

Důležité body, které musíte dodržet při přípravě pracovní smlouvy pro nového zaměstnance

Pracovní smlouva musí být vždy uzavřena **písemně, ve dvou vyhotoveních**. Jedno vyhotovení (podepsané zaměstnancem i zaměstnavatelem) zůstane založené u zaměstnavatele, druhé si přebírá zaměstnanec pro své potřeby.

Smlouvu zaměstnanec podepisuje **nejpozději v den nástupu do práce**, ale je možné ji uzavřít ještě před samotným nástupem.

Pohlíďte si 3 body, které ve smlouvě podle zákoníku práce musí být:

- 1. Druh práce**, kterou zaměstnanec bude pro zaměstnavatele vykonávat.
- 2. Místo výkonu práce**, popřípadě místa, ve kterých bude práce (uvedená v prvním bodu) vykonávána.
- 3. Den nástupu do práce** (nemusí být shodný se dnem podpisu smlouvy).

Pokud by ve smlouvě kterýkoli z předchozích bodů chyběl, je smlouva neplatná.

Co dalšího by smlouva měla obsahovat:

- Údaje o zaměstnavateli**, tedy název, sídlo, kontakt a IČO.
- Osobní údaje zaměstnance**, jako jméno a příjmení, trvalé bydliště, rodné číslo nebo datum narození (může být obojí) a kontakt. Obecně se ty nejdůležitější písemnosti doručují do vlastních rukou. Prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací může zaměstnavatel písemnost doručit výlučně tehdy, jestliže zaměstnanec s tímto způsobem doručování vyslovil písemný souhlas a poskytl zaměstnavateli elektronickou adresu pro doručování – ideálně v pracovní smlouvě.
- Práva a povinnosti**, které vyplývají z pracovního poměru.
- Délka pracovní doby** a detaily k jejímu rozvržení. Patří sem například i informace k pracovním cestám.
- Mzda (nebo plat)**. Nezapomeňte uvést, kdy a jakým způsobem se vyplácí. Doplněte i případné příplatky (například za práci přesčas, ve svátek apod.). Jelikož mzda není nezbytnou náležitostí pracovní smlouvy, její výše může být upravena i mimo pracovní smlouvu - tzv. mzdovým výměrem, který obsahuje údaje o způsobu odměňování, termínu a místě výplaty mzdy. Změnit mzdový výměr, tedy mzdu samotnou (samozřejmě při respektování zákonné úrovně nejnižší zaručené mzdy) může zaměstnavatel jednostranně (aniž by k tomu potřeboval souhlas zaměstnance) a tuto skutečnost je pak povinen zaměstnanci pouze písemně oznámit, a to nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti. Pokud by zaměstnavatel chtěl změnit mzdu sjednanou přímo v pracovní smlouvě, potřebuje k tomu vždy souhlas zaměstnance.

- Délka dovolené** a podle čeho se stanovuje.
- Detaily o **výpovědní době**, konkrétně jak dlouho bude trvat – definujte přesně, kdy začíná a končí (ze zákona činí výpovědní doba min. 2 měsíce a v pracovní smlouvě ji lze sjednat pouze delší).
- Informace o **kolektivních smlouvách**.

Jestliže ve smlouvě chybí výše uvedené údaje, zaměstnavatel o nich musí zaměstnance nejpozději do 1 měsíce od vzniku pracovního poměru písemně informovat. Písemně musí zaměstnance informovat i o případných změnách těchto údajů.

Pracovní smlouva dále může (ale nemusí) obsahovat:

- Trvání pracovního poměru**. Pokud je smlouva uzavřená na **dobu určitou**, je potřeba uvést do kdy. Je běžné uzavírat smlouvu i na **dobu neurčitou**.
- Zkušební doba** nevzniká automaticky ze zákona se vznikem pracovního poměru. Pokud je nastavena, musí být písemně sjednána nejpozději v den nástupu nebo v den jmenování na novou pozici a nesmí být delší než 3 měsíce od vzniku pracovního poměru, případně 6 měsíců od vzniku pracovního poměru u vedoucího zaměstnance.
- Souhlas se **zpracováním osobních údajů** (GDPR), případně i informace o autorských právech.
- Povinnost o mlčenlivosti** a nakládání s důvěrnými informacemi, konkurenční doložka.
- Můžete uvést i možnost **výkonu práce mimo řádné pracoviště** neboli pravidla pro možnost práce z domova (home office).
- Součástí mohou být i detaily k **používání věcí zaměstnavatele** nebo seznam propůjčených věcí (notebook, monitor, mobil apod.).

Všechny budoucí změny v pracovní smlouvě a také odstoupení od pracovní smlouvy je potřeba uzavřít opět písemně, ve dvou vyhotoveních.

S pracovní smlouvou musí být zaměstnanec seznámen, musí s ní souhlasit a podepsat ji dobrovolně.

