

# CO VÁM O PRACOVNÍ SMLouvĚ NEŘEKLI,

aneb 7 tipů, které vám ušetří peníze i nervy



Napsala

© **Monika Hájková, 2017**

## Dovolte, abych se představila

Mé jméno je Monika Hájková, někteří z vás mě možná znají jako Moniku Kolářovou. Jsem mzdová účetní, personalistka, analytička, lektorka, autorka knihy Velká kniha pro podnikání. Má práce mě baví a naplňuje. Neustálé změny právních předpisů studuji s nadšením a zapracování těchto změn do mzdové a personální praxe vnímám jako velkou výzvu, stejně jako přípravu nových kolegů pro praxi.

Začátky však nebyly nijak idylické (ale ani dramatické, nebojte).



obrázek - zdroj: [www.cssz.cz](http://www.cssz.cz)

Když jsem začínala svou profesní kariéru, probíhalo zaškolení nových pracovníků pouze "lidovou slovesností", služebně starší kolegové zapracovávali ty mladší. Neexistovala soukromá vzdělávací centra (no jo, je to tak), nepořádaly se kurzy, informace se dědily. Jediné semináře pořádala Česká správa sociálního zabezpečení, která vydávala časopis Národní pojištění (mimočodem – vychází dodnes).

Jako typický hnidopich jsem neustále dohledávala informace, zjišťovala odpovědi na své "**PROČ?**", zkoumala, **PROČ** jsou věci tak, jak jsou, jak je zrovna tato věta myšlena a kontrolovala, jestli to, co mi řekly starší kolegyně je vůbec pravda. Docela jsem se nadřela.

### Prohlášení k eBooku

*Dovoluji si laskavé čtenáře upozornit, že veškeré informace obsažené v eBooku jsou seriózní, ověřené a založené na mých znalostech a zkušenostech. Nicméně jakékoli úspěchy či neúspěchy plynoucí z vašeho využití těchto informací jsou plně ve vašich rukách.*

Dneska nalezne laik i odborník tolik informací, že má naopak problém se v nich vyznat. Co je seriózní informace a co nesmysl, zejména pokud ty nesmysly probíhají i médií? Ale legislativa je závazná a složitá, sankce za neplnění povinností bolestné.

Semináře, které jsou pořádány dnes, jsou velmi zřídka určeny pro nové kolegy, naopak předpokládají alespoň základní znalost probírané problematiky, protože se zabývají spíše změnami, změnami a změnami.

Krom jiného, dodnes koluje mezi "odborníky" spousta pověstí a pověr (určitě budou předmětem některého mého článku). A zaučování nových kolegů? V tom se mnoho nezměnilo.

Ukázkový rozhovor mezi starším (fosilním) kolegou a novým (zvídavým) přírůstkem, bohužel, i dnes zpravidla probíhá takto: "A tenhle řádek sečti s tímhle a výsledek zapiš sem a třikrát se zatoč doleva." (Přeháním, samozřejmě). "A **PROČ?**" "No, takhle nás to učila Maruška." "Aha, a kdo je Maruška?" "Tu neznáš, ta už je 5 let v důchodu." Připomíná vám to něco?

Naši politici už tak složitou agendu komplikují svými únavnými pokusy a omyly, a změny právních předpisů schvalují zásadně na poslední chvíli. A právě tyto okamžiky, kdy se práce zdá neradostná, se snažím klientům usnadnit.

Mé věčné "**PROČ?**" mě dovedlo ke zmapování široké problematiky zmiňovaných oborů v mnoha souvislostech. Reference a pochvaly, které jsem obdržela (a které mě nesmírně těší) mi dávají možnost říct, že informace dokážu předat tak, aby byly pro klienty snadno pochopitelné, zapamatovatelné (kdo by taky pořád někde něco vyhledával) a vytvářely ucelený obraz mezd a personalistiky, což je mým cílem.

## PROHLÁŠENÍ

*Pokud se vám eBook zdá hodnotný či zajímavý, šiřte ho, prosím, formou sdílení mých webových stránek*

[www.monikahajkova.cz](http://www.monikahajkova.cz),

*kde je zdarma ke stažení. Jakékoli šíření eBooku jako celku nebo jeho částí je zakázáno a chráněno autorským zákonem.*

*Děkuji. Monika Hájková*

## Jen pár slov na začátek

Děkuji, že jste si stáhli tento eBook. Napsala jsem ho pro ty z vás, kteří zkoumáte, jestli zrovna personalistika a mzdové účetnictví vás uchvátí, pro ty z vás, kteří začínáte a vydáváte se na cestu těchto oborů.

Budu ale ráda, když v něm najdete něco pro sebe i vy, kteří už po této cestě nějaký čas jdete.

Provedu vás 23 stránkami, na kterých se budeme věnovat náležitostem pracovní smlouvy a obsahu těchto náležitostí tak, aby vám v budoucnu nepřinesly problémy a vy ušetřily své nervy a zaměstnavatelům nebo i sobě peníze.

Ráda se s vámi podělím o své zkušenosti a znalosti, nicméně napsání tohoto eBooku mě stálo určité úsilí, energii a čas. Věnujte, prosím, pozornost prohlášení v levém okně.

Mohlo by se zdát, že pracovní smlouva je jednoduchý právní dokument a na jeho sepsání stačí jedna kvalitní šablona. Ano i ne. **PROČ** ne, to si všechno vysvětlíme. A vás to možná překvapí, možná si řeknete „aha“ nebo „jo, **proto**“, ale jsem přesvědčena, že tyto informace budou užitečné nejen pro vás jako budoucí profesionály, ale i pro vaši rodinu, přátele, okolí. **Ale pozor!** Rady dávejte jen těm, kteří o to stojí.

Jak víte, sama se věnuji jak mzdovému účetnictví, tak personalistice a mnozí z vás ode mne slyšeli tvrzení, že pokud chce být někdo dobrým personalistou, nemusí mít nijak široké povědomí o mzdovém účetnictví, ale pokud se někdo chce stát dobrým (v našem případě i úspěšným) mzdovým účetním, tak alespoň základní znalost personalistiky je nezbytná.

A protože jsem odpůrce tzv. „házení do vody“, a to zejména do vod účetnictví a pracovněprávních vztahů, pojdme společně udělat pár prvních temp. Čubička není v tomto případě žádoucí, takže my začneme trénovat tempa postupně, přesně a precizně.

Považuji za důležité, pochopit vždycky **PROČ** mám věci dělat tak, jak mi někdo říká nebo radí. A proto se v tomto eBooku (i na mém [webu](#)) dozvíte i **PROTOŽE** a navrch ještě spoustu souvislostí.

**Pracovní smlouva** je typickým příkladem toho, že nestačí znát pouze paragrafy zákoníku práce, které se vztahují přímo k pracovní smlouvě, ale taky zmiňované souvislosti.

Vybrali jste si cestu mzdového účetnictví a/nebo personalistiky, a protože víte, že po kvalitních profesionálech je poptávka, rozhodli jste se být co možná nejlepší. Dost řečí, pojdme do akce.

Můj první tip platí obecně, nejen pro pracovní smlouvu. Nedbejte Marušky, Jiřinky ani Alenky. Jste-li přesvědčeni o své pravdě, pracujte tak, jak považujete za správné. Nehledte na to, že Evička či Renátka dělají věci jinak, nekopírujte jejich chyby a nešířte je dál, převezměte za svou práci plnou odpovědnost. Až přijde kontrola, budete se sami zodpovídat za svou práci. Mějte přehled o celé problematice a snažte se být silní „v kramflecích“. A v tom vám [ráda pomohu](#).



### **TIP Č. 1 – NEKOPÍRUJTE CHYBY KOLEGŮ**

## **První kroky nebo malé „opáčko“ na úvod**

Pracovní smlouvu je nutno brát jako závazný tzv. pracovněprávní dokument, kterým se zakládá pracovní poměr.

Pracovní smlouva musí být uzavřena písemně, vyhotovuje se ve dvou stejnopisech, kdy jedno vyhotovení obdrží zaměstnanec a druhé si ponechá zaměstnavatel.

Pracovní smlouvu podepisují dvě tzv. smluvní strany, a pokud je třeba ji změnit, opět tuto změnu (ve formě dohody o změně pracovní smlouvy) budou podepisovat opět obě dvě strany. To je pro další souvislosti důležité si uvědomit.

## ANO, aneb Co, kde a kdy?

**Pracovní smlouvu** je možné pojmout např. jako **pozvánku ke spolupráci**. Na každé pozvánce vás zajímá na **CO** jste zváni, **KDE** se událost bude konat a **KDY** se máte dostavit. V souvislosti s pracovní smlouvou budeme těmto údajům říkat „**povinné náležitosti**“, tzn., že na pracovní smlouvě musí být uvedeny a budou vyjádřeny takto:

- ✓ **CO = DRUH PRÁCE**
- ✓ **KDE = MÍSTO VÝKONU PRÁCE**
- ✓ **KDY = DATUM NÁSTUPU**

**Druh práce** může být vymezen úzce (fakturant/ka), šířeji (specialista/ka lidských zdrojů) nebo kumulovaně (mzdový/á účetní a personalista/ka). Doporučuji vám, jakožto zaměstnavatelům, vymezovat druh práce tak široce, jak je to možné. Na druhou stranu vymežit druh práce tak, že by se pod toto vymezení schovala v podstatě jakákoli činnost, je v rozporu se zákonem. „Pracovník konající práce dle příkazu nadřízeného“ – takhle tedy **NE!**

Pokud to lze, namísto materiálový/á účetní, finanční účetní, honorářový/á účetní apod., uvádějte jako druh práce pouze „účetní“. A **PROČ** to všechno?

**PROTOŽE** zaměstnance můžete **převést** na jiný druh práce pouze na základě dohody s ním nebo ze zákonných důvodů (a tady moc prostoru nemáte). Už tušíte? Fakturantku nepřevedete do mzdové účtárny, i kdyby mzdové účetnictví uměla, pokud se tak nedohodnete. To je jeden z důvodů.

Druhá situace nastává v případě, že se **vrací** zaměstnanec do práce (typický příklad je návrat po tzv. rodičovské dovolené). Jenže vy jste na toto místo přijali jiného pracovníka a jste s ním spokojeni, možná dokonce víc, než s pracovníkem, který se vrací.

Chybí vám ale materiálová účetní. Jenže nemáte zákonný důvod převést pracovníka na jiný druh práce, naopak máte povinnost ze zákona, po opětovném nástupu zařadit jej na původní práci i pracoviště (novinka zákoníku práce od července 2017). Odpadla-li ovšem původní práce nebo mezitím bylo pracoviště zrušeno, je nutné zaměstnance zařadit, ano, tušíte správně, **podle pracovní smlouvy**.

**Místo výkonu** práce můžete sjednávat úzce, širěji, jak už to znáte. Ale musíte opět počítat s malým úskalím. Toto ujednání bude mít dopad do poskytování cestovních náhrad a, a to je možná finančně ještě bolestivější, do nároku na odstupné, pokud se zaměstnavatel bude stěhovat a zaměstnanec nebude souhlasit se změnou místa výkonu práce. **PROČ?**



Co to tedy vlastně znamená v překladu do běžné mluvy? Pokud uvedete jako místo výkonu práce např. Vomáčkovo náměstí 10, Praha 28 (neřešte, že adresa neexistuje, je to příklad), pak pokud budou prostory nevyhovující a zaměstnavatel se bude stěhovat do lepšího na adrese Vomáčkovo náměstí 14, Praha 28, pak dochází k **přemístění zaměstnavatele** a změně pracovní smlouvy.

A **PROTOŽE** zaměstnanec s tímto „stěhováním“ nemusí souhlasit a co s tím teď? Musíme dát zaměstnanci výpověď a na rozloučenou zaměstnance vybavíme odstupným.

**Den nástupu do zaměstnání** může být sjednán různými způsoby. Všechny mají ale společnou podmínku, že nesmí nastat pochybnost, že tento den již nastal.

Nejčastěji se setkáváme, a i vy budete používat stanovení tohoto dne prostým označením čili datem. Příklad: den nástup do zaměstnání je 1. ledna 2017. A **PROČ** psát do smlouvy den nástupu 1. ledna (ačkoli to byla neděle) a nikoli třeba 2. ledna 2017 (protože to byl první pracovní den běžných zaměstnanců)?

**PROTOŽE** byste zaměstnanec (pokud tuto situaci nebudete mít ošetřeno vnitřním předpisem) „obrali“ o nárok na dovolenou. Po 60 odpracovaných směnách nás přestávají zajímat odpracované dny a posuzujeme celoroční nárok nebo poměrnou část dovolené.

## 2017

January	February	March	April
S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
May	June	July	August
S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
September	October	November	December
S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Zaměstnanec má pak nárok na dovolenou jen za ty měsíce, ve kterých pracovní poměr trval celý **kalendářní** měsíc.

Výpočet nároku na dovolenou je další zajímavé téma. Chcete se dozvědět víc?

A ještě jednou. Nic nebrání tomu, aby jako den nástupu do práce byl sjednán např. 1. květen 2017. Zaměstnanec do práce nepůjde, ale dostaví se na svou první naplánovanou směnu.

Stejně tak nic nebrání tomu, aby den byl stanoven např. jako první pondělí v měsíci následujícím po prvním podzimním úplňku.

Trochu přeháním, ale zejména u cizinců, kdy zařizujete zaměstnaneckou kartu a dosud nevíte, kdy bude vyřízena, lze sjednat den nástupu do práce jako např. pracovní den po splnění veškerých podmínek pro výkon zaměstnání. Jo, zaměstnávání cizinců, to je kapitola!



**TIP č. 2 – POVINNÉ NÁLEŽITOSTI PRACOVNÍ SMLOUVY**  
**SJEDNÁVEJTE TAK ŠIROCE, JAK TO ZÁKON UMOŽŇUJE**

## MOŽNÁ, aneb Jak to půjde, jak moc a jak dlouho?

Další náležitosti, které do pracovní smlouvy je vhodné uvádět, protože bychom je museli také sjednat písemně a bude jednodušší a přehlednější mít je na jednom dokumentu (a šetříte přírodu), jsou:

- ✓ **ZKUŠEBNÍ DOBA**
- ✓ **ÚVAZEK**
- ✓ **DOBA TRVÁNÍ PRACOVNÍHO POMĚRU**

**Zkušební doba** musí být sjednána písemně. Musí být sjednána nejpozději v den nástupu do práce. Sjednanou zkušební dobu nelze dále prodlužovat a k jejímu případnému prodloužení dojde pouze ze zákonných důvodů.

Není až tak výjimečnou praxí, že zaměstnanec nastoupí a personalista mu sdělí, že pracovní smlouvu mu ještě nemůže dát, protože pan jednatel je momentálně v Německu a podepíše ji, až se vrátí.

V tento okamžik vám hrozí sankce za nelegální zaměstnávání. **PROČ? PROTOŽE** máte na pracovišti člověka, který nemá platnou smlouvu. Ale to do tohoto eBooku nepatří, to rozebereme na jiném místě.

Jiným faktem je, že v daném okamžiku nebyla sjednána, a tudíž nezačala běžet a už nikdy nepoběží zkušební doba a se zaměstnancem nemůžete zrušit pracovní poměr ve zkušební době.

**PROČ? PROTOŽE** pracovní smlouva nebyla oběma stranami podepsána nejpozději v den nástupu.

Zkušební doba může být maximálně 3 měsíce po sobě jdoucích, u vedoucích pracovníků 6 měsíců, ale nikdy nesmí být delší než polovina doby trvání pracovního poměru, pokud je sjednána doba určitá.

Přeloženo: pokud doba trvání pracovního poměru bude sjednána například od 1. února 2017 do 31. května 2017, pak zkušební doba může být sjednána tak, že uplyne nejdéle dnem 31. března 2017. Nemusí být však vždy sjednána jako interval od – do, ale i alternativně.

Tento fakt je důležité si uvědomit, a pokud by se stalo, že byste zkušební dobu špatně spočítali a uvedli ji kratší, dodatečně ji prodloužit nemůžete. Pokud byste zkušební dobu uvedli delší, pak není od prvopočátku neplatná, ale poběží do svého maxima dle zákoníku práce a ta část, která toto maximum překračuje, je neplatná.

Zkušební doba ale nemusí být sjednána vůbec, nejde o povinnou náležitost.

**Úvazek** se na pracovní smlouvě uvádí jako poměr pracovních hodin k týdnu, např. 20 hodin týdně, 40 hodin/týden apod. Někde se ale můžete setkat i s vyjádřením např.: úvazek 1,0 nebo úvazek 0,8 apod. Pak jde o vyjádření násobku stanovené pracovní doby u konkrétního zaměstnavatele.

V překladu: úvazek 0,8 u zaměstnavatele, který stanovil týdenní pracovní dobu jako 40 hodinovou, znamená  $0,8 \times 40 = 32$  hodin týdně.

Výhodnější ale je uvádět pracovní úvazek tak, jak nám stanoví zákoník práce, tj. přímo dejme tomu 32 hodin/týden.

Pokud jste se zaměstnancem sjednali nižší úvazek než je stanovená pracovní doba u konkrétního zaměstnavatele, musí být stanoven i režim práce (jde vlastně o pracovníkův individuální pracovní kalendář). Vždy musíme vědět, jestli zaměstnanec, který pracuje např. na těch uváděných 32 hodin týdně bude pracovat každý od pondělí do pátku, pondělí až čtvrtek po 8 hodinách nebo třeba pondělí 10 hodin, středa 10 hodin a čtvrtek 12 hodin.

40 hodin týdně je maximum, při směnných provozech je pracovní doba kratší. Pro ty z vás, kteří chcete nebo se potřebujete znát problematiku podrobněji, jsou připraveny semináře, webináře a kurzy.

A konečně poslední zmiňovaný údaj. Pokud není výslovně sjednána **doba trvání pracovního poměru**, jedná se **dobu neurčitou**.

**Dobu určitou** lze sjednat pouze za dodržení zákonných podmínek. Do podvědomí odborné i laické veřejnosti přešla zkratka „**3x3**“, která znamená, že dobu určitou lze sjednat maximálně na tři roky a lze ji pouze 2x prodloužit či řetězit. Z toho nám tedy vznikají maximálně 3 úseky po maximálně 3 letech. Výjimky, jak jinak, existují.

O prodlužování mluvíme v případě, že se původní smlouvu prodlužuje Dohodou o změně pracovní smlouvy (měníte ujednání o sjednané délce pracovního poměru).

O řetězení mluvíme v případě, že původní smlouva skončí uplynutím sjednané doby a pak je uzavřena další pracovní smlouva. V tomto režimu se jedná o novou (další) pracovní smlouvu.

Nicméně doba trvání pracovního poměru na dobu určitou, která předcházela této další smlouvě, se do limitu „3x3“ započítává, pokud mezi ukončením jedné a vznikem druhé neuplynula doba 3 roky.

## **NE, aneb Za kolik, v jakém čase, komu a kam?**

- ✓ **ROZVRŽENÍ PRACOVNÍ DOBY**
- ✓ **ČÍSLO ÚČTU ZAMĚSTNANCE**
- ✓ **CITACE ZÁKONŮ**
- ✓ **MZDOVÁ UJEDNÁNÍ**
- ✓ **UJEDNÁNÍ O NÁHRADĚ ŠKODY ZPŮSOBENÉ ZAMĚSTNANCEM**

Zaměstnanec bude pracovat například od pondělí do pátku, a to od 8 hodin do 16.30 hodin. Hezky jste to vymysleli, ale teď nastal čas, kdy by se vám hodilo posunout pracovní dobu na 9. hodinu. Ale těm našim zaměstnancům se nějak nechce.

Nebo máte, coby zaměstnavatel, nastavenou pružnou pracovní dobu a potřebovali byste, byť na přechodnou dobu, zavést pevnou pracovní dobu či naopak. Potřebujete např. na přechodnou dobu zavést směnný provoz apod.

Pokud chcete i nadále jakožto zástupce zaměstnavatele rozhodovat o **rozvržení pracovní doby**, nepište toto ujednání do smlouvy, ale dejte zaměstnanci pouze informaci. Stačí i odkaz na vnitřní předpis. S vnitřním předpisem musíte ale zaměstnance seznámit prokazatelným způsobem.



**TIP č. 3 – NESJEDNÁVEJTE V PRACOVNÍ SMLouvĚ TO, O ČEM MÁTE PRÁVO ROZHODOVAT**

Chcete při každé změně **čísla účtu** zaměstnance tvořit Dohodu o změně pracovní smlouvy? Odpovídám za vás. Nechcete, že? Takže odesílání výplaty na účet zaměstnance ošetříte jinde a jinak. [Zajímá vás kde, jak a zejména PROČ?](#)



**TIP č. 4 – NEUVÁDĚJTE V PRACOVNÍ SMLouvĚ ČÍSLO ÚČTU PRO ZASÍLÁNÍ VÝPLATY**



Jestli vám „Maruška“ říkala, že do pracovní smlouvy patří ujednání o tom, že zaměstnanci nesmí vykonávat vedle svého zaměstnání výdělečnou činnost, která by byla shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, pokud nemají jeho předchozí souhlas, klidně vyvedte „Marušku“ z omylu. Nejedná se ani o konkurenční doložku, jak vám bude tvrdit, ani není třeba souhlasu zaměstnance na pracovní smlouvě. Je to jeho povinnost vyplývající ze zákoníku práce.



**TIP Č. 5 – NENASTAVUJTE TEXT PRACOVNÍ SMLOUVY ZBYTEČNOU CITACÍ ZÁKONA, STANE SE NEPŘEHLEDNÝM**

Pokud jste přesto toho názoru, že citace zákonů dodají pracovní smlouvě na vážnosti, klidně opisujte, ale doporučuji vřele vynechávat čísla paragrafů. Uhodnete **PROČ?** Jinak ale stejně budete dělat zbytečnou práci, protože neznalost zákona neomlouvá.

**Ujednání o mzdě** jsou poměrně často v pracovní smlouvě k vidění. Být zaměstnancem, tak se raduji a velmi ochotně tento dokument podepíši. Ale vy jste na straně zaměstnavatele a budete i za zaměstnavatele „kopat“.

Za uvedení mzdových ujednání do pracovní smlouvy se začnete rvát vlasy v okamžiku, kdy bude z jakýchkoli důvodů nutné zaměstnancům jejich mzdu snížit (úmyslně nepíši o platu). Neříkejte, že

to stejně neděláte. Tohle tvrdila spousta zaměstnavatelů před „krizí“. A udělala. Tedy pokud mohla. A to mohla jen v případě, že mzdu stanovila, nikoli sjednala. Vnímáte rozdíl?

Ujednání o mzdě patří do mzdového výměru, jakožto samostatného dokumentu. A to dokumentu typu informace nebo sdělení. A tudíž stačí podpis zaměstnavatele. Vhodné je, nechat si od zaměstnance podepsat pouze převzetí výměru. Tímto postupem máte ošetřenu situaci, kdy bude nutné zaměstnancům na mzdu „sáhnout“. Třeba ale taková situaci nikdy nenastane.



### **TIP Č. 6 – MZDU STANOVUJTE, NESJEDNÁVEJTE**

Co kdybychom zaměstnance rovnou upozornili, že u nás se bude chovat řádně a žádné škody netrpíme? A když způsobí, tak nám škodu uhradí. A co kdybychom si to se zaměstnancem rovnou dohodli v pracovní smlouvě?

**Ujednání o náhradě škody**, o které zatím vůbec nevíte, jestli se vůbec a kdy stane, jak bude velká, čeho se bude týkat a jak se se škodou vyrovnáte nebo jak se o úhradě škody se

zaměstnancem dohodnete, protože bez dohody to nepůjde, je prostě neplatné. **PROČ? PROTOŽE** se zaměstnanec předem vzdal svého práva.

A takové ujednání je neplatné, přestože vám zaměstnanec pracovní smlouvu s tímto ujednáním podepsal.



**TIP Č. 7 – NECHTĚJTE PO ZAMĚSTNANCI, ABY SE PŘEDEM VZDÁVAL SVÝCH PRÁV**

Obdobně můžete zacházet se souhlasem zaměstnance s vysláním na pracovní cestu. Přestože zaměstnanec souhlasí s vysláním na pracovní cestu, svůj souhlas musí vyjádřit s každou jednotlivou cestou a existují případy, kdy po něm v rámci tzv. dobrých mravů nelze požadovat, aby na cestu vyrazil. Ale na druhou stranu existují i případy, kdy zaměstnanec tímto jednáním poruší pracovních povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci.

## A co ostatní údaje?

A to je vše. Že uhadnu, co vás teď napadlo? Schválně.

No jo, ale co když se zaměstnanec přestěhuje nebo změní jméno? Co když se změní jednatel firmy? Budu předělávat pracovní smlouvu nebo ne? Co myslíte? .....

Chvilé napětí.....

Odpověď zní NEBUDETE. Nemění se tím žádná dohodnutá podmínka ani znění smlouvy, jde pouze o změnu v identifikaci smluvních stran, ale jsou to stále oni, jedni a ti samí.



**TIP č. 8 – malý bonus, ale možná nejdůležitější – POKUD SI CHCETE UŠETŘIT NERVY, ČAS A PENÍZE, VŽDY SE SNAŽTE DĚLAT VĚCI DOBŘE HNED NAPOPRVÉ, PROTOŽE DOHLEDÁVÁNÍ CHYB A ZPĚTNÉ OPRAVY JSOU VELMI NÁROČNÉ.**

## Malé shrnutí

### ANO, POVINNÉ

- druh práce
- místo výkonu
- datum nástupu

### ANO, VHODNÉ

- zkušební doba
- úvazek
- doba trvání pracovního poměru

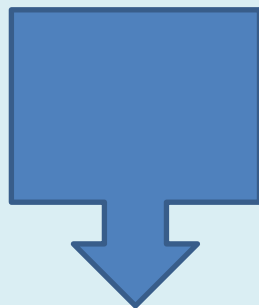
### NE

- rozvržení pracovní doby
- číslo účtu
- citace zákonů
- mzdové ujednání
- náhrada škody

## Malý test na závěr

1. Jaké jsou 3 povinné náležitosti pracovní smlouvy?
2. Jaká je maximální délka zkušební doby?
3. Můžete zaměstnanci stanovit rozvržení pracovní doby?
4. Můžete zaměstnanci stanovit úvazek 42 hodin týdně?

Odpovědi si můžete zkontrolovat v závěru eBooku.



## Poděkování a pozvání



**Děkuji**, že jste dočetli až sem. Doufám, že jste se o pracovní smlouvě dozvěděli pár zajímavých informací, i když pracovní smlouva a celá personalistika si zaslouží daleko větší prostor, jak jste určitě zaznamenali.

A pokud vás během čtení napadla nějaká otázka, [neváhejte mi napsat](#). Budu ráda. Stejně tak za vaše sdělení, jestli se vám eBook líbil, zda vám pomohl a která témata vás zajímají.

Podařilo se mi vás navnadit či dokonce nadchnout? Co všechno se do eBooku nevešlo? [Chcete vědět víc](#)? Chcete vědět, jak číst „mezi řádky“ v zákoníku práce? Zaujala vás problematika pracovní smlouvy a pracovního práva vůbec? Ráda vás přivítám na prezenčním semináři nebo na webináři. Těší se na vás

*Monika Hájková*

Řešení testu: 1. Datum nástupu, místo výkonu, druh práce. 2. maximálně 3 měsíce, u vedoucích pracovníků 6 měsíců, u doby určité zároveň nesmí přesáhnout polovinu sjednané délky pracovního poměru. 3. ano, pokud není součástí pracovní smlouvy 4. ne, nelze ani stanovit, ani nemůže být větší než 40 hodin týdně