

PRACOVNÉ PRÁVO

Gymnázium Andreja Sládkoviča

www.gasbb.sk

www.fb.com/gasbb.sk

Witt & Kleim Advokátska kancelária

www.fb.com/wittandkleimadvokat

www.instagram.com/advokatska_kancelaria_wak

[#wak_college](https://www.instagram.com/advokatska_kancelaria_wak)

Predstavenie.

O projekte WITT & KLEIM COLLEGE

Witt&Kleim College je projektom advokátskej kancelárie Witt&Kleim a Gymnázia Andreja Sládkoviča v Banskej Bystrici realizovaným v školskom roku 2018/2019. Vďaka tomuto projektu študenti, v rámci predmetu občianska náuka, získavajú praktické vedomosti z oblasti pracovného práva od advokáta a tým možnosť prepojiť vyučovanú teóriu s praxou.

Obsah tohto dokumentu je určený predovšetkým týmto študentom ako teoretické zhrnutie obsahu jednotlivých vyučovacích hodín. Ako celok je však voľne šíriteľný na akékoľvek zmysluplné použitie ktoroukoľvek treťou osobou. Ak je v texte použitý príklad, ktorý je preškrtnutý, znamená to, že takáto forma nie je vhodná resp. je výslovne zakázaná.

Tento dokument je dostupný na adrese <http://www.wak.sk/pdf/pracovne-pravo-GAS.pdf>.

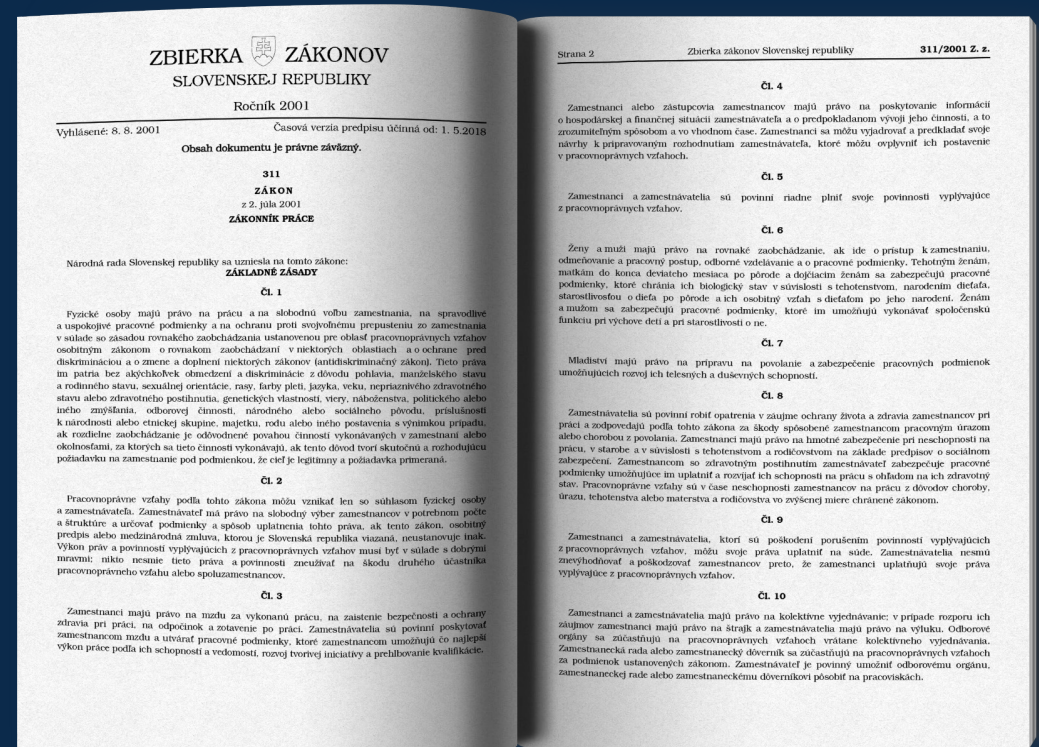


Obsah

- 01** **Zákonník práce**
- 02** **Predzmluvné vzťahy**
Kladené otázky
Vystupovanie
- 03** **Pracovná zmluva**
- 04** **Skončenie pomeru**



Zákonník práce



Zákonník práce je základný zákon, ktorý upravuje všetky rozhodujúce skutočnosti vzťahujúce sa k pracovnému právu, najmä

- A) druhy pracovnoprávných vzťahov,**
- B) vznik a zánik pracovného pomeru,**
- C) pracovný čas,**
- D) dovolenka,**
- E) mzda,**
- F) odbory,**
- G) bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci (BOZP).**

Okrem Zákonníka práce sú pracovnoprávne vzťahy upravené aj v ďalších zákonoch (Ústava Slovenskej republiky, Zákon o výkone práce vo verejnom záujme, Zákon o inšpekcii práce).

Všetky zákony v ich aktuálnom znení sú **vždy dostupné na www.slov-lex.sk**.



Predzmluvné vzťahy

ZIVOTOPIS

Osobné údaje

Meno a priezvisko: MGR. ALAN FARŠAS
 Adresa: Farka 104
 987 65 Svätnik
 Tel. č.: +421 900 1000 000
 E-mail: alan.farsas@gmail.com

Vzdelanie

Dostiahnuté vzdelanie: vysokoškolské vzdelanie II. stupňa
 2008 - 2010: Univerzita M. Ede, Banská Bystrica Odbor: Právo
 2005 - 2008: Univerzita M. Ede, Banská Bystrica Odbor: Právo
 1997 - 2005: Gymnázium J. Kala, Zlaté Moravce Odbor: Ekológia a cudzie jazyky

Priebeh zamestnaní

júl 2010 – súčasnosť **PONOS Advokátska kancelária, s.r.o.**
 Pracovní pozícia: advokátsky konceptant
 Nášla práce: poskytovanie komplexného právneho servisu podľa potrieb klienta a poskytovanie advokátskej kanceliárie v oblasti obchodného, občianskeho, trestného, konkurzného a reštrukturalizačného práva, práva obchodných spoločností

dec. 2009 – máj 2010 **Advokátska kancelária JUDr. Tomáša Šimona, advokát**
 Pracovní pozícia: zamestnanec advokátskej kanceliárie
 Nášla práce: poskytovanie komplexného právneho servisu podľa potrieb klienta a poskytovanie advokátskej kanceliárie v oblasti obchodného, občianskeho, trestného, konkurzného a reštrukturalizačného práva, práva obchodných spoločností

feb. 2009 – okt. 2009 **CKMK, s.r.o. (JUDr. Sraňa Horák, advokát)**
 Pracovní pozícia: zamestnanec advokátskej kanceliárie
 Nášla práce: poskytovanie komplexného právneho servisu podľa potrieb klienta a poskytovanie advokátskej kanceliárie v oblasti obchodného, občianskeho, trestného, konkurzného a reštrukturalizačného práva, práva obchodných spoločností

júl 2009 **Daniel S. Dily Consulting Cottage, s.a.**
 Nášla práce: poskytovanie ad hoc analýz v špecifických oblastiach obchodného a občianskeho práva vo vzťahu k právu podnikateľského

2007 – súčasnosť: Mandatár obce Svätník pre sietižnosť internetovej prezenzcie

Účast na projektoch

Ernst & Young Tax Challenge v roku 2005 s konečným 2. miestom v rámci Právnickej fakulty Univerzity Mateja Bela.
 Ernst & Young Tax Challenge v roku 2006 s konečným 1. miestom v rámci Právnickej fakulty Univerzity Mateja Bela.
 Elsa Simulovaný rozhodcovský konanie v roku 2005 s konečným 2. miestom v rámci Slovenskej republiky.
 Elsa Simulovaný súdny spor v roku 2006 s konečným 2. miestom v rámci Právnickej fakulty Univerzity Mateja Bela.
 Elsa Simulovaný rozhodcovský konanie v roku 2005 s konečným 4. miestom v rámci Slovenskej republiky.
 Elsa Simulovaný súdny spor v roku 2006 s konečným 2. miestom v rámci Právnickej fakulty Univerzity Mateja Bela.

Znalosti

Jazykové znalosti: Anglický jazyk - aktívne
 Nemecký jazyk - základy

Počítačové znalosti: Microsoft Word - expert
 Microsoft Excel - expert
 Microsoft Access - pokročilý
 Microsoft Outlook - expert
 Microsoft PowerPoint - expert
 OpenOffice - pokročilý
 Adobe Photoshop - expert
 Adobe Illustrator - pokročilý
 Adobe InDesign - pokročilý
 Adobe Dreamweaver - expert
 Adobe Flash - expert
 CorelDRAW - expert
 Corel PHOTO-PAINT - expert
 Internet (e-mail, www) - pokročilý
 Použitie MS Windows - pokročilý
 Použitie UNIX/Linux - základy
 HTML - expert
 CSS - pokročilý
 SEO - pokročilý

Voditeľský preukaz: skupina B

Alan Faršas
 Mgr. Alan Faršas

Pracovný pomer vzniká v zásade až **uzatvorením pracovnej zmluvy**.

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy prebieha najmä

- A) ponuka pracovného miesta - inzerát** (profesia.sk, úrad práce, osobné oslovenie- headhunters),
- B) zaslanie životopisu** (prípadne motivačný list),
- C) pracovný pohovor** (osobne, písomne, telekonferencia).

Napriek tomu, že **v čase pred uzatvorením pracovnej zmluvy nie je medzi zamestnancom a zamestnávateľom uzatvorená žiadna dohoda, Zákonník práce upravuje to, čo zamestnávateľ a zamestnanec môžu, musia a čo nesmú.**



PREDZMLUVNÉ VZŤAHY

Podstata

Podstatou predzmluvných vzťahov je zistiť, či je medzi potenciálnym zamestnancom a zamestnávateľom **zhoda v obsahu budúceho zamestnania a fungujúca "chémiá" medzi týmito osobami.**

Zákaz diskriminácie

Už v predzmluvných vzťahoch platí zákaz diskriminácie (inzerát "kurič" vs. "upratovač/upratovačka").

Inzerát by preto nemal byť určený konkrétnemu pohlaviu, rase, náboženstvu, vekovo ohraničený (platia výnimky, napr. herečka do reklám).

Výber konečného zamestnanca by nemal byť výsledkom diskriminujúcich postupov ("vezmeme radšej drahšieho nekvalifikovaného muža ako tú ženu, čo všetko vie a pýta málo")

Povinnosť zverejnenia mzdy

V súčasnosti **je v pracovnom inzeráte povinne uvádzaná minimálna výška mzdy**, čo posilňuje postavenie budúceho zamestnanca.



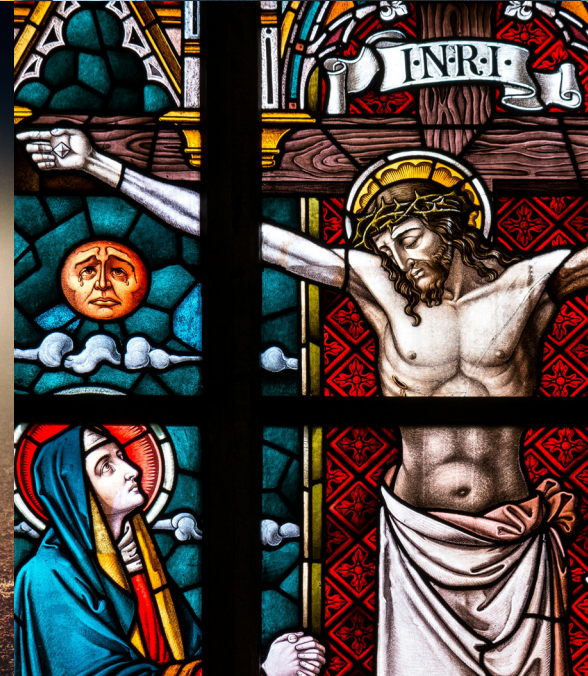
PRACOVNÝ POHOVOR

Zamestnávateľ sa nesmie pri pracovnom pohovore pýtať na

- A) tehotenstvo,
- B) rodinné pomery,
- C) bezúhonnosť,
- D) politickú, odborovú a náboženskú príslušnosť,
- E) iné otázky majúce diskriminačný charakter.

Diskrimináciou sa rozumie najmä odlišné zaobchádzanie z dôvodu pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, sexuálnej orientácie, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, genetických vlastností, viery, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.

Ak by tieto otázky boli položené, je možné požadovať primeranú peňažnú náhradu.



Pohovor v praxi.

Na aké otázky sa pripraviť a ako pohovor úspešne zvládnuť

Witt&Kleim College má svojím obsahom nielen priniesť právne vedomosti z oblasti pracovného práva, ale aj praktické informácie, aby každý študent uspel na pracovnom pohovore. Nasledujúce štyri strany tohto dokumentu nie sú teda právne významné a ani nie sú dôležité pre úspešné zvládnutie maturitnej skúšky. Ich obsah môže byť vhodnou pomôckou pri príprave na pohovor, i keď každý pohovor a každá firma sú iné.

Obsah však vychádza z praxe personalistov z advokátskej kancelárie Witt&Kleim a personalistov klientov advokátskej kancelárie.

- A. Kladené otázky
- B. Vystupovanie



PRACOVNÝ POHOVOR

A. Kladené otázky

Aké sú vaše silné a slabé stránky?

Keď uvediete silnú stránku, môže sa vás personalista opýtať aj na príklad, prečo si to myslíte. Je dobré mať poruke nejakú situáciu, kedy sa vaša silná stránka prejavila. Čo sa týka slabých stránok, personalisti chcú skôr vedieť, kde vidíte priestor na svoje zlepšenie.

Čo viete o našej firme?

Mali by ste vedieť základné údaje o spoločnosti ako napr. oblasť, v ktorej spoločnosť podniká, portfólio produktov, počet zamestnancov, informácie o konkurencii. Všetky tieto potrebné informácie nájdete buď na internete, v tlači, prípadne v propagačných materiáloch spoločnosti. Ak budete disponovať takýmito informáciami, ukážete, že ste sa na pohovor pripravili, a že máte seriózný záujem o ponúkané miesto.

Čo by ste v budúcnosti chceli dosiahnuť?

Vyjadrite želanie zostať pri jednom zamestnávateľovi aj dlhšiu dobu, pokiaľ vám ponúkne primerané možnosti profesijného rozvoja.



Prečo chcete pracovať pre našu firmu?

Personálny manažér prikladá veľkú dôležitosť tomu, prečo chcete pracovať pre ich spoločnosť, a nie pre konkurenciu. V tejto fáze sa Vám veľmi zídu informácie získané pri príprave, ktoré môžete teraz použiť, aby ste uviedli personálnemu manažérovi niektoré veľmi dobré dôvody, prečo by mali zamestnať práve Vás. Uvádžeme príklady zlých dôvodov: „Hľadám prácu.“ „Rád by som pracoval.“ „Máte vysoké platy.“ „Môj známy mi povedal, aby som to tu skúsil.“ Toto nie sú argumenty, ktoré prispievajú k uspokojivému výsledku.

Akú máte predstavu o mzde?

Mali by ste poznať svoju hodnotu na trhu práce a vedieť sa realisticky oceniť. Pripravte si čiastku, ktorú si predstavujete ako svoju mesačnú hrubú mzdu. Buďte pripravení na to, že svoju predstavu o mzde by ste mali vedieť zdôvodniť, a to napr. kvalifikáciou, jazykovými znalosťami, skúsenosťami zo zahraničia a pod. Je potrebné opýtať sa aj na bonusy – mzda môže mať viac ako dve zložky. Môže obsahovať aj variabilnú časť, prípadne bonusy, ktoré závisia od výkonu. Je vhodné opýtať sa aj na nefinančné benefity. Množstvo spoločností poskytuje zamestnancom poukážky do fitnesscentier, kina, atď.

Bonus: Ak by ste mohli byť rozprávkovou bytosťou, čím by ste boli? Nakreslite strom.



PRACOVNÝ POHOVOR

B. Vystupovanie

Gestikulácia a držanie tela

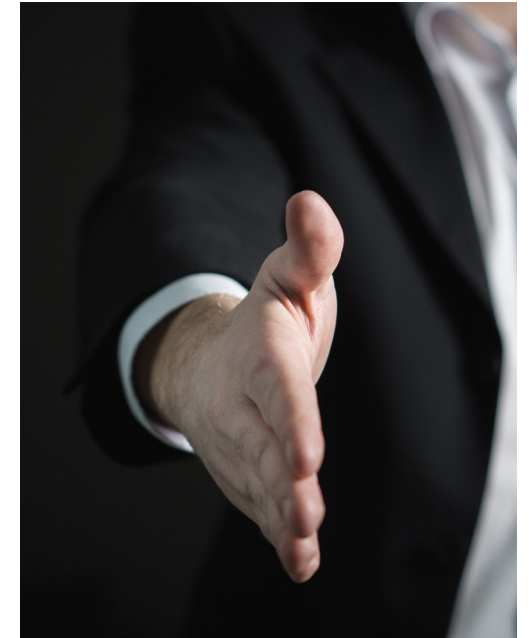
Vždy sa privítajte pevným stiskom ruky, snažte sa zachovať si priateľský očný kontakt s osobou, ktorá vedie pohovor. Sedzte vo vzpriamenej polohe – toto všetko doporučujeme počas celého pohovoru.

Pozitívny mentálny prístup

Buďte pozitívny a realistický, čo sa týka vašich schopností a cieľov. Pokiaľ Vás zaujme, čo počujete o danej pozícii, spoločnosti či iných spomenutých aspektoch diskutovanej príležitosti, dajte to osobe vedúcej rozhovor vedieť! Pracovníci v oblasti ľudských zdrojov sú väčšinou skúsenými odborníkmi, ale málokto z nich má prirodzenú schopnosť čítať z ľudskej mysle. Vyhýbajte sa negatívnym poznámkam a komentárom o svojich predchádzajúcich zamestnávateľoch.

Počúvajte a prispôbte sa

Venujte pozornosť „štýlu“ človeka, ktorý s vami hovorí, všímajte si, ako je oblečený, ako je zariadená miestnosť, kde sa pohovor odohráva, a celkové zariadenie a vybavenie kancelárie. Z týchto postrehov môžete získať „záchytné body“ pre svoju prezentáciu.



Nájdite súvislosť

Spresnite svoje odpovede tak, aby boli relevantné pre človeka, s ktorým hovoríte a pre súčasné potreby jeho spoločnosti. Zamerajte sa na svoju doterajšiu skúsenosť, ktorá je pre pozíciu požadovaná a adekvátne.

Podporte

Snažte sa získať čo najviac informácií od osoby, ktorá s vami vedie pohovor. Kedy a prečo začali pre danú spoločnosť pracovať, čo sa im na nej páči najviac, aká je interná kultúra atď.

Presnosť

Nikdy nepríďte neskoro! Vždy sa snažte byť na mieste aspoň 10 minút s predstihom (získate tak množstvo času na rýchlu prípravu na poslednú chvíľu).

Vhodné oblečenie

Oblečte sa tak, ako to podľa vašich informácií vyžaduje kultúra spoločnosti. Vždy však čisto, reprezentatívne a pokiaľ nemáte iné informácie, či inštrukcie, formálne.

Bonus: Nenechajte si svoje šance zničiť zlou hygienou alebo prehnaným množstvom použitého parfému.



Pracovná zmluva

PRACOVNÁ ZMLUVA			
1. Zmluvní strany		3.2. Odkazy Zmluvy	
1.1. Zamestnávateľ		Kakýkoľvek odkaz na	
ABC, s.r.o.		3.2.1. akýkoľvek článok, bod, písmeno a príloha je odkazom na článok, bod, písmeno a prílohu Zmluvy.	
sídlo	SNP 15, 972 01 Martin	3.2.2. akýkoľvek dokument zameraný odlišne na príslušný dokument v zmysle jeho dodatkov, doplnení a týchto zmien;	
IČO	12 345 890	3.2.3. akýkoľvek právny predpis znamená príslušný právny predpis v zmysle jeho zmien a doplnení (vrátane rekonifikácie), resp. platný a účinný právny predpis, ktorý takýto predpis nahradil resp. v budúcnosti nahradí a taktiež akýkoľvek vykonávací predpis potrebný pre aplikáciu ustanovenia takejto právneho predpisu.	
registrácia	Obchodný register Okresného súdu Košice 1	3.3. Slovné skratky	
oddel	Sto	Slova alebo ucelené súbory slov (pojmov) začínajúce veľkým začiatčným písmenom použité v Zmluve majú význam udeľovaný im Zmluvnými stranami v nasledujúcich ustanoveniach Zmluvy. Na základe uvedeného v Zmluve:	
všeľka číslo	2015	3.3.1. Skratky použité v Zmluve a ich obsah, ktorý označujú, sa vzťahujú a sú aplikovateľné aj vo všetkých nasledujúcich zmenách Zmluvy a v dodatkoch k Zmluve, a prílohách k Zmluve, pokiaľ v jednotlivom dodatku k Zmluve alebo v zmene Zmluvy, alebo v prílohe k Zmluve nie je Zmluvnými stranami dohodnuté inak;	
IBAN	SK98 1100 0000 0023 5546 2349	3.3.2. Slova, ktoré označujú osoby, zahŕňajú právnické osoby aj fyzické osoby.	
tel. číslo	+421 900 000 000	3.3.3. Slovné pojmy, ktoré nie sú inak definované v Zmluve, majú význam, ktorý im je pridelený predpismi, ktorými sa Zmluva a práva a povinnosti Zmluvných strán z nej vyplývajúce riadia; slovné pojmy, ktoré nie sú definované v žiadnom predpise majú význam, ktorý sa im obvykle prikladá v pracovnoprávnych vzťahoch resp. zriaďajúcich základné zásady pracovného práva, vždy však s približnutím na Zmluvnými stranami sledovaný účel Zmluvy.	
e-mailová adresa	abc@abc.sk	3.3.4. V prípade, ak Zmluva vyžaduje, aby určitý prejav vôle bol „ <i> vlastnoručne podpísaný </i> “ a tento prejav vôle má vykonať Zmluvná strana, ktorá je právnickou osobou, rovnako sa pod vlastnoručným podpisom podpisu fyzickej osoby, ktorá je štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu tejto Zmluvnej strany – právnickej osoby – oprávneným konat' v mene Zmluvnej strany samostatne.	
konajúce	Petra Aktívna, konateľ	3.3.4.1. všetky fyzické osoby, ktoré sú oprávnené konat' v mene Zmluvnej strany – právnickej osoby len spoločne;	
		3.3.4.2. iné osoby na to splnomocnenej, prípadne poverení štatutárnym orgánom alebo členom alebo členmi štatutárneho orgánu riadne, platne a oprávnené konajúcimi v mene tejto právnickej osoby;	
1.2. Zamestnanec		3.3.5. Ak je v Zmluve uvedené slovo „ <i>netočísladé </i> “ má sa za to, že je právo alebo povinnosť povereného uplatniť alebo splniť najneskôr do 7 pracovných dní, ak nie je Zmluvnými stranami dohodnuté v jednotlivom ustanovení Zmluvy inak;	
Milena Kelamenová		3.3.6. Pojmom „ <i>Mzda </i> “ sa pre účely Zmluvy označuje mzda v zmysle ust. bodu 10.1;	
trvale bytom	Pod susedstvom 15, 002 02 Svätik	3.3.7. Pojmom „ <i>Práca </i> “ sa pre účely Zmluvy označuje práca v zmysle ust. bodu 7.2;	
dátum narodenia	01.01.1990	3.3.8. Pojmom „ <i>Pracovný čas </i> “ sa pre účely Zmluvy označuje čas v zmysle ust. bodu 11.1;	
rodné číslo	9051013876	3.3.9. Pojmom „ <i>predpis </i> “ sa pre účely Zmluvy označuje platné a účinné, všeobecne záväzné právne predpisy Slovenskej republiky.	
občan	Slovenskej republiky	3.3.10. Pojmom „ <i>Pénie </i> “ sa pre účely Zmluvy označuje mzdové vyhodnotenie v zmysle ust. bodu 10.2;	
IBAN	SK98 1100 0000 0023 5546 2350	3.3.11. Pojmom „ <i>Zákonník práce </i> “ sa pre účely Zmluvy označuje zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v zmysle neskorších predpisov.	
tel. číslo	+421 900 000 001	3.3.12. Pojmom „ <i>Zamestnanec </i> “ sa pre účely Zmluvy označuje osoba identifikovaná v ust. bodu 1.2;	
e-mailová adresa	mogamamamamam@sezam.sk	3.3.13. Pojmom „ <i>Zamestnávateľ </i> “ sa pre účely Zmluvy označuje osoba identifikovaná v ust. bodu 1.1;	
zdravotná poisťovňa	Všeobecná zdravotná poisťovňa	3.3.14. Pojmom „ <i>Zmluva </i> “ sa pre účely Zmluvy označuje táto pracovná zmluva uzavretá v zmysle ust. bodu 2.1;	
		3.3.15. Pojmom „ <i>Zmluvná strana </i> “ sa pre účely Zmluvy označuje individuálne Zamestnávateľ alebo Zamestnanec;	
		3.3.16. Pojmom „ <i>Zmluvné strany </i> “ sa pre účely Zmluvy označuje spoločne Zamestnávateľ a Zamestnanec;	
		3.3.17. Pojmom „ <i>Zmluvná strana </i> “ sa pre účely Zmluvy označuje spoločne Zamestnávateľ a Zamestnanec.	
2. Právny režim Zmluvy		4. Účel Zmluvy	
2.1. Zákonná úprava		Účelom Zmluvy zohľadni sledovaním oboma Zmluvnými stranami je odplnený a záväzný výkon práce Zamestnanca v prospech Zamestnávateľa	
Zmluvné strany uzatvárajú podľa ust. § 42 a nasledujúcich Zákonníka práce túto pracovnú zmluvu.		5. Predmet Zmluvy	
2.2. Ďalšie pramene vzájomných práv a povinností Zmluvných strán		Predmetom Zmluvy je zaobstaranie pracovného pomeru medzi Zmluvnými stranami a úprava vzájomných práv a povinností Zmluvných strán vyplývajúcich z takeo záväzného pracovného pomeru, predovšetkým, nie však výhradne vymedzenie druhu Práca, na ktorý sa Zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika upravená v ust. bodu 7 a nast. , ďalej miesto výkonu Práca, upravené v ust. bodu 8 a nast., deli nástup do práce upravený v ust. bodu 9 a nast.,	
Pracovný pomer založený medzi Zmluvnými stranami Zmluvou, práva a povinnosti Zmluvných strán alebo právne pomery Zmluvou neupravené ako aj práva, povinnosti a právne vzťahy, ktoré zo Zmluvy vyplývajú a so Zmluvou súvisia sa spravujú ustanoveniami Zákonníka práce/ internými predpismi Zamestnávateľa a kolektívnou zmluvou Zamestnávateľa.			
3. Výkladové pravidlá			
V Zmluve, ak Zmluva výslovnou neustanovuje inak alebo z kontextu jednoznačne nevyplýva iný zámer Zmluvných strán sa aplikujú nasledovná výkladové pravidlá.			
3.1. Nápisy Zmluvy			
Nápisy jednotlivých článkov a bodov Zmluvy slúžia výlučne na lepšiu orientáciu a prehľadnosť zmluvného textu, najmä v jednotlivých článkoch a bodoch Zmluvy preto nezakladajú žiadne práva a povinnosti Zmluvných strán a nie je ich možné použiť ani na interpretáciu obsahu Zmluvy.			

Pracovná zmluva musí byť podľa Zákonníka práce písomná.

Ako každá zmluva musí obsahovať **A) označenie zmluvných strán** (zamestnanca- fyzická osoba a zamestnávateľa - spravidla právnická osoba, môže byť aj fyzická osoba- podnikateľ) **B) spolu s uvedením dátumu uzatvorenia zmluvy a C) s podpismi zmluvných strán**. Aspoň **jedno vyhotovenie podpísanej pracovnej zmluvy dostane zamestnanec.**

Pred uzatvorením zmluvy musí byť zamestnanec oboznámený s právami a povinnosťami, ktoré mu zo zmluvy vyplývajú, pracovnými a mzdovými podmienkami, pracovným poriadkom a bezpečnostnými predpismi.

Okrem pracovnej zmluvy existujú aj iné dohody a to

- a) dohoda o vykonaní práce,
- b) dohoda o pracovnej činnosti a
- c) **dohoda o brigádnickej práci študentov.**

Tieto dohody sú spravidla **určené na výkon práce, ktorý nie je buď sústavný** alebo sa týka špecificky práce študentov. Tieto dohody sú administratívne jednoduchšie na uzatvorenie a na ich zánik. Nemali by nahradzovať pracovné zmluvy.



Čo je nutné mať upravené

Pracovná zmluva musí podľa Zákonníka práce **obsahovať** aj



druh práce a stručná charakteristika práce
(~~CTO, wordsmith, experience alchemist~~ vs. riadne vymedzené úlohy zamestnanca)



miesto výkonu práce
(Nitra vs. stolička 3A, 3 poschodie, Horná 65/A, Nitra vs. homeoffice)



deň nástupu do práce a pracovný čas
(~~deň úplného zatmenia slnka~~ vs. 12.02.2018, 8:00)



mzdové podmienky
(~~podľa dosahovaných výsledkov~~ vs. 1.000,00 Eur brutto k 15. dňu v mesiaci)



dovolenka
(trvanie podľa Zákonníka práce, t.j. 4 týždne minimálne vs. ~~podľa zamestnávateľa~~)



výpoveď
(~~dĺžka podľa uváženia zamestnanca~~ vs. Zákonník práce, t.j. 1 mesiac minimálne)

Čo je vhodné mať upravené

Dobrá zmluva robí dobré vzťahy a pokiaľ je komplexná, dáva spravidla odpovede na problémy, ktoré by mohli v budúcnosti vzniknúť. Preto je aj pre zamestnanca a aj pre zamestnávateľa **vhodné, aby pracovná zmluva obsahovala:**

- a) zaradenie zamestnanca v organizačnej štruktúre firmy (kto mu dáva pokyny),
- b) prémie a podmienky vzniku nároku a určenie ich výšky,
- c) čas prestávky na “obed” (najmenej 30 minút za každých 6 hodín odpracovanej práce),
- d) dohodu o práci nadčas (najviac 400 hodín nadčasov ročne),
- e) skúšobnú dobu (max. 3 mesiace),
- g) následky za nezotrvanie v práci počas výpovednej lehoty,
- h) dohoda o hmotnej zodpovednosti,
- i) konkurenčná doložka (max. 1 rok),
- j) stravovanie zamestnancov (gastrolístok alebo jedáleň),
- k) kontrola pracovných e-mailov,
- l) dodržiavanie technických, ekologických a hygienických postupov,
- m) zákaz inštalácie (nelegálneho) software,
- n) zákaz fajčenia a požívania alkoholu,
- o) povinnosť správať sa tak, aby nedochádzalo k porušovaniu dobrého mena zamestnávateľa,
- p) ochrana osobných údajov (GDPR),
- q) odkaz na kolektívnu zmluvu,
- r) zamestnanecké benefity (služobné auto, telefón, notebook, masáže, kúpele, vstup na športoviská, biostravovanie),
- s) určenie či sa jedná o zmluvu na dobu určitú (napr. v prípade zastupovania za zamestnanca na rodičovskej dovolenke) alebo na dobu neurčitú.

Ako je to v praxi

V praxi určuje obsah pracovnej zmluvy spravidla zamestnávateľ. Predovšetkým na začiatku aktívneho pracovného života zamestnanca **nedá skoro žiaden zamestnávateľ priestor na zmenu obsahu pracovnej zmluvy zamestnancovi a ani mu ju nedá vopred na naštudovanie. V priebehu času** a s ohľadom na obsadzovanú pozíciu sa toto mení a zamestnanec, pokiaľ má pôsobiť v rámci stredného alebo vrcholového managementu, **má možnosť aj relatívne významnejších úprav zmluvy vo svoj prospech.**

Bez ohľadu na uvedené má byť pracovná zmluva výsledkom vzájomnej dohody oboch zmluvných strán, a preto má zamestnanec rovnaké právo navrhovať pracovnú zmluvu a jej obsah ako zamestnávateľ. Treba však **vždy jednať rozumne a zväžiť zmysluplnosť navrhovaných zmien** a doplnení pracovnej zmluvy.

Keďže je pracovná zmluva písomná, musia aj akékoľvek jej zmeny a zánik byť písomné a to buď vo forme dodatku (dohoda o zmene pracovných podmienok) alebo jednostranného úkonu (napr. výpoveď).



PRACOVNÝ VZŤAH - PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽOV

Právo a povinnosť pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy

(zamestnávateľ nemôže legálne poveriť zamestnanca inou prácou ako je upravené v zmluve; často je to interpretačný problém, ak nie je dostatočne vymedzené, čo sú zamestnancove úlohy)

Povinnosť platiť za vykonanú prácu mzdu

(nevypлатenie mzdy vo výplatnom termíne je trestný čin a súčasne, v prípade, ak sa jedná o mzdy viacerých zamestnancov, je možné podať aj návrh na vyhlásenie konkurzu- bankrot zamestnávateľa)

Zákaz diskriminácie

(platí rovnako ako v prípade prijímania aj v prípade pridelovania práce a prípadného kariérneho rastu)

Povinnosť robiť opatrenia v záujme ochrany zdravia pred úrazmi a chorobami z povolania

Povinnosť vytvárať podmienky pre úspešné plnenie pracovných úloh



PRACOVNÝ VZŤAH - PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV

Zamestnanec má **právo na prácu a slobodnú voľbu povolania**, na spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky a na ochranu proti nezamestnanosti, pričom tieto práva mu prislúchajú bez obmedzení a diskriminácie.

Zamestnanci sú povinní **riadne plniť povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov** a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení podľa pracovnej zmluvy.

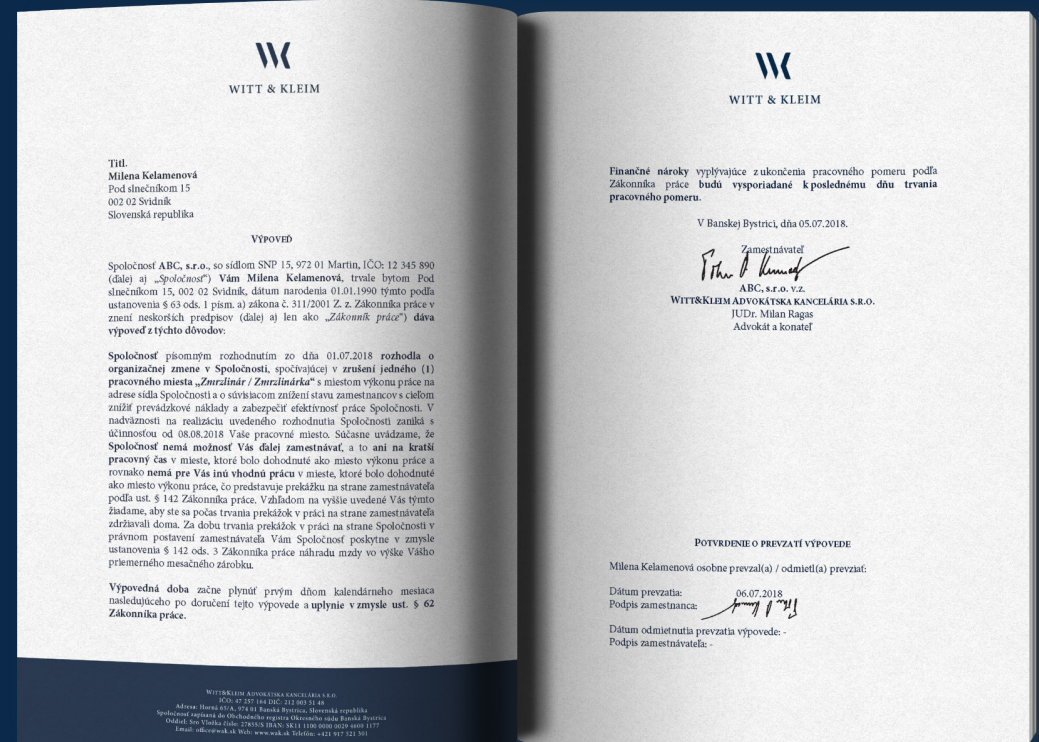
Zamestnanci majú **zabezpečenú preventívnu a liečebnú starostlivosť, ako aj právo na hmotné zabezpečenie pri neschopnosti pracovať, v starobe a v súvislosti s tehotenstvom a materstvom.**

Zamestnanec má **právo byť členom odborovej organizácie**, ktorá obhajuje práva zamestnancov, má právo na informácie o vzťahu zamestnanca a zamestnávateľa, má právo na kolektívne vyjednávanie. Výsledkom kolektívneho vyjednávania je uzavretie kolektívnej zmluvy. Tá záväzne upravuje vzťahy zamestnávateľa a zamestnancov – napr. starostlivosť o zamestnancov, dĺžka dovolenky, odmeny za prácu a pod.

V prípade nemožnosti dohody medzi zamestnancami a zamestnávateľom **majú zamestnanci právo na štrajk.**



Skončenie pomeru



Keďže je pracovný pomer založený pracovnou zmluvou a tá je povinne písomná, **skončenie pracovného pomeru musí byť taktiež písomné.**

Preto, že pracovná zmluva je dvojstranná (zamestnanec a zamestnávateľ), **obe zmluvné strany majú možnosť pracovnú zmluvu ukončiť.**

Zákonník práce upravuje v zásade päť (5) spôsobov skončenia pracovného pomeru a to:

- A) dohodou,
- B) výpoveďou,
- C) okamžitým skončením,
- D) skončením v skúšobnej dobe a
- E) uplynutím doby, na ktorú bola pracovná zmluva uzatvorená.



A. DOHODA

Dohoda o skončení pracovného pomeru je **najlepší spôsob skončenia pracovného pomeru**. Je to dvojstranný právny úkon, ktorý teda podpisujú obe strany. Obsah si zmluvné strany vzájomne „nastavia“ tak, aby termín skončenia zamestnanca u zamestnávateľa bolo dostatočný pre zamestnávateľa na nájdenie náhrady za zamestnanca a aj pre zamestnanca na nájdenie si nového zamestnania.

Je možné dohodnúť aj ďalšie „atribúty“ skončenia a to napr. vyššie odstupné, zrušenie konkurenčnej doložky, možnosť odkúpiť, resp. ponechať si niektoré zo zverených vecí (mobilný telefón, notebook). Nie je povinnosťou uvádzať dôvody skončenia pracovného pomeru, čo má reputačný význam pre zamestnanca.

Dohoda o skončení pracovného pomeru obsahuje:

- a) označenie zmluvných strán
- b) dátum podpísania pracovnej zmluvy, ktorá sa ukončuje a dátum jej ukončenia
- c) uvedenie dôvodu skončenia, pokiaľ to žiada zamestnanec
- d) úprava ďalších benefitov
- e) dátum uzatvorenia dohody o skončení a
- f) podpis zmluvných strán

B. VÝPOVEĎ

Výpoveď je jednostranný úkon a je najbežnejším skončením pracovného pomeru. **Môže ju dať zamestnávateľ aj zamestnanec** a to bez ohľadu na súhlas alebo názor druhej strany.

Výpoveď je v zjednodušenom ponímaní **list, na ktorom je uvedený**

- a) odosielateľ (ten, čo zmluvu vypovedá),
- b) adresát,
- c) označenie pracovnej zmluvy, ktorá sa vypovedá a
- d) podpis zmluvnej strany, ktorá pracovnú zmluvu vypovedá.

Zamestnanec má väčší priestor na skončenie pracovného pomeru výpoveďou ako zamestnávateľ. Nie je povinný uviesť v zásade nič, okrem toho čo, bolo uvedené vyššie. **Zamestnanec nemusí uvádzať dôvod výpovede** a ak aj uvedie dôvod výpovede, tento nemusí byť nijako závažný (napr. ráno sa tak „rozhodol“).

Zamestnávateľ nemôže zamestnancovi dať výpoveď bezdôvodne a musia byť na to splnené zákonné predpoklady. Týmito dôvodmi sú napr. rušenie organizácie zamestnávateľa alebo z dôvodu nadbytočnosti zamestnanca, ku ktorej došlo na základe reorganizácie alebo z dôvodu neplnenia si povinností zamestnanca. Súčasne

zamestnávateľ nemôže dať výpoveď, ani keby sú na to dané dôvody v prípade, že zamestnanec je práceneschopný alebo zamestnankyňa je tehotná.

V prípade, že je daná výpoveď, plynie výpovedná doba, počas ktorej je zamestnanec povinný naďalej u zamestnávateľa pracovať.

Dĺžka výpovednej doby závisí od toho, koľko rokov zamestnanec u zamestnávateľa odrobil

- A) menej ako jeden (1) rok – výpovedná doba jeden (1) mesiac,
- B) menej ako päť (5) rokov – výpovedná doba dva (2) mesiace,
- C) aspoň 5 rokov – výpovedná doba tri (3) mesiace.

Okrem toho má v prípade výpovede danej zamestnávateľom zamestnanec spravidla nárok aj na odstupné (môže to byť až 5-násobok mzdy).

C. OKAMŽITÉ SKONČENIE

Výnimočný spôsob skončenia pracovného pomeru.

Podobne ako pri výpovedi sa jedná o **jednostranné skončenie pracovného pomeru**. Obdobne ako pri výpovedi je okamžité skončenie **fakticky listom, kde sa miesto dôvodov výpovede uvedú dôvody okamžitého skončenia pracovného pomeru**.

Zo strany zamestnávateľa je možné skončiť okamžité pracovný pomer pre **obzvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny**, príp. ak bol **zamestnanec odsúdený za úmyselný trestný čin** a trestný čin spáchaný pri plnení pracovných povinností.

Zo strany zamestnanca je možné skončiť okamžité pracovný pomer, **ak práca ohrozuje jeho zdravie a bezpečnosť**, prípadne ak mu zamestnávateľ nevypláca mzdu.

Rozdiel oproti výpovedi je, že v prípade okamžitého skončenia pracovného pomeru neplynie žiadna výpovedná lehota a pracovný pomer zaniká dňom uvedeným v okamžitom skončení.

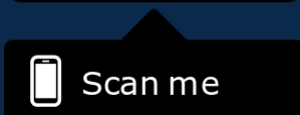


Prečo to robíme.

Dôvodom pre projekt Witt&Kleim College bolo zistenie, že veľa ľudí nepozná svoje práva. Tieto práva na ich úkor potom získavajú iní. **Považujeme preto za dôležité, aby všetci poznali aspoň základné práva a ako sa brániť pred ich obmedzovaním zo strany tretích osôb.**

Okrem projektu Witt&Kleim College **sa tento cieľ pokúšame zabezpečiť aj na sociálnych sieťach** (www.fb.com/wittandkleimadvokat a www.instagram.com/advokatska_kancelaria_wak), **kde sú pravidelne pridávané krátke a praktické informácie z celého právneho spektra. Vďaka nim sa možno v budúcnosti budete vedieť lepšie zachovať.** Budeme radi ak sa pridáte k sledovaniu týchto stránok.

Ďakujeme.



KONTAKT

Witt & Kleim Advokátska kancelária

www.fb.com/wittandkleimadvokat

www.instagram.com/advokatska_kancelaria_wak/

[#wak_college](https://www.instagram.com/advokatska_kancelaria_wak/)

Gymnázium Andreja Sládkoviča

www.gasbb.sk

www.fb.com/gasbb.sk

