5. Pracovní poměr, pracovní smlouva

Kapitola se věnuje pracovněprávním vztahům mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem.

Hlavní body kapitoly

- Pracovní poměr
- Pracovní smlouva
- Zkušební doba
- Povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance
- Trvání a změny pracovního poměru
- Pracovní cesta zaměstnance
- Skončení pracovního poměru

Klíčová slova

Zaměstnanci, zaměstnavatelé, pracovní poměr, pracovní smlouva, změny pracovního poměru, skončení pracovního poměru.

Nejčastějším pracovněprávním vztahem mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem je **pracovní poměr**. Pracovní poměr vzniká nejčastěji písemnou smlouvou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Ovšem v některých případech vznikne pracovní poměr jmenováním na vedoucí místo. Zákoník práce taxativně vyjmenovává případy, kdy k tomuto může dojít.

Jedná se o vedoucího:

- organizační složky státu,
- organizačního útvaru organizační složky státu,
- organizačního útvaru státního podniku,
- organizačního útvaru státního fondu,
- příspěvkové organizace (bude se týkat knihoven státních, krajských a městských),
- organizačního útvaru příspěvkové organizace (bude se týkat knihoven v úrovni rozpisu organizačních útvarů podle Organizačního řádu knihovny),
- organizačního útvaru Policie ČR.

Jmenování provádí ten, kdo je k tomu příslušný podle zvláštního právního předpisu, nebo ve speciálních výše uvedených případech nadřízený. Tedy u knihovny s právní formou státní příspěvkové organizace ministr kultury, u krajské knihovny hejtman, u městské/obecní knihovny starosta, primátor nebo tajemník a u specializovaných knihoven osoba, která je nadřízená řediteli specializované knihovny.

V rámci pracovního poměru je zaměstnanec povinen konat osobně práci sjednaného druhu, na sjednaném místě a ve stanovené, popř. dohodnuté pracovní době a dodržovat přitom pracovní kázeň. Naproti tomu je zaměstnavatel povinen zaměstnanci práci přidělovat a řídit její výkon, dále je povinen platit mu za vykonanou práci plat a také vytvářet příznivé pracovní podmínky pro jeho práci, a to vše v souladu s právními předpisy, kolektivní smlouvou a pracovní smlouvou.





Pracovní smlouva musí ze zákona obsahovat druh práce, který má zaměstnanec vykonávat pro zaměstnavatele, místo či několik míst výkonu práce, a den nástupu do práce. Pracovní smlouva i jmenování musí mít vždy písemnou podobu, přičemž každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení.



Obecně platí, že od pracovní smlouvy lze odstoupit jen v případě, že zaměstnanec nenastoupil do práce.

Odstoupení od pracovní smlouvy však musí mít rovněž písemnou formu. V případě, že zaměstnanec nenastoupí ve sjednaný den nástupu do práce, aniž by mu v tom bránila překážka v práci, nebo se zaměstnavatel do týdne nedozví, není informován, o této překážce, může zaměstnavatel od pracovní smlouvy odstoupit. Týdnem se přirozeně rozumí sedm po sobě následujících kalendářních dnů.



Platí, že zaměstnanec v dalším základním pracovním vztahu k témuž zaměstnavateli nesmí vykonávat práce, které jsou druhově stejně vymezeny. Tedy knihovník v knihovně pracující na pracovní smlouvu nesmí mít s knihovnou uzavřenou dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr rovněž jako knihovník. Druhově se musí vždy jednat o rozdílné činnosti či práci. Výjimkou je souběh stejného druhu práce při čerpání rodičovské dovolené zaměstnancem a přivýdělku, např. formou DPČ nebo DPP.

Dále u pracovní smlouvy platí, že **práce musí být zaměstnanci přidělována v rozsahu týdenní pracovní doby**.

Není-li v pracovní smlouvě sjednáno pravidelné **pracoviště pro účely cestovních náhrad**, pak platí za pravidelné pracoviště místo výkonu práce. Pokud je však v pracovní smlouvě místo výkonu práce sjednáno šířeji než jako jedna obec, pak se za pravidelné pracoviště považuje obec, kde pracovní cesta nejčastěji začíná.

Pravidelné pracoviště právě pro účely cestovních náhrad nesmí být sjednáno šířeji než jedna obec. Je možné sjednat jednu obec i přesto, že v této obci má knihovna jednu hlavní budovu a potom pobočky knihovny.

Zkušební doba

V pracovním řádu je často stanoveno, že při vzniku pracovního poměru se sjednává zkušební doba. Prakticky se jedná o dobu, kdy obě smluvní strany mají možnost si ověřit, že jim pracovní poměr vyhovuje. Sjednání zkušební doby musí mít písemnou formu a lze sjednat nejpozději v den nástupu do práce nebo v den jmenování na vedoucí místo.



Zkušební doba nesmí být delší než čtyři měsíce po sobě jdoucí ode dne vzniku pracovního poměru, pouze u vedoucích zaměstnanců lze sjednat osmiměsíční zkušební



dobu.

Platí podmínka, že zkušební doba nesmí být dodatečně prodlužována, nicméně se prodlužuje o dobu, kdy zaměstnanec nekonal práci v průběhu zkušební doby z důvodu překážek v práci nebo čerpání celodenní dovolené. Pozornost si vyžaduje i ustanovení, že zkušební doba nesmí být sjednána delší než polovina sjednané doby pracovního poměru. Uzavíráte-li tedy pracovní poměr na čtyři měsíce, potom zkušební doba může být maximálně dvouměsíční. Během zkušební doby lze pracovní poměr zrušit bez uvedení důvodu, dále se nebere ohled např. na nemoc či těhotenství zaměstnankyně.



Zrušení pracovního poměru musí být provedeno písemně, pracovní poměr končí dnem doručení zrušení pracovního poměru zaměstnanci, není-li ve zrušení uvedeno pozdější datum.

Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr vzniká dnem, který je sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce, nebo dnem, který je uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance. V případě, že v pracovní smlouvě (jmenování) nejsou uvedeny údaje o právech a povinnostech z pracovního poměru, pak musí zaměstnavatel 7 dnů od vzniku pracovního poměru písemně informovat zaměstnance o těchto skutečnostech. Tato informační povinnost se podle § 77a vztahuje i na zaměstnance pracující na základě dohod konaných mimo pracovní poměr.

Informace pro zaměstnance musí obsahovat údaje o:

1. názvu a sídle zaměstnavatele, je-li právnickou osobou, nebo o jménu, příjmení a adrese zaměstnavatele, je-li fyzickou osobou,
2. bližším označení druhu a místa výkonu práce,
3. výměře dovolené a o způsobu určování délky dovolené,
4. době trvání a podmínkách zkušební doby, je-li sjednána (včetně informace o jejím automatickém prodloužení o dobu celodenních překážek v práci),
5. postupu, který je zaměstnavatel a zaměstnanec povinen dodržet při rozvazování pracovního poměru, a o běhu a délce výpovědní doby,
6. odborném rozvoji, pokud jej zaměstnavatel zabezpečuje,
7. stanovené týdenní pracovní době, o způsobu rozvržení pracovní doby včetně délky vyrovnávacího období, pokud je uplatněno nerovnoměrné rozvržení, a o rozsahu práce přesčas, u dohodářů pak i o způsobu rozvržení pracovní doby a předpokládaném rozsahu práce,
8. rozsahu minimálního nepřetržitého denního odpočinku a nepřetržitého odpočinku v týdnu a o poskytování přestávky v práci na jídlo a oddech nebo přiměřené doby na oddech a jídlo,
9. mzdě nebo platu a způsobu odměňování, splatnosti mzdy nebo platu, termínu výplaty mzdy nebo platu, místu a způsobu vyplácení mzdy nebo platu,
10. kolektivních smlouvách, které upravují pracovní podmínky zaměstnance, a označení smluvních stran těchto kolektivních smluv,
11. orgánu sociálního zabezpečení, kterému zaměstnavatel odvádí pojistné na sociální zabezpečení v souvislosti s pracovním poměrem zaměstnance,
12. vysílání do jiného státu, pokud má práce přesáhnout dobu 4 týdnů po sobě jdoucích v souladu s

§ 37a v souladu s § 37a).

Informace výše uvedené pod body 3 až 9 a 11 je možné v písemné informaci odkázat na interní předpis, příslušný zákon či vyhlášku nebo na kolektivní smlouvu. Praktické je vytvořit si formulář, který bude obsahovat relevantní údaje a tento formulář modifikovat podle potřeby. Informace se předá proti podpisu s uvedením data podpisu, čímž je doložitelné, že zaměstnavatel splnil svou zákonnou povinnost ve stanovené lhůtě.

Změní-li se údaje v informaci, je nezbytné bez zbytečného odkladu zaměstnance písemně informovat o změnách, nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti (netýká se změny právních či vnitřních předpisů a kolektivní smlouvy). Často se informace poskytuje elektronickou podobou, poté musí být zabezpečen přístup zaměstnance k informaci s možností si informaci vytisknout či uložit. Vzory informování o obsahu pracovního poměru vydalo MPSV na svých internetových stránkách.



Při nástupu do práce musí být zaměstnanec seznámen s pracovním řádem, pokud je vydán, a s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které musí být dodrženy při vykonávané práci. Rovněž musí být zaměstnanec seznámen s uzavřenou kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy vydanými zaměstnavatelem, které se vztahují na zaměstnancem vykonávanou práci.

Pracovní náplň a popis práce

Pracovní náplň (popis práce) je jednostranný příkaz zaměstnavatele, kterým se zaměstnanci blíže určují úkoly v rámci sjednaného druhu práce v pracovní smlouvě. Správně vypracovaná pracovní náplň je klíčová pro objektivní zařazení zaměstnance do platové třídy a pro hodnocení jeho výkonu. V knihovnách jakožto příspěvkových organizacích musí pracovní náplň plně korespondovat s nařízením vlády č. 222/2010 Sb., katalog prací ve veřejných službách a správě.

Zaměstnanec se zařazuje do platové třídy podle nejnáročnější práce, jejíž výkon zaměstnavatel na zaměstnanci vyžaduje a kterou zaměstnanec skutečně vykonává. Při tvorbě popisu práce se doporučuje využívat terminologii katalogu (např. pojmy jako „komplexní zajišťování“, „koordinace“, „metodické usměrňování“), aby bylo zařazení do třídy nezpochybnitelné při případné kontrole (např. z inspektorátu práce nebo od zřizovatele).

Kvalitní popis práce by měl obsahovat:

- Identifikaci místa: Název pozice a zařazení do platové třídy.
- Organizační zařazení a nadřízenost: Jasné vymezení, kdo je přímým nadřízeným zaměstnance, tedy kdo mu ukládá pracovní úkoly, organizuje, řídí a kontroluje jeho práci. Dále se uvádí případná podřízenost (pokud zaměstnanec sám řídí další pracovníky).
- Vymezení činností: Výčet konkrétních úkolů. Doporučuje se neuvádět příliš úzký a uzavřený výčet úkolů, ale spíše širší věcné okruhy činností, aby nebylo nutné náplň měnit při každé drobné změně procesů.
- Zastupitelnost: Určení, koho zaměstnanec zastupuje a kým je zastupován.

Povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance

Zaměstnavatel je povinen od vzniku pracovního poměru:

- přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy,
- platit zaměstnanci za vykonávanou práci plat,
- vytvářet podmínky pro plnění pracovních úkolů[1)],
- dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, pracovní smlouvou nebo interními předpisy zaměstnavatele,
- předkládat odborové organizaci ve lhůtách s ní dohodnutých zprávy o nově vzniklých pracovních poměrech.

Naproti tomu má zaměstnanec za povinnost:

- podle pokynů zaměstnavatele (nadřízeného vedoucího zaměstnance) konat práci osobně podle pracovní smlouvy v rozvržené týdenní pracovní době,
- dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru.

Doba trvání pracovního poměru

U pracovního poměru platí fikce, že **není-li sjednána doba trvání pracovního poměru, trvá pracovní poměr na dobu neurčitou**. Dále u délky pracovního poměru platí pravidlo „3 × 3 roky“. Tedy doba trvání pracovního poměru na dobu určitou mezi týmiž smluvními stranami nesmí přesáhnout tři roky a současně, že ode dne vzniku prvního pracovního poměru mezi týmiž smluvními stranami může být smlouva na dobu určitou opakována nejvýše dvakrát. Za opakování se považuje i prodloužení. Smluvní strany tak mohou uzavřít pracovní poměr celkem třikrát na dobu maximálně devíti let (max. tři roky + max. tři roky + max. tři roky).

V případě, že zaměstnavatel udělal chybu a sjednal se zaměstnancem trvání pracovního poměru na dobu určitou, přestože již měla být sjednána doba neurčitá, a pokud zaměstnanec oznámí před uplynutím sjednané doby písemně zaměstnavateli, že trvá na tom, aby ho nadále zaměstnával, platí, že se jedná o pracovní poměr na dobu neurčitou.

Zaměstnanec i zaměstnavatel mohou u soudu uplatnit návrh na určení, zda má být uzavřen pracovní poměr na dobu neurčitou pouze ve lhůtě dvou měsíců ode dne, kdy měl pracovní poměr skončit uplynutím sjednané doby.

Existuje však i výjimka, kterou stanoví zákoník práce. Jsou-li u zaměstnavatele dány vážné provozní důvody nebo důvody spočívající ve zvláštní povaze práce, na jejichž základě nelze na zaměstnavateli spravedlivě požadovat, aby zaměstnanci, který tuto práci vykonává, navrhl založení pracovního poměru na dobu neurčitou, lze uzavřít s odborovou organizací dohodu, že se bude aplikovat jiný postup.



V případě, že u zaměstnavatele není odborová organizace, může zaměstnavatel vydat vnitřní předpis.

Dohoda či vnitřní předpis musí vymezovat důvody pro uplatnění výjimky z doby neurčité, pravidla jiného postupu zaměstnavatele při sjednávání a opakování pracovního poměru na dobu určitou, okruh zaměstnanců, kterých se bude jiný postup týkat, a dobu, na kterou se dohoda či vnitřní předpis uzavírá. Jedná se například o zaměstnance, které knihovna nabírá na realizaci projektu, který má časově omezenou dobu realizace.

Změny pracovního poměru

Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit pouze tehdy, dohodnou-li se zaměstnanec a zaměstnavatel na jeho změně, a to formou písemného dodatku k pracovní smlouvě. Jedno vyhotovení dodatku se předá zaměstnanci a druhé vyhotovení zůstává zaměstnavateli, který jej založí do osobního spisu zaměstnance.



Za změnu pracovního poměru se považuje také jmenování na vedoucí místo, k němuž dojde po vzniku pracovního poměru.

V praxi častým omylem je, že si jmenovaní zaměstnanci myslí, že odvolaného zaměstnance, který před jmenováním vykonával pro zaměstnavatele jinou práci na základě pracovní smlouvy, má zaměstnavatel zařadit zpět na práci, kterou před jmenováním vykonával. Tento postup se uplatní pouze v případě, že se na tom zaměstnavatel se zaměstnancem při jmenování dohodl. Ze zákoníku práce vyplývá, že odvolanému zaměstnanci je nutné učinit nabídkovou povinnost. Tedy zaměstnanec se po odvolání či vzdání se vedoucího pracovního místa „nevrací" automaticky zpět na předchozí práci (pracovní pozici), kterou před jmenováním u zaměstnavatele zastával.



Nedodržení písemné podoby změny pracovní smlouvy je porušením pracovněprávních předpisů. V případě, že by zaměstnanec nepřistoupil na dohodu o změně pracovní smlouvy, řešila by se tato situace výpovědí, pravděpodobně z organizačních důvodů, což je vždy doprovázeno nárokem na zákonné odstupné.

Převedení na jinou práci

Zákoník práce stanoví institut převedení zaměstnance na jinou práci. Při čtení těchto ustanovení v zákoníku práce dbejte pozorně na slova „je povinen převést" a „může převést".

Převedení na jinou práci znamená, že se mění druh práce sjednaný v pracovní smlouvě. Převedení na jinou práci je jednostranný právní úkon zaměstnavatele, který musí splnit tři základní podmínky, zamýšlí-li zaměstnance převést na jinou práci:

1. musí existovat zákonný důvod pro převedení,

2. práce, na kterou má být zaměstnanec převeden, musí být pro něj vhodná s ohledem na jeho pracovní stav, schopnosti a kvalifikaci,

3. důvod a doba převedení musí být se zaměstnancem předem projednány.

Zaměstnavatel je povinen předem projednat se zaměstnancem důvod převedení na jinou práci a dobu, po kterou má převedení trvat. Dojde-li převedením zaměstnance ke změně pracovní smlouvy, zaměstnavatel vydá zaměstnanci písemné potvrzení o důvodu převedení na jinou práci a době jeho trvání. Při převedení zaměstnance na jinou práci je zaměstnavatel povinen přihlížet k tomu, aby tato práce byla pro zaměstnance vhodná vzhledem ke zdravotnímu stavu a schopnostem i kvalifikaci zaměstnance.

Zaměstnavatel je povinen zaměstnance převést na jinou práci v taxativně stanovených případech:

1. Zaměstnanec pozbyl dlouhodobě zdravotní způsobilost konat dosavadní práci, a to podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovnělékařských služeb nebo rozhodnutím správního orgánu, který lékařský posudek přezkoumává. Zaměstnavatel musí převedení umožnit, jakmile to dovolí jeho provozní možnosti.
2. Zaměstnanec nesmí dále vykonávat dosavadní práci pro pracovní úraz, onemocnění nemocí z povolání nebo pro ohrožení touto nemocí a/nebo pokud dosáhl na pracovišti nejvyšší přípustné expozice. Opět musí být tyto skutečnosti doloženy lékařským posudkem nebo rozhodnutím správního orgánu, který posudek přezkoumává.
3. Těhotná zaměstnankyně, zaměstnankyně kojící či zaměstnankyně do konce devátého měsíce po porodu koná práci, kterou nesmí vykonávat, nebo pokud tato práce ohrožuje podle lékařského posudku její těhotenství či mateřství.
4. Jestliže je to nutné z důvodu ochrany zdraví jiných osob před infekčním onemocněním podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovnělékařských služeb nebo o skutečnosti rozhodne příslušný orgán ochrany veřejného zdraví v zájmu ochrany zdraví fyzických osob před infekčním onemocněním.
5. Jestliže je to nutné na základě pravomocného rozhodnutí soudu nebo správního úřadu, jiného státního orgánu nebo orgánu územního samosprávného celku.
6. Je-li zaměstnanec pracující v noci na základě lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovnělékařských služeb uznán nezpůsobilým pro práci v noci.
7. V případě, že těhotná zaměstnankyně, kojící zaměstnankyně či zaměstnankyně do konce devátého měsíce po porodu pracuje v noci a požádá o převedení na jinou práci.

Naopak zaměstnavatel může zaměstnance převést na jinou práci v následujících případech:

1. Byla-li zaměstnanci dána výpověď z důvodů uvedených v § 52 písm. f) a g) zákoníku práce.
2. Bylo-li proti zaměstnanci zahájeno trestní řízení pro podezření z úmyslné trestné činnosti spáchané při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s pracovními úkoly došlo ke škodě na majetku zaměstnavatele. Přeřazení na jinou práci je možné do pravomocného skončení trestního řízení.
3. Pozbyl-li zaměstnanec dočasně předpoklady dané zvláštními právními předpisy pro výkon práce, nejdéle však celkem na 30 pracovních dnů za kalendářní rok.

V případě, kdy zaměstnavatel musí či může převést zaměstnance na jinou práci, nemá pro zaměstnance práci v rámci pracovní smlouvy či není možno dosáhnout účelu převedení, může ho zaměstnavatel převést i na práci jiného druhu, než bylo sjednáno v pracovní smlouvě, a to i v případech, kdy zaměstnanec s tímto nesouhlasí. Pořád je nutné přihlížet ke zdravotnímu stavu, schopnostem a kvalifikaci zaměstnance.

Zaměstnavatel může převést zaměstnance i bez jeho souhlasu na dobu nezbytně nutnou na jinou

práci než v pracovní smlouvě sjednanou v následujících případech:

- odvrácení mimořádné události,
- živelní události,
- jiné hrozící nehody,
- zmírnění jejich následků.

V případě prostoje nebo přerušení práce z důvodu nepříznivých povětrnostních vlivů může zaměstnavatel převést zaměstnance na jinou práci pouze se souhlasem zaměstnance. Prostojem se rozumí situace, kdy zaměstnanec nemůže konat práci kvůli přechodné závadě způsobené poruchou na strojním zařízení, kterou nezavinil, závadě v dodávce surovin nebo pohonné síly, chybnými pracovními podklady nebo jinými provozními příčinami.



Pokud zaměstnavatel převádí zaměstnance na jinou práci, než odpovídá pracovní smlouvě, a zaměstnanec s tímto opatřením nesouhlasí, pak lze zaměstnance převést pouze po projednání s odborovou organizací. Projednání s odborovou organizací není nutné, pokud celková doba přeřazení je kratší než 21 dnů za kalendářní rok.

Samozřejmě platí, že pokud odpadnou důvody, pro které je zaměstnanec převeden na jinou práci, nebo byl přeložen do jiného místa, než bylo sjednáno, nebo uplynula doba, na kterou byla tato změna sjednána, zaměstnavatel zařazuje zaměstnance zpět do práce podle pracovní smlouvy. Je však možno se oboustranně dohodnout na změně pracovní smlouvy.

Zaměstnanec může požádat o převedení na jinou práci nebo pracoviště, pokud disponuje doporučením poskytovatele pracovnělékařských služeb, že dosavadní práce či dosavadní pracoviště není pro zaměstnance vhodné. Zaměstnavatel umožní změnu podle svých provozních možností za podmínky, že jak práce, tak pracoviště musí být pro zaměstnance vhodné.

Speciální režim platí pro zaměstnance, kteří nastoupí do práce po skončení výkonu veřejné funkce či činnosti pro odborovou organizaci, skončení vojenského cvičení, služby v operačním nasazení nebo zaměstnankyně po skončení mateřské dovolené nebo zaměstnance po skončení rodičovské dovolené, nebo po skončení doby poskytování dlouhodobé péče se souhlasem zaměstnavatele, nebo po skončení doby ošetřování dítěte nebo jiného člena domácnosti, nebo po skončení dočasné pracovní neschopnosti či karantény. V těchto případech je zaměstnavatel povinen zařadit zaměstnance na jejich původní práci a pracoviště. Nastane-li situace, že původní práce odpadla nebo bylo pracoviště zrušeno, zařazuje se zaměstnanec podle pracovní smlouvy.

Pracovní cesta zaměstnance

V případě, že je zaměstnanec vyslán zaměstnavatelem k výkonu práce mimo v pracovní smlouvě sjednané místo výkonu práce a vyslání je pouze časově omezené, hovoříme o **pracovní cestě** zaměstnance. Zaměstnance vysílá zaměstnavatel na dobu nezbytné potřeby na základě dohody se zaměstnancem a ten koná práci dle pokynů vedoucího zaměstnance.

V případě, že je zaměstnanec vyslán na pracovní cestu k jinému zaměstnavateli, může pověřit jiného vedoucího zaměstnance, aby zaměstnanci dával pokyny k práci a v pověření stanoví rozsah organizování, řízení a kontroly.



Obecně platí, že vedoucí zaměstnanci jiného zaměstnavatele nemohou vůči zaměstnanci jiného zaměstnavatele právně jednat, tedy činit jakékoliv právní úkony.

Přeložení zaměstnance

Může nastat situace, že zaměstnavatel bude potřebovat přeložit zaměstnance k výkonu práce do jiného místa, než bylo sjednáno v pracovní smlouvě, a to pouze se souhlasem zaměstnance a pokud to vyžaduje provozní potřeba zaměstnavatele. Práci přeloženému zaměstnanci organizuje, řídí a kontroluje vedoucí zaměstnanec, na jehož pracoviště byl zaměstnanec přeložen.

Je nutné zdůraznit, že zaměstnanec může být přeložen pouze v rámci stejného zaměstnavatele do jiné obce či jiné provozovny zaměstnavatele, protože pravděpodobně vznikla dočasná potřeba k výkonu práce v jiném místě, přičemž přirozeně zaměstnanci po celou dobu přeložení přísluší případné cestovní náhrady.

Dočasné přidělení

Zaměstnance lze dočasně přidělit k jinému zaměstnavateli pouze na základě písemné dohody. Dohoda se uzavírá nejdříve po uplynutí šesti měsíců ode dne vzniku pracovního poměru. V dohodě se uvádí název zaměstnavatele, k němuž se zaměstnanec dočasně přiděluje, den, kdy dočasné přidělení vznikne, druh a místo výkonu práce a doba, na kterou se dočasné přidělení sjednává.

Plat přidělenému zaměstnanci vyplácí původní zaměstnavatel, ovšem podle platových podmínek zaměstnavatele, ke kterému je zaměstnanec dočasně přidělen. Vedoucí zaměstnanec, ke kterému je zaměstnanec dočasně přidělen, organizuje, řídí a kontroluje práci, vydává závazné pokyny, řeší bezpečnost a ochranu zdraví při práci a vytváří příznivé podmínky.

Dočasné přidělení končí uplynutím doby, na kterou bylo sjednáno. Před uplynutím doby lze dohodu zrušit písemnou dohodou o ukončení dočasného přidělení, nebo výpovědí dohody.

Skončení pracovního poměru

Motivací pro skončení pracovního poměru může být více. Zákoník práce přesně definuje, jak může být pracovní poměr rozvázán, tj. vymezuje situace vyvolané aktivitou jedné, druhé či obou stran, a také definuje skončení pracovního poměru, kdy pracovní poměr končí bez aktivního úkonu kterékoliv ze smluvních stran.

Pracovní poměr může být rozvázán jen těmito způsoby:

- dohodou,
- výpovědí,
- okamžitým zrušením,

- zrušením ve zkušební době.

Logické je, že pracovní poměr končí uplynutím sjednané doby, pokud je pracovní poměr uzavřen na dobu určitou, nebo že pracovní poměr zanikne z důvodu smrti zaměstnance. Před skončením pracovního poměru na dobu určitou je velmi žádoucí kontaktovat zaměstnance s úmyslem zaměstnavatele nepokračovat v pracovním poměru v dostatečném předstihu a zahájit kroky k výstupu zaměstnance z pracoviště, tedy požadovat vrácení všech přidělených věcí.



Velmi pozorně postupujte v případě skončení pracovního poměru na dobu určitou, protože pokud se stane, že zaměstnanec po uplynutí sjednané doby s vaším vědomím nadále vstoupí na pracoviště a bude vykonávat práce na pracovišti, tedy pokračuje ve své dosavadní práci, zákoník práce stanoví fikci, že se pracovní poměr zaměstnance změnil z doby určité na dobu neurčitou.

Dohoda o rozvázání pracovního poměru

Pro zaměstnavatele je nejvhodnější se na rozvázání pracovního poměru dohodnout se zaměstnancem. Dohoda musí mít písemnou podobu, každá ze smluvních stran obdrží jedno vyhotovení dohody a pracovní poměr končí dnem, který je v dohodě stanoven. Zaměstnavatel se musí vyvarovat uzavření dohody se zaměstnancem pod psychickým nebo fyzickým nátlakem, což by způsobilo neplatnost takto uzavřené dohody.

Dohodou můžeme rovněž rozvázat pracovní poměr z důvodu organizačních změn. V tomto případě má zaměstnanec nárok na zákonné odstupné. Je rovněž možné přiznat zaměstnanci další práva přes uzavřenou kolektivní smlouvu.

1)

Patří mezi ně i naplňování požadavků na pracoviště a pracovní prostředí, viz nařízení vlády č. 101/2005 Sb.

From:
https://prirucka.osvobozena-knihovna.cz/ - **Metodické příručky pro knihovny**

Permanent link:
https://prirucka.osvobozena-knihovna.cz/personalistika/pracovni_pomer_pracovni_smlouva?rev=1774249122

Last update: **2026/03/23 07:58**