

Zrušení pracovního poměru ve zkušební době – co byste měli vědět

- Ve zkušební době může zaměstnanec, ale i zaměstnavatel zrušit pracovní poměr bez udání důvodu nebo z jakéhokoli důvodu.
- Zaměstnavatel nemůže pracovní poměr zrušit v době prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti.
- Zaměstnanec se může rozhodnout pracovní poměr ukončit, i když byl nebo zůstává na neschopence.
- Ve zkušební době **pracovní poměr skončí automaticky dnem, kdy je dokument o zrušení doručený či předaný** zaměstnanci.
- Stejně pravidlo platí i ze strany zaměstnance – pracovní poměr ve zkušební době skončí v den doručení nebo předání zrušení zaměstnavateli.
- Při zrušení pracovního poměru ve zkušební době **není potřeba dodržet žádnou výpovědní dobu**.

PRAKTICKÉ RADY:

- Vzhledem k absenci výpovědní doby ve zkušební době buďte připravení, že se zaměstnancem musíte dořešit všechno v den, kdy bylo zrušení předáno.
- Převezměte od něj všechny firemní předměty a dokumenty.** Například klíče, přístupovou kartu a další vybavení. Spojit se s ním později nemusí být snadné a může vám to zkomplikovat práci.
- Dle psychického rozpoložení zaměstnance **zvažte, zda uskutečnit výstupní pohovor.** Někdy mohou být emoce rozbourané a pohovor by vše jen zhoršil. Možnost popovídat si nebo vše probrat byste ale měli člověku nabídnout, byť u vás byl jen krátce.
- Nezapomeňte dořešit i **technické zabezpečení** a člověku po odchodu odeberte přístupy do firemních systémů, zrušte e-mailový účet apod.
- S člověkem se slušně rozlučte**, a to i v případě, že jeho odchod ve firmě vyvolal negativní emoce. Vždy se snažte dodržet pravidla slušného chování.

Dohoda o rozvázání pracovního poměru – na co nesmíte zapomenout

- O dohodě je řeč jen tehdy, když s ukončením pracovního poměru a s jeho podmínkami souhlasí obě zúčastněné strany.
- Dohoda musí být písemná, s podpisem obou stran.
- Uvedení důvodu ukončení v dohodě může být považováno za vstřícný krok zejména pro zaměstnance. Když odchází například z organizačních důvodů, bude mít nárok na odstupné. A pokud se bude hlásit na úřad práce, bude mít nárok i na vyšší podporu v nezaměstnanosti.
Proto mohou zaměstnanci někdy uvedení důvodu v dohodě požadovat.
- „Výpovědní doba“ může, ale nemusí být součástí dohody o ukončení pracovního poměru. Zaměstnanec tak může odejít klidně v den podpisu dohody nebo se můžete domluvit na skončení až třeba za dva měsíce. **Záleží na vzájemné dohodě obou stran.**
- **Dohodu je tedy potřeba důkladně přečíst a všechny uvedené podmínky pečlivě zvážit. Když už je dohoda podepsaná, nabývá platnosti a zpětně se s podmínkami nic moc nenadělá.**

PRAKTICKÉ RADY:

- Převezměte včas všechny firemní předměty, zejména klíče, přístupovou kartu, počítač, telefon, případně nějaké náradí, někdy třeba i auto, dokumenty apod.
- S nadřízeným zaměstnancem **vyřešte, kdo po odcházejícím člověku převezme jeho úkoly a agendu.**
- Výstupní pohovor by měl standardně proběhnout.** Pokud zaměstnanec odchází ještě ten den, měli byste mu tuto možnost alespoň nabídnout.
- Zařídte odstupné,** pokud se zaměstnanec týká.
- Postarejte se o zrušení přístupu k firemním účtům, e-mailu apod.
- V klidu a slušně se rozlučte.
- Změnu v rozložení týmu komunikujte také směrem ke stávajícím zaměstnancům.

Výpověď z pracovního poměru – na co je dobré se zaměřit

- Výpověď ze strany zaměstnance musí být v písemné formě a zaměstnanec ji musí podepsat. Zaměstnavatel ji podepisovat nemusí, stačí, když ji převezme.
- Výpověď začíná platit dnem doručení a od prvního dne nového měsíce automaticky začne běžet výpovědní doba 2 měsíce.
- Zaměstnanec ve výpovědi nemusí udat důvod, proč výpověď podává.
- Výpověď ze strany zaměstnavatele také musí být v písemné formě, podepsaná a druhá strana ji podepisovat nemusí.
- **Zaměstnavatel ale může výpověď podat pouze z důvodů, které jsou uvedené v zákoníku práce.**
- Důvody pro výpověď ze strany zaměstnavatele jsou zejména: organizační změny, zdravotní důvody, nesplňování předpokladů a požadavků, porušování povinností zaměstnance.
- Když propouštíte z důvodu organizačních změn nebo nemoci z povolání či pracovního úrazu, zaměstnanci náleží odstupné.
- Výpověď je platná ode dne doručení zaměstnanci a od začátku nového měsíce po doručení automaticky začíná běžet dvouměsíční výpovědní lhůta.
- **Pozor, zaměstnavatel ale nesmí dát výpověď v ochranné době.** To je například: pracovní neschopnost, těhotenství, dále doba, kdy žena čerpá mateřskou dovolenou, nebo doba, po kterou zaměstnankyně či zaměstnanec čerpají rodičovskou dovolenou.

PRAKTICKÉ RADY:

- Platí body, které jsou zmíněné v předchozích případech ukončení pracovního poměru.
- Zaměstnanci před odchodem **připomeňte NDA, dohodu o mlčenlivosti**, pokud byla sjednaná. Můžete tak předejít nepříjemnostem.
- Dořešte dovolenou** – zaměstnanec si ji může vyčerpat nebo ji dostat proplacenou.
- V den skončení pracovního poměru **dejte zaměstnanci zápočtový list**.
- Po skončení pracovního poměru připravte také potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a z funkčních požitků, sražených zálohách na daň a daňovém zvýhodnění.
- Pro vlastní potřeby zpracujte výstupní list. Pokud zaměstnanec bude chtít, může si nechat kopii.
- Když zaměstnanec zažádá, připravte mu do 15 dnů od skončení zaměstnání pracovní posudek.
- Po nástupu na úřad práce také zaměstnanec může žádat o potvrzení zaměstnavatele pro účely posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti.