

PRACOVNÍ SMLOUVA

I. Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr vzniká:

1. **Pracovní smlouvou** mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem **dnem, který je ve smlouvě ujednáno jako den nástupu** do práce
2. Jmenováním vedoucího zaměstnance (např. ředitele) podle zvláštních předpisů **dnem, který je při jeho jmenování uveden jako den nástupu** do funkce

II. Povinnosti zaměstnavatele

Při nástupu do práce musí být zaměstnanec seznámen:

- s pracovním řádem
- s předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci
- s právy a povinnostmi, které by pro něho z pracovní smlouvy vyplynuly
- s pracovními podmínkami pro výkon konání práce
- se mzdovými podmínkami
- s kolektivní smlouvou (pokudliže existuje)

III. Platový výměr

Je to formulář, ve kterém je uvedena konkrétní odměna za sjednanou práci. Bývá dodatkem pracovní smlouvy. Podle potřeb je vydáván nový.

IV. Informace o obsahu pracovního poměru

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. Např.:

- název nebo jméno, sídlo nebo adresa zaměstnavatele
- bližší označení druhu a místa výkonu práce
- údaj o délce dovolené
- údaj o pracovní době a jejím rozvržením

V. Druhy pracovního poměru

1. **na dobu určitou** – délka trvání pracovního poměru je předem přesně stanovena

2. **na dobu neurčitou** – délka trvání není stanovena

Není-li stanoveno jinak, pracovní poměr je ujednáán na dobu neurčitou.

VI. Zkušební doba

Slouží k ověření, zda bude pracovní poměr oběma stranami vyhovovat.

Pokud není dohodnuta kratší zkušební doba, může trvat max. 3 měsíce.

(U vedoucích pracovníků i déle.)

Jednou sjednaná zkušební doba nemůže být dodatečně prodlužována.

Musí být písemně sjednána v pracovní smlouvě. Nemůže být sjednána v dodatku.

Dodatek je jen změnou PS, není pracovní smlouvou.

Musí být dohodnuta nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do práce a kterým vzniká pracovní poměr.

Nemůže být platně sjednána zpětně poté, co již vznikl pracovní poměr nebo v jeho průběhu.

Může být sjednána i u pracovního poměru na dobu určitou.

VII. Podstatné náležitosti pracovní smlouvy

Aby byla pracovní smlouva platná, musí obsahovat tyto náležitosti:

1. duh práce

2. místo nebo místa výkonu práce

3. den nástupu do práce

Místem výkonu práce může být u některých zaměstnanců celé území státu.

Zaměstnavatel je povinen uzavřít pracovní smlouvu **písemně** a jedno vyhotovení je povinen vydat zaměstnanci.

VIII. Úkol: Vypracujte vzorovou pracovní smlouvu vlastní firmy

Přesný formát pracovní smlouvy není dán. Podstatné je uvedení všech náležitostí:

1. Název a sídlo zaměstnavatele

2. Identifikace zaměstnance:

Jméno a příjmení (u žen rodné příjmení) a adresa bydliště

Datum a místo narození

Číslo občanského průkazu

3. Den nástupu do pracovního poměru

4. Pracovní poměr se uzavírá na dobu neurčitou/ určitou (do – datum)

5. Místa výkonu práce

6. Funkce/Zařazení zaměstnance

7. Ostatní ujednání (např. se zaměstnancem je uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti).

8. Ostatní práva a povinnosti smluvních stran se řídí ustanovením zákoníku práce, organizačním a pracovním řádem, kolektivní smlouvou nebo vnitřním předpisem.

9. Změny v pracovní smlouvě mohou být provedeny písemnou dohodou obou stran dodatkem k pracovní smlouvě.

10. Podpis zaměstnance a zaměstnavatele

11. Datum

KONEC

Seznam použité literatury a pramenů:

RYSKA, Radovan. *Právo pro střední školy*, Praha, FORTUNA, 2010, ISBN 978-80-7173-010-9