

Vnitřní závazné předpisy zaměstnavatele a jiné pracovněprávní úkony

krok za krokem



- Elektronické vzorové dokumenty k okamžitému použití
- Pravidla a praktické rady pro tvorbu dokumentů
- Výklady a komentáře k zákoníku práce
- Vzorový pracovní řád, mzdový předpis, pracovní smlouva a další
- Aktualizace vzorů podle nového občanského zákoníku

Vnitřní závazné předpisy zaměstnavatele a jiné pracovněprávní úkony

krok za krokem

Libuše Neščáková, Lucie Marelová

Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být re-produkována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele.

Edice Právo pro každého

Ing. Libuše Neščíková, MBA, JUDr. Lucie Marelová

Vnitřní závazné předpisy zaměstnavatele a jiné pracovněprávní úkony
krok za krokem

TIRÁŽ TIŠTĚNÉ PUBLIKACE:

Vydala GRADA Publishing, a.s.
U Průhonu 22, Praha 7 jako svou 5317. publikaci

Foto na obálce allphoto.cz
Realizace obálky Michal Němec
Sazba Jan Šístek
Odpovědná redaktorka Ing. Michaela Průšová
Počet stran 256
První vydání, Praha 2013
Vytiskly Tiskárny Havlíčkův Brod, a.s.

© GRADA Publishing, a.s., 2013

ISBN 978-80-247-4622-7

GRADA Publishing: tel.: 234 264 401, fax 234 264 400, www.grada.cz

ELEKTRONICKÉ PUBLIKACE:

ISBN 978-80-247-8801-2 (ve formátu PDF)
ISBN 978-80-247-8802-9 (ve formátu EPUB)

Obsah

Zkratky	11
Úvodem	13
I. Individuální vztahy	15
1. Právní úkony a jejich struktura	15
1.1 Prameny práva a jejich aplikace	15
1.2 Dvoustranné právní úkony (smlouvy)	16
1.3 Jednostranné právní úkony	18
1.4 Neplatnost právních úkonů	19
2. Jednání jménem právnické osoby a zastoupení v pracovněprávních vztazích	21
2.1 Jednání jménem právnické osoby	21
2.2 Právní úprava zastoupení	21
2.3 Pověření zaměstnance	22
2.4 Plná moc	23
2.5 Zánik plné moci (odvolání, výpověď)	24
3. Úkony před vznikem pracovního poměru	26
3.1 Základní pojmy	26
3.2 Pozvání k přijímacímu řízení	31
3.2.1 Druhy personálních řízení	32
3.2.2 Profil hledaného kandidáta	34
3.2.3 Formy výběru	37
3.2.4 Proces výběrového řízení	38
3.2.5 Hodnocení personálního výběrového řízení	42
3.3 Osobní dotazník	43
3.4 Lékařské prohlídky zaměstnanců	45
3.4.1 Vstupní lékařská prohlídka	46
3.4.2 Lékařské prohlídka ke vzdělávání nebo v průběhu vzdělávání	50
3.4.3 Pracovnělékařské prohlídky	51
4. Vznik pracovního poměru	55
4.1 Závislá práce a tzv. švarcsystém	55
4.2 Pracovní smlouva	57
4.2.1 Podstatné náležitosti	57
4.2.2 Další ujednání v pracovní smlouvě	58
4.2.3 Pracovní smlouva s vedoucím zaměstnancem	62
4.3 Výkon práce doma	63
4.4 Pracovní náplň	64
4.5 Odstoupení od pracovní smlouvy	65
5. Úkony během pracovního poměru	66
5.1 Pracovní doba	66
5.1.1 Práce v noci	68

5.1.2	Pracovní pohotovost	69
5.1.3	Netradiční rozvržení pracovní doby	69
5.2	Přestávky v práci, doba odpočinku	72
5.2.1	Přestávky v práci	72
5.2.2	Doba odpočinku	73
5.3	Dovolená	75
5.3.1	Dovolená za kalendářní rok	75
5.3.2	Dovolená za odpracované dny	76
5.3.3	Dodatková dovolená	78
5.3.4	Čerpání dovolené	79
5.3.5	O dovolené obecně	82
5.3.6	Krácení dovolené	82
5.4	Překážky v práci	83
5.4.1	Překážky na straně zaměstnance	83
5.4.2	Jiné důležité osobní překážky v práci	84
5.4.3	Kontrola dočasně práce neschopného zaměstnance	87
5.4.4	Překážky na straně zaměstnavatele	88
5.5	Stravování zaměstnanců	89
5.6	Zvláštní pracovní podmínky některých zaměstnanců	90
5.7	Konkurenční doložka	91
5.8	Informační povinnost zaměstnavatele vůči zaměstnanci	92
5.8.1	Informace před vznikem pracovního poměru	92
5.8.2	Informace v době trvání pracovního poměru	92
5.8.3	Informace o obsahu pracovní smlouvy	93
5.9	Odborný rozvoj zaměstnanců	93
5.9.1	Zaškolení a zaučení	94
5.9.2	Odborná praxe absolventů škol	94
5.9.3	Prohloubení kvalifikace	94
5.9.4	Zvýšení kvalifikace	95
5.10	Odpovědnost za schodek na hodnotách svěřených k vyúčtování	96
5.10.1	Dohoda o odpovědnosti	97
5.11	Odpovědnost za ztrátu svěřených věcí	100
5.11.1	Potvrzení o svěření věci	100
5.11.2	Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí	100
5.12	Dohoda o mlčenlivosti	101
6.	Změny pracovního poměru	102
6.1	Převedení na jinou práci	102
6.2	Přeložení do jiného místa výkonu práce	104
6.3	Dohoda o jiné změně pracovního poměru	104
7.	Agenturní zaměstnávání a dočasné přidělení zaměstnance k jinému zaměstnavateli	105
7.1	Agenturní zaměstnávání	105
7.1.1	Dohoda agentury práce s uživatelem	105
7.1.2	Rámcová smlouva mezi agenturou práce a uživatelem	106
7.1.3	Pokyn přidělení zaměstnance agenturou práce	106
7.2	Dočasné přidělení zaměstnance k jinému zaměstnavateli	107
7.2.1	Dohoda mezi zaměstnavatelem a jeho zaměstnancem o dočasném přidělení k jinému zaměstnavateli	107

7.2.2	Dohoda mezi zaměstnavateli o dočasném přidělení zaměstnanců	108
8.	Problémové situace a jejich řešení	109
8.1	Upozornění na možnost výpovědi v souvislosti s porušením pracovních povinností (vytýkáci dopis)	109
8.2	Výzva k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků	109
8.3	Náhrada škody	110
8.3.1	Obecná odpovědnost zaměstnance za škodu	111
8.3.2	Odpovědnost za nesplnění povinnosti k odvrácení škody	111
8.3.3	Výzva k úhradě škody	113
8.3.4	Dohoda o způsobu náhrady škody a uznání dluhu	113
8.4	Dohoda o narovnání	114
8.5	Dohoda o srážkách ze mzdy	115
8.6	Započtení v pracovněprávních vztazích	116
8.7	Možnosti postihu zaměstnance	117
8.8	Doručování písemností	118
8.8.1	Osobní předání písemnosti	118
8.8.2	Doručení prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací	119
8.8.3	Doručení prostřednictvím provozovatele poštovních služeb	119
9.	Skončení pracovního poměru	121
9.1	Dohoda o rozvázání pracovního poměru	122
9.2	Výpověď	123
9.2.1	Výpověď z důvodu rušení zaměstnavatele	125
9.2.2	Výpověď z důvodu přemístění zaměstnavatele	126
9.2.3	Výpověď z důvodu nadbytečnosti	126
9.2.4	Výpověď z důvodu, že zaměstnanec nesmí konat dosavadní práci pro pracovní úraz či nemoc z povolání	127
9.2.5	Výpověď z důvodu, že zaměstnanec pozbyl dlouhodobě způsobilost vykonávat dosavadní práci vzhledem ke svému zdravotnímu stavu	128
9.2.6	Výpověď z důvodu, že zaměstnanec nesplňuje předpoklady pro výkon práce, např. vykazuje neuspokojivé pracovní výsledky	128
9.2.7	Výpověď z důvodu porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci	130
9.2.8	Výpověď z důvodu, že zaměstnanec porušil režim dočasně práce neschopného pojištěnce	133
9.3	Odvolání výpovědi zaměstnavatelem	135
9.4	Hromadné propouštění	135
9.5	Skončení pracovního poměru s vedoucím zaměstnancem po odvolání nebo vzdání se tohoto místa	136
9.5.1	Odvolání z vedoucího pracovního místa	137
9.6	Okamžité zrušení pracovního poměru	137
9.6.1	Okamžité zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele – pravomocné odsouzení	138
9.6.2	Okamžité zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele – porušení povinnosti zvláště hrubým způsobem	138

9.7	Zrušení pracovního poměru ve zkušební době	138
9.8	Skončení pracovního poměru na dobu určitou	139
10.	Listiny a úkony související se skončením pracovního poměru	141
10.1	Výstupní list	141
10.2	Potvrzení o zaměstnání, Zápočtový list	142
10.3	Pracovní posudek	142
11.	Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr	144
11.1	Dohoda o provedení práce	144
11.2	Skončení dohody o provedení práce	145
11.3	Dohoda o pracovní činnosti	146
11.4	Zrušení dohody o pracovní činnosti	147
II.	Vnitřní předpisy	149
1.	Obecně o vnitřních předpisech	149
1.1	Zákonná úprava, závaznost	149
1.2	Systém vnitřních předpisů	150
2.	Organizační řád a organizační schéma, podpisové vzory, spisový řád	154
2.1	Organizační řád	159
2.1.1	Definice organizačního řádu	159
2.1.2	O společnosti	160
2.1.3	Orgány společnosti	161
2.1.4	Struktura dokumentace společnosti	162
2.1.5	Řízení podnikatelské činnosti	163
2.1.6	Podpisové právo	169
2.1.7	Vztahy uvnitř společnosti	170
2.1.8	Jiná organizační ustanovení	170
2.1.9	Základní úprava pracovního styku zaměstnanců	172
2.2	Podpisový řád	172
2.3	Spisový, archivační a skartační řád	173
2.4	Ostatní jednorázové akty zaměstnavatele	175
2.4.1	Rozhodnutí zaměstnavatele o organizační změně	175
2.4.2	Přechod práv a povinností na jiný subjekt	176
3.	Pracovní řád	178
3.1	Úvodní ustanovení, závaznost	179
3.2	Postup před vznikem, trvání a skončení pracovního poměru	181
3.3	Pracovní doba, přestávky v práci	188
3.4	Práce přesčas, práce ve svátek	192
3.5	Práce v noci	193
3.6	Překážky v práci	193
3.7	Dovolená	195
3.8	Mzda a náhrady mzdy	196
3.9	Stravování	199
3.10	Pracovní cesta	200
3.11	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	201
3.12	Pracovní podmínky zaměstnanců	203
3.13	Povinnosti zaměstnance	204
3.13.1	Zákaz kouření na pracovišti	209

3.13.2	Absence	210
3.13.3	Kontrola požití alkoholu a omamných látek	211
3.14	Povinnosti zaměstnavatele	213
3.15	Ochrana informací	215
3.16	Odpovědnost za škodu	215
3.17	Doručování	217
3.18	Informování a projednání	217
3.19	Stížnosti, oznámení a podněty zaměstnanců	217
3.20	Závěrečná ustanovení	218
4.	Mzdový předpis, bonusy	219
4.1	Mzda, plat, odměna z dohody	219
4.1.1	Mzda	219
4.1.2	Plat	220
4.1.3	Odměna z dohody	221
4.1.4	Společná ustanovení o mzdě, platu, odměně z dohody	221
4.1.5	Minimální mzda	223
4.1.6	Zaručená mzda, plat	223
4.1.7	Naturální mzda	223
4.1.8	Odměna za pracovní pohotovost	223
4.2	Příplatky	224
4.2.1	Režim mzdy	224
4.2.2	Režim platu	227
4.3	Dohoda o mzdě s vedoucím zaměstnancem	230
4.4	Mzdový předpis	230
4.5	Bonusový systém	237
4.6	Ostatní vnitřní směrnice zaměstnavatele	239
5.	Kontrola zaměstnanců a ochrana osobních údajů	243
5.1	Kontrola zaměstnanců	243
5.1.1	Kamerové systémy	244
5.1.2	Kontrola e-mailové korespondence	244
5.1.3	Zákaz vyžadování informací	245
	Použitá literatura	246

Zkratky

a n., a násl. – a následující

BOZP – bezpečnost a ochrana zdraví při práci

CSR politika organizace – (Corporate Social Responsibility), odpovědné podnikání

DPČ – dohoda o pracovní činnosti

DPP – dohoda o provedení práce

IČO – identifikační číslo osoby

NOZ – nový občanský zákoník (zákon č. 89/2012 Sb.)

MTZ – materiálově technická základna

ObčZ – zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

ObchZ – zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů

OOPP – osobní ochranné pracovní prostředky

OSVČ – osoba samostatně výdělečně činná

Sociální a zdravotní pojištění – pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti (příspěvek nemocenského a důchodového pojištění, státní politiky zaměstnanosti) a příspěvek na všeobecné zdravotní pojištění

THP – pracovník technicko–hospodářského pracoviště

ÚOOÚ – Úřad pro ochranu osobních údajů

ZamZ – zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů

ZDP – zákon č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

ZoSZS – zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů

ZP, zákoník práce – zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

Úvodem

Tato publikace přináší vzorové dokumenty vnitřních předpisů a dalších právních úkonů zaměstnavatelům, manažerům, podnikovým právníkům či personalistům, není pouhou sbírkou vzorů, ale určitým návodem, jakým způsobem tvořit právní dokumenty, na co se při jejich tvorbě zaměřit a čeho se naopak vyvarovat. Každý vzor je doprovázen výkladem, který je psán odborným a zároveň čtivým a srozumitelným jazykem. Proto neuvádíme v textu celé pasáže paragrafovaného znění zákoníku práce, ale jeho ustanovení vysvětlujeme a komentujeme spolu s praktickými příklady pro snazší pochopení dané problematiky se zaměřením na sporné či nejasné právní otázky.

Kniha obsahuje dvě hlavní části. První část se věnuje individuálním právním vztahům zaměstnavatele se zaměstnancem a popisuje konkrétní řešení situací, ke kterým často v pracovněprávní praxi dochází. Vzorové dokumenty jsou řazeny podle toho, v jaké fázi pracovního poměru se nejčastěji vyskytují. Nad rámec pracovního práva v této části také najdete v rámci jednotlivých kapitol doporučení, která se částečně věnují personální problematice, například samotnému procesu výběru zaměstnanců a s tím související manažerské strategii, doporučením či příkladům z personální i pracovněprávní praxe. Dále je v této části publikace zahrnuta i problematika popisující určité problémové situace, které však v pracovněprávní praxi nastávají zcela běžně. Uvádíme zde doporučení, jak postupovat v souladu s právními předpisy ve sporu se zaměstnancem, který může vyústit i v soudní proces. Pro následný úspěch v soudním řízení je nezbytné postupovat správně již od počátku, tedy např. od sepsání první písemnosti v dané věci.

Druhá část publikace se zabývá tvorbou vnitřních předpisů zaměstnavatele. Přináší ucelený výklad o jejich závaznosti, struktuře, obsahových náležitostech a zejména předkládá návod na jejich tvorbu pomocí konkrétních příkladů jejich znění a vzorových předpisů. Zde jsou čtenáři předkládána vzorová znění jak pro výrobní společnost, tak pro společnost poskytující služby. Pokud organizace spadá do režimu státních či příspěvkových organizací, jednoduchou obměnou použitých termínů získá také vzorové dokumenty pro svůj typ organizace. V této části publikace je popsána tvorba jak základních řádů v systému organizace, tak například i problematika jejich zpracování v režimu mzdy či v režimu platu.

Přidanou hodnotou publikace je vložené CD, kde čtenář nalezne elektronické interaktivní verze všech vzorových dokumentů pro jejich snazší užití a pro vlastní tvorbu vnitřních písemností.

S předloženými vzorovými dokumenty je třeba pracovat jako s nástrojem či pomůckou, neboť nejsou vždy konkrétním řešením dané situace, ale je třeba je dotvářet podle aktuálních okolností případu a potřeb obou stran. Zároveň tato publikace nemá za cíl nahradit poskytování profesionálních právních služeb, při nichž je nutné vycházet právě z konkrétních okolností případu.

Věříme, že tato publikace pomůže zodpovědět mnoho otázek a bude užitečným pomocníkem i pracovněprávní i personální praxi.

Tato publikace vychází z právního stavu účinného ke dni 1. 8. 2013.

Praha, srpen 2013
Ing. Libuše Neščáková, MBA
JUDr. Lucie Marelová

I. Individuální vztahy

1. Právní úkony a jejich struktura

Tato publikace si klade za cíl poskytnout čtenáři návod k tvorbě vnitřních předpisů zaměstnavatele a právních úkonů pro pracovněprávní praxi. Předtím, než uvedeme příklady konkrétních právních úkonů či předpisů, je třeba se zaměřit na právní úpravu, kterou se tyto úkony řídí, a popsat obecně podstatné náležitosti z hlediska formální stránky věci.

1.1 Prameny práva a jejich aplikace

Na právní vztahy vznikající při výkonu závislé práce mezi zaměstnanci a zaměstnavateli (pracovněprávní vztahy) se použijí primárně ustanovení **zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů**, dále také „ZP“ nebo „zákoník práce“. Nelze-li použít na pracovněprávní vztahy zákoník práce, použije se **zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů**, dále také „ObčZ“ nebo „občanský zákoník“ (resp. nový občanský zákoník, zákon č. 89/2012 Sb.), a to vždy v souladu se základními zásadami pracovněprávních vztahů (§ 4 ZP). Vztah mezi zákoníkem práce a občanským zákoníkem je tedy postaven na principu **subsidiarity**, což znamená podpůrné použití občanského zákoníku. **Základní zásady** uvádí zákoník práce v § 1a. Jedná se o tyto zásady:

- zvláštní zákonná ochrana postavení zaměstnance,
- uspokojivé a bezpečné pracovní podmínky pro výkon práce,
- spravedlivé odměňování zaměstnance,
- řádný výkon práce zaměstnancem v souladu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele,
- rovné zacházení se zaměstnanci a zákaz jejich diskriminace.

Tyto zásady představují **obecná výkladová pravidla** pro veškeré pracovněprávní úkony a je třeba je mít na zřeteli zejména při tvorbě vnitřních předpisů a pracovněprávních úkonů, a to nejen při aplikaci ustanovení občanského zákoníku na pracovněprávní vztahy.

Některá ustanovení občanského zákoníku jsou však z aplikace na pracovněprávní vztahy **vyloučena zcela**. Jedná se o ustanovení občanského zákoníku o smlouvě ve prospěch třetí osoby, o zadržovacím právu, o vymíněném (sjednaném) odstoupení od smlouvy, o společných závazcích (dluzích) a právech, o smlouvě s přesnou dobou plnění a o postoupení pohledávky. Smluvní pokuta smí být dohodnuta jen pokud tak stanoví zákoník práce (§ 4a ZP). Tato ustanovení tak nelze platně použít ani v případě, že se na tom zaměstnanec se zaměstnavatelem dohodnou.

Individuální pracovní právo je postaveno na soukromoprávní zásadě „**co není zakázáno, je dovoleno**“. To znamená, že právní vztahy mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem mohou být upraveny odchylně od zákona, pokud to zákon nezakazuje, nebo pokud z povahy ustanovení zákona nevyplývá, že se od něj není možné odchýlit. Pokud zákoník práce odchýlení připouští, zpravidla v **neprospěch zaměstnance** od ustanovení, která zapracovávají předpisy Evropské unie, která jsou uvedena v § 363 ZP.

Přestože zákoník práce ponechává zdánlivě širokou autonomii vůle subjektům pracovněprávních vztahů, stanoví poměrně rozsáhlá omezení zejména z důvodu ochrany „slabší“ strany pracovněprávního vztahu – zaměstnance. K odchylné úpravě **práv účastníků či povinností zaměstnavatele** v pracovněprávních vztazích může dojít **smlouvou**, jakož

i **vnitřním předpisem**. K odchylné úpravě **povinností zaměstnance** však může dojít jen **smlouvou** mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Odchylná úprava mzdových či platových práv nesmí být nižší nebo vyšší, než je právo, které stanoví zákoník práce nebo kolektivní smlouva jako nejméně nebo nejvýše přípustné, pokud zákoník práce (ust. § 116, § 118 odst. 1, § 122 odst. 2) nestanoví jinak.

Příklad

Zaměstnanec a zaměstnavatel se mohou odchylně od zákona dohodnout, že zaměstnanci v případě skončení pracovního poměru výpovědí ze strany zaměstnavatele z jakéhokoli důvodu bude náležit odstupné ve výši 12násobku měsíčního výdělku, a to z toho důvodu, že to zákon nezakazuje a jedná se o právo zaměstnance.

1.2 Dvoustranné právní úkony (smlouvy)

V pracovněprávní praxi se často vyskytuje pojem smlouva i dohoda pro označení dvoustranného (nebo i vícestranného) ujednání mezi stranami (zpravidla půjde o zaměstnance a zaměstnavatele). Tyto pojmy jsou sice jazykově odlišné, ale popisují stejný právní úkon. Označení smlouva nebo dohoda tak nemá rozdílné právní účinky, ani název smlouvy či dohody není určující pro platnost jejího obsahu. Klíčový je právě samotný obsah ujednání, který pak určuje, jakou smlouvu účastníci uzavřeli, bez ohledu na její formální označení v záhlaví.

Konkrétní **struktura** smlouvy není zákonem předepsána, nicméně v praxi je ustálený následující model:

Označení listiny (Smlouva o ..., Dohoda o ...)

- uvede se název smlouvy podle zákona, v případě tzv. smlouvy nepojmenované v zákoně se uvede název, který strany zvolí, např. Smlouva o reklamě a propagaci,

Označení smluvních stran

- v případě **fyziké osoby nepodnikající** se uvede jméno, příjmení, datum narození (případně rodné číslo), adresa trvalého bydliště, dále případně adresa pro doručování, pokud se liší od trvalého bydliště,

Jan Novák, nar. 22. 1. 1976

bytem Slunná 12, 120 00 Praha 2

adresa pro doručování: Průběžná 10, 120 00 Praha 2

- v případě **fyziké osoby podnikající** se uvede jméno, příjmení, IČO, případně datum narození (rodné číslo), adresa místa podnikání (u advokátů se uvádí sídlo), v případě zápisu do obchodního rejstříku údaj o tomto zápisu,

Jan Novák,

IČO: 01076532

místo podnikání Slunná 12, 120 00 Praha 2

- v případě **právnícké osoby** se uvede její název nebo firma, tedy název, pod kterým je zapsána v obchodním rejstříku, IČO, sídlo, údaj o zápise v obchodním rejstříku (např. zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B vložka 1234), případně bankovní spojení, a uvede se osoba jménem právnícké osoby **jednající** (její statutární orgán) nebo osoba, která právníckou osobu **zastupuje** (osoba odlišná od statutárního orgánu) a údaj o pracovní pozici zástupce či údaj o zastoupení na základě plné moci,

*ABC, a.s., IČO 91096832, se sídlem Rovnoběžná 27, 612 00 Brno
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, oddíl B, vložka 1678
jednající Ing. Josefem Horáčkem, předsedou představenstva*

- pod údaje o smluvní straně se uvede její další označení ve smlouvě, tedy dále jen „zaměstnavatel“. Doporučujeme ve smlouvě striktně používat pouze jedno označení pro každou smluvní stranu (nikoli tedy „zaměstnavatel“ nebo „ABC, a.s.“),

*ABC, a.s., IČO 91096832, se sídlem Rovnoběžná 27, 612 00 Brno
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, oddíl B, vložka 1678
zastoupená Pavlem Novákem, personálním ředitelem,*

dále jen „zaměstnavatel“

- údaj o uzavření smlouvy – zpravidla se uvede pod označení smluvních stran že „uzavírají dnešního dne tuto smlouvu:“.

Obsah smlouvy

- strany popíší předmět svého ujednání, dále jednotlivá práva a povinnosti stran (závazky), dobu trvání smlouvy, možnosti ukončení např. výpovědí, ujednání o odpovědnosti za škodu, případně smluvní sankce,
- v rámci textu smlouvy je vhodné dodržovat jednoznačné pojmosloví a většinu důležitých pojmů definovat a označit, např. dále jen „Srovnatelný zaměstnanec“ a tento pojem již dále nezaměňovat – ve smlouvě není vhodné používat synonyma pro označení stejné věci, z hlediska přehlednosti a nespornosti se vyplatí jazyková jednodušeost,
- při sjednávání povinností či závazků se zpravidla uvádí formulace „je povinen“ nebo „se zavazuje“, ale stejnou právní závaznost má i prosté uvedení povinnosti bez této formulace např. „uhradí“,
- závěrečná ustanovení obsahují obvykle údaj o počtu vyhotovení smlouvy, o její účinnosti, o možnostech změny a doplnění pouze písemnou formou, apod.

Podpisy smluvních stran s uvedením data a místa podpisu

- datum podpisu je důležité pro určení dne uzavření smlouvy, pokud jsou data rozdílná, považuje se obecně za datum uzavření smlouvy datum pozdější,
- na závěr je třeba, aby smlouvu podepsala oprávněná osoba, která je uvedena u označení smluvní strany,
- u fyzické osoby se uvede její označení ve smlouvě a jméno a příjmení,
- pro předcházení sporům u písemných právních úkonů je třeba dbát na správnost uvedení formálních náležitostí u podpisu jednající osoby, aby z podpisu bylo jednoznačně patrné, kdo právní úkon činí, nečitelný ručně psaný podpis bez dalšího označení taková kritéria nespĺňuje,

V Praze dne

*.....
Jan Novák (zaměstnanec)*

- u právnické osoby se uvede její název (napsaný či vytištěný na razítku) a jméno a příjmení osoby jednající či zastupující s uvedením funkce či pracovní pozice (zejména u právnických osob zapsaných v obchodním rejstříku je třeba dodržet zapsaný způsob jednání).

V Praze dne

*.....
ABC, a.s.*

*Ing. Josef Horáček, předseda představenstva
(zaměstnavatel)*

nebo

V Praze dne

.....

ABC, a.s.

Pavel Novák, personální ředitel

Příloha

Smlouva může obsahovat také **přílohy**. Pokud má být příloha právně závazná, měla by být připojena ke smlouvě na obou vyhotoveních a tvořit tak nedílnou součást smlouvy. Zpravidla je na přílohu odkazováno v textu smlouvy a její obsah je tvořen většinou podrobnostmi popisného charakteru, nákresey, seznamy, apod.

Dodatek

Písemný dodatek ke smlouvě je ujednání smluvních stran o změně či doplnění původní smlouvy. Pokud je původní smlouva písemná, také dodatek musí být v písemné formě. Dodatky se pro přehlednost vzestupně číslují, neboť smlouvu lze měnit dodatky neomezeně. Pro obsah a formální náležitosti dodatku platí přiměřeně ustanovení o smlouvách, tedy zejména pokud jde o označení stran a podpisy.

Forma

Právní úkony lze obecně činit jak v **písemné**, tak v ústní formě, případně **konkludentně** (úkon vyplývá z určitého chování). Pokud je pro určitý úkon vyžadována písemná forma, je neplatný, pokud je učiněn v jiné než právě v písemné formě. Za úkon provedený v písemné formě se považuje právní úkon sepsaný nebo vytištěný v listinné podobě a podepsaný jednajícím osobou či osobami, činí-li právní úkon více osob, nemusí být jejich podpisy na téže listině, pokud právní předpis nestanoví jinak. Podpis může být nahrazen mechanickými prostředky v případech, kdy je to obvyklé (např. otisk razítka, pokud je to mezi stranami dohodnuté a zavedené). Je-li právní úkon učiněn **elektronickými prostředky**, může být podepsán elektronicky (zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu) podle zvláštních předpisů. Z toho vyplývá, že obyčejná e-mailová korespondence bez zaručeného podpisu nemůže způsobit právní účinky písemného právního úkonu, ale lze takto uzavřít smlouvu, která písemnou formu dle zákona ani dohody účastníků nevyžaduje.

1.3 Jednostranné právní úkony

Jednostranné právní úkony se vyznačují tím, že je činí jednajícím osoba sama, často také proti vůli osoby, vůči které tento právní úkon směřuje. Pro platnost takového úkonu tedy není třeba, aby tato osoba, které je právní úkon adresován, s úkonem souhlasila.

Tyto úkony v pracovněprávních vztazích bývají častým předmětem soudních sporů, zejména co se týče skončení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele. Proto je třeba jejich formálním náležitostem věnovat zvýšenou pozornost.

Adresát právního úkonu

- jednostranný právní úkon zaměstnavatele vůči zaměstnanci je především nutné **správně adresovat**, tedy uvést celé jméno, datum narození a místo trvalého bydliště zaměstnance, přesto, že bude např. výpověď předána osobně.

*Zaměstnanec
Jan Novák, nar. 22. 1. 1976
bytem Slunná 12, 120 00 Praha 2*

Označení úkonu

- po uvedení adresáta následuje označení, o jaký právní úkon jde, tedy uvede se přesné označení dle zákona, aby se předešlo případnému sporu.

Výpověď z pracovního poměru podle § 52 písm. c) zákoníku práce

Obsah úkonu

- samotný obsah úkonu závisí na zákonem požadovaných náležitostech pro konkrétní úkon,
- především je třeba podrobně popsat konkrétní skutkový stav ve vztahu k zaměstnanci, tedy neomezit se pouze na konstatování zákonného ustanovení.

Podpis a datum

- stejně jako v případě smluv i zde je velmi důležité právní úkon správně podepsat a datovat, podpis je obdobný jako v případě smluv,
- pokud právní úkon činí zástupce na základě plné moci, uvede se tato skutečnost u podpisu a plná moc se přiloží (v případě, kdy je třeba úředně ověřeného podpisu, i podpis na plné moci musí být úředně ověřen, pak je třeba přiložit originál nebo úředně ověřenou kopii plné moci).

V Praze dne

*ABC, a.s.
Pavel Novák, personální ředitel*

nebo

V Praze dne

*ABC, a.s.
zastoupená na základě plné moci
JUDr. Petrem Novotným, advokátem*

1.4 Neplatnost právních úkonů

Problematiku neplatnosti právních úkonů pro pracovněprávní vztahy upravuje zákoník práce v § 18 a následujících. Základní princip je postaven na tom, že na právní úkon se pohlíží spíše jako na platný než neplatný a důraz je kladen na autonomii vůle subjektů právního vztahu. Vycházíme tedy z toho, že právní úkon je platný i přes některé vady jeho obsahu, pokud osoba, která je tímto úkonem dotčena, tuto neplatnost kvalifikovaně neuplatní, jinými slovy pokud se nedovolá neplatnosti tohoto právního úkonu. Toto pojetí neplatnosti se nazývá **relativní neplatnost**, přičemž neplatnosti právního úkonu pro vady jeho obsahu se nemůže dovolat ten, kdo ji sám způsobil. Naproti tomu jsou v zákoně upraveny znaky neplatnosti **absolutní**, tedy neplatnosti, které není třeba se dovolávat a soud k ní přihlédne i bez návrhu toho, kdo byl takovým úkonem dotčen.

Právní úkon je neplatný **absolutně** s účinky **od samého počátku**, pokud

- nebyl učiněn svobodně a vážně, určitě a srozumitelně,

- byl učiněn osobou nezpůsobilou k právním úkonům nebo osobou jednajícím v duševní poruše, která ji činí k tomuto úkonu neschopnou,
- zavazuje k plnění od počátku nemožnému,
- odporuje zákonu nebo jej obchází a **zároveň nejsou naplněny základní zásady pracovněprávních vztahů**,
- odporuje dobrým mravům,
- se zaměstnanec předem vzdává svých práv,
- k němuž nebyl udělen předepsaný souhlas příslušného orgánu v případech, kdy to stanoví výslovně zákoník práce anebo zvláštní zákon; požaduje-li zákon, aby právní úkon byl s příslušným orgánem pouze projednán, není právní úkon neplatný, i když k tomuto projednání nedošlo.

Na rozdíl od obecné úpravy neplatnosti právních úkonů v občanském zákoníku, kdy právní úkon je absolutně neplatný vždy, pokud je v rozporu se zákonem či zákon obchází, je v pracovním právu třeba rozlišit „pouhý“ rozpor se zákonem či jeho obcházení, kdy je neplatnost relativní a současný rozpor se zákonem spolu s nenaplněním základních zásad pracovněprávních vztahů, kdy je neplatnost absolutní. O jaký druh neplatnosti se v daném případě jedná, bude třeba rozhodnout podle konkrétních okolností případu.

I v případě právní úpravy neplatnosti právních úkonů zákon chrání slabší stranu pracovněprávního vztahu – zaměstnance. Zákon stanoví, že neplatnost právního úkonu nemůže být zaměstnanci na újmu, pokud neplatnost nezpůsobil výlučně sám, tedy nesepsal např. neplatné okamžité zrušení pracovního poměru.

Při nedostatku zákonem stanovené či sjednané **formy dvoustranného právního úkonu, tedy smlouvy**, (nikoli smlouvy kolektivní) je možné, aby tuto vadu smluvní strany **dodatečně odstranily**. Jinak je takový úkon neplatný. Pro určení, zda relativně či absolutně, je třeba posoudit, zda naplňuje základní zásady pracovněprávních vztahů či nikoli, jak je uvedeno výše. V případě **jednostranných** právních úkonů tento nedostatek **dodatečně odstranit nelze**.

Příklad

Jeden den se smluvní strany ústně dohodnou na skončení pracovního poměru dohodou, následně zjistí, že tento právní úkon je neplatný pro nedodržení povinné písemné formy dle zákona a tak se vzájemně domluví, že danou dohodu uvedou do písemné formy dodatečně se všemi náležitostmi, které dohoda má mít a se všemi skutečnostmi, které si ústně projednaly.

Nebyl-li právní úkon, jímž vzniká nebo se mění základní pracovněprávní vztah (tedy pracovní smlouva, dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti), učiněn ve formě, kterou vyžaduje zákon, je možné se neplatnosti dovolat, jen nebylo-li již započato s plněním, tedy pokud se podle smlouvy strany již nezačaly řídit.

Příklad

Zaměstnanec a zaměstnavatel uzavřou dohodu o provedení práce v ústní formě. Zaměstnanec již započal s prací pro zaměstnavatele. V takové situaci se již nelze dovolávat neplatnosti dohody pro nedostatek formy.