



MASARYKOVA UNIVERZITA PRÁVNICKÁ FAKULTA

ODBORNÁ PRAXE V PROSTŘEDÍ VYSOKÉHO ŠKOLSTVÍ

ANDREA HRDLIČKOVÁ

Brno 2013



evropský
sociální
fond v ČR



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

ACTA UNIVERSITATIS BRUNENSIS

IURIDICA

No. 452

SPISY PRÁVNICKÉ FAKULTY

MASARYKOVY UNIVERZITY

řada teoretická

Svazek č. 452

ODBORNÁ PRAXE V PROSTŘEDÍ VYSOKÉHO ŠKOLSTVÍ

Andrea Hrdličková

*Masarykova univerzita
Brno, 2013*

Publikace vznikla jako výstup projektu Teorie – dovednosti - praxe: inovace studia práva (reg. č. CZ.1.07/2.2.00/15.0198) financovaného v rámci Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost.

<http://dovednosti.law.muni.cz>



© 2013 *Andrea Hrdličková*
© 2013 *Masarykova univerzita*

ISBN 978-80-210-6448-5

1. Úvod	8
2. Vymezení pojmu odborné praxe	9
2.1. Vysoké školy	9
2.1.1. Historie vysokého školství	9
2.1.2. Právní úprava vysokého školství	10
2.1.3. Právní úprava odborné studentské praxe de lege ferenda.....	12
3. Právní podmínky odborných praxí	14
3.1. Subjekty	14
3.1.1. Právní způsobilost poskytovatelů odborných praxí – právnických osob.....	18
3.1.2. Právní způsobilost poskytovatelů odborných praxí – fyzických osob.....	20
3.2. Odpovědnost.....	23
3.2.1. Hmotná pracovněprávní odpovědnost.....	25
3.2.2. Jiná než hmotná pracovněprávní odpovědnost.....	26
3.2.3. Sankce ukládané jinými orgány	26
3.2.4. Odpovědnost za škodu.....	26
3.2.5. Odpovědnost zaměstnance za škodu	27
3.2.6. Odpovědnost zaměstnavatele za škodu.....	31
3.2.7. Rozsah náhrady škody	33
4. Etické aspekty výkonu odborných praxí	36
4.1. Speciální právní úprava používání rodného čísla.....	36
4.1.1. Používání rodného čísla advokáty a exekutory.....	37
4.1.2. Používání rodného čísla v exekutorských úřadech	39
4.2. Monitorování.....	40
4.2.1. E–mailové pošty zaměstnanců	40
4.2.2. Monitorování služebních hovorů	43
5. Ekonomické podmínky výkonu odborných praxí	45
5.1. Odměňování dle zákoníku práce.....	45
5.1.1. Odměňování závislé práce	45
5.1.2. Mzda.....	46
5.1.3. Plat.....	46
5.1.4. Odměna z dohody.....	48
5.1.5. Odměna formou daru	49
5.1.6. Bezplatně vykonávaná práce	51

5.2.	Podmínky výkonu praxe z hlediska bezpečnosti práce	51
5.2.1.	Zákoník práce - základní právní úprava	52
5.2.2.	Zákon č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	54
5.2.3.	Pracovně lékařské prohlídky	56
6.	Komunikační dovednosti	58
6.1.	Verbální komunikace	61
6.2.	Neverbální komunikace	63
6.2.1.	Podávání ruky	63
6.2.2.	Neverbální komunikace v telefonickém rozhovoru	64
6.2.3.	Řeč těla	65
6.2.4.	Neverbální komunikace se šéfem	67
6.3.	Umění naslouchat	68
6.4.	Konflikty v komunikaci a jejich zvládnání	69
6.5.	Argumentace a přesvědčování	72
6.6.	Asertivita	72
7.	Administrativní dovednosti	76
7.1.	Písemná komunikace	76
7.1.1.	Psaní textu	76
7.1.2.	Obchodní dopisy	78
7.2.	E-mailová komunikace	82
7.3.	Zásady faxové komunikace	84
7.4.	Archivace dokumentů	85
7.5.	Telefonování	87
7.5.1.	Mobilní telefony	91
7.5.2.	SMS zprávy	92
8.	Postup vedení studentů při výkonu odborné praxe	95
8.1.	Výchozí podmínky	96
8.2.	Etický kodex praxí	98
8.3.	Příprava rozhodnutí o realizaci odborné praxe	99
8.4.	Smlouva o zajištění výkonu odborné praxe	100
8.5.	Průběh praxe	101
8.6.	Potvrzení o výkonu praxe, vyhodnocení	103
9.	Závěr	104
10.	Literatura	106

11. Přílohy	110
11.1. Vzorový obchodní dopis	110
11.2. Smlouva o výkonu odborné praxe používaná na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích	111
11.3. Smlouva o výkonu odborné praxe používané na VUT Brno	113
11.4. Smlouva o výkonu odborné praxe používaná na Právnické fakultě Masarykovy university.....	116

1. Úvod

Vysoká škola jako vzdělávací instituce realizující terciární vzdělávání je nejvyšším článkem vzdělávací soustavy.

Základním úkolem této vzdělávací soustavy je příprava studentů - absolventů tak, aby byli konkurenceschopní a uplatnitelní na trhu práce. Vzdělání a trh práce by se měly vzájemně ovlivňovat. Bohužel trh práce prochází změnami daleko rychleji, než jedinec dostuduje potřebné znalosti, aby zaplnil poptávku na trhu, což vede k zamyšlení, jak nastavit vzdělávací systém tak, aby počáteční vzdělání vybavilo studenty vědomostmi pro určitou profesi, ale současně poskytlo všestranné, flexibilně využitelné dovednosti a kvalifikaci pro jejich pracovní uplatnění v širším měřítku.

Získávání prvního zaměstnání u absolventů je podmíněno mnoha faktory. Nelze opominout faktor hospodářský, sociálně demografický a s tím související vývoj nezaměstnanosti, ale též faktory individuální, tedy znalostní, vzdělanostní, „soft skills“, počítačovou gramotnost, zběhlost v cizích jazycích až po schopnost rozhodovat se a nést odpovědnost.

Kvalitní výuka na vysoké škole by v sobě měla zahrnovat kromě získávání znalostí v daném oboru také schopnost aplikovat teoretické vědomosti do praxe. Praxe a stáže studentů v době studií mají významný vliv na startovací pozici pro kariérní růst absolventa.

Nejčastějším důvodem nezájmu zaměstnavatelů o absolventy na trhu práce je jejich nedostatečná praxe. Mohlo by se zdát, že zaměstnavatelé nemají zájem ani potřebu výchovy nových kadrů. Důsledkem krize se zaměstnavatelé sami potýkají s přebytkem zaměstnanců z praxe a s praxí a tedy nemají potřebu se v tomto směru realizovat.

Jak nastavit získávání potřebných praktických dovedností již v průběhu studia?

Řešením, alespoň částečným, se jeví zavedení povinných odborných praxí již v průběhu studia. Vzhledem k tomu, že by šlo o povinnou akreditovanou součást výuky, je možné nadsázkou hovořit o tom, že neabsolvování odborné praxe by znamenalo nemožnost vykonání státní závěrečné zkoušky a tedy ukončení vysokoškolského vzdělání.

Předložený materiál je krátkým zamyšlením se nad problematikou vysokoškolských odborných praxí z různých aspektů pohledu.

Brno, září 2013

2. Vymezení pojmu odborné praxe

2.1. Vysoké školy

2.1.1. Historie vysokého školství¹

Již od 12. století se začíná psát historie vysokého školství, neboť v roce 1168 byla založena první univerzita – univerzita v Oxfordu. Následně pak vznikají další univerzity se zaměřením např. na právo, lékařství, filozofii, teologii.

Dne 7. dubna 1348 byla založena v Praze Karlova Univerzita.

V 18. století dochází k reformám v celém systému školství a povinnosti na tomto úseku se přesouvají na stát a tím i část financování škol. Jedním z pilířů nově budovaného systému vzdělávání je směřování k omezení až vyloučení církve z vlivu na školství.

Za vlády Josefa II. fakticky existovaly pouze tři univerzity a to ve Vídni, Praze a Lvově, ostatní školy byly na úrovni lycea s omezeným rozsahem studia. V období Rakouska-Uherska (1867–1918) zákonný rámec univerzitního vzdělávání upravoval zákon z roku 1873, který byl v Československu zrušen až v 50. letech 20. století přijetím zákona o vysokých školách.

Zákon č. 58/1950 Sb., o vysokých školách, zrušil právní úpravu z roku 1873 týkající se organizace univerzitních úřadů. Následné právní změny pak byly provedeny zákony o vysokých školách, a to zák. č. 19/1966 Sb., zák. č. 39/1980 Sb., zák. č. 172/1990 Sb. a zák. č. 111/1998 Sb.²

Vysoká škola je právnickou osobou, fakulty či jiné součásti vysoké školy právní subjektivitu nemají.³ Vysokými školami v České republice jsou veřejné vysoké školy, soukromé vysoké školy a státní vysoké školy.

¹ Sládeček, V., Pouzerová, O. a kol. : Správní právo – zvláštní část, vybrané kapitoly str. 183-185.

² Vedle těchto hlavních zákonů platila na tomto úseku ještě celá řada zákonů dalších a množství předpisů podzákonných, např. zák. o služebním poměru učitelů vysokoškolských z roku 1919, zák. o udělování vědeckých hodností a o St. komisi pro vědecké hodnosti z roku 1959, zák. o bohosloveckých fakultách z roku 1990.

³ Dle právní úpravy po roce 1990, a to až do účinnosti nyní platného zákona o vysokých školách, měly právní subjektivitu i fakulty.

2.1.2. Právní úprava vysokého školství

Právní regulace na úseku vysokých škol vychází z Listiny základních práv a svobod, ta v článku 33 zakotvuje právo na vzdělání: „Občané mají právo na bezplatné vzdělání v základních a středních školách, podle schopností občana a možností společnosti též na vysokých školách.⁴ Výklad tohoto článku však nelze pojímat odděleně od dalších ustanovení Listiny a lze odkázat např. na čl. 15 odst. 2 garantující svobodu vědeckého bádání a umělecké tvorby, čl. 17 zaručující svobodu projevu a práva vyjadřovat své názory, nebo čl. 25 zaručující práva pro národnostní a etnické skupiny, ale lze odkázat např. i na čl. 26, čl. 34.

Právní rámec úseku vysokých škol je vymezen zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách.⁵ Jedná se fakticky o druhou zákonnou úpravu po roce 1989, když v roce 1990 byl přijat zákon č. 172/1990 Sb., o vysokých školách, zahrnující komplexní úpravu vysokého školství založenou na demokratických tradicích s akcentem na samosprávu vysokých škol.⁶

Z pohledu základního věcného rozsahu právní regulace lze zákon o vysokých školách členit na právní úpravu regulující právní postavení veřejných vysokých škol, soukromých vysokých škol a státních vysokých škol.⁷

Platný zákon o vysokých školách je členěn do patnácti částí a obsahuje dvě přílohy. Jako na související právní úpravu je vhodné upozornit na zákon o podpoře výzkumu a vývoje,⁸ který i pro vysoké školy stanoví právní rámec pro čerpání účelově určených finančních prostředků.

Vysoké školy se dělí na školy univerzitního a neuniverzitního typu. Vysoká škola „univerzitní“ má právo, za podmínek stanovených zákonem, uskutečňovat všechny typy studijních programů, vedle činnosti pedagogické realizuje i činnost výzkumnou, vědeckou, uměleckou, vývojovou, inovační a další tvůrčí činnost, vysoká škola „neuniverzitního“ typu se pak zaměřuje

⁴ Článek 33 odst. 2 Listiny.

⁵ Zákon o vysokých školách prošel řadou novelizací (do konce roku 2013 jich bylo 24, poslední novelizace byla provedena zák. č. 48/2013 Sb.). Zmínit lze i prováděcí právní předpisy, např. vyhlášku č. 42/1999 Sb., o obsahu žádosti o akreditaci studijního programu, vyhlášku č. 343/2002 Sb., o postupu a podmínkách při zveřejňování průběhu přijímacího řízení na vysokých školách.

⁶ Blíže viz Gadasová, D.: Veřejná správa, část zvláštní (vybrané úseky). str.199

⁷ Typ vysoké školy je uveden v jejím statutu a musí být v souladu se stanoviskem akreditační komise. Nikdo, kromě vysoké školy, nemá právo přiznávat akademický titul, konat habilitační řízení, konat řízení ke jmenování profesorem, používat akademické insignie a konat akademické obřady.

⁸ Zákon č. 130/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

zejména na naplňování bakalářských studijních programů a při splnění zákonných podmínek jí může být přiznáno oprávnění k uskutečňování programů magisterských.

V současné době platný vysokoškolský zákon⁹ ve svých ustanoveních neupravuje pojem odborná praxe nebo stáž studentů. Jedním z mála ustanovení, kde je termín zmíněn, je § 35 odst. 1)¹⁰, § 45 odst. 2)¹¹ či § 44 odst. 2 písm. d)¹² zákona o vysokých školách ve znění pozdějších předpisů.

Současně platný zákoník práce¹³ definuje, v § 229 odst. 1, pouze pojem tzv. odborná praxe absolventů škol.¹⁴ Současná právní úprava základních pracovněprávních vztahů není pro výkon odborné praxe dostačující, neboť je zde upraveno zejména pracovní prostředí zaměstnavatele a povinnost zajišťovat plnění pracovních úkolů zejména pracovníky, se kterými uzavře pracovní poměr.

Zákoník práce pojem „odborná praxe“ nedefinuje, pouze ukládá zaměstnavateli povinnost přiměřenou praxi absolventům škol zabezpečit.

Zákon o zaměstnanosti¹⁵ taktéž pojem „odborná praxe“ nedefinuje. Pouze v souvislosti s absolventskou praxí je možno nastínit pojem „společensky účelné pracovní místo“.¹⁶ Zaměstnavatelé – poskytovatelé těchto míst, však

⁹ Zákon č. 111/1998 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰ § 35 odst. 1: Vysokoškolský zemědělský nebo lesní statek je pracoviště veřejné vysoké školy, kde se uskutečňuje praxe studentů studijních programů v oblasti zemědělství, veterinárního lékařství a hygieny nebo lesnictví a v návaznosti na tyto studijní programy se vykonává výzkumná nebo vývojová činnost.

¹¹ § 45 odst. 2: Standardní doba studia včetně praxe je nejméně tři a nejvýše čtyři roky.

¹² § 44 odst. 2 písm. d): pravidla a podmínky pro vytváření studijních plánů, popř. délka praxe.

¹³ Zákon č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

¹⁴ § 229 ZP: 1) Zaměstnavatelé zabezpečují absolventům středních škol, konzervatoří, vyšších odborných škol a vysokých škol přiměřenou odbornou praxi k získání praktických zkušeností a dovedností potřebných pro výkon práce; odborná praxe se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci mzda nebo plat.
2) Absolventem se pro účely odstavce 1 rozumí zaměstnanec vstupující do zaměstnání na práci odpovídající jeho kvalifikaci, jestliže celková doba jeho odborné praxe nedosáhla po řádném (úspěšném) ukončení studia (přípravy) dvou let, přičemž se do této doby nezapočítává doba mateřské nebo rodičovské dovolené.

¹⁵ Zákon č. 435/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

¹⁶ § 113 odst. 1: Společensky účelnými pracovními místy se rozumí pracovní místa, která zaměstnavatel zřizuje nebo vyhrazuje na základě dohody s Úřadem práce a obsazuje je uchazeči o zaměstnání, kterým nelze zajistit pracovní uplatnění jiným způsobem. Společensky účelným pracovním místem je i pracovní místo, které zřídil po dohodě Úřadem práce uchazeč o zaměstnání za účelem výkonu samostatné výdělečné činnosti.

musí počítat se skutečností, že zaměstnavatel nemá právní nárok na tuto dotaci, že její poskytnutí je plně v rukou Úřadu práce.

2.1.3. Právní úprava odborné studentské praxe de lege ferenda

Zcela jistě není pochyb, že by odborná praxe měla být součástí akreditovaných studijních programů. Ve svém důsledku to znamená, že základní právní úprava odborných praxí by měla být zapracována jak do vysokoškolského zákona, tak stejně by se ustanovení o odborné praxi měla promítnout do zákoníku práce.

Zákon o vysokých školách by měl mít charakter obecného právního předpisu, kde bylo pojednáno o obecných znacích, povaze a podmínkách výkonu odborných praxí a stáží studentů. Zákoník práce, stejně jako zákon o finanční pomoci studentům,¹⁷ by měl charakter předpisu zvláštního upravujícího odchylky od obecného.

Další oblastí, vyžadující novou úpravu, by měly být vymezeny náležitosti smlouvy o výkonu praxe. Jde vlastně o dva smluvní vztahy – jednak smlouva uzavíraná mezi poskytovatelem praxe a školou a jednak smlouva mezi poskytovatelem praxe a studentem. Smlouva mezi poskytovatelem praxe a studentem by se především měla týkat vymezení vzájemných práv a povinností jejich účastníků, zejména pravidel chování na pomezí etiky, odpovědnosti, úrazovému pojištění a předpisům bezpečnosti ochrany zdraví při práci.

Smlouva mezi vysokou školou a poskytovatelem praxe by měla být koncipována tak, aby byla základem pro uplatňování daňových zvýhodnění zaměstnavatele. Zaměstnavatel poskytující odbornou praxi by mohl ale daňovou slevu za poskytnutí stáže uplatnit pouze v těch případech, kdy došlo k podpisu smlouvy o poskytnutí odborné vysokoškolské praxe mezi poskytovatelem a vysokou školou. Zcela pochopitelně by musel existovat vzájemný vztah mezi daňovým zvýhodněním zaměstnavatele – poskytovatele praxe a náklady spojenými s vyšší odměny pro studenta a ostatními náklady.

Z ekonomického úhlu pohledu by bylo vhodné sladit požadavky tak, že by byla zvolena úprava přinášející studentům výhody a na druhé straně

Na společensky účelná pracovní místa může Úřad práce poskytnout příspěvek.

¹⁷ Tímto označením je myšleno i jiné označení zákona, jehož hlavním cílem bude zajištění pravidel pro ekonomické podmínky výkonu odborných praxí.

zaměstnavatelé nebyli zavaleni další administrativou a vysokými odvody pojistného, jež by musel zaměstnavatel hradit.

Možná by řešením této situace bylo rozšíření dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr o nový smluvní typ např. Dohodu o výkonu odborné praxe. Rozsah práce by, stejně jako u dohody o pracovní činnosti, nesměl překročit polovinu stanovené týdenní pracovní doby. Otázkou zůstává, zda nějakým způsobem ohraničovat výše úplaty za práci vykonávanou na základě této dohody. Přikláníme se k názoru, že ano, a v hledání kritérií by bylo vhodné vzít v úvahu výši vyměřovacího základu, ze kterého za studenty platí stát zdravotní pojištění.¹⁸

Dalším typem řešení se jeví vytvoření úpravy vysokoškolských odborných prací s charakterem práce pro práci malého rozsahu. Základním rysem pro práci malého rozsahu není ani délka trvání zaměstnání nebo typ smlouvy, ale výše příjmu. Pokud sjednaný příjem není vyšší než rozhodný příjem, jenž pro rok 2013 činí 2 500,- Kč, pak jde o zaměstnání malého rozsahu. Platí však, že pokud výše odměny není stanovena vůbec, tak bude nemocensky pojištěn pouze v měsících, ve kterých jeho příjem dosáhne hranici 2 500,- Kč a výše. Zdravotní pojištění z příjmu se ale bude platit vždy, pokud tedy místo běžné pracovní smlouvy neuzavřel zaměstnavatel se studentem dohodu o provedení práce. Pokud je uzavřena, ale výše odměny nedosahuje výše 10 000,- Kč, tak není pojištění hrazeno. I při tomto navrženém způsobu řešení, odborná praxe jakožto práce malého rozsahu, by bylo vhodné uvažovat o vypracování podmínek pro typovou smlouvu o výkonu odborné praxe, která by vycházela z ustanovení zákona o ekonomické pomoci studentům s odkazem na nemocenské pojištění.

¹⁸ § 3c zákona č. 48/1997 Sb., ve znění pozdějších předpisů: Vyměřovací základ pro platbu pojistného státem za osobu, za kterou je podle zvláštního právního předpisu, kterým je zákon č. 48/1997 Sb., ve znění pozdějších předpisů, plátcem pojistného stát, se stanoví ve výši 5 355,- Kč na kalendářní měsíc.

3. Právní podmínky odborných praxí

3.1. Subjekty

Právní vztah při poskytování odborných praxí je tvořen subjekty – poskytovatelem praxe a studentem, tedy fyzickou osobou.

Fyzická osoba nabývá způsobilosti k právním úkonům v pracovněprávních vztazích jako zaměstnanec dnem dosažení 15 let, tj. počátkem (v 00.00 hod.) toho dne, který svým číslem a měsícem odpovídá dni, kdy se před 15 lety narodila. Způsobilost k právním úkonům zaměstnance zahrnuje i delikt ní způsobilost, tj. odpovědnost za protiprávní jednání. Tato způsobilost zakládá i způsobilost být účastníkem občanského soudního řízení a procesní způsobilosti.¹⁹

I když způsobilost k právům a povinnostem v oblasti pracovního práva stejně jako způsobilost k právním úkonům vznikají dosažením 15 let věku, zaměstnavatel nesmí sjednat s fyzickou osobou jako den nástupu do práce den, který by předcházel dni, kdy tato fyzická osoba ukončí povinnou školní docházku.²⁰

Povinná školní docházka začíná zpravidla počátkem školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dovrší šestý rok věku, pokud mu není povolen odklad. Dítě, které dosáhne šestého roku věku v době od počátku školního roku do konce roku kalendářního, může být přijato k plnění povinné školní docházky již v tomto školním roce, je-li tělesně i duševně přiměřeně vyspělé a požádá-li o to jeho zákonný zástupce.²¹

¹⁹ § 19 a § 20 zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.

²⁰ Toto ustanovení má bránit případnému ohrožení splnění povinné školní docházky.

²¹ Školní docházka je povinná po dobu devíti školních roků, nejvýše však do konce školního roku, v němž žák dosáhne sedmnáctého roku věku. Povinná školní docházka se vztahuje na státní občany ČR a na občany jiného členského státu EU, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinná školní docházka vztahuje i na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Není-li dítě po dovršení šestého roku věku tělesně nebo duševně přiměřeně vyspělé a požádá-li o to písemně zákonný zástupce dítěte, odloží ředitel školy začátek povinné školní docházky o jeden školní rok, pokud je žádost doložena doporučujícím posouzením příslušného školského poradenského zařízení a odborného lékaře. Začátek povinné školní docházky lze odložit nejdéle do zahájení školního roku, v němž dítě dovrší osmý rok věku. Žáci splní povinnou školní docházku uplynutím školního vyučování ve školním roce, v němž dokončí poslední rok povinné školní docházky - § 36, § 37 a § 43 zák. č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Na rozdíl od zákona o zaměstnanosti²² zákoník práce nerozlišuje v zásadě mezi občany Evropské unie a jinými cizími příslušníky.

Způsobilost k právům a povinnostem je nezadatelná, nezcizitelná, nepromlčitelná a nezrušitelná.²³ Nelze tedy způsobilost zaměstnance jakýmkoli způsobem této způsobilosti zbavit nebo omezit.

Způsobilost k právním úkonům v pracovněprávních vztazích lze zbavit nebo omezit.²⁴ Omezení či zbavení způsobilosti zaměstnance - studenta k právním úkonům není možné jinak než na základě rozhodnutí soudu.

Právní úkony, k nimž zaměstnanec - student pozbyl způsobilost na základě soudního rozhodnutí, za něho činí jeho soudem ustanovený opatrovník.²⁵

V pracovněprávních vztazích však existují výjimky, kdy ani soudem ustanovený opatrovník nemůže konat za zaměstnance – studenta. Je to v případech, kdy právní úkony vyžadují zvýšenou rozumovou a volní vyspělost daného jedince. Jedná se zejména o případy, kdy je nutno uzavřít dohodu o odpovědnosti nebo dohodu o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů.²⁶

V rozporu s účelem s ustanoveními § 252 odst. 2 a § 255 odst. 3 zákoníku práce v platném znění, která mají ochranný charakter vůči zaměstnanci, by nepochybně bylo, pokud by za něho uzavřel tyto právní úkony soudem stanovený opatrovník.²⁷

Jestliže zaměstnanec není pro duševní poruchu, která není jen přechodná, vůbec schopen činit právní úkony, soud jej svým rozhodnutím způsobilosti k právním úkonům zbaví.²⁸

Jediný předpoklad pro zbavení způsobilosti k právním úkonům spočívá v duševní poruše, která není jen přechodná a je takového stupně, že zakládá celkovou neschopnost činit právní úkony. Pro posouzení, co je duševní porucha, má zásadní význam odborné lékařské stanovisko reprezentované znaleckým posudkem.

(školský zákon). Období školního vyučování ve školním roce končí dle § 2 odst. 1 vyhl. č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, ve znění pozdějších předpisů, dnem 30. 6.

²² Zákon č. 435/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

²³ Článek 1 Listina základních práv a svobod.

²⁴ § 10 zákona č. 40/1964 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

²⁵ § 27 zákona č. 40/1964 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

²⁶ § 252 odst. 2 a § 255 odst. 3 zákona č. 40/1964 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

²⁷ Bělina, M. a kol.: Zákoník práce, Komentář, str. 32–40.

²⁸ § 10, odst. 1 zákona č. 40/1964 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Pro posuzování případné neplatnosti pracovněprávních úkonů např. proto, že je učinil zaměstnanec před právní mocí rozhodnutí o zbavení svéprávnosti, nelze použít ustanovení občanského zákoníku zejména proto, že zákoník práce upravuje neplatnost samostatně v § 18 a násl. zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů.²⁹

Na rozdíl od občanského zákoníku, jenž je postaven na absolutní neplatnosti, zákoník práce, pokud jde o vady obsahu právního úkonu, se staví na stranu relativní neplatnosti. Z ustanovení § 18 zákoníku práce vyplývá, že i přes vady obsahu se právní úkon považuje za platný, pokud se ten, kdo je takovým úkonem dotčen, neplatnosti nedovolá. Současně platí, že neplatnosti se nemůže dovolat ten, kdo sám neplatnost způsobil. Zde se ale promítá ochranná funkce pracovního práva v tom, že neplatnost právního úkonu nemůže být na újmu zaměstnanci, pokud tuto vadu nezpůsobil výlučně sám.³⁰ Nicméně z výše uvedeného – tedy z relativní neplatnosti pracovního práva, připouští zákoník práce výjimku, kdy v § 19 zákoníku práce v platném znění jsou stanoveny taxativně případy, kdy se právní úkon bude považovat za absolutně neplatný vždy, tedy k neplatnosti bude přihlédnuto i bez návrhu a to např. když právní úkon bude činit osoba nezpůsobilá k právním úkonům nebo osoba jednající v duševní poruše, která ji činí k tomuto úkonu neschopnou.³¹

Jestliže zaměstnanec pro duševní poruchu, která není jen přechodná, anebo pro nadměrné požívání alkoholických nápojů nebo jiných návykových látek či jedů (přitom i nadměrné požívání nesmí být jen přechodné, nýbrž návykové), je schopen činit jen některé právní úkony, soud jeho způsobilost k právním úkonům svým rozhodnutím omezí.

V rozhodnutí o omezení způsobilosti k právním úkonům soud zároveň určí rozsah omezení způsobilosti zaměstnance k pracovněprávním úkonům.³² Určení rozsahu tohoto omezení soudem může být buď pozitivní, pokud soud uvede, které pracovněprávní úkony může zaměstnanec činit sám, anebo v praxi častěji negativní. Při pozitivním vymezení se ve výčtu těch právních úkonů, k nimž fyzická osoba je způsobilá, obtížněji postihují všechny životní situace, které přicházejí v úvahu, a proto přesnější, určitější je vymezení negativní.³³

²⁹ Toto řešení bylo do koncepce zákoníku práce zavedeno novelou ZP č. 365/2011 Sb.

³⁰ Galvas, M. a kol.: Pracovní právo, str. 103.

³¹ § 19 písm. b) zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

³² § 10, odst. 2 zákona č. 40/1964 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

³³ Bělina, M. a kol.: Zákoník práce, Komentář, str. 32–40.

Zbavení nebo omezení způsobilosti soud změni nebo zruší, změni-li se nebo odpadnou důvody, které vedly k takové situaci.³⁴

Poskytovatelem odborné praxe může být jakákoli právnická nebo fyzická osoba. Zákoník práce nečiní rozdíly z toho pohledu mezi právnickými a fyzickými osobami. Poskytovatelem praxe může být jak česká právnická osoba, tak i zahraniční právnická osoba.³⁵

Zahraníční právnické osoby podnikají na území ČR prostřednictvím organizační složky umístěné na území ČR.

Právnické osoby rozdělujeme nejčastěji na:

- právnické osoby práva soukromého a veřejného,
- právnické osoby ziskové a neziskové,
- právnické osoby typu korporace, nadace a ústavu.

Zákoník práce zásadně nespojuje s jednotlivými typy právnických osob různé právní důsledky s dílčími výjimkami.

Právnickými osobami jsou podle § 18 občanského zákoníku v platném znění:

- sdružení fyzických nebo právnických osob,
- účelová sdružení majetku,
- jednotky územní samosprávy a jiné subjekty, o kterých to stanoví zákon.

Sdružení fyzických osob jsou právnickými osobami a jejich právní úprava je obsažena v zákoně o sdružování občanů.³⁶ Členy sdružení mohou být i právnické osoby. Podle zákona o sdružování vznikají i odborové organizace a organizace zaměstnavatelů. Sdružení je registrováno Ministerstvem vnitra nebo v případě odborové organizace a organizace zaměstnavatelů pouze evidováno.

V § 20f) – 20j) občanského zákoníku ve znění pozdějších předpisů jsou upravena zájmová sdružení právnických osob, která jsou rovněž právnickou osobou. A to na rozdíl od sdružení, která vznikají podle smlouvy o sdružení vzniklé na základě ustanovení § 829 – § 841 občanského zákoníku v platném znění, jež právními osobami nejsou.

³⁴ § 10, odst. 3 zákona č. 40/1964 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

³⁵ Zahraniční právnickou osobou rozumíme právnickou osobu se sídlem mimo území ČR – § 21, odst. 2 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

³⁶ Zákon č. 83/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Účelovým sdružením majetku jsou nadace a nadační fondy, jejichž úpravu obsahuje zákon č. 227/1997 Sb., o nadacích a nadačních fondech, v platném znění. Nadace a nadační fondy jsou právními osobami vzniklými pro dosahování obecně prospěšných cílů.

Jednotkami územní samosprávy jsou obce a kraje s tím, že právní úprava je obsažena v zákoně č. 129/2000 Sb., o krajích (krajském zřízení), v platném znění, a v zákoně č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění.

Nejširší škálou právnických osob jsou jiné subjekty, o kterých to stanoví zákon. Především se jedná o obchodní společnosti zakládané podle obchodního zákoníku³⁷ ve znění pozdějších předpisů. Jedná se o:

- veřejnou obchodní společnost,
- komanditní společnost,
- společnost s ručením omezeným,
- akciovou společnost,
- družstvo.

Právní osobou jsou rovněž státní podniky, které jsou upraveny zákonem č. 77/1997 Sb., o státním podniku, ve znění pozdějších předpisů. Je zřejmé, že právnických osob existuje značné množství a jsou velmi pestré jak co do druhů, tak i do forem.

3.1.1. Právní způsobilost poskytovatelů odborných praxí – právnických osob

Zákoník práce v ustanovení § 7 pouze uvádí, že právní osoba může být zaměstnavatelem, ale znaky právní osoby dále nevymezuje. Při charakterizování znaků právní osoby musíme tedy vycházet z právní úpravy právní osoby obsažené v občanském zákoníku.³⁸ Právní osoby jsou způsobilé mít práva a povinnosti. Podstatný prvek pro existenci právní osoby je její majetková autonomie, tj. schopnost nabývat, mít a zcizovat majetek, nabývat majetková práva a zavazovat se k povinnostem majetkové povahy. Pokud by jakýkoli organizační útvar či sdružení postrádaly způsobilost mít právní subjektivitu, nemohlo by se jednat o právní osobu a takový útvar či sdružení by ani nebylo způsobilé vystupovat jako zaměstnavatel.³⁹

³⁷ Zákon č. 513/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

³⁸ § 18 - § 21 zákona č. 40/1964 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

³⁹ Bělina, M. a kol.; Zákoník práce, Komentář, str. 32–40.

Pro právnické osoby platí v českém právním řádu zásada, že mohou činit všechny právní úkony, tj. i právní úkony mimo zapsaný předmět činnosti.

Způsobilost právnické osoby nabývat práva a povinnosti může být omezena pouze zákonem.⁴⁰ Kromě toho jistá omezení způsobilosti právnických osob plynou i z povahy věci dané jejich zásadní odlišností od fyzických osob. Nemohou např. uzavírat manželství, osvojovat nezletilého, činit poslední pořízení o svém majetku, ale především z pohledu pracovního práva nemohou být nikdy zaměstnanci. Zvláštních zákonných omezení způsobilosti nabývat práva je v právní úpravě celá řada.⁴¹

Na druhé straně je však třeba uvést, že v současné době není zákonem omezena způsobilost žádné právnické osoby tak, že by nemohla být zaměstnavatelem, tj. nabývat práva a povinnosti jako zaměstnavatel.

Oprávnění jednat za právnickou osobu vyplývá obvykle z vnitřních předpisů té dané organizace, anebo jde o taková jednání, která jsou obvyklá vzhledem k pracovnímu zařazení jednající osoby. Pokud jednají za právnickou osobu jiní zaměstnanci, jejichž oprávnění jednat je omezené, bude jejich jednáním právnická osoba zavázána pouze v případech, kdy se právní úkon týkal předmětu právnické osoby, a navíc jen tehdy, pokud druhá strana nemohla o překročení vědět.⁴²

Stát jako poskytovatel odborné praxe

Dle ustanovení § 9 zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů víme, že stát může být v postavení zaměstnavatele. V takovém případě stát vystupující jako účastník právních vztahů je právnickou osobou.⁴³

Stát, pokud vystupuje v pozici zaměstnavatele, má stejné právní postavení jako ostatní zaměstnavatelé, tj. ostatní právnické osoby či fyzické osoby. Jedná se o vystupování státu v soukromoprávní oblasti, kde stát nemůže požívat žádných výhod či výsad a musí být postaven na roveň ostatním subjektům soukromého práva. Nicméně určité výjimky, kdy pro stát jako zaměstnavatele, lépe pro jeho zaměstnance, platí poněkud odlišná právní úprava než pro ostatní zaměstnance, lze nalézt i v zákoníku práce. Jedná se zejména o zvláštní

⁴⁰ § 19a) odst. 1) zákona č. 40/1964 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

⁴¹ Můžeme např. uvést omezení penzijních fondů vykonávat jinou činnost než penzijní připojištění, jen pokud tato jiná činnost bezprostředně souvisí s penzijním připojištěním či omezením činnosti stavebních spořitelén.

⁴² Galvas, M. a kol.: Pracovní právo, str. 95.

⁴³ § 6 zákon č. 219/2000 Sb., o majetku ČR a jejím vystupování v právních vztazích.

úpravu jmenování podle § 33 odst. 3 a 4 a zvláštní úpravu odměňování platem podle § 109 odst. 3.⁴⁴

Na druhé straně v pracovněprávní oblasti stát nevystupuje pouze jako zaměstnavatel, tedy jako jeden z účastníků pracovněprávního vztahu, jehož předmětem je výkon závislé práce. Stát vystupuje v pracovním právu i v pozici vrchnostenské, a to typicky při výkonu kontrolních pravomocí na úseku ochrany pracovních vztahů a pracovních podmínek⁴⁵ a též při výkonu kontroly na úseku zaměstnanosti.⁴⁶ V těchto situacích se jedná především o veřejnoprávní vztah státu (resp. státního orgánu jako je inspekce práce či úřad práce) a zaměstnavatele.

V pracovněprávních vztazích za stát jedná organizační složka státu, která v pracovněprávním vztahu zaměstnance zaměstnává. Organizačními složkami státu jsou ministerstva a jiné správní úřady, Ústavní soud, soudy, státní zastupitelství, nejvyšší kontrolní úřad, Kancelář prezidenta republiky, Úřad vlády ČR, Kancelář veřejného ochránce práv, Akademie věd ČR, Grantová agentura ČR a jiná zařízení, o kterých to stanoví tento zákon nebo zvláštní právní předpis. Obdobné postavení jako organizační složka státu má Kancelář Poslanecké sněmovny a Kancelář Senátu.

Organizační složka přitom není právnická osoba, pouze za právnickou osobu, tedy za stát, jedná.⁴⁷ Z uvedeného vyplývá, že organizační složka státu není oprávněna jednat svým vlastním jménem, ale jménem státu. Práva a povinnosti z jednání organizační složky tak nabývá stát jako právnická osoba.

3.1.2. Právní způsobilost poskytovatelů odborných praxí – fyzických osob

Jako zaměstnavatelé v praxi působí zejména občané provozující živnost podle zákona o živnostenském podnikání.⁴⁸ Zaměstnavatelem – fyzickou osobou jsou však i občané vykonávající činnost podle zvláštních předpisů.⁴⁹

⁴⁴ Galvas, M. a kol.: Pracovní právo, str. 96.

⁴⁵ Zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce ve znění pozdějších předpisů.

⁴⁶ Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti ve znění pozdějších předpisů.

⁴⁷ § 3 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku ČR a jejím vystupování v právních vztazích.

⁴⁸ Zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání ve znění pozdějších předpisů.

⁴⁹ Jedná se např. o advokáty (AZ), notáře (zákon ČNR č. 358/1992 Sb., o notářích a jejich činnosti), daňové poradce (zákon ČNR č. 523/1998 Sb., o daňovém poradenství a Komoře daňových poradců), auditory (zákon č. 254/2000 Sb., o auditorech a o změně zákona č. 165/1998 Sb.).

Způsobilost být zaměstnavatelem však není v žádném případě vázána na živnostenské oprávnění či na výkon činnosti podle zvláštních předpisů. Zaměstnavatelem může být i občan bez jakéhokoli oprávnění k podnikatelské či jiné činnosti, k níž nepotřebuje zvláštní oprávnění,⁵⁰ ale i pokud vzniká potřeba fyzické osoby mít zaměstnance z jakýchkoli jiných důvodů např. pro svoji osobní potřebu.⁵¹

Na rozdíl od právnických osob u fyzických osob způsobilost být subjektem práv a způsobilosti k právním úkonům nevzniká časově současně, ale způsobilost k právním úkonům se nabývá až dosažením stanoveného věku.

Způsobilost fyzické osoby mít práva a povinnosti v pracovněprávních vztazích, jako zaměstnavatel být zaměstnavatelem, vzniká narozením.⁵² Taková úprava je nutná i ve vazbě na možnost pokračování v živnosti dědici podle § 342 zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů.⁵³

Již z těchto důvodů je třeba, aby fyzická osoba měla způsobilost být subjektem práv v době, kdy ještě nemá vzhledem ke svému věku způsobilost k právním úkonům. I když dědění se jeví v praxi nejčastější situací, kdy se zaměstnavatelem stane osoba, která ještě nemá způsobilost k právním úkonům, není vznik pracovněprávního vztahu se zaměstnavatelem mladším, než je hranice pro vznik způsobilosti k právním úkonům, samozřejmě na takové situace omezen. Způsobilost fyzické osoby mít práva a povinnosti v pracovněprávních vztazích je neomezená a neomezitelná. Zákoník práce neupravuje zánik způsobilosti fyzické osoby k právům a povinnostem. Vzhledem k absenci zvláštní úpravy v zákoníku práce se použije subsidiárně právní úprava občanského zákoníku ve znění pozdějších předpisů.

Podle § 7 odst. 2 občanského zákoníku ve znění pozdějších předpisů, zaniká způsobilost fyzické osoby k právům a povinnostem smrtí. Zemřelá fyzická osoba přestává být subjektem všech právních vztahů. Smrt fyzické osoby se

⁵⁰ Například autorskoprávní činnosti podle autorského zákona.

⁵¹ Bělina, M. a kol.: Zákoník práce, Komentář, str. 32–40.

⁵² § 10 zákona č. 40/1964 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

⁵³ Zákon č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, § 342 zní: 1) Smrtí fyzické osoby, která je zaměstnavatelem, základní pracovněprávní vztah zaniká (§ 48 odst. 4); to neplatí při pokračování v živnosti. Nehodlá-li oprávněná osoba v živnosti podle § 13 odst. 1 písm. b), c) a e) živnostenského zákona nebo pokračování v poskytování zdravotních služeb podle zákona o zdravotních službách pokračovat, zaniká základní pracovněprávní vztah marným uplynutím lhůty 3 měsíců ode dne smrti zaměstnavatele.
2) Krajská pobočka Úřadu práce příslušná podle místa činnosti zaměstnavatele podle odstavce 1 vystaví zaměstnanci, jehož pracovní poměr nebo dohoda o pracovní činnosti zanikly, na jeho žádost potvrzení o zaměstnání, a to na základě dokladů předložených tímto zaměstnancem.

prokazuje předepsaným způsobem, tj. úředním zjištěním smrti (ohledáním mrtvého) a vydáním úmrtního listu. Pokud nelze z nějakého důvodu smrt prokázat předepsaným způsobem, soud fyzickou osobu prohlásí za mrtvou, zjistí-li její smrt jinak. Za mrtvou soud prohlásí také nezvěstnou fyzickou osobu, lze-li se zřetelem ke všem okolnostem usoudit, že již nežije.

Způsobilost fyzické osoby vlastními právními úkony nabývat práv a brát na sebe povinnosti v pracovněprávních vztazích jako zaměstnavatel vzniká dosažením 18 let věku. Fyzické osobě tak vzniká způsobilost k právním úkonům počátkem dne, tj. 00.00 hodin toho dne, který svým číslem a měsícem odpovídá dni, kdy se před 18 lety narodila. Způsobilost k právním úkonům je upravena v zákoníku práce odlišně, než je tomu v občanském právu. Podle § 8 odst. 1 občanského zákoníku ve znění pozdějších předpisů, se způsobilosti k právním úkonům nabývá v plném rozsahu zletilostí.⁵⁴

Fyzická osoba, která uzavřením manželství nabývá zletilosti pro oblast občanskoprávních vztahů, avšak do dne, kdy dosáhne 18 let věku, nemá způsobilost k právním úkonům v oblasti pracovního práva.

Vzhledem ke zvláštní úpravě způsobilosti k právním úkonům fyzické osoby jako zastavatele je vyloučena subsidiární působnost občanského zákoníku ve znění pozdějších předpisů. Pokud by tedy činila pracovněprávní úkon fyzická osoba, která je plně způsobilá k právním úkonům v občanském právu (je zletilá), nicméně nedosáhla ještě věku 18 let, byl by takový úkon neplatný. S ohledem na skutečnost, že se pohybujeme v pracovním právu, jednalo by se však o neplatnost pouze relativní.⁵⁵

Pokud by se jednalo o jednostranný právní úkon zaměstnavatele (fyzické osoby) mladšího 18 let věku, mohl by se neplatnosti dovolat ten, kdo byl takovým právním úkonem dotčen, tj. zpravidla zaměstnanec. Pokud by se však jednalo o dvoustranný právní úkon, pak sám zaměstnavatel by se mohl neplatnosti z tohoto důvodu dovolávat stěžít.⁵⁶

Zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům fyzické osoby jako zaměstnavatele

Pokud se jedná o zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům fyzické osoby, která je zaměstnavatelem, pak se, obdobně jako je tomu u zbavení nebo omezení zaměstnance k právním úkonům, řídí § 10 občanského zákoníku. Z uvedeného vyplývá, že pokud by fyzická osoba pro

⁵⁴ § 8 odst. 2 zákona č. 40/1964 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

⁵⁵ § 20 zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

⁵⁶ Bělina, M. a kol.: Zákoník práce, Komentář, str. 32–40.

duševní poruchu, která není jen přechodná, nebyla vůbec schopna činit právní úkony a byla z tohoto důvodu zbavena způsobilosti k právním úkonům, pak by ztratila i způsobilost k pracovněprávním úkonům jako zaměstnavatel. Jestliže by fyzická osoba pro duševní poruchu, která není jen přechodná, anebo pro nadměrné požívání alkoholických nápojů nebo omamných prostředků či jedů, byla schopna činit jen některé právní úkony, pak by záleželo na rozhodnutí soudu, zda a v jakém rozsahu by byla rovněž omezena způsobilost této fyzické osoby v oblasti pracovněprávních vztahů jako zaměstnavatele.

3.2. Odpovědnost

V současné právní teorii se o pojmu odpovědnosti hovoří z pohledu dvou rozdílných koncepcí – jednak je odpovědnost zvažována za hrozbu sankcí⁵⁷ a jednak je odpovědnost považována za sankci za porušení povinnosti.⁵⁸

Pro naši koncepci odpovědnosti budeme vycházet z pojetí, že odpovědnost je sankcí za porušení povinnosti.⁵⁹

Pracovněprávní odpovědnost je zvláštní kvalifikovaný druh pracovněprávní povinnosti, jejíž vznik jako sekundární povinnosti předpokládá porušení právní povinnosti.

Pro pracovněprávní odpovědnost je charakteristická její vynutitelnost soudním donucením. To znamená, že odpovědnost v právním slova smyslu je součástí státního donucení. Můžeme tomu rozumět tedy tak, že jde o splnění právní povinnosti pod nátlakem, popř. hrozbou státního donucení. Přitom ovšem za odpovědnost považujeme i případy, kdy je plněno pod hrozbou státního donucení dobrovolně. Pokud by se státní donucení nemohlo použít ke splnění porušené povinnosti, resp. splnění nové odpovědnostní povinnosti vzniklé v důsledku porušení primární povinnosti, nebylo by možné mluvit o odpovědnosti v právním slova smyslu. V takovém případě by mohlo jít např. o morální odpovědnost.

Pro vymezení pojmu odpovědnosti má důležitý význam též vzájemný vztah odpovědnosti a sankce. Domníváme se, že odpovědnost je jedním z druhů sankcí, tzn., že sankce je širší pojem než odpovědnost.⁶⁰

⁵⁷ Zastáncem je akademik V. Knapp, který říká, že odpovědnost vzniká současně se vznikem povinnosti a trvá spolu s ní v latentní podobě až do porušení povinnosti, kdy se latentní podoba povinnosti zaktivizuje.

⁵⁸ Kalenská, M. in 59.

⁵⁹ Bělina, M. a kol.: *Zákoník práce, Komentář*, str. 382.

O odpovědnost jde tehdy, když vzniká sekundární – odpovědnostní povinnost, jako následek porušení primární povinnosti. To znamená v těch případech, kdy dochází ke změně právního postavení narušitele práva. Tato změna spočívá vždy ve zhoršení jeho právního postavení. Odpovědnému subjektu vzniká povinnost snášet nepříznivě důsledky předvídané právem, které jsou odlišné od původní primární povinnosti. Odpovědnostní povinnost směřuje jednak k dání něčeho (což je převažující), dále k jednání nebo k opomenutí nebo snášení něčeho povinným subjektem.⁶¹

Vznikem odpovědnosti současně vzniká nový právní vztah, který bývá označován jako odpovědnostní. Oprávnění na straně poškozeného a odpovědnostní povinnost odpovědného subjektu tvoří obsah tohoto právního vztahu, který vzniká na základě protiprávního porušení potenciální odpovědností vybaveného právního vztahu. Odpovědnostní vztahy vznikají jako odvozené od základních pracovněprávních vztahů.

Pracovněprávní odpovědnost může vzniknout zásadně pouze za předpokladu, že již existuje některý ze základních pracovněprávních vztahů. Z tohoto hlediska pracovněprávní odpovědnostní vztah je vztahem vždy odvozeným, který nemůže existovat bez předchozího základního pracovněprávního vztahu. Na druhou stranu jde o vztah relativně samostatný, neboť je ve své další existenci nezávislý na základním pracovněprávním vztahu a může existovat i po jeho skončení. Tato vázanost pracovněprávního odpovědnostního vztahu na základní pracovněprávní vztah je také jeho určitým specifíkem oproti některým jiným odpovědnostním vztahům. Pracovněprávní odpovědnost se vztah rovněž liší od ostatních odpovědnostních vztahů svým předmětem, který je v obecné poloze vymezen předmětem pracovního práva resp. předmětem základního pracovněprávního vztahu, který odpovědnostní vztah chrání a upevňuje.

Kromě již shora uvedených specifíků pracovněprávní odpovědnosti je možno u odpovědnosti za škodu zdůraznit především skutečnost, že zaměstnanec odpovídá výlučně za zavinění.⁶²

Porušení pracovněprávních povinností nemusí vyvolat vždy pouze pracovněprávní odpovědnost, ale může z tohoto důvodu dojít i k jiným druhům odpovědnosti. Tak zejména porušení pracovněprávních povinností může vyvolat trestněprávní, administrativněprávní a občanskoprávní

⁶⁰ Bělina, M. a kol.: Zákoník práce, Komentář, str. 382.

⁶¹ Bělina, M. a kol.: Zákoník práce, Komentář, str. 383–384.

⁶² Tato skutečnost je ostatně typická pro celou pracovněprávní odpovědnost zaměstnance, nejen pro odpovědnost za škodu.

odpovědnost. Tyto odpovědnosti podle jednotlivých právních odvětví se mohou někdy překrývat a v řadě případů dojde k realizaci více typů odpovědnosti vyvolaných jediným porušením pracovněprávní povinnosti.

Druhy pracovněprávní odpovědnosti

- hmotná
- jiná než hmotná
- odpovědnost realizovaná jinými orgány než účastníky pracovněprávního vztahu

3.2.1. Hmotná pracovněprávní odpovědnost

Mezi tento typ odpovědnosti patří především odpovědnost zaměstnance i zaměstnavatele za škodu. Odpovědnost za škodu je také nejdůležitějším druhem pracovněprávní odpovědnosti.

V pracovním právu se můžeme setkat i s odpovědností za prodlení, ovšem význam tohoto druhu odpovědnosti je v pracovním právu nesrovnatelně menší, než je tomu např. v právu občanském anebo obchodním.⁶³

Jak již bylo uvedeno shora, pracovní právo upravuje i smluvní pokutu, která má rovněž charakter odpovědnostního plnění.⁶⁴

Dalším druhem hmotné pracovněprávní odpovědnosti je odpovědnost zaměstnavatele za protiprávní převedení zaměstnance na jinou práci, než která odpovídá pracovní smlouvě. V tomto případě, jestliže zaměstnanec práci nekonal, vzniká zaměstnavateli sekundární odpovědnostní povinnost poskytnout mu náhradu mzdy ve výši průměrného výdělku.

Konečně za hmotnou pracovněprávní odpovědnost je třeba také považovat povinnost zaměstnavatele poskytnout zaměstnanci náhradu mzdy při neplatném rozvázání pracovního poměru a odstupné při okamžitém zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnance.⁶⁵

⁶³ Odpovědnost za prodlení je upravena delegací na příslušná ustanovení občanského zákoníku, a to v § 326 zákoníku práce.

⁶⁴ Povinnost zaplatit smluvní pokutu má zaměstnanec podle § 310 odst. 3 zákoníku práce v případě porušení závazku nevykonávat po skončení pracovního poměru činnosti soutěžní povahy vůči podnikání zaměstnavatele, pokud byla v konkurenční doložce smluvní pokuta sjednána.

⁶⁵ § 56 odst. 1, písm. b) zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

3.2.2. Jiná než hmotná pracovněprávní odpovědnost

Pracovněprávní odpovědnost může taktéž spočívat i v povinnosti, která nemá hmotnou povahu. Jde o takové úkony, většinou jednostranné právní úkony, zakládající povinnost něco strpět, neboť došlo k porušení pracovní kázně.⁶⁶

O odpovědnost jde také v případě odstoupení od pracovní smlouvy, pokud zaměstnanec porušil povinnost nastoupit ve sjednaný den do práce bez toho, že by mu v tom bránila překážka v práci, nebo zaměstnavatele o takové překážce neuvědomil.⁶⁷ Můžeme tedy konstatovat, že zaměstnanci vznikne nová povinnost strpět, že zaměstnavatel od pracovní smlouvy odstoupil.

3.2.3. Sankce ukládané jinými orgány

O pracovněprávní odpovědnost jde také tehdy, jsou-li účastníkům základních pracovněprávních vztahů ukládány sankce jiným orgánem.

V některých z těchto případů není zcela jasné, zda půjde o odpovědnostní vztah pracovněprávní nebo jiný např. správně právní. Jde zejména o odpovědnost zaměstnavatele za přestupky a správní delikty, jimiž došlo k porušení povinností vyplývajících z pracovněprávních předpisů.⁶⁸

3.2.4. Odpovědnost za škodu

Nejdůležitější druh hmotné pracovněprávní odpovědnosti. Nejprve je nutné si vyjasnit pojem škoda – obvykle bývá definována jako majetková újma vyčíslitelná v penězích. U škody na zdraví je náhrada (za bolest a za ztížení společenského uplatnění) vnímána jako zadostiučinění (satisfakce) za vytrpěnou bolest či za zhoršenou možnost společenského uplatnění zaměstnance, tj. za nemajetkovou újmu.

U škody se rozlišují dvě kategorie:

- a) Škoda skutečná, která je představována tím, oč se zmenšila existující hodnota věcí či jiného majetku, který má poškozený ve svém vlastnictví popř. správě. Za škodu skutečnou se u zaměstnance považuje též ušlý výdělek, který slouží k zajištění existence jeho samotného i jeho rodinných příslušníků.
- b) Škoda jiná (ušlý zisk) spočívající v tom, že poškozený nemohl majetek, který má ve svém vlastnictví nebo ve své správě, rozmnožit,

⁶⁶ § 55, § 56, § 52 písm. g) zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁷ § 36 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁸ Bělina, M. a kol.: Pracovní právo, str. 383–388.

k čemuž by za normálního běhu věcí došlo. Škoda se hradí v penězích, pokud ten, kdo za ni odpovídá, neuvede věci do předešlého stavu. Při určení výše škody na věci se vychází z ceny v době poškození nebo ztráty.

Dalším důležitým pojmem vztahujícím se k odpovědnosti za škodu je plnění pracovních úkolů nebo přímá souvislost s ním, protože odpovědnost za škodu vzniká zásadně za těchto okolností.

Plněním pracovních úkolů rozumíme výkon pracovních povinností vyplývajících z pracovního poměru a z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, jiná činnost vykonávaná na příkaz zaměstnavatele a činnost, která je předmětem pracovní cesty.

Stěžejní význam pro odpovědnost v pracovněprávních vztazích má preventivní funkce, která vychází ze zásady, že je lepší vzniku škod předcházet, než řešit jejich následky a způsobenou újmu nahrazovat.

Zaměstnavatel je povinen zajišťovat svým zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby mohli řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku; zjistí-li závady, je povinen učinit opatření k jejich odstranění. Zaměstnavatel má však také právo z důvodu ochrany svého majetku provádět v nezbytném rozsahu kontrolu věcí vnášených a odnášených zaměstnanci, případně provádět i jejich osobní prohlídky za podmínek stanovených v zákoníku práce.⁶⁹

V zájmu prevence škod stanoví zákoník práce určité povinnosti také zaměstnanci, který si má počínat tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví, majetku ani k bezdůvodnému obohacení. Hrozí-li škoda, je povinen na ni upozornit nadřízeného vedoucího zaměstnance. Je-li k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli neodkladně třeba zákroku, je zaměstnanec povinen zakročit; nemusí tak učinit, brání-li mu v tom důležitá okolnost, nebo jestliže by tím vystavil vážnému ohrožení sebe nebo ostatní zaměstnance popřípadě osoby blízké.

3.2.5. Odpovědnost zaměstnance za škodu

Odpovědnost za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli vzniká pouze v případech, kdy ke škodě došlo při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Zaměstnanec odpovídá pouze za škodu, kterou zavinil/odpovědnost subjektivní – za zavinění.

⁶⁹ § 248 zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Druhy odpovědnosti za škodu:

- obecná odpovědnost,
- zvláštní odpovědnost:
 - odpovědnost za nesplnění povinnosti k odvrácení škody,
 - odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat,
 - odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů.

Obecná odpovědnost

Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil zaviněním porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.⁷⁰

K vzniku obecné odpovědnosti zaměstnance za škodu musí být splněny tyto předpoklady:

- vznik škody na straně zaměstnavatele,
- porušení právních povinností ze strany zaměstnance nebo úmyslné jednání proti dobrým mravům,
- příčinná souvislost mezi vznikem škody a porušením právních povinností,
- zavinění ze strany zaměstnance a to ve formě úmyslu nebo nedbalosti.

Zaměstnanec, který odpovídá za škodu způsobenou v rámci obecné odpovědnosti, je povinen nahradit zaměstnavateli skutečnou škodu, a to v penězích, pokud ji neodčiní uvedením v předešlý stav.⁷¹

Pokud došlo ke škodě z nedbalosti, výše požadované náhrady škody způsobené z nedbalosti nesmí přesáhnout u jednotlivého zaměstnance částku rovnající se čtyř a půl násobku jeho průměrného měsíčního výdělku před způsobením škody. Pokud byla škoda způsobena v opilosti nebo po zneužití jiných návykových látek, toto omezení neplatí a zaměstnanec hradí celou skutečnou škodu.

Jde-li o škodu způsobenou úmyslně, může zaměstnavatel požadovat vedle náhrady skutečné škody i náhradu ušlého zisku.

Způsobil-li škodu také zaměstnavatel, hradí zaměstnanec jen poměrnou část škody podle míry svého zavinění.

⁷⁰ § 250 zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

⁷¹ § 257 zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

a) Zvláštní odpovědnost za nesplnění povinnosti k odvrácení škody

Na hrozící škodu je zaměstnanec povinen upozornit nadřízeného vedoucího zaměstnance. Jestliže je k odvrácení škody třeba zákroku, je zaměstnanec povinen zakročit. Zakročit však nemusí, brání-li mu v tom důležitá okolnost, nebo jestliže by tím vystavil vážnému ohrožení sebe nebo ostatní zaměstnance nebo osoby blízké.

Na zaměstnanci, který vědomě ani neupozornil vedoucího zaměstnance na hrozící škodu ani nezakročil proti hrozící škodě (tj. nesplnil prevenční povinnosti), ačkoli by tím bylo zabráněno bezprostřednímu vzniku škody, může zaměstnavatel požadovat, aby se podílel na náhradě škody v rozsahu přiměřeném okolnostem případu, pokud ji není možno uhradit jinak.⁷²

Při určování částky, kterou se má zaměstnanec podílet na náhradě škody způsobené zaměstnavateli, se přihlédne zejména k okolnostem, které bránily splnění povinnosti, a k významu škody pro zaměstnavatele. Výše náhrady nesmí přesáhnout částku rovnající se trojnásobku průměrného měsíčního výdělku zaměstnance.⁷³

b) Odpovědnost za schodek na nesvěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat

Pokud zaměstnanec převzal na základě dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených mu k vyúčtování (dle staré terminologie „dohody o odpovědnosti“) hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které jsou předmětem obratu nebo oběhu, odpovídá za schodek na nich vzniklý.⁷⁴

Odpovědnost vzniká za těchto předpokladů:

- vznik škody (ve formě schodku na svěřených hodnotách),
- písemná dohoda o odpovědnosti,
- zavinění zaměstnance, které je v tomto případě presumováno (předpokládáno).

Předpoklad zavinění znamená, že pokud byl zjištěn schodek na hodnotách svěřených k vyúčtování a zaměstnanec za tyto hodnoty převzal odpovědnost na základě platné dohody, předpokládá se, že schodek

⁷² § 251 zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

⁷³ § 258 zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

⁷⁴ § 252 zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

zavinil. Zaměstnanec se může odpovědnosti zprostit, pokud prokáže, že schodek vznikl zcela či zčásti bez jeho zavinění.

Jestliže zaměstnanec se společnou odpovědností, jehož pracovní poměr skončil nebo který vykonává jinou práci, byl převeden na jinou práci, pracuje na jiném pracovišti nebo byl přeložen na jiné místo, nepožádá zároveň o provedení inventarizace, odpovídá za případný schodek zjištěný nejbližší inventarizací na jeho dřívějším pracovišti. Odpovědnost za schodek zjištěný nejbližší inventarizací vzniká i zaměstnanci, který při zařazení na pracoviště, kde pracují zaměstnanci se společnou odpovědností, nepožádá-li zároveň o provedení inventarizace.⁷⁵

Zaměstnanec, který odpovídá za schodek na svěřených hodnotách, je povinen nahradit způsobenou škodu v plné výši.⁷⁶

c) Odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů

Zaměstnanec odpovídá za ztrátu nástrojů, ochranných pracovních prostředků a jiných podobných předmětů, které mu zaměstnavatel svěřil na základě potvrzení nebo v případech, kdy cena svěřeného předmětu převyšuje 50 000,- Kč, na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů.⁷⁷

Předpoklady vzniku tohoto druhu odpovědnosti jsou:

- vznik škody (ve formě ztráty svěřených předmětů),
- písemné potvrzení o převzetí svěřeného předmětu nebo písemná dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřeného předmětu, pokud jeho cena převyšuje 50 000,- Kč,
- zavinění zaměstnance, které se zde presumuje.

Zaměstnanec se zproští odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů zcela nebo zčásti, jestliže prokáže, že ztráta vznikla zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.

Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů musí být uzavřena písemně a zaměstnanec, který dohodu uzavřel, může od ní odstoupit, jestliže mu zaměstnavatel nevytvořil podmínky k zajištění ochrany svěřených předmětů proti jejich ztrátě.

Odstoupení musí být zaměstnavateli oznámeno písemně. Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů zaniká dnem, kdy bylo

⁷⁵ § 254 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

⁷⁶ § 259 zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

⁷⁷ § 255 zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

odstoupení od ní doručeno zaměstnavateli, není-li v odstoupení uveden termín pozdější. Dohoda zaniká též skončením pracovního poměru.

Zaměstnanec, který odpovídá za ztrátu svěřených předmětů, je povinen nahradit způsobenou škodu v plné výši.⁷⁸ Při stanovení výše náhrady škody se však přihlídně k opotřebení ztraceného předmětu.

3.2.6. Odpovědnost zaměstnavatele za škodu

Hlavním účelem odpovědnosti zaměstnavatele je nahradit zaměstnanci v plném rozsahu škodu, kterou utrpěl při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.

Odpovědnost zaměstnavatele za škodu je vždy objektivní, tj. k jejímu vzniku se nevyžaduje zavinění. Tedy zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci i za škodu, kterou mu porušením povinnosti způsobil jiný subjekt (spoluzaměstnanec či třetí osoba), i když zaměstnavatel sám žádnou povinnost neporušil.⁷⁹

Pokud zaměstnavatel prokáže, že škodu zavinil také poškozený, jeho odpovědnost se poměrně omezí. Tato zvláštní úprava platí při odpovědnosti za škodu na zdraví.

Druhy odpovědnosti zaměstnavatele za škodu dle ZP:

- obecná odpovědnost,
- zvláštní odpovědnost:
 - odpovědnost zaměstnavatele za škodu při pracovních úrazech a nemocech z povolání,
 - odpovědnost za škodu vzniklou zaměstnanci při odvracení škody,
 - odpovědnost za škodu na odložených věcech.

- Obecná odpovědnost za škodu

Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním porušením právních povinností nebo úmyslným jednáním proti dobrým mravům.⁸⁰

Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci též za škodu, kterou mu způsobili porušením právních povinností v rámci plnění pracovních úkolů zaměstnavatele zaměstnanci jednající jeho jménem.

⁷⁸ § 259 zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

⁷⁹ Bělina, M. a kol.: Zákoník práce, Komentář, str. 383–388.

⁸⁰ § 265 zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Zaměstnavatel neodpovídá za škodu na dopravním prostředku, na nářadí, zařízeních a předmětech zaměstnance, které použil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním bez jeho souhlasu.⁸¹

a) Odpovědnost za škodu při pracovních úrazech a nemocech z povolání

Odpovědnost za škodu při pracovních úrazech a nemocech z povolání je odpovědností za výsledek tedy za škodnou událost. Předpokladem jejího vzniku tedy není porušení právní povinnosti.

Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu vzniklou pracovním úrazem, jestliže k němu došlo při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.⁸²

Za pracovní úraz se považuje poškození zdraví nebo smrt zaměstnance, k nimž došlo nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením zevních vlivů při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Jako pracovní úraz se posuzuje též takový úraz, který zaměstnanec utrpěl při plnění pracovních úkolů.⁸³

Za škodu vzniklou pracovním úrazem odpovídá zaměstnanci zaměstnavatel, u něhož byl zaměstnanec v době úrazu v pracovním poměru.

Nemocemi z povolání jsou nemoci uvedené v seznamu nemocí z povolání.⁸⁴

Za škodu způsobenou zaměstnanci nemocí z povolání odpovídá zaměstnavatel, u něhož pracoval před jejím zjištěním v pracovním poměru za podmínek, za nichž vzniká nemoc z povolání, kterou byl postižen.⁸⁵

Zaměstnavatelé zaměstnávající alespoň jednoho zaměstnance jsou pro případ své odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemocí z povolání pojištěni u České pojišťovny nebo Kooperativy. To se nevztahuje na organizační složky státu.

b) Odpovědnost za škodu na odložených věcech

Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu na věcech, které se obvykle nosí do práce a které si zaměstnanec odložil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním na místě k tomu určeném nebo obvyklém.⁸⁶

⁸¹ § 265 zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

⁸² § 366 zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

⁸³ § 380 zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

⁸⁴ Příloha nařízení vlády č. 290/1995 Sb.

⁸⁵ § 366 zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Pro vznik odpovědnosti za škodu na odložených věcech není podstatné, že zaměstnavatel dodržel všechny povinnosti a škoda vznikla pouze z objektivních příčin. Není ani rozhodující, zda škodu na odložených věcech způsobil jiný zaměstnanec nebo třetí osoba. Této odpovědnosti se zaměstnavatel nemůže zprostit ani jednostranným prohlášením.⁸⁷

Právo na náhradu škody však zanikne, jestliže o ní zaměstnanec neuvědomil zaměstnavatele bez zbytečného odkladu, nejpozději ve lhůtě 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dověděl.

c) Odpovědnost při odvracení škody

Zaměstnavatel odpovídá za věcnou škodu, kterou utrpěl zaměstnanec při odvracení škody hrozící zaměstnavateli nebo nebezpečí hrozící životu nebo zdraví, pokud škoda nevznikla úmyslným jednáním zaměstnance a zaměstnanec si počínal způsobem přiměřeným okolnostem.⁸⁸

3.2.7. Rozsah náhrady škody

a) Při obecné odpovědnosti, odpovědnosti při odvracení škody a za škodu na odložených věcech

Zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci skutečnou škodu, a to v penězích, pokud ji neodčiní uvedením v předešlý stav. Jde-li o škodu způsobenou úmyslně, může zaměstnanec požadovat i náhradu škody jiné.⁸⁹

Zaměstnavatel, který nahradil zaměstnanci škodu, má nárok na náhradu vůči tomu, kdo poškozenému za takovou škodu odpovídá podle občanského zákoníku.

Zaměstnavatel nahradí zaměstnanci škodu na odložených věcech, které se obvykle nosí do zaměstnání, v plné výši (při stanovení výše náhrady se však přihlédne k opotřebení věci).

Za věci, které zaměstnanec obvykle do práce nenosí (větší částky peněz, klenoty a jiné cennosti) a které zaměstnavatel nepřevzal do zvláštní úschovy, odpovídá jen do částky 10 000,- Kč. Pokud by však škoda na těchto věcech byla způsobena jiným zaměstnancem nebo pokud byly

⁸⁶ § 267 zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

⁸⁷ Prohlášení, že neodpovídá za obsah kapes na odložených věcech v místě určeném k odkládání.

⁸⁸ § 266 zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

⁸⁹ § 268 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

věci převzaty do zvláštní úschovy, hradí zaměstnavatel škodu bez omezení.⁹⁰

b) Při odpovědnosti za škodu u pracovních úrazů a nemocí z povolání

Zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci škodu, i když dodržel povinnosti vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Zákoník práce uvádí taxativní výčet případů, kdy se zaměstnavatel může odpovědnosti zcela nebo zčásti zprostit.⁹¹

Zaměstnavatel se zproští odpovědnosti zcela, prokáže-li, že:

- škoda byla způsobena tím, že postižený zaměstnanec svým zaviněním porušil právní nebo ostatní předpisy ke zjištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci nebo pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ačkoli s nimi byl řádně seznámen a jejich znalost a dodržování byly soustavně vyžadovány a kontrolovány, nebo
- škodu si přivodil postižený zaměstnanec svou opilostí nebo v důsledku zneužití jiných návykových látek a zaměstnavatel nemohl škodě zabránit, a že tyto skutečnosti byly jedinou příčinou škody.

Zaměstnavatel se zproští odpovědnosti zčásti, prokáže-li, že:

- postižený zaměstnanec porušil svým zaviněním právní nebo ostatní předpisy nebo pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ačkoli byl s nimi řádně seznámen, a že toto porušení bylo jednou z příčin škody,
- jednou z příčin škody byla opilost postiženého zaměstnance nebo zneužití jiných návykových látek,
- zaměstnanci vznikla škoda proto, že si počínal v rozporu s obvyklým způsobem chování tak, že je zřejmé, že ačkoli neporušil právní nebo ostatní předpisy nebo pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jednal lehkomyšlně a musel si přitom být vzhledem ke své kvalifikaci a zkušenostem vědom, že si může přivodit újmu na zdraví.

Zproští-li se zaměstnavatel odpovědnosti zčásti, určí část škody, kterou nese zaměstnanec podle míry jeho zavinění. Za škodu, kterou si zaměstnanec přivodil v důsledku svého lehkomyšlného jednání, zaměstnavatel uhradí alespoň třetinu.

⁹⁰ § 268 zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

⁹¹ § 367 zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Zaměstnavatel se však nemůže zprostit odpovědnosti zcela ani zčásti, utrpěl-li zaměstnanec pracovní úraz při odvracení škody hrozící zaměstnavateli nebo nebezpečí přímo hrozící životu nebo zdraví, pokud zaměstnanec tento stav úmyslně nevyvolal.

Zaměstnanec, který utrpěl pracovní úraz nebo u něhož byla zjištěna nemoc z povolání, je zaměstnavatel v rozsahu, ve kterém za škodu odpovídá, povinen poskytnout náhradu za:⁹²

- ztrátu na výdělku (po dobu pracovní neschopnosti a po skončení pracovní neschopnosti),
- bolest a ztížení společenského uplatnění,
- účelně vynaložené náklady spojené s léčením,
- věcnou škodu.

Způsob a výši náhrady škody je zaměstnavatel povinen projednat bez zbytečného odkladu s odborovou organizací a se zaměstnancem.⁹³

Pokud zaměstnanec následkem pracovního úrazu nebo nemoci z povolání zemřel, je zaměstnavatel povinen v rozsahu své odpovědnosti poskytnout:⁹⁴

- náhradu účelně vynaložených nákladů spojených s léčením,
- náhradu přiměřených nákladů spojených s pohřbem,
- náhradu nákladů na výživu pozůstalých,
- jednorázové odškodnění pozůstalých,
- náhradu věcné škody.

Uvedené nároky nejsou závislé na tom, zda postižený zaměstnanec před smrtí své právo na náhradu škody ve stanovené lhůtě uplatnil.

⁹² § 369, odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

⁹³ § 369, odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

⁹⁴ § 375 zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

4. Etické aspekty výkonu odborných praxí

Etiku můžeme chápat jako nauku zabývající se správným jednáním v lidském společenství. Název byl odvozen z řeckého slova „ETHOS“, což v překladu znamená zvláštnost, ale na druhé straně zvyk, znak, obyčej.

V původním významu slova ethos znamenalo v souvislosti s člověkem společné místo k žití konkrétního společenství konkrétní místo, kde se vytvářely vzájemné vztahy, společné zvyky, obyčeje, mravy, které byly závazné jak pro celek, tak i pro jednotlivce.

V dnešním pojetí etiku chápeme jako realizování mravních principů při rozhodování mravních problémů.

4.1. Speciální právní úprava používání rodného čísla

Rodné číslo (dále jen RČ) je identifikátorem fyzické osoby v informačním systému evidence obyvatel a je přidělováno:⁹⁵

- fyzické osobě při narození nebo osvojení,
- občanu, který dosud RČ neměl,
- cizinci s povolením k pobytu na území ČR,
- cizinci, kterému byla na území ČR udělena mezinárodní ochrana formou azylu.

V současné době zákonnou úpravu RČ řeší hlava III. zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel ve znění pozdějších předpisů.

Zákon v původní podobě neobsahoval pravidla pro užívání a využívání rodných čísel. Tento nedostatek odstranila až novela zákona⁹⁶ z roku 2004, kterou byla do zákona o evidenci obyvatel doplněna právní úprava používání a využívání rodného čísla. Současně byly doplněny sankce za jeho neoprávněné používání či využití.

Stanovení pravidel pro užívání rodného čísla bylo nutností, protože absence pravidel pro jeho užívání by znamenala neplnění transpozičních povinností státu před vstupem do Evropské unie. Směrnice Evropského parlamentu a Rady 95/46/ES ze dne 24. 10. 1995, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů, ve svém čl. 8 totiž stanovila členským státům, aby určily podmínky, za kterých může

⁹⁵ §16 zákona o evidenci obyvatel č. 133/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

⁹⁶ Zákon č. 53/2004 Sb.

být předmětem zpracování (osobních údajů) vnitrostátní identifikační číslo nebo jakýkoli jiný identifikační prvek obecného významu.

Zákon č. 133/2000 Sb.,⁹⁷ ve znění pozdějších předpisů, stanoví taxativní výčet okruhu subjektů, které mohou RČ využívat:

- jde-li o činnosti ministerstev, jiných správních úřadů, orgánů pověřených výkonem státní správy, soudů, vyplývající z jejich zákonem stanovené povinnosti nebo notářů pro potřebu vedení centrální evidence závětí,
- stanoví-li tak zvláštní zákon, nebo
- se souhlasem nositele rodného čísla nebo jeho zákonného zástupce.

Pro úplnost je nutné si vyjasnit, co zákonná úprava považuje za rodné číslo.⁹⁸

Rodným číslem se rozumí i jakákoli kombinace čísel vyjadřující den, měsíc, rok narození a třímístnou nebo čtyřmístnou koncovku rodného čísla, z níž je možné dovodit identifikaci fyzické osoby.

4.1.1. Používání rodného čísla advokáty a exekutory

Rodné číslo, i přes existenci zvláštní právní úpravy zákona č. 133/2000 Sb., je osobním údajem ve smyslu § 4 písm. a) zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů.

Používání rodného čísla v advokacii naráží na problematiku související s pojmem „systematická činnost“. Na tento problém, kdy jde o systematickou činnost, není jednotný názor. Stavím se k názoru, že jde o systematické zpracování již za situace, kdy se osobní data stanou součástí spisu nebo jakékoli evidence.

Zákon č. 85/1996 Sb., o advokacii ve znění pozdějších předpisů, v ustanovení § 1 odst. 2 tento problém řeší tak, že se přiklání k názoru, že nelze výkon právní služby vykonávat jinak než soustavně. Tedy i shromažďování osobních údajů není činností převážně nahodilou.⁹⁹

Je nutné mít na paměti, že výkon advokacie s sebou nese zpracování osobních údajů nejen klientů, ale též třetích osob.

Již při zahájení poskytování právních služeb, tedy při sepisování osobních údajů při převzetí právního zastoupení, je nutno postupovat s nutnou dávkou systematickosti. Systematickost do nakládání s osobními údaji u advokáta tedy

⁹⁷ § 13c odst. 1 zákona č. 133/2000 Sb.

⁹⁸ § 13c odst. 2 zákona č. 133/2000 Sb.

⁹⁹ I když, stejně jako u jiných profesí, nelze nahodilost zcela vyloučit.

vnáší již samotné zahájení poskytování právních služeb, jehož nedílnou součástí je vedení spisové a jiné dokumentace, která nutně obsahuje osobní údaje ve smyslu jejich zákonné definice zakotvené v ustanovení § 4 písm. a) zákona č. 101/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Vedení přehledné a přiměřené dokumentace je také zákonnou povinností advokáta, uloženou ustanovením § 25 zákona o advokacii a specifikované ve stanovských předpisech.¹⁰⁰

Vedle povinností spojených s poskytováním právních služeb má advokát při výkonu svého povolání také mnohá oprávnění, a to zejména vůči svým klientům.

Práva a povinnosti advokáta upravuje zejména ustanovení § 16 až § 31 zákona o advokacii. Jedná se zejména o povinnosti chránit a prosazovat práva a oprávněné zájmy klienta a řídit se jeho pokyny. Pokyny klienta však není advokát vázán, jsou-li v rozporu s právním nebo stanovským předpisem; o tom je advokát povinen klienta přiměřeně poučit.

Při výkonu advokacie je advokát povinen jednat čestně a svědomitě; je povinen využívat důsledně všechny zákonné prostředky a v jejich rámci uplatnit v zájmu klienta vše, co podle svého přesvědčení pokládá za prospěšné.

Advokát postupuje při výkonu advokacie tak, aby nesnižoval důstojnost advokátního stavu; za tím účelem je zejména povinen dodržovat pravidla profesionální etiky a pravidla soutěže. Pravidla profesionální etiky a pravidla soutěže stanoví stanovský předpis.¹⁰¹

Advokát je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s poskytováním právních služeb.¹⁰²

Povinnosti mlčenlivosti může advokáta zprostit pouze klient a po jeho smrti či zániku právní nástupce klienta; má-li klient více právních nástupců, ke zproštění advokáta povinnosti mlčenlivosti je potřebný souhlasný projev všech právních nástupců klienta. Zbavení povinnosti mlčenlivosti advokáta klientem nebo jeho právním nástupcem anebo jeho právními nástupci musí být provedeno písemnou formou a musí být adresováno advokátovi. I poté je však advokát povinen zachovávat mlčenlivost, je-li z okolností případu zřejmé,

¹⁰⁰ Mezi stanovské předpisy lze na předním místě jmenovat usnesení představenstva č. 1/1997 Věstníku, kterým se stanoví pravidla profesionální etiky a pravidla soutěže advokátů (etický kodex), ve znění pozdějších usnesení.

¹⁰¹ § 17 zákona č. 85/1996 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰² § 23 odst. 1 zákona č. 85/1996 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

že ho klient nebo jeho právní nástupce této povinnosti zprostil pod nátlakem nebo v tísní.¹⁰³

Advokát nemá povinnost mlčenlivosti ve vztahu k osobě, kterou pověřuje provedením jednotlivých úkonů právních služeb, pokud je tato osoba povinna sama tuto povinnost zachovávat. Povinností mlčenlivosti advokáta nejsou dotčeny jeho povinnosti jako daňového subjektu. Povinnost mlčenlivosti trvá i po vyškrtnutí ze seznamu advokátů.

Povinnost mlčenlivosti stanovená v § 23 zákona o advokacii v rozsahu se vztahuje obdobně i na zaměstnance advokáta nebo společnosti anebo zahraniční společnosti, jakož i na jiné osoby, které se s advokátem nebo ve společnosti anebo v zahraniční společnosti podílejí na poskytování právních služeb či na členy orgánů Komory a její zaměstnance, jakož i na všechny osoby, které se účastní kárného řízení, včetně advokátů pověřených předsedou kontrolní rady provedením přípravných úkonů k prověření, zda došlo ke kárnému provinění.¹⁰⁴

Advokát při výkonu advokátní praxe odpovídá klientovi za škodu, kterou mu způsobil v souvislosti s výkonem advokacie, a to i tehdy, byla-li škoda způsobena v souvislosti s výkonem advokacie jeho zástupcem nebo jiným jeho zaměstnancem než zaměstnaným advokátem.

4.1.2. Používání rodného čísla v exekutorských úřadech

Exekutor při výkonu své činnosti shromažďuje a dále zpracovává osobní údaje účastníků exekučního řízení a je tedy správcem osobních údajů ve smyslu zákona na ochranu osobních údajů.¹⁰⁵ Jedním z takto zpracovávaných údajů je také rodné číslo. Jak už bylo uvedeno výše, ačkoli má rodné číslo svoji zvláštní právní úpravu, jedná se rovněž o osobní údaj, jehož zpracování, pokud je systematické, podléhá také právní úpravě zákona na ochranu osobních údajů.

Podle § 28 zákona č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti (exekuční řád) a o změně dalších zákonů (dále jen „exekuční řád“), se úkony exekutora při provádění exekuce považují za úkony soudu. Na základě toho lze konstatovat, že soudní exekutor je oprávněn využívat při své činnosti rodná čísla.¹⁰⁶

¹⁰³ § 23, odst. 2 zákona č. 85/1996 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰⁴ § 33, odst. 3 zákona č. 85/1996 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰⁵ § 4 písm. j) zákona č. 101/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰⁶ Tento závěr vyplývá také z ustanovení § 33a odst. 3 písm. a), b) i c) exekučního řádu,

Současně je ale nutné konstatovat, že ačkoli mají správní orgány a soudy podle zákona o evidenci obyvatel¹⁰⁷ obecné zmocnění k využívání rodných čísel, nelze toto vykládat tak, že by mohly s rodným číslem neomezeně nakládat. Musejí při jeho používání současně respektovat ustanovení zákona na ochranu osobních údajů¹⁰⁸ a zpracovávat osobní údaje pouze v souladu s účelem, k němuž byly při výkonu činnosti exekutora shromážděny.

Žádný právní předpis nestanoví povinnost identifikovat povinného pomocí rodného čísla, tedy povinnost, že by usnesení nebo rozsudek měly obsahovat v označení účastníků jejich rodné číslo. V souladu s § 157 odst. 1 občanského soudního řádu se vyžaduje „přesné označení účastníků“ tj. není nutno použít rodného čísla, ale lze označit účastníky i jejich datem narození.

4.2. Monitorování

Problematika sledování zaměstnanců zaměstnavatelem na pracovišti je citlivou oblastí, jež může ve svých důsledcích zasáhnout do soukromí občanů a to i mnohdy až ke hranici protiprávnosti.

Reakce zaměstnanců, jež mají při vstupu do zaměstnání napsáno, že jsou na pracovišti monitorováni, je veskrze negativní. Automaticky se vytváří představa, že nutně musí dojít k narušení soukromí zaměstnance za strany zaměstnavatele. Toto je však do určité míry omyl, protože zjednodušené paušalizování zde neobstojí. Nelze tyto situace paušalizovat, neboť situace je daleko složitější zejména z důvodu rozlišných profesí a rozlišných konkrétních podmínek k jeho výkonu.

4.2.1. E–mailové pošty zaměstnanců

Rozvíjející se výpočetní technika a snaha o zvýšení efektivity práce umožňuje zaměstnavatelům zavádět elektronickou poštu na většinu pracovišť. Objevuje se však řada problémů, které s sebou toto rozšíření nese, a to zejména v praktické rovině.

Dnes již klasickým problémem je otázka, zda zaměstnavatel může kontrolovat elektronickou poštu, kterou zaměstnanec obdržel na pracovišti do schránky

podle kterých lze soudním exekutorům pro vedení exekuce poskytnout z informačního systému evidence obyvatel a z registru rodných čísel mimo jiné právě rodné číslo fyzické osoby.

¹⁰⁷ § 13c odst. 1 písm. a) zákona č. 101/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰⁸ § 5 odst. 1 písm. f) zákona č. 101/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

počítače, který mu byl svěřen k výkonu práce, nebo poštu, kterou zaměstnanec obdržel.

Při právním posuzování takového případu musíme vycházet z Listiny základních práv a svobod,¹⁰⁹ která zaručuje ochranu listovního tajemství, a ze zákona č. 40/2009 Sb.,¹¹⁰ Trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

Listina základních práv a svobod stanoví, že nikdo nesmí porušit listovní tajemství jiných písemností a záznamů, ať již uchovávaných v soukromí nebo zasílaných poštou, anebo jiným způsobem. Stejně se zaručuje tajemství zpráv podávaných telefonem, telegrafem nebo jiným podobným způsobem.

Ústavní zásadu ochrany listovního tajemství rozpracovává trestní zákoník. Trestného činu podle § 182 (porušení tajemství dopravovaných zpráv) se dopustí ten, kdo úmyslně poruší tajemství uzavřeného listu nebo jiné písemnosti při poskytování poštovní služby nebo přepravované jinou dopravní službou nebo dopravním zařízením, datové, textové, hlasové, zvukové či obrazové zprávy posílané prostřednictvím sítě elektronických komunikací a přiřaditelné k identifikovanému účastníku nebo uživateli, který zprávu přijímá, nebo neveřejného přenosu počítačových dat do počítačového systému, z něj nebo v jeho rámci, včetně elektromagnetického vyzařování z počítačového systému, přenášejícího taková počítačová data, bude potrestán odnětím svobody až na dvě léta nebo zákazem činnosti. Stejně bude potrestán, kdo v úmyslu způsobit jinému škodu nebo opatřit sobě nebo jinému neoprávněný prospěch prozradí tajemství, o němž se dozvěděl z písemnosti, telegramu, telefonního hovoru nebo přenosu prostřednictvím sítě elektronických komunikací, který nebyl určen jemu, nebo takového tajemství využije.

Pokud jde o monitorování elektronické pošty zaměstnanců ze strany jejich zaměstnavatelů, je nutno mít na zřeteli, že i elektronická pošta je poštou a i písemnosti v elektronické podobě jsou písemnostmi¹¹¹ a i pro ně platí obdobná pravidla jako pro ostatní písemnosti.

Při posuzování otázky monitorování elektronické pošty je tedy nutno vzít v úvahu především článek 13 Listiny základních práv a svobod. Na něj

¹⁰⁹ Listina základních práv a svobod, čl. 13: Nikdo nesmí porušit listovní tajemství ani tajemství jiných písemností a záznamů, ať již uchovávaných v soukromí, nebo zasílaných poštou anebo jiným způsobem, s výjimkou případů a způsobem, které stanoví zákon. Stejně se zaručuje tajemství zpráv podávaných telefonem, telegrafem nebo jiným podobným zařízením.

¹¹⁰ § 182 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník.

¹¹¹ Ve smyslu § 40 občanského zákoníku ve znění pozdějších předpisů.

navazuje ustanovení § 12 občanského zákoníku v platném znění, které mimo jiné stanoví, že písemnosti osobní povahy smějí být pořízeny nebo použity jen se svolením fyzické osoby, jíž se týkají. Jediný případ, kdy není nutno mít svolení, je tehdy, použijí-li se písemnosti osobní povahy k účelům úředním na základě zákona.

Z uvedených ustanovení a především z článku 13 Listiny základních práv a svobod je tedy patrné, že se jedná o tzv. osobnostní právo a o základní lidské právo. Dále je z těchto ustanovení zřejmé, že dopadají na každého, a tedy i na zaměstnavatele a zaměstnavatel tato ustanovení musí respektovat.

V diskusi o tom, zda soukromá zpráva doručená zaměstnanci pomocí elektronických komunikačních sítí je i po doručení zprávou soukromou či nikoli, je nutno vzít v úvahu Směrnici Evropského parlamentu a Rady z roku 2002 o zpracování osobních údajů a ochraně soukromí v odvětví elektronických komunikací (Směrnice o soukromí a elektronických komunikacích), kterou musela Česká republika promítnout do svého právního řádu před vstupem do EU.

Na druhé straně tohoto pojetí a problému je však nutno vnímat i to, že zaměstnavatel má právo sledovat u svých zaměstnanců dodržování pracovní doby, jejího využití a využívání techniky, která mu byla svěřena k výkonu pracovní činnosti. Pro výkon tohoto práva nemá zaměstnavatel právo sledovat, monitorovat a zpracovávat obsah korespondence svých zaměstnanců. Zaměstnavatel by případně mohl pouze sledovat počet e-mailů došlých a odeslaných u svých zaměstnanců a požadovat, aby své soukromé záležitosti v pracovní době a na pracovišti vyřizovali v přiměřené, nezbytné míře, neboť ani pracovněprávní vztah neodstraňuje právo na přiměřené soukromí zaměstnanců.

Současně platí, že by zaměstnavatel měl o svém záměru sledovat četnost přijímaných či odesílaných e-mailových zpráv předem své zaměstnance uvědomit. Nejvhodnější doba se jeví při nástupu do pracovního poměru vnitřním předpisem, kde by byla vymezena obecná pravidla pro zaměstnavatele a zaměstnance, z nichž by mělo být jasné, že obsah pošty je chráněn a že ve vztahu k zaměstnanci se ctí listovní tajemství i ochrana osobních údajů.

4.2.2. Monitorování služebních hovorů¹¹²

Další oblastí, kde se velmi často objevuje snaha zaměstnavatele monitorovat počínání svých zaměstnanců, je používání služebních telefonů. Jedná se jak o pevné linky, tak i o mobilní telefony.

Především u mobilních telefonů ve většině případů existují pravidla pro jejich využívání, ať již služební nebo soukromé. Telefony obvykle mohou zaměstnanec používat také k soukromým hovorům.

Typickým způsobem řešení, jak odlišit soukromé a služební hovory, bývá povinnost soukromý hovor označit nějakým předem stanoveným způsobem před vytáčeným telefonním číslem. Takto vyznačené hovory jsou pak i samostatně účtovány v rámci zaměstnavatele. Podpisem zaměstnance na kopii faktury pod číslem jeho SIM karty odsouhlasí vyúčtování soukromých hovorů a odsouhlasená částka mu bývá sražena ze mzdy.

Při kontrolách, jež jsou vedeny namátkově, zaměstnavatel kontroluje dodržování stanovených pravidel. Zaměstnanec bývá povinen sdělit zaměstnavateli u určených telefonních hovorů volanou osobu.

Pokud zaměstnavatel zjistí, že zaměstnanec nedodržel příslušná pravidla pro soukromé hovory, může to být považováno za porušení pracovní kázně s příslušným postihem. Za porušení pracovní kázně může být považováno i odmítnutí sdělení jména volané osoby zaměstnancem.

Další problematickou oblastí je odlišování služebních a soukromých SMS zpráv. V praxi se ovšem SMS zprávy pro služební účely používají jen zřídkakdy, proto je jednou z možností stanovit limit služebních SMS za měsíc. V případě, že zaměstnanec zašle zprávy nad rámec tohoto limitu, je povinen to odůvodnit a případně cenu za SMS nad rámec stanoveného limitu uhradit. Podpisem zaměstnanec na kopii faktury pod číslem jeho SIM karty odsouhlasí vyúčtování SMS zprávy.

Obecně je možné říct, že není málo případů, kdy si zaměstnavatelé pořizují různá technická zařízení, která umožňují zjistit telefonní čísla, na která zaměstnanec telefonuje. To platí především u pevných linek.

Zaměstnavatel je při tom veden dobrou snahou, aby zaměstnanec vyřizováním soukromých záležitostí nezvyšoval náklady zaměstnavatele za telefonní služby a plně se věnoval zaměstnání. Při zjištění, že zaměstnanec telefonoval na soukromé číslo, předepisuje pak telefonní poplatek zaměstnanci ve formě

¹¹² Bartík, V., Janečková, E.: Ochrana osobních údajů v aplikační praxi, vybrané otázky, str. 128–142.

náhrady škody. Při řešení těchto problémů je nutno postupovat podle ústavních zásad a předpisů, které je rozpracovávají. Tajemství obsahu telefonních zpráv podléhá ochraně podle trestního zákona a je zaručeno Listinou základních práv a svobod.

Znamená to, že nikdo, tedy ani zaměstnavatel, nemůže odposlouchávat hovory zaměstnance, i když by se jednalo o soukromé rozhovory nebo zařizování soukromých záležitostí pomocí telefonu na pracovišti a v pracovní době.

Zaměstnavatel by mohl pouze zjistit označení telefonního čísla, na které se zaměstnanec dovolal. Ovšem z tohoto samotného údaje zaměstnavatel nemůže dovozovat, že se jednalo o soukromý telefonní hovor. Tato skutečnost je pak rozhodující pro možné uplatnění náhrady nákladů na použití firemního telefonu jako formu náhrady škody, kterou zaměstnanec způsobil zaměstnavateli.

Podle zákoníku práce zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s tímto plněním. Povinnosti vyplývají hlavně z pracovní smlouvy. Především má zaměstnanec povinnost plnit pracovní úkoly podle pokynů nadřízených a řádně hospodařit se svěřenými prostředky. V opačném případě by se jednalo o protiprávní jednání a o porušení pracovní kázně.¹¹³

¹¹³ Zákon č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

5. Ekonomické podmínky výkonu odborných praxí

5.1. Odměňování dle zákoníku práce

Za vykonanou práci přísluší zaměstnanci mzda, plat nebo odměna z dohody.¹¹⁴

Mzda a plat se poskytují podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, podle obtížnosti pracovních podmínek, podle pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků.¹¹⁵

Odměna z dohody je peněžité plnění poskytované za práci vykonanou na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti.¹¹⁶

5.1.1. Odměňování závislé práce

Listina základních práv a svobod ve svém článku 28 zakotvuje právo zaměstnance na spravedlivou odměnu za práci. V návaznosti na toto ústavní právo zákoník práce vymezuje v § 2 úplatnost závislé práce k základním pojmovým znakům této práce.¹¹⁷ Tento znak koresponduje s povinností zaměstnavatele platit zaměstnanci za vykonanou práci mzdu nebo plat tak, jak ukládá v § 38 odst. 1 písm. a) zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů, jako jednu ze základních povinností vyplývajících z pracovního poměru.

V § 109 odst. 1 zaručuje zákoník práce právo zaměstnance na mzdu, plat nebo odměnu z dohody za vykonanou práci, což zároveň znamená, že nelze platně sjednat pracovněprávní vztah bez práva zaměstnance na odměnu.

Podmínky odměňování závislé práce a hlediska posouzení spravedlivé odměny stanoví šestá část zákoníku práce, která obsahuje komplexní úpravu odměňování za práci v pracovněprávním vztahu.

Mzda, plat a odměna z dohody jsou v zákoníku práce koncipovány jako plnění poskytovaná zaměstnavatelem zaměstnanci za vykonanou práci. Vznik práva

¹¹⁴ § 109 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

¹¹⁵ § 109 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

¹¹⁶ § 74 - § 77 zákon č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

¹¹⁷ § 2 zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů: 1) Závislou prací je práce, která je vykonávána ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance, jménem zaměstnavatele, podle pokynů zaměstnavatele, a zaměstnanec ji pro zaměstnavatele vykonává osobně. 2) Závislá práce musí být vykonávána za mzdu, plat nebo odměnu za práci, na náklady a odpovědnost zaměstnavatele, v pracovní době na pracovišti zaměstnavatele, popřípadě na jiném dohodnutém místě.

na mzdu, plat nebo odměnu z dohody je proto podmíněn faktickým výkonem práce, nikoli pouhou existencí pracovněprávního vztahu.

Za mzdu nebo plat se nepovažují taková plnění poskytovaná v souvislosti s pracovním poměrem, která přímo nesouvisí s výkonem práce podle pracovní smlouvy. Mzdou nebo platem nejsou podle tohoto kritéria např. náhrady mzdy nebo platu, odměna za pracovní pohotovost, odměny poskytované v souvislosti s péčí o zaměstnance podle § 224 zákoníku práce, cestovní náhrady, odstupné, různá plnění věrnostní nebo stabilizační povahy, náhrada škody způsobené zaměstnanci, výnosy z kapitálových podílů (akcií) nebo obligací nebo příspěvky z fondu kulturních a sociálních potřeb.

5.1.2. Mzda

Mzda je v § 109 odst. 2 zákoníku práce definována jako peněžitě plnění a plnění peněžitě hodnoty (naturální mzda) poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za práci. Mzda se poskytuje ve všech případech, kdy zaměstnanec koná práci v pracovním poměru s výjimkou případů, kdy je pracovní poměr sjednán s některým ze zaměstnavatelů, jejichž taxativní výčet stanoví § 109 odst. 3, tj. zaměstnavatelů, kteří jsou povinni poskytovat zaměstnancům za práci plat.

Mzdou odměňují zaměstnavatelé, kteří dříve odměňovali zaměstnance, podle zákona o mzdě, tj. především zaměstnavatelé, kteří jsou tzv. podnikatelskými subjekty, např. obchodní společnosti a družstva podle obchodního zákoníku, ale i občanská sdružení, politické strany, církevní nebo soukromé školy, regionální rady regionů soudržnosti a dobrovolné svazky obcí.

5.1.3. Plat

Plat, stejně jako mzda, je podle § 109 odst. 3 peněžitým plněním za práci, je však poskytován pouze zaměstnancům stanoveného okruhu zaměstnavatelů. Na rozdíl od mzdy nepřipouští zákoník práce poskytování platu v naturální formě.

Případy, kdy zaměstnancům přísluší za práci plat, vymezuje zákoník práce ve znění pozdějších předpisů v § 109 odst. 3 jednak pozitivně, taxativním výčtem zaměstnavatelů, kteří jsou povinni odměňovat platem, jednak negativně, stanovením zaměstnanců těchto zaměstnavatelů, kterým za práci nepřisluší plat, ale mzda (občané cizích států s místem výkonu práce v zahraničí).

Obecně se plat poskytuje zaměstnancům zaměstnavatelů využívajících na odměňování finanční prostředky plynoucí z veřejných zdrojů, u kterých je zájem na přesné a kontrolovatelné úpravě způsobu a rozsahu čerpání těchto prostředků. Jedná se o stát, územní samosprávné celky, státní fondy, za stanovených podmínek o některé příspěvkové organizace, školské právnické osoby zřízené Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí, dobrovolným svazkem obcí a o veřejná nezisková ústavní zdravotnická zařízení.

Za stát, Českou republiku, je podle § 9 příslušná jednat v pracovněprávních vztazích a vykonávat práva a povinnosti z pracovněprávních vztahů organizační složka státu, která zaměstnance v pracovněprávním vztahu za stát zaměstnává, ačkoli nejsou organizační složky státu právnickými osobami a nevystupují v právních vztazích jako samostatné právní subjekty.

Územními samosprávnými celky jsou podle čl. 99 Ústavy jednak základní územní samosprávné celky – obce, jednak vyšší územní samosprávné celky – kraje.

Postavení územních samosprávných celků upravují zákony o obcích,¹¹⁸ o krajích¹¹⁹ a zákon o hlavním městě Praze.¹²⁰

Plat lze poskytovat pouze zaměstnancům územních samosprávných celků, nikoli dalším osobám, které konají práci pro obce nebo kraje na základě jiného právního vztahu.¹²¹

Státní fondy (Státní fond kultury České republiky, Státní zemědělský intervenční fond, Státní fond rozvoje bydlení, Státní fond dopravní infrastruktury, Státní fond životního prostředí České republiky, Státní fond České republiky pro podporu a rozvoj české kinematografie) jsou do okruhu zaměstnavatelů odměňujících platem zahrnuty s ohledem na způsob financování. Státní fondy do výčtu zaměstnavatelů, jež odměňují své zaměstnance platem, přestože prostředky ze státního rozpočtu nejsou jediným zdrojem financí, se kterými státní fondy hospodaří, Příspěvkové organizace uplatňují více zdrojové financování. Pro správné určení způsobu odměňování jejich zaměstnanců je proto rozhodující míra financování z veřejných zdrojů. Povinnost poskytovat zaměstnancům za práci plat se vztahuje jen na ty příspěvkové organizace, jejichž náklady na platy a odměny za pracovní pohotovost jsou plně zabezpečovány z příspěvku na provoz poskytovaného

¹¹⁸ Zákon č. 128/2000 Sb., o obecním zřízení ve znění pozdějších předpisů.

¹¹⁹ Zákon č. 129/2000 Sb., o krajském zřízení ve znění pozdějších předpisů.

¹²⁰ Zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze ve znění pozdějších předpisů.

¹²¹ Tímto právním vztahem může být např. výkon veřejné funkce dle § 201 zákoníku práce.

z rozpočtu zřizovatele nebo z úhrad podle zvláštních právních předpisů. V praxi to znamená, že příspěvková organizace, které je z rozpočtu zřizovatele poskytován příspěvek na provoz, který je spolu s případnými úhradami podle zvláštních právních předpisů (například úhrady poskytované zdravotními pojišťovnami zdravotnickým zařízením) vyšší nebo roven nákladům na platy a odměny za pracovní pohotovost, je povinna odměňovat zaměstnance platem. V opačném případě zaměstnancům přísluší mzda. Výše příspěvku na provoz spolu s případnými úhradami podle zvláštních zákonů se pro tento cíl porovnává pouze s výdaji na platy a odměny za pracovní pohotovost, nikoli s celkovým objemem mzdových prostředků, který zahrnuje ještě další plnění (náhrady mzdy, odstupné apod.).¹²²

Právní postavení škol a školských zařízení upravuje § 8 školského zákona.¹²³ Školské právnické osoby mohou být zřízeny Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí, dobrovolným svazkem obcí, jehož předmětem činnosti jsou úkoly v oblasti školství, nebo ostatními právníckými nebo fyzickými osobami.

Platem odměňují své zaměstnance pouze školské právnické osoby, které jsou zřízeny zřizovateli uvedenými v § 109 odst. 3 písm. e) zákoníku práce tj. Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí. Školské právnické osoby zřízené ostatními právníckými osobami (např. církvemi) nebo fyzickými osobami odměňují své zaměstnance mzdou.

Základní vymezení mzdy a platu v § 109 odst. 1–3 doplňuje § 109 odst. 4 hledisky, která je zaměstnavatel povinen při poskytování mzdy a platu respektovat. Těmito hledisky jsou složitost, odpovědnost a namáhavost práce, obtížnost pracovních podmínek, výkonnost a dosahované pracovní výsledky. Mimo bližší charakteristiky mezd a platů má toto ustanovení význam i pro posouzení spravedlivé odměny za práci a ochranu proti diskriminaci, protože uplatnění hledisek odměňování, která nespádají do uvedeného okruhu (nemají souvislost s vykonávanou prací), by mohlo vést k poškozování zaměstnanců.

5.1.4. Odměna z dohody

Základními pracovněprávními vztahy rozumíme pracovní poměr a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Z ustanovení zákoníku práce, zejména § 74 odst. 1, podle kterého má zaměstnavatel zajišťovat plnění svých úkolů především zaměstnanci v pracovním poměru, z § 75 a § 76 odst. 1, 2,

¹²² Bělina, M. a kol.: Zákoník práce, Komentář, str. 402–405.

¹²³ Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon ve znění pozdějších předpisů.

omezujících rozsah výkonu práce na základě dohod, je zřejmé, že dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti jsou v zákoníku práce koncipovány jako doplňující možnost pracovního zapojení zaměstnanců ve vztahu k pracovnímu poměru.

Proto i úprava odměňování zaměstnanců činných na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr v šesté části zákoníku práce je pouze rámcová a zajišťuje především ochranu zaměstnanců z hlediska rovnosti a spravedlivé odměny za práci. Za výkon práce na základě některé z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr přísluší zaměstnanci odměna z dohody. Výše odměny a podmínky pro její poskytování se sjednávají v příslušné dohodě o provedení práce nebo v dohodě o pracovní činnosti.

5.1.5. Odměna formou daru

V praxi by mohla nastat situace, že student nebude chtít žádnou finanční odměnu za provedenou práci, ale vzhledem ke konstrukci ustanovení zákoníku práce nutno práci vyčíslit a následně takto vyčíslenou hodnotu práce by mohl student poskytovateli praxe předat. Jaké to bude mít důsledky?

a) Podmínky pro odečet daru

Poskytnutý dar je ve smyslu zákona o dani z příjmu „správným“ darem, tedy dárce si může o jeho hodnotu snížit základ daně z příjmu (fyzické osoby podle § 15 odst. 1 zákona o dani z příjmu; právnické osoby podle § 20 odst. 8 zákona o dani z příjmu).

Pokud si chcete odečíst dar z daňového základu, potřebujete, aby vám příjemce daru vystavil potvrzení (postačí i příjmový pokladní doklad), které následně přiložíte k daňovému přiznání. Na tomto dokladu musí být vždy uveden účel, na který byl dar věnován. Odečet lze uplatnit tehdy, pokud je účel v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Od základu daně lze odečíst hodnotu darů poskytnutých obcím, krajům, organizačním složkám státu, právnickým osobám se sídlem na území České republiky, jakož i právnickým osobám, které jsou pořadateli veřejných sbírek podle zvláštního zákona, a to na financování vědy a vzdělání, výzkumných a vývojových účelů, kultury, školství, na policii, na požární ochranu, na podporu a ochranu mládeže, na ochranu zvířat a jejich zdraví, na účely sociální, zdravotnické a ekologické, humanitární, charitativní, náboženské pro registrované církve a náboženské společnosti, tělovýchovné a sportovní, a politickým stranám a politickým hnutím na jejich činnost, dále fyzickým osobám s bydlištěm na území České republiky provozujícím školská a zdravotnická zařízení a zařízení na ochranu opuštěných zvířat nebo

ohrožených druhů zvířat, na financování těchto zařízení, dále fyzickým osobám s bydlištěm na území České republiky, které jsou poživateli částečného nebo plného invalidního důchodu, a nebo jsou nezletilými dětmi závislými na péči jiné osoby podle zvláštního právního předpisu, na zdravotnické prostředky nejvýše do částky nehrazené zdravotními pojišťovnami nebo na rehabilitační a kompenzační pomůcky uvedené ve zvláštním právním předpise nejvýše do částky nehrazené příspěvkem ze státního rozpočtu, a na majetek usnadňující těmto osobám vzdělání a zařazení do zaměstnání.

Jako dar na zdravotnické účely se hodnota jednoho odběru krve bezpříspěvkového dárce oceňuje částkou 2 000,- Kč.

- b) Podmínky pro odečet daru od základu daně dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů

Podmínky pro fyzické osoby, včetně zaměstnanců:¹²⁴

Od základu daně mohou fyzické osoby (včetně zaměstnanců) odečíst hodnotu darů, pokud úhrnná hodnota darů ve zdaňovacím období (kalendářní rok) přesáhne 2 % ze základu daně anebo činí alespoň 1 000,- Kč. V úhrnu lze odečíst nejvýše 10 % ze základu daně. Osoby samostatně výdělečně činné (OSVČ) uplatňují odpočet darů z daní přímo ve svém daňovém přiznání. Zaměstnanci, kteří si podávají vlastní daňové přiznání, uplatní odpočet obdobně jako OSVČ – tedy ve svém daňovém přiznání. Zaměstnanci, jimž daňové vyrovnání zpracovává zaměstnavatel, předkládají potvrzení o poskytnutí daru své mzdové účtárně jednou ročně, nejpozději do 15. 2., a to za celý předchozí rok. Snížení daňového základu se následně projeví v rámci daňového vyrovnání ve vyšší zpravidla březnové výplatě.

Podmínky pro právnické osoby:¹²⁵

Od základu daně mohou právnické osoby odečíst hodnotu darů, pokud hodnota daru činí alespoň 2 000,- Kč. V úhrnu lze odečíst nejvýše 5 % z již sníženého základu daně. Tento odpočet nemohou uplatnit poplatníci, kteří nejsou založeni nebo zřízeni za účelem podnikání. Pro daňové účely musí jít tedy minimálně o dar ve výši alespoň 2 000,- Kč.

¹²⁴ § 15 odst. 5 zákona č. 586/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

¹²⁵ § 20 odst. 8 zákon č. 586/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

5.1.6. Bezplatně vykonávaná práce

Vztah poskytovatele praxe a studenta může být na základě uzavřené dohody jako bezplatný. Nicméně s výkonem praxe bez nároku na jakoukoli odměnu pro studenta by bylo možné souhlasit pouze za předpokladu, že student nebude vykonávat žádnou činnost produkovanou ke směně, ale bude vykonávat jen činnosti, jež je možno odůvodnit jako činnosti směřující k získání přehledu o situaci ve firmě, o podmínkách podnikání, sloužící k rozvoji sociálních komunikativních a administrativních dovedností.

Průběh praxe nemůžeme podřadit pod závislou činnost podle zákoníku práce, neboť jedním ze znaků závislé práce je znak samostatnosti. Takový znak nemůže být naplněn, neboť student na praxi pouze vykonává odborná cvičení a úkoly podle pokynů pověřeného zaměstnance zaměstnavatele – poskytovatele praxe.

5.2. Podmínky výkonu praxe z hlediska bezpečnosti práce

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci patří k základním pracovním podmínkám, které musí zaměstnavatel vytvořit a dodržovat při zaměstnávání lidského potenciálu.

Právní institut bezpečnosti a ochrany zdraví při práci chápeme jako souhrn práv a povinností účastníků pracovněprávních vztahů, jakož i orgánů dozoru nad bezpečností a ochranou zdraví při práci a právních institutů, které směřují k zabezpečení opatření a technických zařízení potřebných k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.¹²⁶

Právní rámec bezpečnosti práce je tvořen:

- Listina základních práv a svobod, zejména čl. 31 (ochrana zdraví), čl. 28 (uspokojivé pracovní podmínky) a čl. 29 (zvýšená ochrana poskytovaná v pracovních vztazích ženám, mladistvým a osobám zdravotně postiženým).
- Základní právní normou upravující tuto ochranu zaměstnanců při práci je zákoník práce zákon č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zejména část pátá.
- zákon č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění

¹²⁶ Galvas, M. a kol.: Pracovní právo, str. 541.

dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci), jehož základním úkolem bylo zapracovat příslušné předpisy Evropských společenství v návaznosti na zákoník práce a současně rozpracovat bližší požadavky na bezpečnost a ochranu zdraví při práci v pracovněprávních vztazích.

- Rizikové faktory pracovních podmínek, jejich členění, metody a způsoby zjišťování včetně hygienických limitů jsou nastaveny v nařízení vlády č. 361/2007 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 174/1968 Sb., o státním odborném dozoru nad bezpečností práce, ve znění pozdějších předpisů.
- Nařízení vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, ve znění pozdějších předpisů.

Základní funkcí bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je prevence. Vychází z principu, že v současné společnosti a zejména vzhledem k jejímu stupni vědeckotechnického rozvoje je možno zabránit pracovním úrazům. Zůstává ale otázkou, zdali lidské zdroje jsou na takové úrovni, aby dokázaly poznatky vědy aplikovat, a zdali si dokáží vážít hodnoty svého zdraví. Další, neméně důležitou funkcí, je funkce produkční, jež má přímý vliv na množství a kvalitu produktů ovlivněnou kvalitní organizací pracovního procesu postaveného na zásadách bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

5.2.1. Zákoník práce - základní právní úprava

Základní právní úprava je soustředěna v části páté ZP, v § 101 - § 108.

Zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce. Povinnost zaměstnavatele zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci se vztahuje na všechny fyzické osoby, které se s jeho vědomím zdržují na jeho pracovištích.¹²⁷

Péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci je nedílnou a rovnocennou součástí pracovních povinností vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení v rozsahu pracovních míst, jež zastávají. Náklady spojené se zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je povinen hradit zaměstnavatel. Platí, že tyto náklady nesmějí být přenášeny na zaměstnance a to ani přímo ani nepřímo.

¹²⁷ § 101 odst.5) zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je zaměstnavatel povinen vytvářet bezpečné a zdravé neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky a přijímat opatření k předcházení rizikům.

Prevencí rizik se rozumí všechna opatření vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a z opatření zaměstnavatele, která mají za cíl předcházet rizikům, odstraňovat je nebo minimalizovat působení neodstranitelných rizik.¹²⁸

Zaměstnavatel je povinen soustavně vyhledávat nebezpečné činitele a procesy pracovního prostředí a pracovních podmínek, je povinen pravidelně kontrolovat úroveň bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zejména stav výrobních a pracovních prostředků a vybavení pracovišť a úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek, a dodržovat metody a způsob zjištění a hodnocení rizikových faktorů.

Při přijímání a provádění technických, organizačních a jiných opatření k prevenci rizik je zaměstnavatel povinen vycházet ze všeobecných preventivních zásad, kterými se rozumí:¹²⁹

- omezování vzniku rizik,
- odstraňování rizik u zdroje jejich původu,
- přizpůsobování pracovních podmínek potřebám zaměstnanců s cílem omezení působení negativních vlivů práce na jejich zdraví,
- nahrazování fyzicky namáhavých prací novými technologickými a pracovními postupy,
- nahrazování nebezpečných technologií, výrobních a pracovních prostředků, surovin a materiálů méně nebezpečnými nebo méně rizikovými, v souladu s vývojem nejnovějších poznatků vědy a techniky,
- omezování počtu zaměstnanců vystavených působení rizikových faktorů překračujících nejvyšší hygienické limity a dalších rizik na nejnižší počet nutný pro zajištění provozu,
- plánování při provádění prevence rizik s využitím techniky, organizace práce, pracovních podmínek, sociálních vztahů a vlivu pracovního prostředí,
- přednostní uplatňování prostředků kolektivní ochrany před riziky oproti prostředkům individuální ochrany,

¹²⁸ § 102 odst. 1 a 2 zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

¹²⁹ § 102 odst. 5 zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

- provádění opatření směřujících k omezování úniku škodlivin ze strojů a zařízení,
- udělení vhodných pokynů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Zaměstnavatel je povinen přijmout opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí jako jsou havárie, požáry a povodně, jiná vážná nebezpečí a evakuace zaměstnanců včetně pokynů k zastavení práce a k okamžitému opuštění pracoviště a odchodu do bezpečí; při poskytování první pomoci spolupracuje s poskytovatelem pracovně lékařských služeb.

Zaměstnavatel je povinen zajistit a určit podle druhu činnosti a velikosti pracoviště potřebný počet zaměstnanců, kteří organizují poskytnutí první pomoci, zajišťují přivolání zejména poskytovatele zdravotnické záchranné služby, Hasičského záchranného sboru České republiky a Policie České republiky a organizují evakuaci zaměstnanců.

Zaměstnavatel je povinen zajistit ve spolupráci s poskytovatelem pracovně lékařských služeb jejich vyškolení a vybavení v rozsahu odpovídajícím rizikům vyskytujícím se na pracovišti.¹³⁰

Zaměstnavatel je povinen přizpůsobovat opatření měnícím se skutečností, kontrolovat jejich účinnost a dodržování a zajišťovat zlepšování stavu pracovního prostředí a pracovních podmínek.¹³¹

5.2.2. Zákon č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

Zákon dále rozpracovává požadavky na pracoviště a pracovní prostředí, kdy ukládá zaměstnavateli povinnost zajistit, aby pracoviště byla prostorově a konstrukčně uspořádána a vybavena tak, aby pracovní podmínky pro zaměstnance z hlediska bezpečnosti a ochrany zdraví při práci odpovídaly bezpečnostním a hygienickým požadavkům na pracovní prostředí a pracoviště, aby:

- prostory určené pro práci, chodby, schodiště a jiné komunikace měly stanovené rozměry a povrch a byly vybaveny pro činnosti zde vykonávané,

¹³⁰ § 102 odst. 6 zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

¹³¹ § 102 odst. 7 zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

- pracoviště byla osvětlena, pokud možno denním světlem, měla stanovené mikroklimatické podmínky, zejména pokud jde o objem vzduchu, větrání, vlhkost, teplotu a zásobování vodou,
- prostory pro osobní hygienu, převlékání, odkládání osobních věcí, odpočinek a stravování zaměstnanců měly stanovené rozměry, provedení a vybavení,
- únikové cesty, východy a dopravní komunikace k nim včetně přístupových cest byly stále volné,
- v prostorách byla zajištěna pravidelná údržba, úklid a čištění,
- pracoviště byla vybavena v rozsahu dohodnutém s příslušným poskytovatelem pracovně lékařských služeb prostředky pro poskytnutí první pomoci a vybavena prostředky pro přivolání poskytovatele zdravotnické záchranné služby.¹³²

V paragrafu 5 zákona jsou rozpracovány požadavky na organizaci práce a pracovní postupy, kdy zaměstnavatel je povinen organizovat práci a stanovit v prováděcích předpisech pracovní postupy tak, aby byly dodržovány zásady bezpečného chování na pracovišti a aby zaměstnanci:

- nevykonávali činnosti jednotvárné a jednostranně zatěžující organismus. Nelze-li je vyloučit, musí být přerušovány bezpečnostními přestávkami, kdy je doba výkonu takové činnosti v rámci pracovní doby časově omezena,
- nebyli ohroženi padajícími nebo vymrštěnými předměty nebo materiály,
- byli chráněni proti pádu nebo zřícení,
- nebyli ohroženi dopravou na pracovištích.

Na základě ustanovení § 9 odst. 3 vyplývá pro zaměstnavatele povinnost, zaměstnává-li zaměstnavatel:

- nejvýše 25 zaměstnanců, může zajišťovat úkoly v prevenci rizik sám, má-li k tomu potřebné znalosti,
- 26 až 500 zaměstnanců, může zajišťovat úkoly v prevenci rizik sám, je-li k tomu odborně způsobilý, nebo jednou nebo více odborně způsobilými osobami,
- více než 500 zaměstnanců, zajišťuje úkoly v prevenci rizik vždy jednou nebo více odborně způsobilými osobami.

¹³² § 2 zákona č. 309/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Kromě této povinnosti je zaměstnavatel povinen poskytnout odborně způsobilé osobě k zajišťování úkolů v prevenci rizik potřebné prostředky a zejména dobu potřebnou k výkonu její činnosti.¹³³

Zaměstnavatel je povinen poskytnout odborně způsobilé osobě písemnosti týkající se pracovních úrazů a nemocí z povolání a potřebnou součinnost zejména při předcházení ohrožení života a zdraví, k přijetí ochranných opatření, při výběru a volbě ochranných zařízení.¹³⁴

5.2.3. Pracovně lékařské prohlídky

Zaměstnavatel nemá obecně povinnost zajistit, aby se fyzická osoba před uzavřením pracovní smlouvy podrobila vstupní lékařské prohlídce.

V § 32 zákoníku práce se pouze odkazuje na případy stanovené zvláštním právním předpisem.¹³⁵ Tímto předpisem je zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláška č. 79/2013 Sb., o pracovně lékařských službách a některých druzích posudkové péče.

Původní právní úprava počítala s tím, že vstupní lékařské prohlídky bude zaměstnavatel povinen vyžadovat u všech zaměstnanců, tj. i u všech zaměstnanců pracujících na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a to bez rozdílu velikosti úvazku. Tedy i u výpomoci na pár hodin týdně. Toto opatření se v praxi ukázalo jako neživota schopné, neboť narazilo na neúměrnou administrativní zátěž spojenou s touto povinností. Od 1. 4. 2013 byl požadavek vstupních prohlídek u všech zaměstnanců zrušen.

¹³³ § 9 odst. 3 zákona č. 309/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

¹³⁴ § 9 odst. 4 zákona č. 309/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

¹³⁵ § 103 odst. 1) písm. a) Na tuto povinnost navazuje povinnost stanovená zaměstnavateli nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti.

Zaměstnavatel je povinen od 1. 4. 2013 zajistit vstupní lékařskou prohlídku vždy před uzavřením:

- pracovní smlouvy,
- dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti v případech, kdy osoba ucházející se o práci má být zařazena k práci, která v souladu s ustanoveními zákona o ochraně veřejného zdraví je prací rizikovou,
- vztahu obdobnému vztahu pracovněprávnímu.¹³⁶

U ostatních zaměstnanců vstupujících do pracovního procesu prověření zdravotního stavu **zůstává na uvážení zaměstnavatele**. Pokud má zaměstnavatel pochybnosti o zdravotní způsobilosti osoby ucházející se o práci, která nepatří do kategorie riziková práce a která bude vykonávat činnost pro zaměstnavatele na základě některé z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, může vstupní lékařskou prohlídku vykonávat.

Nutno mít na paměti, že vstupní lékařská prohlídka se vykonává i při převedení zaměstnance na jinou práci a to v případech, kdy jde o jiný druh práce, než na který byla zdravotní způsobilost převáděného zaměstnance posuzována.

Při skončení pracovněprávního poměru se provede výstupní lékařská prohlídka. Zvláště pečlivě by měla být výstupní prohlídka provedena u zaměstnanců, u nichž se v době výkonu práce vyskytla nemoc z povolání, pracovní úraz či ohrožení nemocí z povolání.

¹³⁶ Například jednatel v s. r. o.

6. Komunikační dovednosti

Jednou z nejdůležitějších potřeb každého jedince je potřeba komunikovat. Komunikace s lidmi je nezbytnou součástí každého dne. Slovník mediální komunikace uvádí, že pojem komunikace pochází z latinského slova „communicatio“, které vyjadřuje spojení produkce řeči, výměnu sdělení a zejména významů sdělení pomocí znakových systémů.¹³⁷

V souvislosti s přirozeným jazykem znamená komunikace dorozumívání, jednání, styk a kontakt.¹³⁸

Komunikace představuje nejdůležitější projev vývoje člověka. Komunikační úroveň každého člověka se liší. Velmi záleží na prostředí, ve kterém člověk žije, kde vyrůstal, na vzdělání, na školní výchově či přátelích.

Význam komunikace je v reakci, kterou vytváří.

Komunikační dovednosti jsou součástí tzv. měkkých dovedností neboli soft skills. Pod termín komunikační dovednosti se nicméně vejde celé spektrum dovedností. Například obrana proti manipulaci, asertivita, efektivní komunikace, řešení konfliktů, naslouchání, empatická reakce a spousta dalších.¹³⁹

Komunikační dovednosti rozvíjí osobnost člověka, jelikož posilují sebejistotu, sebedůvěru a sebeúctu.

K profesím, kde bezesporu důležitou roli hraje komunikace, patří povolání právníka. Podstatou náročnosti této profese je nutnost komunikovat se stále jinými lidmi, ale také malá možnost úlevy či odchylek a trvale velké riziko spojené s chybami v komunikaci. Dalším vyčerpávajícím hlediskem je aspekt, že v mnohých případech výsledek neodpovídá vynaloženému úsilí, což mnohdy s sebou nese vyčerpání či stres.

V procesu komunikace se můžeme ztotožnit s těmito kategoriemi komunikátorů:¹⁴⁰

- „Vyhýbající se typ“ se všemožně vyhýbá tomu, aby nemusel stát před auditoriem. V některých případech volí typy povolání, ve kterých není třeba vystupovat.

¹³⁷ Slovník mediální komunikace.

¹³⁸ Kotrba, T.: Učebnice manažerské komunikace a dovedností, str. 7.

¹³⁹ Kotrba, T.: Učebnice manažerské komunikace a dovedností, str. 7.

¹⁴⁰ Knoll, V., Miletín, R.: Prezenční a komunikační dovednosti, str. 7.

- „Bránící se typ“ se bojí pronést řeč. Jeho strach může být i značně velký. Tyto typy se v rámci své práce nemohou vyhnout tomu, aby někdy pronesly řeč, nebudou však takovou příležitostí nikdy vyhledávat. Když hovoří, činí to s velkou nechutí a mají proto i pocit značné stísněnosti.
- „Akceptující typ“ Pro tento typ jsou vystoupení součástí jejich zaměstnání, ale nevyhledávají k nim příležitost. Někdy mají při vystoupeních pocit, že odvedly dobrou práci. Občas si dokonce myslí, že jejich vystoupení bylo docela přesvědčivé, a líbí se jim hovořit před skupinou.
- „Vyhledávající typ“ Tento typ hledá příležitosti k vystoupení. Ví, že strach může působit stimulačně a že během vystoupení stupňuje schopnost mluvit s nadšením. Vyhledávající typy pracují na zlepšení svých komunikačních schopností a sebedůvěry častým mluvením.

V rámci komunikace hovoříme o tzv. komunikačních symbolech. Nejznámější komunikační symboly tvoří písmena a z nich poskládaná slova a věty.

- Obrázky, znaky
- Lidská gesta (neverbální gesta)
- Výtvary člověka (dopis, píseň, rukoděl, štrúdl, upletený koš)

Pro úspěšnou komunikaci se můžete řídit tímto desaterem:¹⁴¹

DESET TIPŮ PRO ZDRAVOU KOMUNIKACI:

1. Nechte si své nevyžádané rady pro sebe

Když chcete někomu poradit, zeptejte se ho nejdříve, zda o vaše rady stojí. Pouze tak máte šanci, že vaše rady padnou na úrodnou půdu. Zkuste se třeba zeptat takto: „Zajímalo by tě, jak to dělám/řeším já?“ nebo „Chceš znát můj názor?“

2. Dávejte stručné instrukce

Když potřebujete dát někomu instrukce, buďte konkrétní, jasní a struční. V tomto případě platí: čím méně, tím lépe! Čím více informací člověk

¹⁴¹ Škola komunikace, 10 TIPŮ PRO ZDRAVOU KOMUNIKACI dostupné z :
<http://www.skolakomunikace.cz/wp-content/uploads/2011/02/10-tip%C5%AF-pro-zdravou-komunikaci1.pdf>

dostane, tím větší pravděpodobnost, že je zapomene nebo splete. Ideální je zaznamenat instrukce na papíře.

3. Když vás nebo vaši práci někdo kritizuje, nevysvětľujte

Raději si výtky v klidu poslechněte a sami pro sebe se rozhodněte, zda jsou oprávněné nebo neoprávněné. Pokud to situace vyžaduje, sjednejte nápravu. Činy jsou lepší než slova.

4. Držte své slovo a buďte důslední

Když neustále vyhrožujete, že něco uděláte nebo neuděláte, ale nikdy se to nestane, vaše slovo ztrácí váhu a vy respekt ostatních.

5. Respektujte, když vám někdo nevyhoví

Pokud žádáte někoho o laskavost, je jeho výsostné právo vám nevyhovět a vy byste to měli respektovat. Hodně lidí se v takové situaci naštve a vymýšlí odplatu.

6. Zkuste neoplácet

Někdy to může být těžké, ale je dobré toto nutkání vydržet. Ti, kteří to nevydrží a oplácí, se často dostanou do začarovaného kruhu nekončících odplat, který produkuje pouze nepříjemné pocity. Je lepší někomu říci, co vám vadí, a požádat o změnu chování, než něco oplácet.

7. Soustřeďte se na vyřešení problému a NE na hledání viníka

Viníka stejně asi nenajdete, protože každý má své důvody a argumenty. Raději se soustřeďte na vyřešení problému a na to, jak podobným situacím předcházet.

8. Připusťte i jiné řešení

Nemusí být všechno přesně podle vás. K cíli vedou různé cesty a je dobré ostatní nechat, ať si vyberou tu svou, i když se vám úplně nelíbí.

9. Podívejte se na problém očima protistrany

Řešíte nějaký konflikt? Zkuste se na problém podívat očima protistrany. Možná vám ledacos dojde. A když si dáte opravdu práci, máte velkou šanci pochopit, proč druhá strana jedná tak, jak jedná, a můžete najít společné řešení.

10. Mluvte o lidech v jejich nepřítomnosti tak, jako kdyby stáli vedle vás

Tento tip je velká výzva a pozor, vztahuje se na všechny, tedy i na ty, které nemáte rádi!

Proč komunikovat?

- Předávání informací – zde je nutno zvolit konkrétní jazyk s ohledem na úroveň schopností partnera, jinak by to nemělo smysl.
- Instrukce a přesvědčování – závisí na volbě vhodné strategie a taktice, velmi používaná u pedagogů a vedoucích pracovníků.
- Řešení problému, kooperace – účelem je pobavit se, důležitá funkce.
- Uspokojení potřeby pobavit, rozptýlit, prezentovat se, zaujmout atd. – zde převažuje více forma než obsah – politici – prezentace vlastní osoby - sebe prezentace.
- Způsoby, formy a podmínky komunikace – ovlivněna emocemi, sociální inteligencí, city, prostředím, momentálním zdravotním stavem, předchozí zkušeností.

6.1. Verbální komunikace

Verbální sdělení je považováno za lidský způsob dorozumívání, který je historicky mladý a stále probíhá jeho vývoj. Lidská řeč se řídí určitými pravidly, má denotační nebo konotační charakter, obsahuje různou míru abstrakce a má formu vnitřní a vnější.

Řeč vyjadřuje fakta a myšlenky, je v ní však riziko deformace pojmu a stírání rozdílů mezi lidmi. Řeč v širším obsahu zahrnuje řadu forem jazyka a jazykových systémů. Verbální komunikace skutečně bezprostředně souvisí s racionálním obsahem sdělení, neboť pocity a emoce se bezprostředně otiskují do způsobu, jakým slova sdělujeme, jaký máme vztah k obsahu sdělovaného, a odráží se toto taktéž v řeči našeho těla.

Verbální komunikace může mít více podob.¹⁴² Dle Kotrby existují tyto typy verbální komunikace:

- Přímá komunikace - face to face.
- Zprostředkovaná komunikace – pomocí nějakého média, ale i zprostředkovatele – člověka.
- Mluvená komunikace – ústní forma.
- Psaná komunikace – písemný projev, náročnější, lze opakovaně přečíst.
- Živá komunikace – bezprostřední.

¹⁴² Kotrba, T.: Učebnice manažerské komunikace a dovedností, str. 21.

- Reprodukovaná komunikace – nahrávka mluveného slova na kazetě, rozhlasové vyprávění.

Jak je tedy vhodné se při komunikaci chovat? Jaké jsou základní předpoklady kvalitní komunikace?

- Rozumět sobě – schopnost vnímat, přijímat a pojmenovávat vlastní emoce je základem pro vytváření harmonických sdělení svědčící o důvěryhodnosti našeho sdělení.
- Mluvit pravdu – nacházet dobré aspekty ve všech situacích, i kritika – upřímná – kritika, o jejíž oprávněnosti je člověk přesvědčen, je pro kritizovaného přijatelnější než tajuplné náznaky kolem podstaty věci.
- Rozumět ostatním – klíčem této dovednosti je empatie – schopnost vnímat sdělení jako celek, včetně pocitů a stavů člověka, který je vysílá. Velmi důležitá schopnost i pro sdělování, neboť díky ní víme, co se děje uvnitř našeho komunikačního partnera.
- Jednat a myslet nestranně – schopnost získat nadhled je předpokladem formování myšlenek při komunikaci tak, aby nepřinášely napětí a konflikty. Nestrannost je důležitou podmínkou získání důvěry.
- Respektovat ostatní - schopnost a ochota respektovat našeho komunikačního partnera. Je nutno mít na zřeteli jeho právo na vlastní názor a pocity, tedy nutnost akceptace jeho samotného, jeho emocí. Akceptace je nutným předpokladem při snaze pomoci druhým.

Základem verbální komunikace je **jazyk**, jenž se projevuje v řeči člověka. Každá řeč má svá pravidla. Hlas je nedílnou součástí mluveného projevu, dotváří naši osobnost, stává se nedílnou součástí naší image.

Mezi složky hlasové komunikace patří:¹⁴³

- hlasitost,
- pomlky,
- barva hlasu,
- frázování,
- emoční náboj,
- výška hlasu,
- kvalita řeči,

¹⁴³ Kotrba, T.: Učebnice manažerské komunikace a dovedností, str. 25.

- rychlost řeči,
- slovní vata,
- chyby v řeči,
- plynulost,
- objem řeči.

6.2. Neverbální komunikace

Neverbální komunikace zahrnuje veškeré komunikační projevy organismu, které vysíláme, i když nemluvíme. Jde o komunikaci beze slov. Je dobré vědět, že neverbální komunikace se podílí na ovlivňování protějšku až z 93 %.

Pro neverbální komunikaci má význam především souhrn všech aktuálních neverbálních projevů a projevů v konkrétní situaci. Nutno je posuzovat v komplexu, protože pokud budeme jednotlivé neverbální projevy hodnotit samostatně, jejich vypovídací hodnota bude zkreslená nebo přímo nulová.

Neverbální komunikace jako vědecká disciplína je členěna podle různých kritérií, jedním ze základních členění je členění podle užitého komunikačního kanálu na:¹⁴⁴

- Sdělování výrazem obličejem (mimika).
- Sdělování oddálením (proxemika).
- Sdělování dotykem (haptika).
- Sdělování postojem (posturologie).
- Sdělování pohyby (kinezika).
- Sdělování gesty (gestika).
- Sdělování pohledy.
- Sdělování tónem řeči (paralingvistika).
- Sdělování fyzickými a jinými aspekty vlastního zjevu.

6.2.1. Podávání ruky

Základním prvkem komunikace je dotek.¹⁴⁵ Nutno si při podávání ruky pamatovat pravidla pro podávání rukou:

¹⁴⁴ Černý, V.: Řeč těla, str. 38–39.

¹⁴⁵ Komunikace dotykem – tzv. haptika - komunikace pomocí hmatu. Bylo zjištěno, že hmat není jediným smyslem, ale celým souborem různých smyslů, které mají společné to, že jejich orgány jsou zakončeny v kůži. Černý, V.: Řeč těla, str. 117.

- Otevřená dlaň
- Palec míří vzhůru
- Přiměřený stisk, mírné potřásání
- Doba kontaktu asi 4 sekundy, v anglosaských zemích až 7 sekund

Použitím různých způsobů uchopení lze vyčíst různé předávané signály. Mezi základní sdělení patří:

- Chci se pokusit vás ovládat.
- Chci s vámi spolupracovat jako rovný s rovným.
- Jsem připraven se vám podřídit.

6.2.2. Neverbální komunikace v telefonickém rozhovoru

Komunikace po telefonu má svoje kouzlo právě proto, že nejste vidět. Je doporučováno, abyste hovořili rychlostí pouze tempem 125 slov za minutu.¹⁴⁶ Pomalejší tempo a nižší barva hlasu působí přátelštěji a vřeleji.

Seznam tipů, které je možné při telefonické komunikaci použít a které výsledný telefonát ovlivňují:¹⁴⁷

- Během mluvení se usmívejte, váš hlas bude znít jinak.
- Usmívejte se ještě předtím, než telefon zvednete.
- Každý telefonát považujte za vítanou přestávku v tom, co právě děláte.
- Sedněte si rovně, oběma nohama na zemi.
- Nehrbte se.
- Mluvte s respektem, jakoby jste se už znali nebo volající byl váš nejlepší přítel.
- Zaměřte se na to, co pro druhého můžete udělat.
- Nepřenášejte na volajícího své osobní problémy.
- Při rozhovoru se snažte být pozitivní a dostatečně energický.

¹⁴⁶ Běžné tempo je 225 slov za minutu. Černý, V.: Řeč těla, str. 141.

¹⁴⁷ Černý, V.: Řeč těla, str. 142–143.

6.2.3. Řeč těla

Je dobré znát své tělo. Vysílá signály, jež o nás mnohdy prozradí daleko více, než bychom sami chtěli - zda jsou v pohodě, jak se vyspali, zda mají starosti, zda je čeká náročný den. Už když slyšíme intenzitu, tón a zabarvení jejich hlasu, je nám jasné, zda jsou rozčilení nebo mají dobrou náladu. Hra s brýlemi nebo tužkou, sezení s nohou přes nohu nebo prosté podání ruky o nás prozradí, jak se chováme k druhým, co jsme schopni nabídnout i to, co nezvládáme.

Pouze pět procent vašeho prvního dojmu tvoří obsah toho, co řeknete. A první dojem je to, co si o nás lidé zapamatují a také poslední, co zapomenou. Podle odborníků je největší část naší komunikace s okolím právě mimoslovní, neverbální.

Popis postavy od hlavy k patě:¹⁴⁸

HLAVA

- Oči – pohled dolů nebo těkavý pohled = nemá zájem o okolí, má své vlastní problémy
- Úsměv, který se odráží v očích = upřímný úsměv
- Koutky dolů = pohrdání
- Brada nahoru = neústupnost

RAMENA

- Svěšená ramena = poddajnost, nezájem, sklíčenost

RUCE

- Ruka nad hlavou = čisté úmysly
- Ruce spojené za hlavou = nezájem
- Ruka před ústy = osoba lže nebo se domnívá, že lžeme my
- Ruka položená na stole, natažená s dlaní nahoru = poctivost
- Ruka nebo ruce pod stolem = nepoctivost
- Strážka z prstů = neochota přijímat názory ostatních
- Ruka s nataženým ukazováčkem = vzbuzuje nevoli, strach, velmi silné gesto
- Ruce za opaskem, postoj pistolníka = agresivita
- Překřížené ruce = odpor, mě z toho vynechejte

¹⁴⁸ Bělohávková, V.: Příručka jak porozumět řeči těla.

- Ruce spojené do stříšky v oblasti břicha, ale směřující před sebe = klín, osoba má nějaký problém, snaží se proniknout
- Ruka v kapse – její loket může vytvářet obranný val

NOHY

- Rozkročená postava = snaha se zvětšit = důraz na důležitost sdělení
- Překřížené nohy = odpor, mě z toho vynechejte
- Jedna noha předsunutá ve směru určité osoby = sympatie
- Špičky nohou ve směru určité osoby = sympatie

CELÁ POSTAVA

- Přímý postoj = přímé jednání
- Strnulý posez nebo postoj = ostražitost
- Kabelka či něco jiného na klíně = bariéra
- Záklon na židli = nezájem
- Předklon na židli = zájem

CHOVÁNÍ OSOBY, KTERÁ LŽE

- Časté pohyby hlavou
- Výrazná gestikulace a artikulace
- Ruce před ústy
- Ruce za zády nebo v kapsách
- Bariéry
- Špičky chodidel směřující jinam než tělo
- Krátké pohledy na nás, aby se osoba ujistila, že jsme jí na to skočili

CHOVÁNÍ OSOBY, KTERÁ SE SNAŽÍ ZÍSKAT ZÁJEM DRUHÉHO

- Ženy: úprava vlasů u uší
- Muži: úprava uzlu na kravatě, límce

PŘI OBCHODNÍM JEDNÁNÍ

- Zasedací pořádek při rozhovoru s jednotlivcem
- Přímě naproti = odstup, věcnost, soupeření
- Úhlopříčně naproti = lhostejnost
- Přes roh = spolupráce, kolegiálnost
- Vedle sebe = přátelství, spojenectví

ZASEDACÍ POŘÁDEK PŘI SKUPINOVÉ PREZENTACI

- Naproti skupině = nepřátelství
- V čele stolu = autorita

ZASEDACÍ POŘÁDEK V PŘEDNÁŠKOVÉ SÍNĚ

- Uprostřed řady = touha po samotě, arogance
- Poněkud dále od středu řady = touha po kontaktu
- Na konci řady = rezervovanost, odmítání kontaktu
- V první řadě = sebevědomí, ješitnost
- Vzadu v sále = odstup, nejistota, připravenost uniknout
- Po straně sálu = kritické naladění

Prostorová komunikace¹⁴⁹ charakterizuje osobní prostor člověka a probíhá ve vzdálenostech:¹⁵⁰

- Intimní (45 cm a méně)
- Osobní (45 cm – 120 cm)
- Společenská (1,2 m – 3,7 m)
- Veřejná (vzdálenost je větší než 3,7 m – tvoří základnu naší osobní ochrany)

Je zcela jasné, že prostorová komunikace souvisí s kulturou země.

6.2.4. Neverbální komunikace se šéfem

Pro neverbální komunikaci se šéfem se nabízí několik rad:¹⁵¹

- Při poradách je nutno si hlídat, jak sedíte - nejznámějším způsobem nesouhlasu jsou zkřížené ruce na hrudi, sedíte vzpřímeně, s vypjatou hrudí, tím dáváte najevo svoji vitalitu a jste nepřehlédnutelní.
- Snažte se mít oči níž než Váš šéf - kdo má při komunikaci oči výše, je dominantní.
- Usmívejte se - šéf získá pocit, že vás práce baví a že ho máte rádi, Váš úsměv věnovaný okolí vyjadřuje důvěru, přátelství a srdečnost a takové lidi má okolí rádo.
- Ukazujte dlaně - dlaň otočená nahoru směrem k vašemu šéfovi mu dává najevo vaši spokojenost, otevřenost, ale zároveň i podřízenost. Není možné, aby k vám potom zaměstnavatel nezískal důvěru, pamatujte, že ruka je nejlépe ovladatelným nástrojem gestikulace.
- Respektujte osobní zónu svého šéfa - pokud se přiblížíte na vzdálenost menší než 40 cm, mohli byste tím vzbudit averzi.

¹⁴⁹ Proxemika (lat. Proximus – nejbližší).

¹⁵⁰ Nepilová, K.: Přesvědčivá komunikace manažera, str. 126.

¹⁵¹ Černý, V.: Řeč těla, str. 279–280.

- Nezírejte - když mluvíte se šéfem, nekoukejte mu do očí déle než 7–8 vteřin, chybou taktéž je, pokud budete šéfa sledovat více než osmdesát procent doby hovoru.
- Součástí komunikace je taktéž tělesný vzhled - nepodceňujte, jak vypadáte, budujte svoji image.
- Trénujte.

6.3. Umění naslouchat

Aktivní naslouchání je způsob komunikace. Ta zahrnuje ochotu posluchače naslouchat a snažit se podívat na danou problematiku očima toho druhého. Jde o snahu porozumět co ten, kdo mluví, přesně říká, cítí, dělá. Jde o nastavení zrcadla, poskytnutí zpětné vazby tak, aby jasněji viděl.

Jestliže aktivně nasloucháte, tak:¹⁵²

- Držení vašeho těla je uvolněné, jste lehce nachýleni směrem k partnerovi.
- Vizuální kontakt je klidný, přerušovaný.
- Povzbuzujte hovořícího úsměvy a příkyvováním – příkyvování ale dávkuje rozumně, ať nepůsobíte blahosklonně nebo znuděně.
- Během naslouchání si v duchu rekapitulujte hlavní body sdělení.
- Reagujte na výzvy mluvícího – pokýváním hlavy, přitakáním.
- Nepřerušujte partnera, nedávejte rady ani nápady.
- Nehovořte o podobných pocitech, které jste kdy sami prožili.
- Demonstrujte své pochopení a zájem pomocí prostředků neverbální komunikace – úsměvem, gesty, očním kontaktem.
- Nehrajte si s předměty, nedívejte se jinam, nešustěte, neupírejte pohled dlouho na jedno místo.

Fáze aktivního naslouchání:¹⁵³

Všechny fáze tvoří komplex vzájemně se prolínající a doplňující a opakující podle potřeby.

- Povzbuzování – dotyčným poskytneme dostatečnou stimulaci a podporu a to zejména neverbální komunikací, aby cítil, že může své

¹⁵² Jiřincová, B.: Efektivní komunikace pro manažery, str. 49.

¹⁵³ Jiřincová, B.: Efektivní komunikace pro manažery, str. 51-52.

myšlenky dále rozvádět. Nutno mít na paměti, že je vhodné použít neutrálních slov, souhlas či nesouhlas by byl špatnou volbou.

- Parafrazování – dejte najevo, že posloucháte a rozumíte tomu, co bylo řečeno. Zkuste vyjádřit hlavní myšlenku svými slovy. Ve své podstatě jde o zopakování vlastními slovy toho, co si, podle Vás, mluvčí myslí.
- Objasňování - cílem je porozumět tomu, co bylo řečeno, získat další nezbytné informace, pomoci druhému vidět nové souvislosti.
- Zrcadlení pocitu – jde o vyjádření toho, co mluvčí pravděpodobně cítí nebo co chtěl vyjádřit. Tím mu dáváme najevo, že víme, co se skrývá za slovy a že chápeme, co cítí.
- Shrnutí – jde o sumarizaci hlavních myšlenek, faktů ale i pocitů. Většinou má sumarizace dvě formy – nejprve provede sumarizaci ten, kdo hovořil, následně pak sumarizaci nějaká druhá osoba.
- Uznání a potvrzování - je nutné poděkovat všem, kdo se zúčastnili diskuse, je nutné ocenit jejich snahu vyřešit problém.

Kdy je nezbytné druhého přerušit a přestat naslouchat?

- K ukončení nepřijatelného a urážlivého projevu.
- K přerušení někoho, kdo se začíná opakovat.
- K přerušení, když přerušili vás.

Dobrý posluchač stále přemýšlí o tom, co bylo řečeno.

6.4. Konflikty v komunikaci a jejich zvládnání

Konflikty jsou nedílnou součástí našeho každodenního života. Pokud budeme vycházet z definice slova „konflikt“,¹⁵⁴ tak nutno podotknout, že znamená srážku, tedy vzájemné zápolení, vzájemné zasahování či utkání se s někým.

Abychom situaci mohli nazvat konfliktem, je nutné, aby obě strany konflikt pociťovaly a vnímaly. Konflikt a jeho řešení vytváří problémovou komunikaci, kdy je nutno řešit nějaký problém, který má osoba s druhým jedincem. Pro jedince účastníci se konfliktu je to téměř vždy stresující a negativní zážitek. Je nutné si uvědomit, že každý člověk je do jisté míry konfliktní osoba – od problémových jedinců po ty, kteří od problémů a jejich řešení utíkají.

¹⁵⁴ Z latinského slova „conflictus“.

Není jednoznačně prokázáno, co může být spouštěčem konfliktu.

Mezi nejčastější spouštěcí momenty konfliktu řadíme:

- Situace – horko, zima, nedostatek informací, mnoho hluku.
- Lidé – nepříjemná osoba, lobbisté, mnoho lidí, odlišné osoby.
- Naše já – strach, temperament, momentální zdravotní stav, obavy.

Pokud se nahromadí několik spouštěčů, dochází k nárůstu konfliktu, stoupá adrenalin a organismus se připravuje na střet. Na vrcholu konfliktu dochází k emociálnímu zatmění, racionálně je potlačeno, jedinci spolu začínají bojovat. Následně je možno hovořit o fázi zklidnění, uvolnění a ztišení konfliktu. Tento „pokonfliktní“ stav je doprovázen racionálním vyhodnocením vlastního chování, úvahami či výčitkami.¹⁵⁵

Mezi nejčastější typy konfliktů na pracovišti patří:¹⁵⁶

- Jeden zaměstnanec si stěžuje na práci jiného.
- Dva zaměstnanci se přou o výklad nějakého pravidla nebo právního předpisu.
- Zaměstnanci si stěžují, že jsou na ně kladeny přílišné nároky a požadavky.
- Zaměstnanec si stěžuje na nějakou formu diskriminace.
- Na pracovišti jsou neshody kvůli odměňování.
- Zaměstnanec si stěžuje, že jiný zaměstnanec mu zasahuje do výkonu jeho práce či pravomocí.
- Stížnosti na nedodržení dohody či smlouvy.
- Zaměstnanec obviňuje druhého z nečestnosti, zlého úmyslu, zlé vůle.

Kotrba uvádí, že konflikty mezi zaměstnanci mohou mít pro organizaci negativní následky. Mezi nejčastější řadíme:¹⁵⁷

- Odběr energie špatným směrem – konflikt bere účastníkům čas a energii, která mohla být účelněji použita jinde.
- Zkreslené a vychýlené úsudky – vnímání a úsudky účastníků bývají nepřesné a účelně zkreslené.
- Psychologické důsledky porážky – poražení popírají, překrucují nebo zlehčují svoji porážku, případně se stahují do sebe, hledají viníky na všech stranách, v důsledcích se izolují od ostatních, nespolupracují.

¹⁵⁵ Kotrba, T.: Učebnice manažerské komunikace a dovedností, str. 68-69.

¹⁵⁶ Kotrba, T.: Učebnice manažerské komunikace a dovedností, str. 69.

¹⁵⁷ Kotrba, T.: Učebnice manažerské komunikace a dovedností, str. 80.

- Nedostatky v koordinaci a kooperaci – účastníci konfliktů dávají své osobní cíle nad všechny ostatní, z tohoto důvodu vážne koordinace, spolupráce, pochopení druhých, vstřícnost.
- Nezodpovědné chování – uchylování se k chování typu – dělám jen do výše svého platu, mně je všechno jedno, už na to tady kašlu.
- Vznik ovzduší nedůvěry a podezřívání – opozice kritizuje druhou stranu.
- Ztráta koncentrace na práci.
- Pocity zmaru, stres, nedostatečná komunikace, osočování, zesměšňování.

Praktická doporučení pro úspěšné zvládnání konfliktní situace:¹⁵⁸

1. Každý má právo říct svůj názor.
2. Každý má právo na stejné časové vstupy.
3. Měli bychom naslouchat názorům, se kterými nesouhlasíme, a objasnit si cíle obou stran.
4. Lidé nemusí mít stejné názory jako my.
5. Nekřičíme, nezvyšujeme hlas, neurážíme a neironizujeme druhou stranu.
6. Pro lepší porozumění parafrázujeme myšlenky oponenta.
7. Neshazujeme, neznehodnocujeme to, co je pro partnera cenné a čeho si váží.
8. Nehodnotíme a nekritizujeme partnera. (To lze činit pouze u aktuálních činů.)
9. Nepřipomínejte partnerovy staré prohřešky, mluvíme pouze o aktuálních problémech.
10. Udržujeme nadhled a racionální kontrolu a sebekontrolu, pokud možno bez emocí.
11. Cílem není vítězství či nalezení absolutní pravdy, ale efektivní postup řešení konfliktu, jež je přijatelný pro obě dvě strany.
12. Ke konci diskuse je vhodné hledat vzájemný kompromis. Je doporučováno vyzvednout alespoň něco pozitivního v názorech oponenta a sebekriticky zhodnotit svůj přístup. Má se za to, že takové jednání může být výzvou k podobnému jednání u druhého účastníka konfliktu.

¹⁵⁸ Kotrba, T.: Učebnice manažerské komunikace a dovedností, str. 81.

6.5. Argumentace a přesvědčování

Argumentace¹⁵⁹ má velký význam ve veřejném životě, v právu či v logice. Argumentaci můžeme chápat jako přesvědčování na základě důvodů a důkazů, které máme k dispozici a jež mají vést k potvrzení určitého tvrzení nebo naopak jeho vyvrácení.

V diskusi je důležité, která strana musí přesvědčovat a dokazovat. Povinnost aktivně argumentovat má zpravidla ten, kdo něco tvrdí. Ne ten, co popírá určitou skutečnost.

Argumentace může být:

- Věcná (postupuje ad rem)
- K osobě (ad personam)

6.6. Asertivita

Pro vzájemnou otevřenou komunikaci, a to nejen na pracovišti, je dobré ovládat asertivní komunikaci, kdy člověk dokáže jasně a přesvědčivě sdělovat své požadavky, potřeby a pocity druhým lidem bez toho, že by se nějak dotýkal jejich práv.¹⁶⁰

Asertivita se zabývá a hledá řešení, jež leží na oboustranně vhodných řešeních – tedy řešeních, jež uspokojují obě strany a taktéž je obě strany považují za závazné.

Asertivitu můžeme definovat jako zdravé sebeprosazení. Toto prosazení sebe musí být ale uplatňováno v rámci pravidel, kdy musíme mít na mysli, že pokud budeme podceňovat sami sebe a podřizovat se druhým, tak nás budou ti ostatní přehlížet a tato podřízená role bude pro náš rozvoj osobnosti překážkou.

Na druhou stranu, pokud dojde k přeceňování své osoby, komunikaci to nepomůže, neboť agresivně chovající se jedinec není vhodným spoluhráčem do týmu ani dobrým vedoucím.

Asertivní manažer je klidný, sebejistý, nebojí se podstupovat rizika a setrvávat na svém stanovisku.

Každý jedinec má svá asertivní práva a zároveň i asertivní povinnosti. Asertivní práva můžeme chápat jako pravidla, jež řeší vztah jedince ke

¹⁵⁹ Z latinského argumentum - důvod, důkaz, od arguó, vysvětlit, prokázat, obvinít.

¹⁶⁰ Jiřincová, B.: Efektivní komunikace pro manažery, str. 73.

společnosti či světu jako celku. V literatuře jsou mnohdy tato asertivní práva označována jako „asertivní desatero“;¹⁶¹ jež navazuje na vlastní rozhodnutí, zda se budeme chovat asertivně nebo ne.

Asertivními povinnostmi můžeme pojmenovat toleranci, respektování svobody druhého, diskrétnost či schopnost vyjednávat.

První asertivní právo:

- Jedinec má právo posuzovat své chování, myšlenky a emoce a nést za ně a za jejich důsledky odpovědnost.

Základní asertivní právo, jež je nutné akceptovat k pochopení všech ostatních. Každý člověk žije svůj život, a proto se on sám rozhodne, jak si svůj život prožije. Nikdo nemá právo manipulovat s chováním či emocemi někoho jiného.

Druhé asertivní právo:

- Jedinec nepotřebuje uvádět žádné výmluvy, vysvětlovat ani omlouvat či ospravedlňovat svoje chování.

Je nutno mít na paměti, že toto právo nenabádá jedince k bezohlednosti, ale má za úkol u jednotlivce posílit důvěru v sama sebe a přesvědčení, že jedinec skládá účty za své chování jen sám sobě. Neznamená to však, že by měla přestat platit pravidla slušnosti a lidé by přestali používat slovo „promiň“.

Třetí asertivní právo:

- Jedinec má právo posoudit, zda a na kolik je odpovědný za řešení problémů ostatních lidí.

Toto pravidlo je důležité zejména pro jedince, kteří hned řeší problémy jiných ve snaze jim pomoci nebo na základě přesvědčení, že se to od nich očekává.

Je nutno připustit, že se na světě dějí i věci, za které člověk nemůže. A nelze na nikom požadovat, aby přijímal zodpovědnost za věci, které se týkají jiných lidí, nikdo nesmí druhému vnucovat pocit zodpovědnosti, pokud jedinec sám to nedovolí. Je na daném jedinci, jestli si nechá vnutit nesmyslný pocit viny za to, že nejednal ve prospěch druhého.

¹⁶¹ Hájková, E.: *Rétorika pro pedagogy*, str. 177–182.

Čtvrté asertivní pravidlo:

- Jedinec má právo na změnu svého názoru.

Jedinec má právo změnit svůj názor. Je nesmyslné setrvávat na svých původních názorech jen proto, že třeba tento názor byl vysloven veřejně. Pokud jedinec změní názor, je to jeho právo a toto právo jde ruku v ruce se zodpovědností za tuto změnu názoru. Nelze na změnu názoru pohlížet jako na nestabilitu osobnosti a ta by následně neměla být důvodem pro nedůvěru k takovému jedinci.

Páté asertivní pravidlo:

- Jedinec má právo dělat chyby a být za ně odpovědný.

Nutno přijmout skutečnost, že člověk chyby dělá. Je nutno vyvodit z chyb poučení, neboť chyba je určitý nedostatek a ten se dá využít i pozitivně. Je nutné si dát pozor na skutečnost, že největší chybou je snaha být neomylný. Jedinec by měl mít na paměti, že chybami se člověk učí.

Šesté asertivní pravidlo:

Je dobré mít na paměti, že je dobré vědět, ale že můžeme také nevědět a že nevědět není ostuda. Pro mnohé lidi je toto nepřijatelná odpověď na takzvané výchovné otázky. Mnohým z nás bylo vštěpováno, že v životě nikdy nesmíme nevědět, neboť nevědět znamená být hloupý, nerozhodný, špatný. Zkuste vzít odpovědnost za sebe samotné a s rizikem, že v očích druhého budete vážně vypadat divně, se nenuťte do vyhýbavých odpovědí. Pokud dokážete přijmout, že máte právo říci „já nevím“, osvobodíte se, budete spokojenější.

Sedmé asertivní pravidlo:

- Jedinec má právo být nezávislý na dobré vůli ostatních.

Člověk je tvor společenský a tedy pro svoji práci a uspokojení potřebuje uznání společnosti, do které patří. Jedinec se cítí dobře, pokud je „v kolektivu oblíben“.¹⁶² Rubem tohoto poznání ale je skutečnost, že „není na světě člověk ten, co by se zalíbil lidem všem“. Jinak řečeno, nelze očekávat uznání od svého okolí jako celku, mnohdy ani ne pochopení. Někteří lidé nebudou schopni akceptovat, že nefungujete podle jejich představ a oni třeba podle svých představ

¹⁶² V období socialismu zaklínací formule do kádrových spisů.

prostřednictvím vás nedosáhli svého snu. Budou nenaladěni, budou jedince pomlouvat, vztekat se a třeba i přímo škodit. Je nutno si uvědomit, že si svým okolím jedinec nemusí nechat schvalovat každý svůj počín, že nemusí dělat, co po něm někdo chce tehdy, když se jemu nechce, a taktéž nemusí zpytovat svědomí, že neudělal věci, za co ho ostatní nebudou chválit.

Osmé asertivní pravidlo:

- Jedinec má právo dělat nelogická rozhodnutí.

Za všechno, co jedinec udělá, je odpovědný pouze jen on sám. Jedinec se nemusí logice věci podřizovat, může činit rozhodnutí, která mu vyhovují, ale jež z hlediska logiky jsou naprosto nečekaná.

Je nutno se zbavit výčitek typu, co tomu řekne okolí nebo to budu všem pro blázna.

Deváté asertivní pravidlo:

- Jedinec má právo říci druhému: „Já ti nerozumím“.

Nemůžeme spravedlivě očekávat od svého okolí, že bude k našim potřebám vnímavé, aniž bychom jej o tom informovali. Je pravda, že jsou někteří jedinci, kteří správně odhadnou pocity a činy jiných lidí a dovedou reagovat tak, že to druhým lidem vyhovuje. Pokud chceme, aby se jedinec choval náležitým způsobem, musíme mu to dát najevo. Také od jedince se očekává a je respektováno, že každý má právo říct - nerozumím Ti, nevím, co chceš.

Desáté asertivní pravidlo:

- Jedinec má právo říci druhému: „Je mi to jedno“.

Měřítka hodnot není a nemusí být u všech stejná. Z tohoto důvodu konstatování „je mi to jedno“ nebo „to neřeším“ nemůžeme brát jako lhostejnost ke komunikaci s partnerem či nějakou povýšenost nad ním. Nebudete-li se za každou cenu snažit řešit za druhé lidi jejich zodpovědnost či nenecháte-li se vtahovat do řešení obtíží druhých (dávkovat pomoc druhým lidem je rovněž druh umění), nebude vám věta „je mi to jedno“ znít až tak nepřirozeně.

Pokud se zamyslíme nad jednotlivými asertivními právy, je vidět, že spolu souvisejí a vychází z toho zjištění, že respektování jednoho práva mnohdy podmiňuje i respektování práva dalšího.

Důležité je respektovat především sám sebe.

7. Administrativní dovednosti

Zvládání administrativních dovedností není jen výsadou asistentek, ale každého, kdo je ve styku se zákazníky, stará se o ně, spravuje jejich data, telefonuje s nimi (a nejen s nimi), zajišťuje jim kvalitní a profesionální servis a v neposlední řadě řeší námitky, vyřizuje i reklamace a stížnosti „s noblesou“ ke spokojenosti všech zúčastněných.

7.1. Písemná komunikace

Písemné památky lze nalézt z období ještě před Kristem.¹⁶³ Při písemné komunikaci je nutné mít na paměti, že písemná komunikace nutí více než mluvené slovo k přesnosti a výstižnosti a klade vysoké požadavky na formu.

K dokumentu se lze kdykoli vrátit, odvolat se na něj. Ústní sdělení bývají obtížně doložitelná a bez svědků neprůkazná. A i z těchto důvodů předností písemné komunikace je trvalejší platnost a větší závaznost. Má větší váhu. Stále platí staré pravdy „co je psáno, to je dáno“ či „Litera cripta manet“ (napsané zůstává).

7.1.1. Psaní textu

Kotrba (str. 108) píše, že písmo zachytí úplně a přesně vyslovené myšlenky, informace a rozhodnutí. Platí, že písmo je velmi přesným otiskem konkrétní osobnosti. Vypovídá mnohé o autorovi, neboť pravděpodobnost najít naprosto stejné písmo u dvou různých lidí je 1:68 miliónům. Běžné, tzv. spontánní písmo vystihuje celou osobnost člověka: jeho energii, komplexy prozradí bohéma i byrokrata, avizuje dokonce i duševní poruchy (například dodatečné opravování písmenek).¹⁶⁴

Písemný projev se stává vizitkou pisatele.

Příjemce jakékoli písemnosti zaujímá při čtení vždy stanovisko nejen k obsahu, ale také k pravopisu, slohu a celkové úpravě písemnosti. Dopisy různých institucí vypovídají o solidnosti, serióznosti a důvěryhodnosti jich samých. Nedbalost a nedostatky v obsahu nebo ve formě se mohou vymstít.

¹⁶³ Kotrba, T.: Učebnice manažerské komunikace a dovedností, str. 81, uvádí, že písemné památky napsané na želvích krunýřích jsou již z 2 tis. před Kristem. V roce 105 po Kristu vynalezli Číňané papír, inkoust a primitivní tisk.

¹⁶⁴ Kotrba, T.: Učebnice manažerské komunikace a dovedností, str. 108.

Dopis má mít jasný obsah, logickou stavbu i dokonalou úpravu. Gramatická správnost je samozřejmostí, stejně jako dodržení pravidel zdvořilosti. Ještě více bychom se měli vyvarovat přemíry cizích slov, frází, módních a dlouhých slov, slovní vaty, krkolomných souvětí, opakování stejných slov.

Je dobré se dívat na psané očima adresáta.

Než se začneme písemně projevat, je nutné zvolit vhodnou formu projevu.

Psaná komunikace je drahá a pomalá. Písemná komunikace bývá efektivní pouze v případech, kdy je vhodné mít trvalý záznam o průběhu daného případu, nebo je sdělení komplikované a potřebujeme kopie stejného materiálu pro mnoho čtenářů.

Pokud potřebujeme po schůzce nebo hovoru po telefonu minimalizovat nedorozumění, je vhodné zaslat dopis.

V písemném projevu je nutné, aby člověk zkontroloval jména, adresy, pravopis a další detaily. Neměli bychom „znít“ afektovaně, snobsky nebo naopak používat „vulgární“ a velice jednoduchý sloh. Věty by měly být krátké (15 až 20 slov), uspořádány do stručných odstavců s třemi nebo čtyřmi větami. Je dobré mít na paměti, že vícestránkový dopis pravděpodobně nebude nikdo číst. Taktéž je vhodné vyhnout se nadbytečným přídavným jménům a příslovcím jako například velmi, skutečně, nadmíru. Využíváme spíše aktivní rod.¹⁶⁵

Věty, které obsahují nosné sdělení, by nikdy neměly přesáhnout 15 slov. Všechny ostatní mohou být složené až z 25 slov. Jestliže zvolíme příliš složité souvětí, tak se připravíme o čtenáře, neboť čitateli takového dopisu nebude stát za námahu pochopení obsahu napsaného. Nutno mít na paměti, že zájem o obsah textu nevyvolají ani neúplné věty. Důležitou roli ve srozumitelnosti textu hraje též jazyk.

Psaní dokumentu by mělo probíhat ve třech fázích:

- návrh,
- první koncept,
- korekce.

¹⁶⁵ Kotrba, T.: Učebnice manažerské komunikace a dovedností, str. 108.

Návrh dokumentu je členěn do pěti etap:¹⁶⁶

- Zaměření na cíl. Začneme účelem dokumentu – čeho chceme dosáhnout, co by měl čtenář po přečtení dokumentu udělat.
- Analýza adresáta. Lidé mají různá očekávání, priority a úroveň znalostí. Proto je analýza čtenářů velice důležitá, abychom byli schopni uspořádat informace v dokumentu co nejefektivněji a nejsrozumitelněji čtenáři, kterému je určen. Určení klíčových přesvědčujících faktorů je nejdůležitějším prvkem ovlivňujícím rozhodování čtenářů, zda nám mají věřit. Nejlépe je představit si sám sebe v pozici adresáta a položit si otázku, co by nás v dokumentu nejvíce přesvědčilo.
- Tvorba sdělení. Dokument by měl obsahovat jediné sdělení a vyjadřovat náš cíl, nejvýznamnější myšlenku, kterou chceme čtenáři předat. Sdělení by mělo být formulováno větou, vyjadřovat naše priority, neobsahovat více jak 15 slov (být srozumitelné) a být zaměřené na činnost.
- Uspořádání informací. Při psaní dáváme najevo svůj způsob myšlení. Věty je třeba uspořádat tak, aby jim čtenář snadno rozuměl. Informace se člení vertikálně (rozčlenění na menší části a jejich uspořádání do větších celků) a horizontálně (setřídění každé skupiny informací do určité struktury). Myšlenky pak lze uspořádat dle logických důvodů, chronologie, fází procesu a pořadí (důležitosti, priority, významnosti).
- Sestavení osnovy. Osnova je návrh dokumentu, poskytuje přehled o jeho obsahu ve zmenšené formě. Základem jsou ve větách klíčové body a podbody, seřazené dle určitého pořadí.

7.1.2. Obchodní dopisy

Pro obchodní dopisy je možné si zvolit úpravu, která podnikateli nejlépe vyhovuje. Platí však ustanovení, tato úprava se stává součástí firemní kultury a je nezbytné ji přesně dodržovat.

¹⁶⁶ Kotrba, T.: Učebnice manažerské komunikace a dovedností, str. 109.

Profesionální písemná komunikace by měla být:

- jasná,
- stručná,
- stylisticky a gramaticky správná.

Je nutné si uvědomit, že písemná komunikace patří k základním nástrojům v boji o klienta, tedy pomáhá ke zvýšení konkurenceschopnosti společnosti.

Obchodní dopisy by měly být na hlavičkovém papíře, vždy napsány na počítači (případně psacím stroji) a podepsány vlastní rukou. Poznámka napsaná vlastní rukou propůjčí dopisu osobnější nádech.

Speciální korespondence se píše vlastní rukou na vlastním dopisním papíře. Zejména děkovné zprávy a kondolence jsou tak upřímnější a vřelejší.

Zásady stylizace obchodního dopisu:

- V dopise píšeme vždy jen o jedné věci. Snažíme se odpovědět na dotazy, jež byly v dopise položeny.
- Musíme být dobře obeznámeni se všemi pokyny, dobře jim rozumět, nic podstatného nesmíme opomenout.
- Píšeme za firmu, proto užíváme sloveso i zájmeno v 1. osobě množného čísla (my), ve vztahu k adresátovi slovesa a zájmena ve 2. osobě množného čísla (Vy).
- Tón dopisu by měl být přirozený a zdvořilý.
- Také jazyková stránka musí být co nejlepší, volíme slova přesného a jednoznačného významu, tvoříme raději kratší, srozumitelné věty než těžkopádná souvětí, dbáme na gramatickou a interpunkční správnost.
- Cizí slova užíváme jen tehdy, když známe bezpečně jejich význam a pravopis.
- Pro zvýšení pestrosti slohu je možné využívat synonyma. Zase platí, že je nutno bezpečně znát jejich význam.

Stavba dopisu:

- Psaní adres příjemce

špatně

VÁŽENÁ PANÍ

NOVÁ EVA

JETELINOVÁ 321

602 00 BRNO

dobře

Vážená paní

Eva Nová

Jetelinová 321

602 00 BRNO

(mezi PSČ a místem dvě
mezery a místo velkými
písmeny)

- Psaní jmen osob

špatně:

příjmení a jméno

Malý Jan

dobře:

jméno a příjmení

Jan Malý

- Odvolací údaje

Zde je možné psát datum takto: 20. 9. 2013

- Věc

Krátká specifikace dopisu – o čem dopis pojednává

Tělo dopisu

- Titulování

Oslovení podle příjmení – používáme tehdy, jsme-li si tzv. „všichni rovni“. Pokud ale víme, že osoba, které je dopis určen, je vlastníkem akademického titulu, vědeckých nebo vojenských hodností, použijeme na začátku dopisu oslovení titulem nebo hodností.

Tedy nikoli Vážený pane Nováku, nýbrž Vážený pane inženýre (doktore, profesore, docente, kapitáne...).

- Oslovení

Váš dopis by měl začínat oslovením. Pořád platí, že se oslovujeme pane nebo paní. Slečna se dnes v oslovení používá velmi zřídka. Slečnou můžeme oslovit pouze velmi mladou dívku, která je školou povinná a podle našeho právního řádu ještě nemůže být vdaná. Po dovršení zhruba 18 let věku oslovujeme všechny dívky paní. Pokud ovšem víme, že dotyčná mladá dáma si na oslovení slečna „potrpí“, pak v zájmu dobré komunikace a umění jednat s lidmi budeme ženu oslovovat i nadále slečnou.

Za panem či paní následuje většinou příjmení v pátém pádě. Pouze u jmen cizího původu, kde si nejsme jisti správným tvarem, můžeme zůstat u pádu prvního (např. pane Weber).

Váš dopis by měl začínat např.: Vážený pane Nováku,...¹⁶⁷

Jestliže však chceme adresáta přesvědčit, aby se rozhodl podle našeho návrhu, budeme se muset snažit na něj působit psychologicky, abychom u něho vyvolali kladné stanovisko. Toto je velké umění, abychom zvolili ještě únosnou mez bez „nátlaku“. Pokud bude adresát cítit tlak, je pravděpodobné, že k dohodě nedojde a naopak si proti sobě adresáta popudíme. Nechtěně se do této situace můžeme dostat:

- přílišnou strohostí nebo nadměrnou rozvlácností,
- málo zdvořilou či nejasnou formulací,
- zkomolením jeho příjmení nebo titulu apod.

I pravopisné chyby a neopravené překlepy svědčí o tom, že jsme dopis psali nedbale a bez hlubšího zamyšlení se a korekce, což vyvolává výsledný špatný dojem.

- Úvodní ustanovení

V úvodních ustanoveních bychom měli potvrdit přijetí dopisu s datem a velmi stručně charakterizovat problém. Pro přehlednost lze uvést několik příkladů úvodních ustanovení:

- dne xy jsme obdrželi Váš dopis, který se týkal...
- dne xy jsme obdrželi..., ve které nás žádáte...
- reagujeme na Váš dopis ze dne...
- obracíme se na Vás v souvislosti...
- dovoluujeme si Vás požádat o spolupráci v souvislosti...

¹⁶⁷ Za čárkou po oslovení následuje vždy malé písmeno.

- Závěrečné fráze

V závěrečných frázích dopisu je vhodné poděkovat za spolupráci, čas a taktéž vyslovit přání o případném rozvoji vzájemných vztahů. Několik příkladů:

- Děkujeme za Vaši vstřícnost a příjemnou spolupráci.
- Děkujeme za spolupráci.
- Děkujeme za Vaši přízeň a přejeme příjemné dny.
- Děkujeme za Vaši přízeň a těší nás, že jste si vybral společnost ... jako svého partnera v oblasti PR.
- Děkujeme Vám za pochopení a přejeme příjemný den.
- Doufáme, že budete s tímto řešením spokojen a že ... bude i nadále Vaším seriózním a spolehlivým partnerem.

7.2. E-mailová komunikace

Elektronická pošta, zkráceně e-mail, je způsob odesílání, přijímání a doručování zpráv přes elektronické komunikační systémy.

Většina z nás má představu, že e-mail je rychlá forma sdělení a tudíž v něm nemusí dodržovat základní pravidla úpravy tak, jak je tomu u klasického dopisu. To neplatí.

E-mail je považován za standardní formu komunikace s externím i interním klientem, z čehož vyplývá, že by měl mít všechny znaky profesionální komunikace.

Jak postupovat při stylizaci e-mailu?

- Shromáždíme všechny podklady. Dosavadní korespondenci, záznamy jednání, výsledky šetření, firemní literaturu, připomínky spolupracovníků...
- Prostudujeme podklady, přečtené e-maily. Pokud reagujeme na e-mail, přečteme ho pozorně a uvědomíme si podstatná sdělení. Také si poznamenáme myšlenky, kterými chceme reagovat. Právě pozorným čtením se vyvarujeme úniku důležitých informací.
- Promyslíme obsah e-mailu. Zvážíme, komu a co chceme sdělit a čeho chceme dosáhnout. Vyhledáme vhodné argumenty.
- Myšlenky logicky seřadíme.

Stavba e-mailu má být promyšlená, logická, přehledná. Zjednodušeně se dá říci, že v jednotlivých částech e-mailu lze odpovídat na tyto otázky:

- Úvod – PROČ píšeme. Snahou této části je získat klientovu pozornost.
- Hlavní sdělení – CO píšeme nebo Co chceme, JAK to chceme, KDY to chceme, NA CO to chceme... V této části jde o detailní rozpracování sdělení, požadavků...
- Závěr – KDO a ODKUD píšeme. Adresátovi také připomínáme: „jsme RÁDI, že Tě (Vás) máme“☺ Závěrečné formulace musí být zdvořilé a vstřícné. Jejich cílem je dát externímu i internímu klientovi (příjemci e-mailu) najevo důležitost, přízeň, zájem.

Doporučené tipy pro psaní e-mailů:

- Na e-mail odpovídáme max. do 48 hodin.
- Píšeme krátce, stručně, výstižně – max. 30 řádků (je-li text delší, měli bychom ho rozpracovat do přílohy).
- Jeden e-mail – jedno téma.
- Nezapomínáme na podpis a kontaktní údaje.
- V e-mailu dodržujeme pravidla českého pravopisu (text vždy s diakritikou).
- Text členíme do odstavců a ty oddělujeme vynecháním řádku.
- Smajlíky v přátelské komunikaci s kolegy používat můžeme, ale opravdu s rozvahou a střídme (☺ „změkčují“, dodávají emoce...).

I pro e-mailovou komunikaci platí pravidla, jež by měla usnadnit používání tohoto druhu komunikace. Některá lze shrnout do následujícího výčtu:¹⁶⁸

- Usilovat o srozumitelné sdělení.
- Minimalizovat informace, ať čtenáři nemusí listovat sáhodlouhými zprávami.
- Vepsat sdělení do předmětu.
- Nezvýrazňovat, vyhnout se tiskacímu písmu, podtrhávání a tučnému písmu.

¹⁶⁸ Kotrba, T.: Učebnice manažerské komunikace a dovedností, str. 110.

- Nerozdmýchávat spory. Nepsat nic, co bychom nesdělili při osobním kontaktu.
- Nepoužívat emotikony, symboly, hloupé zkratky, ale srozumitelný jazyk.
- Před odesláním zprávu zkontrolovat. Tento typ komunikace je tak rychlý, že snadno můžeme věnovat několik chvil kontrole smysluplnosti, pravopisu a interpunkce. Nezapomínat, že e-mail je veřejný. Elektronická pošta je přístupná na veřejných serverech, takže se nedoporučuje psát něco, co by mohlo být použito proti nám v právním sporu.
- Nezasílat spamy. Posílat jen nutné informace a jen těm, kdo je opravdu potřebují. Nezasílat kopie, které nejsou nezbytné.
- Pravidelně si čistit schránku. Systém vaší práce bude efektivnější.

7.3. Zásady faxové komunikace

Fax (telefax), který je v současné době již na ústupu, slouží k rychlému přenosu textů, obrázků, grafů atd.

Dokument se vloží do čtecího zařízení a na klávesnici se zvolí příslušné faxové číslo (může být totožné s telefonním). Je-li možné fax přijmout, provede se přenos dat.

Úprava faxové zprávy není normou ani žádným jiným předpisem stanovena. Doporučuje se řadit rubriky s identifikačními údaji v záhlaví první strany zprávy do dvou sloupců.

V levém horním rohu faxové zprávy by měl být uveden název a adresa odesílatele, případně i faxové a telefonní spojení na firmu či společnost.

Dále by mělo být uvedeno číslo zprávy (FAXOVÁ ZPRÁVA č./FAX MESSAGE No.) a pod ním ve dvou sloupcích jednotlivé rubriky:

Adresát/To;	Odesílatel/From
Do rukou/Attn;	Naše zn./Our Ref
Č. faxu/Fax no.;	Datum/Date;
Věc/Re;	Počet stran včetně titulní/ No. Of Pages Inxhuding Cover Sheet.

Je vhodné upravit rubriky i s jejich obsahem do tabulky.

Pro úpravu oslovení textového sloupce, pozdravu, podpisu, příloh a rozdělovníku platí stejná pravidla jako pro úpravu obchodních a úředních dopisů.

Je-li důležité sdělení z časových důvodů zasláno faxem (například faktura), je nezbytné jej zároveň zaslat i v klasické písemné formě. Faxová zpráva nemá hodnotu originálu a po určité době tisk začíná blednout a ztrácí se. Ztrátě informací je možné zamezit okopírováním zprávy a založením fotokopie. Avšak ani ta nemá hodnotu originálního dopisu.

7.4. Archivace dokumentů

I pro každého podnikatele platí povinnosti vyplývající ze zákona o archivnictví - Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů.

Doklady a dokumenty, podle kterých se firma řídí, je nutno dle zákonné úpravy archivovat.

Archivace – poslední fáze existence dokladů, kdy je nutno rozhodnout podle platné právní úpravy, jak dlouho a v jaké formě je nutno doklady uchovávat. Skladovat dokumentaci v listinné podobě je náročné na prostory.

Doklady je také možné převést a uchovávat v elektronické formě. Nosiče dat tak mohou nedostatek prostoru vyřešit. Na techniku se myslí i v zákonech, jimiž se archivace jednotlivých dokumentů řídí. Nejpečlivěji vymezuje formu záznamů zákon o účetnictví.¹⁶⁹ Ten kromě listinné podoby dokladu zmiňuje také podobu smíšenou a technickou, kterou může představovat CD.

Zákon o účetnictví dělí formy dokladů:

- Listinná podoba – účetní záznam provedený na analogový nosič rukopisem, psacím strojem, tiskařskými nebo reprografickými technikami anebo tiskovým výstupním zařízením výpočetní techniky.
- Technická podoba – účetní záznam provedený elektronickým, optickým nebo jiným způsobem, který umožňuje jeho převedení do formy, v níž je jeho obsah pro fyzickou osobu čitelný.
- Smíšená podoba – účetní záznam v listinné formě obsahující také informace v technické formě pro osobu nečitelné, které umožňuje jeho převedení do formy, v níž je jeho obsah pro fyzickou osobu čitelný.

¹⁶⁹ Zákon č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

At' už se však doklady nacházejí v jakékoli formě, musí splňovat podmínku čitelnosti pro fyzickou osobu. V opačném případě musí být jejich čitelnost zajištěna odpovídajícím technickým vybavením. Kromě toho musí podnikatel dohlédnout na to, aby jeho účetní záznamy byly po celou dobu archivace ochráněny před zneužitím, poškozením, zničením, neoprávněnou změnou, ztrátou nebo odcizením.

Podnikatel má ze zákona povinnost vést účetnictví. V souvislosti s touto povinností mu na základě provozních operací v podniku vznikají účetní doklady. Ty mohou mít podobu listinnou, technickou či smíšenou.

Doklady, které musí podnikatel podle § 31 zákona o účetnictví archivovat po konci účetního období, jsou:

- účetní uzávěrka, výroční zpráva – 10 let,
- účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy – 5 let,
- účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví – 5 let.

Podnikatelé, kteří mají zaměstnance, musí také podle zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení ve znění pozdějších předpisů, vést odpovídající personální evidenci zejména v souvislosti s důchodovým pojištěním zaměstnanců.

Archivovat se musí dokumenty od roku, který následuje po roce, kterého se dokumenty týkají:

- mzdové listy, účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění – 30 let (u starobního důchodu pouze 10 let),
- u obchodní společnosti (a obdobně i družstva) seznam společníků, členů statutárního orgánu, dozorčí rady a přehled, kdy tato společnost neodvedla pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti – 6 let (3 roky po zaplacení dlužného pojistného).

Podnikatelé – plátcí daně z přidané hodnoty (DPH) – nesmí zapomenout založit do svého archivu také daňové doklady. Podle § 27 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty ve znění pozdějších předpisů, se pak takové doklady skladují 10 let od konce zdaňovacího období.

Základem úspěchu je správný způsob archivace dokumentů. Kotrba (str. 112) doporučuje k efektivnějšímu systému tato pravidla:

- Na začátku jakéhokoli dokumentu, o kterém se rozhodujete pro archivaci, si udělejte poznámku, do jaké složky patří. Zabráníte tím opakovanému čtení.

- Nejste-li si jisti, kam byste měli položku zařadit, zamyslete se nad kontextem, v jakém ji v budoucnu budete pravděpodobně potřebovat.
- Ved'te si seznam složek a mějte je po ruce, abyste si tím mohli osvěžit paměť a abyste nezakládali nové složky, které se překrývají s již existujícími.
- Nearchivujte tištěné kopie informací, které jsou již uloženy v počítači. Vytvořte si elektronický zálohovací systém.
- Nearchivujte materiál, který je snadno dostupný z jiných zdrojů, například od původce dokumentu, v ústředním archivu, na internetu...
- Vybudujte si z „archivování“ návyk. Trávit archivováním pravidelně krátkou chvíli dá mnohem méně práce, než kdybyste se museli čas od času probírat velkou hromadou dokumentů. Je-li to možné, snažte se archivovat denně.
- Hodláte-li archivovat položku, kterou jste nebyli nuceni číst, položte si zcela vážně otázku: „Proč?“

Jestliže máte v kanceláři problém s chybějícími složkami, zaveďte si jednoduchý kontrolní systém, aby bylo jasné, co je vypůjčené apod.

7.5. Telefonování

Od vynálezu telefonu uběhla řada let a telefon se stal tradičním prostředkem vzdálené komunikace, byť nejsou účastníci hovoru v bezprostředním osobním kontaktu.

Telefonický styk je méně formální, operativnější, rychlejší a s možností aktivní zpětné vazby a okamžité reakce na slova toho druhého. Na druhou stranu při telefonickém projednávání určité záležitosti může snadněji dojít k nedorozumění způsobené zkreslením přenosu nebo odlišným pochopením slov druhého. Problémem je i možnost odposlechu. Pokud hodláme rozhovor s jinou osobou nahrávat, měli bychom na to komunikujícího partnera upozornit.

A taktéž je nutno mít na paměti dodržování ustanovení § 12 odst. 1 občanského zákoníku v platném znění:

„Písemnosti osobní povahy, podobizny, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy týkající se fyzické osoby nebo jejích projevů osobní povahy smějí být pořízeny nebo použity jen s jejím svolením.“

Mezi hlavní nevýhody telefonického hovoru především patří:¹⁷⁰

- Vylučuje možnost neverbální komunikace, která při osobním styku tvoří až 55 % vjemů. Úsudek a názor volajícího je tvořen pouze na základě slyšeného slova.
- Může za unáhlené a zkreslené závěry o kontaktované osobě.
- Umožňuje nevěnovat se plně hovoru, rozptýlit se a odpoutat pozornost.
- Telefonická sdělení jsou pouze verbálního charakteru, což často komplikuje pozdější rekonstrukci rozhovoru.

Při telefonním hovoru neznáme okolnosti, za kterých se hovor uskutečňuje. Zkrátka nevíme, co předcházelo telefonnímu hovoru. Také rovněž pouze odhadujeme, v jakém rozpoložení jsme volaného zastihli.

Telefonní komunikace zvyšuje nároky na obsah řeči, která zahrnuje logickou stavbu, věcnost, jasnost, stručnost, srozumitelnost obsahu, dále pak formální stránku projevu jako je zabarvení a modulaci hlasu, přesnou výslovnost, přiměřenou hlasitost.

Důležité je aktivní naslouchání projevující se opakováním vět a myšlenek, pokládáním otázek a shrnutím již probraného. I v telefonní komunikaci platí pravidla etikety, kam patří zdvořilost, pozdrav, představení se, poděkování, oslovení jménem či titulem a na závěr hovoru rozloučení se s komunikujícím partnerem.

Schopnost naslouchat je při telefonickém hovoru velmi důležitá, neboť vnímáme projevy druhé strany.

Mezi hlavní výhody telefonického hovoru patří zejména:

- Představuje úsporu času, protože telefonní hovor bývá často kratší než osobní setkávání nebo korespondence.
- Je výrazně levnější než cestování.
- Umožňuje snadněji sdělovat nepopulární skutečnosti, které se těžko říkají při osobním setkání.
- Spojení je okamžité, je tedy obtížné se mu vyhnout a ignorovat jej.
- V telefonu je snazší převzít či udržet iniciativu (obvykle na straně volajícího) a mít tak hovor pod svou kontrolou.

¹⁷⁰ Kotrba, T.: Učebnice manažerské komunikace a dovedností, str. 98.

V průběhu telefonování bychom neměli zapomenout na následující pravidla:

- Je vhodné před vytočením čísla si ujasnit cíl, se kterým daný hovor uskutečňujeme, připravit si všechny potřebné dokumenty, a je vhodné mít po ruce též tužku a papír na případné poznámky.
- Po pozdravu a představení se zeptat, zda má volaný čas a zda nerušíme.
- Pokud volaný právě nemá čas, měl by poděkovat volajícímu, omluvit se a upřesnit, kdy se mu ozve, nebo kdy bude vhodnější znovu zavolat.
- Nikdy bychom se bez představení neměli ptát, kdo je u aparátu na druhé straně, je to neslušné.
- Při volání v místnosti bychom měli respektovat, že ostatní pracují, a neměli bychom je rušit.
- V případě přerušení hovoru by měl znovu volat ten, kdo inicioval původní hovor. Jinak se můžeme dostat do mrtvého bodu, kdy si oba účastníci budou navzájem volat a blokovat se.
- Při důležitém jednání přepojíme všechny telefony na sekretářku.
- V cizí kanceláři bychom neměli vnímat cizí hovor a raději bychom měli odejít (počkat za dveřmi).
- Je zcela nevhodné, aby se osoba společensky mladší v pracovních záležitostech obracela telefonicky na osobu společensky starší do soukromého bytu.

Iniciátorem hovoru je volající. Pokud jsme v roli volajícího, nenecháváme telefon vyzvánět déle než osmkrát, pokud v roli volaného, měli bychom sluchátko zvednout nejpozději po třetím zazvonění.

Délku telefonního hovoru určuje zpravidla ten, kdo volá.

Pokud se dovoláme na špatné číslo, měli bychom se omluvit a poděkovat za čas, který nám volaný věnoval.

Kdo zavolal, má právo také rozhovor ukončit.

Při telefonickém rozhovoru si ale nemůžeme být zcela jisti, s kým na druhé straně hovoříme, nemůžeme vědět, kolik lidí daný telefonát poslouchá. Komunikace po telefonu tedy poskytuje minimální důvěryhodnost. Kotrba (str. 101) uvádí, že krátký telefonát je zpravidla efektivnější než dlouhé hovory. Běžný telefonický hovor by měl trvat maximálně čtyři až šest minut.

V průběhu telefonického hovoru bychom se měli snažit vždy vyslovit jen jednu myšlenku. Dále bychom měli mluvit pokud možno vlastními slovy,

používat vhodnou intonaci hlasu (monotónní hlas působí špatným dojmem) a klást důraz na každou sdělovanou myšlenku.

V žádném případě nesmíme při telefonování pracovat a vykonávat další činnosti (kouřit, jíst, číst noviny, případně psát něco na počítači – i t'ukání do klávesnice je totiž slyšet). Působí to velice neprofesionálně, protože nevěnujeme partnerovi plnou pozornost a navíc různé činnosti ovlivňují, i když si to ani neuvědomujeme, naši artikulaci.

Při telefonování do jiných států či kontinentů nemusíme zvyšovat hlas, přenos je kvalitní (přes družice). A v neposlední řadě bychom měli mít neustále na paměti, že nás telefonní partner nevidí a posuzuje nás pouze podle našeho verbálního projevu.

V žádném případě bychom neměli volat, když jsme na toaletě. I spláchnutí vody je totiž ve sluchátku volaného slyšet a těžko se vysvětluje...

Temný a hluboký hlas působí do telefonu velice kompetentně a důvěryhodně. Musí však být kombinován s dobrou hlasovou melodií.

Kotrba (str. 102) uvádí šest fází úspěšného telefonování:

- Přátelské zahájení telefonátu: první dojem je rozhodující. Prvních dvacet vteřin rozhoduje, zda bude telefonát probíhat pozitivně nebo negativně. Člověk by měl v první fázi více poslouchat než mluvit. Na konci této fáze se ujmeme vedení hovoru.
- Profesionální analýza problému: projevíme zájem, zjistíme další důležité detaily a získáme čas pro vypracování řešení. V této fázi pokládáme co nejvíce otevřených otázek.
- Potvrzení informací: než začneme řešit problém volajícího, měli bychom si nejdříve potvrdit nejdůležitější informace. Bez této fáze totiž může dojít k nechtěným nedorozuměním. Proto krátce shrneme požadavek volajícího, poznamenáme klíčová slova volajícího a zeptáme se ho, jestli jsme problém pochopili správně. Využíváme k tomu uzavřené otázky.
- Řešení: po vzájemném odsouhlasení přecházíme k fázi řešení. Problém můžeme buď vyřešit sami, nebo si vyjasníme žádost a zavoláme zpět později, případně dotyčného přepojíme k odborníkovi. Při řešení bychom měli:
 - odstraňovat otázky systematicky,
 - soustředit se na podstatné věci,
 - používat krátké a jednoduché věty,
 - vyvarovat se cizích a odborných slov,

- dbát na to, abychom vedli rozhovor,
 - koncentrovat se na užitečnost řešení,
 - zdůraznit výhody pro volajícího,
 - vyvarovat se planých frází a vyplňujících slov,
 - používat pozitivní formulace.
- Ukončení hovoru: pokud volající již neklade další otázky, hovor ukončíme. Krátce shrneme nejdůležitější aspekty, upřesníme důležitá data, zeptáme se na kontakt, aktivně si ještě jednou vyžádáme souhlas volajícího („Souhlasíte s tímto řešením? Chcete to tak udělat? Je tím vaše žádost vyřízena? Je podle vás tento návrh v pořádku?“).
 - Osobní rozloučení volajících: hovor by měl být zakončen co nejpozitivněji. Proto bychom se měli vyvarovat typických planých frází, mluvit angažovaně, důvěryhodně a používat osobní formulace.

7.5.1. Mobilní telefony

Telefon je dokonalý nástroj pro úsporu času. Dobrý sluha, ale zlý pan – pravidlo, jež bychom měli při komunikaci po telefonu vždy užívat.

Při volání na mobilní telefon není známo, kde se volaný právě nachází a zda je telefonický rozhovor za dané situace možný (návštěva u lékaře, časový posun při volání do zahraničí atd.). Proto je vhodné se po představení dotázat, zda nerušíte či zda můžete hovořit.

Důležité je dodržet pravidlo vhodné doby pro telefonování. Při volání do zahraničí je nutné zvážit případné časové rozdíly.

Při řízení motorového vozidla nesmí být mobilní telefon držen v ruce. Rovněž je nevhodné držet jej přitisknutý ramenem k hlavě. Mobilní telefon nemá být zapnut na palubě letadla ani v některých prostorách zdravotnických zařízení a v prostorách s nebezpečím výbuchu.

Používání mobilních telefonů v prostředcích hromadné dopravy se stále častěji setkává s nevolí spolucestujících, a to na celém světě. Důvodů je k tomu několik – hovořící často podvědomě (aniž si to uvědomuje) zvyšuje hlas; u osob nucených poslouchat vyvolává jednostranný rozhovor podvědomou potřebu zapojit se do něj, někomu vadí intimní detaily rozhovoru atd.

Za velmi neslušné se považuje položit telefon na stůl při společenských akcích (slavnostní oběd či večere, různá jednání atd.). Telefonní hovory by neměly být vyřizovány při jídle. Na jídlo si má člověk udělat klid a nemá se při něm věnovat jiné činnosti.

Extrémně časté psaní SMS může způsobit i zdravotní problémy – nepříjemné křeče v prstech, zápěstí či předloktí, které mohou přejít v problémy s pohybem uvedených částí paže.

Telefonní číslo druhé osoby (je jedno, zda mobilní, nebo pevné linky) má být třetí osobě poskytnuto jen s jejím souhlasem.

Nikdy se, jako majitel mobilního telefonu, nechovejte takto:

- Mobil slouží k tomu, abych byl kdekoli a kdykoli „na příjmu“ (tedy i v kině, divadle, na koncertě, přednášce, v bazénu, v muzeu, knihovně, letadle, nemocnici, bance, na sjezdovce...).
- Na mobilu jsem zcela závislý, „neuteče“ mi tak žádná neopakovatelná životní šance.
- Zásadně mobil nevypínám, ani když jsem k tomu vyzván.
- Volím co nejhlasitější a nejnápadnější způsob vyzvánění. Hudba přece každého potěší.
- Nechám si volat při různých jednáních. Dám tak vědět o své zaměstnanosti a důležitosti.
- Soukromé hovory vyřizuji na rušných městských ulicích s nejvyšší možnou hlasitostí. Informace o tom, s kým a kde se večer sejdu a co budeme dělat, jsou pro všechny velmi zajímavé.
- Nevynechám žádnou příležitost, abych informoval okolí o úžasných funkcích svého nového přístroje. Každá chvilka je dobrá k názorné demonstraci.
- Nezapomínám, že mobil je součástí mé image. Pokládám ho viditelně všem na očích, občas ho pohladím či jinak polaskám.

7.5.2. SMS zprávy

V posledních letech vzrostla oblíbenost krátkých textových zpráv. Je nutno mít na paměti, že psaní SMS je stále považováno za méně oficiální formu komunikace.

Stručná zpráva je pro obě strany operativnější a rychlejší než cokoli jiného. Navíc můžeme tyto zprávy posílat i během porady nebo vyučování.

Z hlediska společenské přijatelnosti musíme opět zvažovat, komu si můžeme dovolit takovou SMS poslat. I zde totiž platí pravidlo společenské významnosti. Společensky významnější osobě nemůžeme sami od sebe poslat SMS zprávu (lze to vnímat jako neuctivost, dotýčný si naši zprávu nemusí ani přečíst). Výjimkou jsou nouzové situace, jak uvádí Kotrba (str. 104).

SMS zprávy mají výhodu, že adresáta neruší, pouze oznamují, že přišly, a adresát je může číst později. Autor SMS nečeká okamžitou reakci na svoji zprávu. To by jinak zavolal.

Psaní SMS zpráv má pro autora výhodu ve správné formulaci hlavní myšlenky.

Optimální kostra SMS zprávy by měla být:

problém – řešení – přínos

Pro uživatele SMS zpráv bylo sestaveno deset pravidel pro psaní textových zpráv.¹⁷¹ Cílem těchto pravidel bylo pomoci uživatelům těchto zpráv vyhnout se nepříjemnostem, které by je mohly překvapit. Jde zejména o toto:

- Slušné chování se pořád nosí. Sepisování textových zpráv uprostřed osobního rozhovoru je stejně neslušné jako telefonování.
- Nezapomeňte, že SMS jsou neformální. Nehodí se pro formální pozvání, ani když se chcete rozejít se svým partnerem. Povrchnost SMS zpráv oslabuje sílu a význam vašeho sdělení.
- Neurážejte se, když nedostanete odpověď. Než někomu pošlete textovou zprávu a naštvete se, že vám neodpověděl, zkontrolujte si, že dotyčný umí s touto službou pracovat.
- Dávejte si pozor na svůj tón; jako je obtížné jej rozpoznat v e-mailech, stejně obtížné je to i ve zprávách SMS. To, co vám připadá jako naprosto nevinná zprávička, může příjemce pochopit úplně jinak. Buď mu to může být nepříjemné, nebo mu to může i ublížit.
- Nepište textové zprávy při řízení. Nikdy nevíte, co do vás vrazí – nebo do čeho vrazíte vy – zatímco píšete zprávu na klávesnici.
- Slang nechte dětem. Nečekejte, že vaši škrobení nadřazení v práci budou s přehledem používat v SMS jazyk ulice. Ani u svých dětí nezískáte body, když se budete snažit být „cool“.
- Nezapomeňte, že SMS lze vysledovat. Anonymní zprávu – pokud ji musíte poslat – je pořád lepší poslat z webu.
- Buďte citliví na životní rytmus ostatních. Nečekejte, že když vy jste vzhůru, pracujete, nudíte se nebo máte siestu, je na tom stejně i osoba, které píšete textovou zprávu. Kolikrát opakované SMS pípání člověka vyruší z příjemného odpočinku.
- Pokud to spěchá, zavolejte. Pokud se nedovoláte a na textovou zprávu nedostanete odpověď, má to asi nějaký důvod. Jsou i chvíle, kdy člověk nemůže odpovědět.

¹⁷¹ Kotrba, T.: Učebnice manažerské komunikace a dovedností, str. 105.

- Váš telefon se dá i vypnout. Na světě je jen velice málo věcí, které absolutně nemůžou počkat.

Závěrečné shrnutí doporučení pro telefonování, jež uvádí Kotrba (str. 105):

- Vyzvánějící telefon v kanceláři zvedněte do dvaceti vteřin, nenechávejte jej zvonit déle.
- Představte se jménem případně názvem firmy, oddělením, odborem, aby volající věděl, kam se dovolal.
- Soustřeďte se na hovor, během hovoru nejezte, nekuřte, nemluvte s jinými lidmi a nedělejte jiné věci, které by odváděly vaši pozornost.
- Buďte ochotní a usmívejte se, je to poznat i v telefonu na vašem hlase.
- Co lze, vyřešte okamžitě.
- Na konci hovoru shrňte jeho obsah, co hodláte udělat a dokdy.
- Ujistěte se, že volající zná vaše jméno a telefonní číslo. Stejně tak informujte i vy jeho.
- Neslibujte to, co nebudete moci splnit.
- Pokud budete s volajícím potřebovat ještě mluvit, zeptejte se ho, kdy můžete zavolat. Většinou to bývá nejpozději následující pracovní den.
- Když odcházíte z kanceláře, sdělte kolegům, kam jdete a kdy se vrátíte, a požádejte je o předání vzkazů.
- Pokud k vyřízení problému potřebujete delší dobu, nenechávejte zbytečně volající čekat u aparátu.
- Při nepřítomnosti kolegy v kanceláři, kterému je voláno, sdělte volajícímu, kdy se kolega vrátí, nebo nabídněte vyřízení vzkazu.
- Při vyrušení telefonátem v průběhu jednání se přítomnému omluvte a odpovězte na telefonát. Vysvětlete volajícímu, že máte jednání a že mu zavoláte zpátky nebo on může zavolat později.
- Pokud nemůžete zvedat telefony, přesměřujte je na jiné kolegy. Nepoužívejte v pracovní době záznamník. Zpráva na záznamníku pro volajícího by měla být jasná a přátelská. Zprávy na záznamníku bychom měli vyřizovat při příchodu do kanceláře jako první.
- Pokud nemůžeme dotaz vyřídit sami, ale víme, kdo může pomoci, přepojíme volajícího na kompetentní osobu, nebo mu nabídneme, že dotyčný zavolá zpět.
- Nepřepojujeme volajícího, pokud si nejsme jistí, že jiný kolega mu opravdu dokáže pomoci. Měli bychom si to nejdříve ověřit a pak případně zavolat zpět volajícímu.

8. Postup vedení studentů při výkonu odborné praxe

Zařazením povinného výkonu odborné praxe do studijního plánu magisterského studia na Právnické fakultě Masarykovy univerzity bylo reagováno na četné kritiky absolventů i zaměstnavatelů zaměstnávajících čerstvé absolventy na malé množství praktických dovedností získaných během studia.

Pro zvýšení konkurenceschopnosti na trhu práce tedy byla zavedena odborná praxe jako povinná součást studia s cílem propojení získaných teoretických znalostí s praktickým využitím pod vedením zkušených odborníků z praxe.

Jak vyplývá z uvedeného, při nastavování parametrů pro realizaci absolvování odborné praxe si každý posluchač může vybrat zcela libovolně v rámci nastavených podmínek pro absolvování odborné povinné praxe dle svého uvážení a volby a ověřit si teoretické vědomosti v praxi a vyzkoušet si práci v jednotlivých právních oblastech.

Pro poskytovatele praxí výkon odborné praxe mnohdy může znamenat možnost vyzkoušení si daného studenta v pracovním procesu ještě v průběhu studia a tedy ještě před případným nástupem do pracovního procesu zjistit kvalitu a schopnosti případného zájemce o pracovní poměr.

Podmínky pro výkon odborné praxe na Právnické fakultě jsou:

- Student má povinnost absolvovat v průběhu studia celkem 40 pracovních dní odborné praxe, kdy pracovním dnem se rozumí osm odpracovaných hodin.
- Lze ji vykonávat po částech, kdy nejmenší možný úsek činí 10 odpracovaných dnů v jednom semestru.
- Předměty odborné praxe jsou rozčleněny na čtyři předměty (Odborná praxe I. – Odborná praxe IV.).
- Student si může odbornou praxi zapsat nejdříve pro 6. semestr studia, musí mít úspěšně ukončeny všechny předměty 1. – 4. semestru a předměty 5. semestru ukončeny zápočtem.
- Podle popisu studijního plánu, stejně jako všechny ostatní předměty, je student povinen si samostatně registrovat předměty odborné praxe, a to v obdobích k tomu určených.
- Registrace předmětů je možná pouze v registračních obdobích uvedených v ISu. Vzhledem k tomu, že předměty odborné praxe jsou předměty povinnými, vztahuje se na jejich plnění Studijní a zkušební řád MU se všemi důsledky.

- V registračních obdobích si zvolí vždy jeden předmět z každé skupiny.¹⁷² V registračních obdobích si zvolí vždy jeden předmět z každé skupiny.

Problematiku výkonu odborných praxí by bylo možno rozdělit na jednotlivé etapy od samotného rozhodnutí, kde tedy průběh praxe bude realizován, přes smluvní dohodu o podmínkách, samotný výkon a průběh odborné praxe až po ukončení praxe, její vyhodnocení a ohodnocení získanými kredity.

8.1. Výchozí podmínky

- Správná volba výběru výkonu odborné praxe
Když si budete vybírat místo, kde budete praxi vykonávat, je nutné dobře zvážit zejména oblast, ve které by měla praxe proběhnout, a to tak, aby poznatky na ní získané byly přínosem pro váš profesní růst a rozvoj. Pro dobrou volbu je vhodné si získat reference o případném poskytovateli odborné praxe. Je lépe se zaměřit na důvěryhodnější zdroje než jenom na subjektivní hodnocení vašich vrstevníků. Není zanedbatelné kde, v kterém místě a čase bude výkon odborné praxe probíhat, neboť podcenění těchto aspektů vám může ovlivnit výsledný dojem. Taktéž s finanční stránkou odborné praxe je nutno počítat.
- Zopakujte si základy teorie
Je vhodné, před nástupem praxe, zopakovat si alespoň základy teorie v tom daném oboru. Aby praxe byla smysluplná, nezbytnou podmínkou by mělo být absolvování předepsaných předmětů ve studijním programu, zcela bezpodmínečně těch povinných. Může nastat situace, že praxe a teorie nebudou vždy v souladu. Snažte se toto brát jako podnět k úvaze či námět k SVOČ či nějaké eseje na dané téma. Nevnučujte poskytovateli praxe za každou cenu svůj teoretický názor. Zcela určitě by vám toto kladné body v hodnocení nepřidalo.
- Mějte oči otevřené, přizpůsobte se daným podmínkám
V průběhu praxe je zcela žádoucí, abyste respektovali a přizpůsobili se podmínkám, které jsou u poskytovatele praxe nastaveny. Patří sem zejména pracovní doba, pravidla komunikace, předmět a rozsah činnosti, oblečení, zařízení kanceláří. Pokud vám ne zcela všechno vyhovuje,

¹⁷² V registračních obdobích si zvolí vždy jeden předmět z každé skupiny (tj. jeden předmět z předmětů MPX1-19, jeden předmět ze skupiny Odborná praxe II MPX2-29 atd.).

nekritizujte, snažte se danou věc neřešit, neboť ji stejně nevyřešíte a uděláte si jen zlou krev a odejdete s nálepkou „konfliktní typ“. Vy tam nejste od toho, abyste radil, co se má změnit. Vy se učíte, sháníte vědomosti a máte být danému poskytovateli k užitku. Naopak, zkuste si zapamatovat, co vám vadilo a proč, aby bylo možno se v dalším životě toho vyvarovat.

V průběhu praxe je důležité osvojit si nejen praktické dovednosti v oblasti práva, ale neméně důležité je sbírání zkušeností chodu daného pracoviště a vztahů vně i dovnitř pracoviště. Je vhodné, pro další život, si vyhodnotit, co mě oslovuje a co nikoli. POZOR – mohou to být detaily, jež rozhodují o celém duchu pracoviště – oslovování, vzájemné vztahy, atmosféra, firemní kultura...

- Aktivita, konzultace, zkušenosti na praxi

V průběhu praxe je vhodné zapojit se do programu a života na pracovišti, dávat najevo zájem o činnost a dění. Svoji aktivitu neomezujte jen na práci, kterou vám někdo přidělí. Aktivně se zapojte do činnosti, můžete projevit svůj názor a nabídnout některé služby navíc. Je nutné ale respektovat hranice svých možností, povinností a kompetencí.

Jestliže máte tu možnost vidět právnickou praxi in natura, neostýchejte se, konzultujte, zkoušejte, neodkládejte praktickou činnost na později, teď nastal ten nejlepší čas.

Pokud vám není něco jasné nebo si nejste jisti, neostýchejte se zeptat. Pokud se vám hned něco nedaří, nevádí, nebojte se zeptat vedoucího praxe. Podle jeho reakce můžete zase víc poznat jeho. Dobrý vedoucí by neměl dotazy chápat jako projev neznalosti, ale jako projev zájmu!

- Ukončení, výstupy

Po skončení praxe by bylo vhodné shrnout, co vás oslovilo, co jste se naučili, co jste zjistili o sobě i o pracovišti, jakou mírou dovedností a znalostí disponujete. Vykonaná praxe a dané prostředí vás může utvrdit v myšlence „ano, toto chci, tímto směrem zacílím veškerou svoji sílu“, nebo naopak se nabyté zkušenosti odrazí v názoru, že tuto oblast právnické profese nikoli. Je vhodné se zamyslet též nad myšlenkou, zdali očekávaná praxe naplnila vaše představy.

Po ukončení praxe dokončete všechny úkoly a splňte podmínky pro získání zápočtu z praxe. Praxi berte jako obohacení studia.

- Dobrý student na praxi - vítaný spolupracovník!

Jak již bylo uvedeno výše, pokud s vámi bude poskytovatel praxe spokojený, může navrhnout další spolupráci např. formou pracovně právního vztahu, většinou na základě některé z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr po dobu studia.

8.2. Etický kodex praxí

Každý student, který absolvuje praxi u poskytovatele praxe v rámci předmětu Odborná praxe na Právnické fakultě Masarykovy univerzity (dále jen „praktikant“), je vázán níže uvedenými pravidly etického chování:¹⁷³

- Praktikant je všeobecně povinen poctivým, čestným a slušným chováním přispívat k důstojnosti a vážnosti právnických profesí v České republice.
- Praktikant dbá na zachování důstojnosti a vážnosti Právnické fakulty Masarykovy univerzity, všech jejích akademických pracovníků a studentů.
- Při výkonu odborné praxe je praktikant vázán za všech okolností platnými právními předpisy.
- Projevy praktikanta v souvislosti s výkonem praxe jsou věcné, střízlivé a nikoli vědomě nepravdivé, projevy praktikant připravuje pod vedením a dle pokynů poskytovatele praxe.
- Praktikant je povinen hájit oprávněné zájmy klienta.
- Praktikant nesmí použít na újmu klienta, poskytovatele praxe, Právnické fakulty Masarykovy univerzity, ani ve svůj prospěch nebo ve prospěch třetích osob, informaci, kterou získal v průběhu praxe.
- Praktikant dále nesmí zejména:
 - jakoukoli formou podvádět či neoprávněně spolupracovat při plnění studijních povinností,
 - vydávat cizí práci za vlastní,
 - agresivně nebo nevhodně se chovat vůči členu akademické obce, zaměstnanci fakulty nebo poskytovateli praxe,
 - odevzdávat nepravdivě vyplněné dokumenty dokazující splnění odborné praxe.

¹⁷³ www.law.muni.cz - převzato ze stránek [law.muni.cz](http://www.law.muni.cz).

Za porušení těchto povinností, zejména v bodě 5, je možné uložit sankce podle disciplinárního řádu pro studenty Právnické fakulty Masarykovy univerzity.

- Poskytovatel praxe je povinen umožnit praktikantovi účelnou právní praxí, pečlivě ho vést a dohlížet na něj tak, aby získal znalosti a zkušenosti a aby si osvojil a dodržoval pravidla profesionální etiky.
- Praktikant nesmí působit současně u více poskytovatelů praxe bez jejich výslovného souhlasu; to platí i v případě, že si poskytovatelé praxe vzájemně nekonkurují.

8.3. Příprava rozhodnutí o realizaci odborné praxe¹⁷⁴

V rámci přípravné fáze mají všechny zúčastněné strany, tedy škola, pracoviště i student, dohodnout podmínky spolupráce tak, aby bylo možno mezi nimi uzavřít smluvní vztah.

Pro všechny platí, že:

- Zjistí vzájemná očekávání a též zda sdílejí společné hodnoty a etické zásady.
- Definují cíle praxe a zajistí jejich dosahování.
- Dohodnou postupy hodnocení.
- Zajistí bezpečnost práce.

Škola:

- Zajistí osobu pověřenou a zodpovědnou za organizaci odborných praxí, která komunikuje a poskytovatelem praxe i studentem v průběhu celého období výkonu odborné praxe.
- Zajistí vhodné poskytovatele odborných praxí, vede jejich databázi. V databázi bude uvedena mimo identifikace poskytovatele včetně kontaktu též oblast, ve které je možno praxi vykonávat.
- Škola je povinna seznámit poskytovatele praxí s cílem a posláním odborných praxí včetně profilu absolventa jednotlivých oborů.
- Škola informuje poskytovatele praxí o předpokládané úrovni znalostí a dovedností studentů vykonávajících odbornou praxi.
- Škola definuje cíle praxe a stanoví a předá poskytovateli praxe (pracovišti) požadavky na hodnocení včetně sdělení, kam hodnocení zaslat.
- Škola upozorní studenty na možné střety zájmů.

Student:

- Vytvoří si nabídkový list, kde si ujasní, co očekává od praxe, co potřebuje, jaké jsou jeho znalosti a dovednosti, co umí.

¹⁷⁴ www.rarosp.cz/studenti.

- Definuje individuální cíl, v souladu s požadavky školy, své odborné praxe.
- Seznámí se s požadavky poskytovatele praxe.

Poskytovatel praxe:

- Oznámit, v jaké oblasti může nabídnout odbornou praxi a za jakých podmínek.
- Vypracuje metodiku práce s praktikujícími studenty, jež je závazná pro všechny zaměstnance, kde bude popsán proces od přijetí studenta, postup spolupráce, rozsah povinností, vymezení odpovědné osoby, způsob zpětné vazby až po ukončení praxe.
- Pověří pracovníka zodpovědného za poskytovatele odborných praxí ke komunikaci se školou a studentem v průběhu celého období probíhající praxe.

8.4. Smlouva o zajištění výkonu odborné praxe¹⁷⁵

Cílem této druhé fáze je vypracování smlouvy, jež by v souladu s platnou legislativou ošetřovala vzájemná práva a povinnosti a konkretizovala cíle praxe.

Právnická fakulta Masarykovy univerzity smluvní zajištění odborné praxe nepožaduje. Studenti tak nemají povinnost doložit jakoukoli dohodu mezi poskytovatelem praxe a studentem. Je jen na vůli daných subjektů, tedy poskytovatele a školy, zda písemnou smlouvu uzavřou. Pokud ale poskytovatel praxe pro přijetí studenta na praxi trvá na uzavření písemné smlouvy mezi ním a Právnickou fakultou, pak je možné využít návrh Smlouvy o umožnění výkonu odborné praxe uvedený v příloze. V takovém případě platí, že smlouvy bývají ze strany Právnické fakulty podepisovány výhradně před zahájením praxe.

Student návrh doplní o přesný název poskytovatele praxe, období výkonu praxe, rozsah praxe a ve třech vyhotoveních předloží poskytovateli praxe k podpisu. Po podepsání smlouvy ze strany studenta i poskytovatele praxe student doručí smlouvu na Právnickou fakultu Masarykovy univerzity.

Následně bude student informován o tom, že si může vyzvednout dvě vyhotovení smlouvy na studijním oddělení Právnické fakulty Masarykovy univerzity.

¹⁷⁵ www.praxe.law.muni.cz

Student je povinen před nástupem na praxi, nejpozději první den jejího výkonu, nebo vždy na začátku semestru, vyplnit odpovědník Sdělení místa výkonu praxe.¹⁷⁶ Platí, že pokud výkon praxe spadá do několika semestrů, je nutno vždy v novém semestru vyplnit odpovědník. Vyplnění Sdělení místa výkonu praxe je důvodem pro pojištění studenta při výkonu odborné praxe a v neposlední řadě jde o právo školy dohlížet na výkon odborné praxe u poskytovatele.

Smluvní zajištění je možné uchopit jako:¹⁷⁷

- Smlouvu všech tří zúčastněných stran nebo uzavírat:
 - Rámcovou smlouvu – poskytovatel praxe a škola.
 - Všeobecné podmínky poskytování praxí.
 - Dodatek pro toho daného studenta s konkrétními podmínkami a přesnou specifikací průběhu praxe.

Pro všechny platí:

- Konzultovat předem obsah smlouvy.
- Ve stanoveném termínu před začátkem praxe smlouvu uzavřít.

Škola:

- Připravit formulář smlouvy.
- Připravit sdělení místa výkonu praxe.
- Připravit formulář hodnocení.

Student:

- Zajistit s předstihem předání smlouvy poskytovateli praxe a škole.
- Informovat o místě výkonu praxe a nástupu.

Poskytovatel praxe:

- Má možnost se vyjádřit k jednotlivým bodům smlouvy.

8.5. Průběh praxe¹⁷⁸

Cílem je zabezpečit hladký a kvalitní průběh odborné praxe, umožnit naplnění stanovených cílů a poskytovat si vzájemně zpětnou vazbu.

¹⁷⁶ Vzor sdělení místa výkonu praxe je uveden v přílohách.

¹⁷⁷ www.rarosp.cz/studentum.

¹⁷⁸ www.rarosp.cz/studentum.

Škola:

- Monitoruje průběh praxe.
- Poskytuje zpětnou vazbu studentovi i pracovišti praxe dohodnutým způsobem.
- Řeší případné konflikty.

Student:

- Plní úkoly praxe.
- Komunikuje s pověřeným pracovníkem poskytovatele praxe a řídí se jeho pokyny.
- Dodržuje dohodnuté podmínky pro výkon praxe a respektuje kulturu pracoviště, zejména se vždy řádně a včas dostaví na pracoviště dle předchozí domluvy s poskytovatelem praxe.
- Dodržuje vnitřní předpisy.
- Zpracuje plán praxe ve spolupráci s pověřeným pracovníkem poskytovatele praxe.
- Poskytuje zpětnou vazbu škole i poskytovateli praxe.
- Zachovává mlčenlivost o neveřejných údajích a informacích, které se dozvěděl v průběhu praxe u poskytovatele.
- Za porušení mlčenlivosti odpovídá student v mezích zákonné úpravy nebo dle písemného vyjádření mlčenlivosti.

Poskytovatel praxe:

- Seznámí studenta s chodem práce u poskytovatele.
- Vytvoří odpovídající pracovní prostředí po technické stránce dle požadovaných úkolů jak z hlediska techniky, tak i prostoru.
- Připraví smysluplné pracovní úkoly pro praktikanty (obslužné a administrativní práce jako pochůzky, kopírování, vyřizování pošty nesmí převažovat v obsahu pracovní náplně) – nejvhodnější se jeví analýza případů, příprava stanovisek, zpracovávání návrhů, jejich řešení a příp. i provedení připraveného řešení, studování již vyřešených zajímavých právních situací apod.
- Dostojí zákonným bezpečnostním a hygienickým požadavkům pro výkon práce.
- Před nástupem odborné praxe stanoví rozsah hodin a pravidla pro výkon praxe a sdělí je studentovi.
- Určí pracovníka zodpovědného za metodické vedení studenta, umožní studentovi vyjádřit se a konzultovat pracovní náplň s tímto pracovníkem.

8.6. Potvrzení o výkonu praxe, vyhodnocení

V této etapě dochází k ukončení odborné praxe a cílem je prostřednictvím zpětné vazby vyhodnotit průběh praxe a posoudit splnění stanovených cílů včetně získání zápočtu.

Pro všechny platí, že:

- Si vzájemně poskytnou zpětnou vazbu a hodnocení.

Škola:

- Eviduje podklady k hodnocení studenta a školy a archivuje administrativní podklady v souladu se smlouvou.
- Vyhodnotí písemné výstupy zpracované studentem podle předem daných kritérií.
- Vyhodnotí proběhlou praxi s ohledem na další odborný rozvoj studenta.
- Po obdržení požadovaných vyplněných písemných podkladů škola udělí do pěti pracovních dnů zápočet do UIS.

Student:

- Provede sebehodnocení formou rozhovoru s pověřeným pracovníkem.
- Zhodnotí naplnění cílů praxe.
- Provede hodnocení průběhu praxe ve formě předepsané školou a dohodnuté s poskytovatelem praxe.
- Vypracuje požadované písemné výstupy.
- Formulář potvrzení o absolvování odborné praxe potvrdí svým podpisem a odevzdá škole.

Poskytovatel praxe:

- Provede se studentem hodnotící pohovor.
- Dá prostor studentovi pro sebehodnocení.
- Vyhodnotí přínos studenta pro pracoviště.
- Vyplní formulář nejpozději do tří dnů po skončení praxe. Potvrzení o absolvování odborné praxe včetně stručného hodnocení práce studenta.

9. Závěr

Zaměstnavatelé nejčastěji uvádí jako důvod nezájmu o absolventy na trhu práce jejich nedostatečnou praktickou nepřipravenost, jež souvisí s nedostatečnou spoluprací škol se zaměstnavatelskou sférou.

Domnívám se, že toto je jen jedním z důvodů nepřipravenosti. Dalším důvodem je neschopnost absolventů reálně zhodnotit své možnosti prvního uplatnění na trhu práce a jejich neochota přijmout první zaměstnání, které by neodpovídalo představě o výši platu či bylo pod úrovní dosaženého vzdělání. Je otázkou, kolik viny na této skutečnosti nese nedostatečná povinná praxe v průběhu vysokoškolského studia a kolik ovlivňuje nedostatek „soft skills“. Právě tyto pracovní zkušenosti v sobě obsahují celé spektrum dovedností a schopností, od schopnosti porozumět pracovním instrukcím přes emoční inteligenci, komunikaci, týmovou spolupráci až po jazykové dovednosti a schopnost vést tým, rozhodovat se a nést zodpovědnost, což by bylo velmi neférové svalovat pouze na nedostatečnou spolupráci teorie s praxí.

Určitě platí, že kvalitní výuka na vysoké škole by měla z hlediska zaměstnatelnosti absolventů zahrnovat kromě získání znalostí v daném oboru rovněž rozvinutí schopnosti aplikovat získané znalosti v praxi. Zůstává otázkou, jak toho docílit?

V rámci odborné praxe má student za cíl získat pracovní dovednosti založené na aktivitách v reálném pracovním prostředí.

Praxe studentů jsou vztahem mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem vykazující určité anomálie oproti klasickému pracovněprávnímu vztahu, kde jde především o výkon závislé práce pro zaměstnavatele se všemi znaky nadřízenosti či podřízenosti. Přítomnost studenta na pracovišti sebou nese pro zaměstnavatele značné nároky, zejména z toho pohledu, že musí vyčlenit zaměstnance, a to zaměstnance dostatečně kompetentního a schopného, aby se přítomným studentům věnoval. Pouze tak má odborná praxe smysl.

Domnívám se, že takový zaměstnavatel – poskytovatel praxe by měl být k tomuto motivován. Mohlo by to být formou daňového zvýhodnění. Daňové zvýhodnění by však mohlo nastat až po podpisu rámcové smlouvy o poskytování odborné praxe a vysoké školy a její následné realizaci. Zůstává otázkou, zdali by se do tohoto zvýhodnění neměly promítnout i množstevní slevy, hodnocení studentů či délka uzavřené smlouvy o spolupráci.

Pravdou je, že současná právní úprava odborných praxí je značně kusá a nevyhovující, nereflektující na potřeby současného trhu práce. Jaké by

mohlo být řešení? Nejprve by měla být realizována novela zákona o vysokých školách, jež by ustanovení o odborných praxích, jako nutnou a nezbytnou podmínku ukončení vysokoškolského studia, zakotvila do povinností studenta.

Současně je nutné definovat pojem odborná praxe, její znaky, podmínky výkonu praxe z hlediska odměňování či bezpečnosti práce. Zůstává na zvážení, zdali je k tomu účelu vhodný zákoník práce či zákon o finanční pomoci vysokoškolským studentům.

10. Literatura

BARTÍK, Václav., JANEČKOVÁ, Eva. *Ochrana osobních údajů v aplikační praxi. Vybrané otázky*, 2. vydání, Praha, LINDE, 2010, s. 264, ISBN: 978-80-7201-813-0.

BĚLINA, Miroslav. a kol. *Zákoník práce. Komentář*. 2. vydání, Praha: C. H. Beck, 2010, s. 1146, ISBN: 978-80-7400-317-2.

BĚLINA, Miroslav. a kol. *Pracovní právo*. 4. doplněné a přepracované vydání, Praha: C. H. Beck, 2010, s. 612, ISBN: 978-80-7400-186-4.

ČERNÝ, Vojtěch. *Řeč těla*. 2. vydání, Brno, 2012, s. 292, ISBN: 978-80-266-0124-1.

GADASOVÁ, Dalimila. *Základy veřejné správy v ČR I pro školský management*. Olomouc, UP, 2010, s.78, ISBN: 978-80-244-2595-5.

GALVAS, Milan. a kol. *Pracovní právo*. Brno, Masarykova universita, Brno, 2012, s. 740, ISBN: 978-80-210-5852-1.

HÁJKOVÁ, Eva. *Rétorika pro pedagogy*. Grada Publishing, a.s. 2011, s.208, ISBN: 978-80-247-1990-0.

HŮRKA, Petr. a kol. *Pracovní právo*. Plzeň, Aleš Čeněk, 2011, s.559,

ISBN: 978-80-7380-316-2.

KOTRBA, Tomáš. *Učebnice manažerské komunikace a dovedností*. Znojmo, Soukromá vysoká škola ekonomická Znojmo, s.r.o., 2009, s. 248, ISBN: 978-80-87314-02-9.

KOTRBA, Tomáš., FORET, Miroslav. *Základy managementu*. Znojmo, Soukromá vysoká škola ekonomická Znojmo, s.r.o., 2009, s. 131, ISBN: 978-80-87314-00-5.

LEPILOVÁ, Květuše. *Přesvědčivá komunikace manažera*. Computer Press, a.s., 2008, s. 153, ISBN: 978-80-251-2147-4.

NEDOROST, Libor.,SCHELLE, Karel.a kol. *Právní úprava vysokého školství*. Eurolex Bohemia, Praha, s. 180, ISBN: 80-86432-28-9.

PLAMÍNEK, Jiří.: *Komunikace a prezentace*. Grada Publishing, a.s., 2008, s.176, ISBN: 978-80-247-2706-6.

RYTÍŘOVÁ, Lucie., TEPPEROVÁ, Jana. *Mezinárodní zaměstnávání, vysílání a pronájem pracovníků*. ANAG, 2012, s. 365, ISBN: 978-80-7263-732-4.

SLÁDEČEK, Vladimír., POUPEROVÁ, Olga. a kol. *Správní právo – zvláštní část (vybrané kapitoly)*. Praha: Leges, 2011, s. 416, ISBN: 978-80-87212-80-6.

TAYLOROVÁ, Shirley. *E-mailová etiketa*, Euromedia Group, k.s., 2010, s.192, ISBN: 978-80-242-2679-8.

Zákony:

- zákon č. 40/1964 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- zákon č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- zákon č. 1/1993 Sb., Ústava.
- Usnesení předsednictva ČNR č. 2/1993 Sb., o vyhlášení Listiny základních práv a svobod.
- Zákon č. 435/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 518/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 120/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 2/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 251/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 309/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 513/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 455/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 99/1963 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 40/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 500/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

- Zákon č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 586/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 36/1960 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 128/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 129/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 131/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 101/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 133/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 111/1998 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 85/1996 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 499/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 130/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č.373/2011 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 79/2013 Sb.
- Zákon č.121/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Příloha nařízení vlády č. 290/1995 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 53/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č.309/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č.48/1997 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 83/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 219/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 358/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 523/1998 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 254/2000 Sb.,ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č.165/1998 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Elektronické zdroje :

- *Odborné praxe na právnické fakultě Masarykovy univerzity.* [online]. Dostupné z : <https://praxe.law.muni.cz/> [cit.10.09.2013]
- *Deset typů pro zdravou komunikaci.* [online]. Dostupné z: <http://www.skolakomunikace.cz/komunikacni-dovednosti/> [cit. 01.10.2013]
- *Postup vedení studentů v průběhu odborné praxe.* Rada pro rozvoj sociální práce. [online] Dostupné z: <http://www.rarosp.cz/studenti.html> [cit.15.10.2013]

11. Přílohy

11.1. Vzorový obchodní dopis

Obchodní dopis se sloupcovými odvolacími údaji předtištěnými vlevo a s vtištěnými orientačními značkami

A-Mobel, a. s., Palackého tř. 157, 612 00 Brno	
	Doporučeně
Váš dopis zn.: 124/13	
Ze dne: 2013-03-21	Chytrý a syn
Naše zn.: Val 202/13	účetní a daňový servis
	p. Karel Chytrý
Vyřizuje: Válová	Nová 114
Tel/fax: 01 558 252	679 63 Velké Opatovice
E-mail: val@amobel.cz	
Datum: 2013-04-14	
Nabídka kancelářského nábytku	
Vážený pane Chytrý,	
v příloze Vám zasíláme katalog zboží, v němž se můžete seznámit s úplnou nabídkou sortimentu našich výrobků.	
Katalog obsahuje i Vámi požadovaný kancelářský nábytek. Ceny uvedené na vloženém listě jsou platné pro odběr jednotlivých kusů nábytku. V případě odběru většího množství poskytujeme velice výhodné množstevní slevy.	
Věříme, že Vás naše nabídka zaujme a stanete se našim spokojeným zákazníkem.	
S pozdravem	
(vlastnoruční podpis)	
Jan Hlemýžď	
vedoucí odbytu	
Katalog	
A-Mobel, a. s. KB Brno IČ: 48164489	Tel.: 05 277 524 info@A-mobel.cz
Palackého tř. 157 411 123 741/0100 Reg. KS Brno	Fax: 05 277 525 www.A-mobel.cz
612 00 Brno oddíl B, vložka 296	

11.2. Smlouva o výkonu odborné praxe používaná na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích

SMLOUVA O ZAJIŠTĚNÍ PRAXE STUDENTA

uzavřená mezi:

1. Ekonomickou fakultou Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích,
Studentská 13, 370 05 České Budějovice, zastoupenou děkanem fakulty doc. Ing.
Ladislavem Rolínkem, Ph.D. (dále jen „EF JU“ či „fakulta“),

2.

se sídlem v PSČ..... okres

zastoupený p.(pí)

funkce.....

tel.:.....

(dále jen „Poskytovatel“)

a

3. studentem, r.č., bytem.....

(dále jen „student“)

Předmětem smlouvy je zajištění praxe studenta fakulty v souladu s platnými
studijními plány fakulty.

Poskytovatel se touto smlouvou zavazuje:

- zabezpečovat praxe studenta v akademickém roce 2012/2013.
- zajistit seznámení studenta se svým pracovištěm, pracovním řádem a pracovní
náplní.
- zajistit prokazatelně proškolení studenta o zásadách ochrany zdraví
a bezpečnosti práce vztahující se k vykonávané práci.
- zabezpečit zařazení studenta na pracoviště se zřetelem ke zdravotnímu stavu
- umožnit získat praktické znalosti studenta v daném oboru, event. podklady pro
jeho další studium.
- poskytnout studentu bezplatné ubytování (*).
- zajistit stravování studenta za podmínek stejných jako pro své pracovníky (*).
- udržovat kontakt s pověřenou zástupkyní EF JU Ing. Lucií Poláškovou
a informovat ji v případě problémů.
- po skončení praxe vyplnit a potvrdit příslušné doklady o praxi (zejména
doklad o absolvování praxe).
- poskytovat ve smlouvě uvedenou odbornou pomoc bezplatně.
- pověřit vedením studenta své odborné pracovníky odpovědné za řádnou
organizaci a plnění programu praxe a to:

p.(pí)..... funkce tel.:

Fakulta se zavazuje:

- přidělit Poskytovateli studenta na praxi v termínu od do
- zajistit, aby student nastoupil v den nástupu na praxi, poučit jej o základních povinnostech na praxi, zejména o dodržování příkazů pracovníků podniku, kteří jsou za plnění programu praxe odpovědni,
- provádět kontroly studenta na praxi pověřenou zástupkyní EF JU Ing. Lucii Poláškovou.

Student prohlašuje, že s výkonem praxe u Poskytovatele vyslovuje souhlas a zavazuje se plnit veškeré požadavky vzniklé v souvislosti s poskytnutím praxe u Poskytovatele, a to jak ve vztahu k Poskytovateli (včetně případného sjednání odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě, bude-li takové sjednání Poskytovatel požadovat), tak ve vztahu k EF JU. Student se dále zavazuje jednat dle pokynů Poskytovatele a neprodleně oznámit EF JU takové skutečnosti, které nasvědčují tomu, že smlouva není ze strany Poskytovatele plněna.

Strany se dohodly, že EF JU nebude Poskytovateli v souvislosti se zajištěním praxe dle této smlouvy poskytovat žádnou úplatu a Poskytovatel nebude na EF JU žádnou úplatu žádat.

Závěrečná ustanovení

Smluvní strany se zavazují zajistit úspěšnou přípravu a průběh praxe, aby se stala organickou součástí studijního procesu a vedla studenta k ověření a upevnění jeho teoretických poznatků.

Nesplní-li některá ze smluvních stran převzatou povinnost, zavazují se smluvní strany projednat vzniklou situaci svými pověřenými zástupci, nedohodnou-li se však strany na řešení, může kterákoli strana od smlouvy písemně odstoupit.

Tato smlouva je vyhotovena trojmo, každá ze stran obdrží jednu.

(*) nehodící se škrtněte

V Českých Budějovicích, dne

.....
Podpis studenta Razítko a podpis zástupce EF

.....
Poskytovatel

11.3. Smlouva o výkonu odborné praxe používané na VUT Brno

Smlouva
o realizaci odborné praxe studentů FEKT VUT v Brně
Smluvní strany

Vysoké učení technické v Brně
Fakulta elektrotechniky a komunikačních technologií,
veřejná vysoká škola - subjekt nezapisovaný do obchodního rejstříku,
se sídlem v Brně, Technická 3058/10, PSČ 616 00, IČ 00216305,
jednající prof. Ing. Jarmilou Dědkovou, CSc., děkankou fakulty

(dále jen „fakulta“)

na straně jedné a

FIRMA, s. r. o.
se sídlem _____,
IČ _____
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném _____, v oddíle ____, vložka _____,
jednající / zastoupená _____

(dále jen „společnost“)
na straně druhé

se dnešního dne dohodly takto:

Předmět smlouvy

Předmětem této smlouvy, uzavřené podle ustanovení § 51 občanského zákoníku č. 40/1964 Sb. v platném znění, je stanovení podmínek vzájemné spolupráce při realizaci odborné praxe studentů FEKT VUT v Brně. Účelem smlouvy je zajištění praktické přípravy studentů fakulty formou odborné praxe u jiné osoby, která má oprávnění k činnosti související s oborem studia na FEKT VUT v Brně.

Obě smluvní strany, v rámci svých závazků sjednaných touto smlouvou, se zavazují poskytnout si navzájem součinnost v míře, která je nezbytná pro vykonání odborné praxe studentů bakalářského nebo magisterského studijního programu uskutečňovaného vysokou školou.

Závazky smluvních stran

Společnost se zavazuje umožnit na svém pracovišti v _____ (uvést adresu místa, kde bude praxe vykonávána) absolvování odborné praxe studenta (studentů) FEKT VUT v Brně (jméno studenta, resp. jmenný seznam studentů, včetně základních osobních údajů – viz příloha č. 1 k této smlouvě).

Odborná praxe bude realizována v období od *DD.MM.RRRR* do *DD.MM.RRRR*, tj. _____ pracovních dnů, v obvyklé pracovní době společnosti.

Po uvedené dobu zajistí společnost praktikujícímu studentovi (studentům) odborné vedení a dohled nad průběhem prováděných činností. Řízením a kontrolou výkonu praxe je pověřen pracovník společnosti, _____ (uvést jméno, příjmení, osobní číslo, pracovní pozice).

Společnost se zavazuje provést příslušná školení praktikujícího studenta (studentů) v oblasti BOZP a PO, případně s ohledem na charakter vykonávaných prací rozšířit stávající školení studenta v souladu s vyhl. č. 50/1978 Sb. O provedení příslušných školení a instrukcí nezbytných pro výkon odborné praxe pořídí společnost průkazný záznam.

Společnost může doporučit praktikujícímu studentovi (studentům) vhodnou formu a rozsah pojištění s ohledem na možná rizika vykonávané práce.

Společnost, nejpozději ke dni ukončení praxe, vydá studentovi (studentům) písemné potvrzení o absolvování praxe, jehož obsahem bude zejména

jméno a příjmení studenta, datum narození, bydliště,
údaj o celkové délce skutečně realizované praxe (počet odpracovaných dnů),
stručná charakteristika prací, které student osobně konal,
datum a podpis odpovědné osoby.

Fakulta se zavazuje
zajistit řádnou teoretickou přípravu studentů pro výkon činností konaných v rámci odborné praxe,
zajistit v nezbytné míře kontakt pedagogických pracovníků školy s mentory studentů z řad zaměstnanců společnosti; pověřenou osobou jednat za fakultu v uvedených věcech je _____ (uvést jméno, příjmení a tituly odpovědné osoby, adresu fakultního pracoviště a kontaktní údaje).

Ostatní ujednání

Posouzení, zda konkrétní činnost praktikujících studentů má produktivní charakter a zda za ni náleží odměna, spadá zcela do kompetence osoby, u níž je praxe vykonávána. Produktivní činností se pro tyto účely rozumí činnost, která přináší příjem osobě, u níž je vykonávána, přičemž tento příjem není nahodilý, ale je účelem a pravidelným výsledkem takové činnosti.

Vzájemné vztahy mezi společností a praktikujícími studenty se řídí příslušnými ustanoveními obecně platných právních předpisů, tj. zejména občanským zákoníkem č. 40/1964 Sb., v platném znění a ustanovením § 391 odst. 1 a 4 zákoníku práce č. 262/2006 Sb., v platném znění.

Veškeré náklady studentovi případně vzniklé v souvislosti s výkonem odborné praxe, tzn. zejména např. pojistné, ubytovací a stravovací náklady, jízdné atp., hradí student. Společnosti v uvedené souvislosti nevznikají na základě této smlouvy žádné finanční závazky vůči studentovi, ledaže s ním uzavře jinou individuálně určenou smlouvu.

Závěrečná ustanovení

Smlouva je platná s účinností ode dne podpisu oprávněnými zástupci obou smluvních stran. Uzavírá se na dobu určitou do *DD.MM.RRRR*.

Smlouva se vyhotovuje ve dvou identických výtiscích, z nichž obdrží každá smluvní strana po jednom.

Brno dne

V _____ dne _____

Za Vysoké učení technické v Brně,
Fakultu elektrotechniky a komunikačních technologií:

Za společnost:

Prof. Ing. Jarmila Dědková, CSc.,
děkanka FEKT VUT v Brně

11.4. Smlouva o výkonu odborné praxe používaná na Právnické fakultě Masarykovy university

SMLOUVA O UMOŽNĚNÍ VÝKONU ODBORNÉ PRAXE
uzavřená dle ust. § 51 zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění
pozdějších předpisů,
(dále jen smlouva)

Čl. I Smluvní strany

Masarykova univerzita
se sídlem Žerotínovo nám. 9, 611 77 Brno
Právnická fakulta
Veveří 70, 611 80 Brno
IČ: 00216224
DIČ: CZ00216224
zastoupena prof. JUDr. Naděždou Rozehnalovou, CSc., děkankou
(dále jen škola)

a

ABC s. r. o.
zastoupen(a) JUDr. Janem Novákem, ředitelem, Česká 1, 602 00 Brno
(dále jen poskytovatel praxe)

a

Jméno:	XXX XXX
Datum narození:	XX. XX. XXXX
UČO:	XXX XXX
Bydliště:	XXXXX, XXXXXXXX, XXXXX
Studijní program:	Právo a právní věda
Studijní obor:	Právo

(dále jen student)

Čl. II Předmět smlouvy

Předmětem této smlouvy je umožnění výkonu odborné praxe studenta školy poskytovatelem praxe za účelem získání a osvojení praktických dovedností a zkušeností.

Čl. III Vymezení některých pojmů

1. Studentem se rozumí fyzická osoba zapsaná na škole v období výkonu odborné praxe do řádného prezenčního studia oboru Právo v příslušném studijním programu.
2. Garantem odborné praxe se rozumí zaměstnanec poskytovatele praxe pověřený vedením odborné praxe.

Čl. IV Podmínky a zásady odborné praxe

1. Činnost studenta u poskytovatele praxe během výkonu odborné praxe je dobrovolná, bez nároku na odměnu.
2. Student je povinen absolvovat odbornou praxi v rozsahu XX pracovních hodin. Rozvržení pracovní doby, den nástupu a ukončení se určí po konzultaci studenta a garanta odborné praxe.
3. Student je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se při výkonu odborné praxe dozvěděl, a to nejméně v souladu s etickými pravidly dané profese a vnitřními předpisy poskytovatele praxe.
4. Student je povinen dodržovat všechny bezpečnostní předpisy pro vykonávání práce, požární ochranu a používat všechny ochranné pomůcky, které mu byly vydány. Současně je student povinen dodržovat vnitřní předpisy poskytovatele praxe, se kterými byl řádně seznámen.
5. Na základě žádosti garanta odborné praxe je student povinen zpracovat písemný výstup z odborné praxe a to do pěti pracovních dnů od doručení žádosti.
6. Student je povinen zachovávat mlčenlivost o všech informacích a osobních údajích, se kterými přišel při výkonu odborné praxe do styku, tyto je povinen chránit a neposkytovat třetím osobám a to i po skončení platnosti a účinnosti této smlouvy.

Čl. V Závazky poskytovatele praxe

1. Poskytovatel praxe se zavazuje za podmínek v této smlouvě uvedených umožnit vstup na pracoviště za účelem výkonu odborné praxe a zajistit její nerušený výkon.
2. Poskytovatel praxe se zavazuje seznámit studenta s příslušnými předpisy o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, protipožárními předpisy, vnitřními předpisy poskytovatele praxe a zavedenými pravidly na pracovišti. O provedeném školení se provede zápis s podpisem studenta.

3. Pověřeným pracovníkem poskytovatele praxe pro vedení odborné praxe studenta je jméno, příjmení, telefon, e-mail.
4. Na závěr odborné praxe je poskytovatel povinen vypracovat písemné hodnocení praxe studenta na formuláři vydaném školou a řádně a úplně vyplněný formulář předat studentovi a to nejpozději do deseti pracovních dnů od ukončení praxe.

Čl. VI

Místo a doba výkonu odborné praxe

1. Místem výkonu praxe je pracoviště ABC, s. r. o., Česká 1, 602 00 Brno.
2. Doba výkonu odborné praxe je od XX.XX.XXXX do XX.XX.XXXX.

Čl. VII

Změna smlouvy

1. Měnit obsah této smlouvy lze pouze písemnými a očíslovanými dodatky, na základě vzájemné dohody.
2. V případě hrubého porušení smluvních závazků je každá ze stran oprávněna jednostranně ukončit tuto smlouvu. Smlouva se považuje za ukončenou dnem doručení poslední straně.

Čl. VIII

Závěrečná ustanovení

1. Smlouva se uzavírá na dobu určitou specifikovanou v čl. VI této smlouvy a nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu všemi stranami.
2. Tato smlouva je sepsána ve třech vyhotoveních, přičemž všechny mají platnost originálu. Každá ze smluvních stran obdrží jedno.
3. V otázkách výslovně neupravených se smlouva řídí zákonem č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
4. Smluvní strany prohlašují, že byly seznámeny s obsahem smlouvy a s jejím obsahem souhlasí.

V Brně dne _____ V _____ dne _____ V _____ dne _____

.....
(škola)

.....
(poskytovatel praxe)

.....
(student)

Vědecká redakce MU

prof. PhDr. Ladislav Rabušic, CSc., Mgr. Iva Zlatušková,
prof. RNDr. Zuzana Došlá, DSc., Ing. Radmila Droběnová, Ph.D.,
Mgr. Michaela Hanousková, doc. PhDr. Jana Chamonikolasová, Ph.D.,
doc. JUDr. Josef Kotásek, Ph.D., Mgr. et Mgr. Oldřich Krpec, Ph.D.,
prof. PhDr. Petr Macek, CSc., PhDr. Alena Mizerová,
doc. Ing. Petr Pirožek, Ph.D., doc. RNDr. Lubomír Popelínský, Ph.D.,
Mgr. David Povolný, Mgr. Kateřina Sedláčková, Ph.D.,
prof. MUDr. Anna Vašků, CSc., prof. PhDr. Marie Vítková, CSc.,
doc. Mgr. Martin Zvonař, Ph.D.

ODBORNÁ PRAXE V PROSTŘEDÍ VYSOKÉHO ŠKOLSTVÍ

JUDr. Andrea Hrdličková, Ph.D.

Vydala Masarykova univerzita roku 2013
Spisy Právnické fakulty MU č. 452 (řada teoretická)

Ediční rada: J. Kotásek (předseda), J. Bejček, V. Kratochvíl,
N. Rozehnalová, P. Mrkývka, J. Hurdík,
R. Polčák, J. Šabata

Tisk: Tiskárna Helbich, a.s., Valchařská 36, CZ-614 00 Brno.
1. vydání, 2013

ISBN 978-80-210-6448-5

Publikace vznikla jako výstup projektu Teorie - dovednosti - praxe: inovace studia práva (reg. č. CZ.1.07/2.2.00/15.0198) financovaného v rámci Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

**muni
PRESS**

ISBN 978-80-210-6448-5



9 788021 064485