

Název vzdělávacího materiálu

Tematická oblast	Pracovní a trestní právo
Datum vytvoření	11. 12. 2012
Ročník	4. ročník čtyřletého gymnázia a 8. ročník osmiletého gymnázia
Stručný obsah	Pracovní právo – pracovní práva a povinnosti
Způsob využití	Prezentaci používáme jako podpůrný prostředek k osvojení si základních pojmů z oblasti pracovního práva. Snímky obsahují shrnutí výkladu, otázky a správné odpovědi na zadané otázky.
Autor	Mgr. Jana Karolová
Kód	VY_32_INOVACE_20_ZKAR05

Pracovní právo práva a povinnosti

Informování 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; to platí i o změnách těchto údajů.

Pracovní právo

práva a povinnosti

Informace musí obsahovat:

- a) jméno, popřípadě jména a příjmení zaměstnance a název a sídlo zaměstnavatele, je-li právnickou osobou, nebo jméno, popřípadě jména a příjmení a adresu zaměstnavatele, je-li fyzickou osobou,
- b) bližší označení druhu a místa výkonu práce,
- c) údaj o délce dovolené, popřípadě uvedení způsobu určování dovolené,
- d) údaj o výpovědních dobách,
- e) údaj o týdenní pracovní době a jejím rozvržení,
- f) údaj o mzdě nebo platu a způsobu odměňování, splatnosti mzdy nebo platu, termínu výplaty mzdy nebo platu, místu a způsobu vyplácení mzdy nebo platu,
- g) údaj o kolektivních smlouvách, které upravují pracovní podmínky zaměstnance, a označení smluvních stran těchto kolektivních smluv.

Pracovní právo práva a povinnosti

Povinnosti vyplývající z pracovního poměru

- Od vzniku pracovního poměru je
 - a) **zaměstnavatel** povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu nebo plat, vytvářet podmínky pro plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, smlouvou nebo stanovené vnitřním předpisem,
 - b) **zaměstnanec** povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy v rozvržené týdenní pracovní době a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru.
- Pro pracovní poměr založený jmenováním platí ustanovení o pracovním poměru sjednaném pracovní smlouvou.
- Zaměstnavatel je povinen předkládat odborové organizaci ve lhůtách s ní dohodnutých zprávy o nově vzniklých pracovních poměrech.

Pracovní právo práva a povinnosti

Druhy pracovních poměrů se rozlišují podle různých hledisek:

- podle délky pracovní doby (plná nebo kratší pracovní doba)
- podle doby ukončení (na dobu neurčitou nebo určitou)

Pracovní právo práva a povinnosti

Pracovní poměr

Pracovní poměr trvá po dobu **neurčitou**, nebyla-li výslovně sjednána doba jeho trvání.

Doba trvání pracovního poměru **na dobu určitou** mezi týmiž smluvními stranami nesmí přesáhnout 3 roky a ode dne vzniku prvního pracovního poměru na dobu určitou může být opakována nejvýše dvakrát. Za opakování pracovního poměru na dobu určitou se považuje rovněž i jeho prodloužení. Jestliže od skončení předchozího pracovního poměru na dobu určitou uplynula doba 3 let, k předchozímu pracovnímu poměru na dobu určitou mezi týmiž smluvními stranami se nepřihlíží.

Pracovní právo práva a povinnosti

Shrnutí – otázky:

1. Jaké informace musí zaměstnavatel poskytnut zaměstnanci?
2. Jaká práva a jaké povinnosti?
3. Jaké rozlišujeme druhy pracovního poměru?