl. zákona č. 49/1997 Sb., v platném znění.

V dne

Podpis žadatele

¹ Je-li žadatel cizincem, přiloží k žádosti též doklad obdobný výpisu z evidence Rejstříku trestů státu, jehož je státním příslušníkem, nebo výpis z evidence Rejstříku trestů, v jehož příloze jsou tyto informace obsaženy. Nevydává-li takový stát doklad obdobný výpisu z evidence Rejstříku trestů, přiloží žadatel čestné prohlášení o bezúhonnosti učiněné před notářem nebo orgánem státu, jehož je státním příslušníkem, nebo před notářem nebo orgánem státu posledního pobytu. Tyto doklady nesmí být starší než 3 měsíce. Nestanoví-li mezinárodní smlouva jinak, je třeba, aby byl doklad vydaný cizím státem ověřen (apostila nebo superlegalizace) a úředně přeložen do českého jazyka (s výjimkou jazyka slovenského a anglického).

² K žádosti se přiloží doklad obdobný výpisu z evidence Rejstříku trestů státu, v němž žadatel v období 5 let přede dnem podání žádosti pobýval nepřetržitě po dobu delší než 6 měsíců, nebo výpis z evidence Rejstříku trestů, v jehož příloze jsou tyto informace obsaženy. Tyto doklady nesmí být starší než 3 měsíce. Nestanoví-li mezinárodní smlouva jinak, je třeba, aby byl doklad vydaný cizím státem ověřen (apostila nebo superlegalizace) a úředně přeložen do českého jazyka (s výjimkou jazyka slovenského a anglického).

Pan/Paní

Jméno a příjmení: «Formátované_jméno»

Osobní číslo: «Osobní_číslo»

Datum narození: «Datum_narození»

Informace o obsahu pracovního poměru/změně údajů o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru

/§ 37 zákoníku práce/

Vážená paní / Vážený pane,

dne «Nástup» vznikl na základě pracovní smlouvy Váš pracovní poměr k zaměstnavateli. V souladu s ustanovením § 37 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) **Vám v zákonné lhůtě jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru/od změny příslušných údajů sdělujeme další informace o obsahu Vašeho pracovního poměru:**

- Údaje o zaměstnavateli:** Český Aeroholding, a.s., se sídlem: Praha 6, Jana Kašpara 1069/1, PSČ 160 08; IČ: 248 21 993, právní forma: akciová společnost, která je zapsána v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze oddíl B, vložka č. 17005.
- Druh a místo výkonu práce** jsou uvedeny ve Vaší pracovní smlouvě. Obsah a bližší označení sjednaného druhu práce je zaměstnavatelem specifikováno v písemném popisu pracovní činnosti.
- Délka dovolené** v základní výměře činí nejméně čtyři (4) týdny v kalendářním roce, nestanoví-li platná Kolektivní smlouvy jinak. Ke dni této informace Vám náleží další jeden (1) týden dovolené nad základní výměru (tento nárok vyplývá z Kolektivní smlouvy účinné u zaměstnavatele). Zaměstnanec má nárok na dovolenou ve výměře pěti (5) týdnů ročně, pokud jeho pracovní poměr k zaměstnavateli trval nepřetržitě po celý kalendářní rok; pokud zaměstnanec nemá právo na dovolenou za kalendářní rok, má právo v souladu se zákoníkem práce na poměrnou část dovolené, nebo na dovolenou za odpracované dny. Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel podle rozvrhu čerpání dovolené, který vydává s předchozím souhlasem odborů na základě ust. § 217 odst. 1 zákoníku práce. Další společná ustanovení o dovolené jsou obsažena v příslušných ustanoveních, vnitřních předpisech zaměstnavatele a platné Kolektivní smlouvě.
- Výpovědní doby** jsou shodné jak pro zaměstnavatele, tak pro zaměstnance a činí 2 měsíce; výpovědní doba začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé straně a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce, s výjimkami vyplývajících z ustanovení § 53 odst. 2, § 54 písm. c) a § 63 zákoníku práce.
- Pracovní doba** se řídí platným a účinným zákoníkem práce a vnitřními předpisy zaměstnavatele (pokud jsou vydány).
Délka pracovní doby je stanovena na «Prachodiny_týdně» hodin/týdně.
- Údaje o mzdě** - za vykonanou práci přísluší zaměstnanci mzda, která je stanovena na základě platné Kolektivní smlouvy a souvisejících Pravidel odměňování, která jsou její nedílnou součástí, a jejíž výše je uvedena v samostatném Mzdovém výměru nebo Dohodě o mzdě nebo Manažerské smlouvě. Mzda je splatná po vykonání práce, a to nejpozději do konce následujícího kalendářního měsíce, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na mzdu. Pravidelný výplatní termín je stanoven na 12. den následujícího měsíce, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na mzdu. Případně-li výplatní termín na den pracovního klidu, vyplácí se mzda v nejbližším pracovním dnu před výplatním termínem. Na písemnou žádost zaměstnance bude mzda převáděna bezhotovostně na jeden vlastní účet zaměstnance vedený u jednoho peněžního ústavu v pravidelném výplatním termínu mzdy. Mzda se vyplácí v zákonných penězích.

7. **Pracovní podmínky zaměstnanců jsou upraveny** Kolektivní smlouvou a Pracovním řádem platným pro Český Aeroholding, a.s., se kterými jste byl řádně seznámen/byla řádně seznámena Vaším nadřízeným, což stvrzujete podpisem tohoto dokumentu.
8. V souvislosti se zvláštní povahou vykonávaných činností je v právním zájmu společnosti Český Aeroholding, a.s. zabezpečit trvalý záznam všech telefonních hovorů, které jsou uskutečněny na vybrané telefonní linky. Dle ustanovení § 316 zákoníku práce zaměstnavatel zaměstnance o těchto kontrolních mechanismech, rozsahu kontroly a způsobech jejího provádění informoval při přijetí do pracovního poměru.
9. Zaměstnavatel rovněž v souvislosti se zvláštní povahou vykonávaných činností z bezpečnostních důvodů trvale zaznamenává pohyb osob ve svých prostorách na záznam prostřednictvím CCTV kamer. Dle ustanovení § 316 zákoníku práce i zaměstnavatel zaměstnance o těchto kontrolních mechanismech, rozsahu jimi prováděné kontroly a způsobech jejího provádění informoval při přijetí do pracovního poměru.
10. **Údaj o Kolektivní smlouvě** – Ke dni této informace je u zaměstnavatele účinná následující kolektivní smlouva:

Kolektivní smlouva uzavřená mezi společnostmi Český Aeroholding, a.s. a Základní organizací Odborového svazu dopravy Letiště Praha, a.s. a Českého Aeroholdingu, a.s. a Základní organizací Odborového svazu dopravy Odbory Letiště Praha, a.s. a Českého Aeroholdingu, a.s. a 1. a 3. Základní organizací Odborového svazu zaměstnanců letectví ze dne 27. 11. 2015.

V Praze dne «Vytvořeno_dne»

za Český Aeroholding, a.s.

.....
Mgr. Jaroslava Raisová
na základě pověření

Zaměstnanec převzal osobně dne:.....

Podpis:

Předpisy, na které je v této informaci odkazováno jsou každému zaměstnanci k dispozici takto:

Platný zákoník práce (zákon č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů) a další související zákony - v počítačové síti - aplikace ASPI, v papírové sbírce zákonů v divizi právních záležitostí, **Kolektivní smlouva, Pracovní řád** a další **vnitřní předpisy zaměstnavatele** - na sekretariátech ředitelů nebo na intranetové stránce společnosti.

Vyhotovil/a: «Vyhotovil»

