



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

CZ.1.07/1.5.00/34.0619

## **Zvyšování vzdělanosti pomocí e-prostoru**

OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost

**Soukromá střední škola a jazyková škola s právem státní  
jazykové zkoušky Č. Budějovice, s.r.o.,  
Jeronýmova 28/22, České Budějovice**

- Název materiálu: 17. Vznik a ukončení pracovního poměru
- Autor: Ing. Tereza Budilová
- Období vytvoření: Březen 2013
- Ročník: Obchodní akademie 4. ročník, Ekonomické lyceum 3. ročník, Podnikání 2. ročník, Podnikání dálkové 3. ročník

Kód materiálu: Klíčová aktivita III/2

Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT

- Tematická oblast: Písemná a elektronická komunikace – Personální písemnosti
- Anotace, způsob použití: DUM je určen pro výklad učiva pro předměty Písemná a elektronická komunikace – oblast Personálních písemností

# Vznik a ukončení pracovního poměru

## ÚVOD

Z pracovního práva můžeme charakterizovat pracovní poměr jako vztah mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, který se může uzavírat na dobu určitou nebo neurčitou. Pracovní poměr může vzniknout buď podepsáním pracovní smlouvy, volbou nebo jmenováním. Než zaměstnanec podepíše pracovní smlouvu, měl by být seznámen s právy a povinnostmi, které pro něj ze smlouvy vyplývají, s pracovními a finančními podmínkami. Základní právní normou, která oblast pracovního práva upravuje je Zákoník práce.

## PRACOVNÍ SMLOUVA

Pracovní smlouva obsahuje celou řadu údajů, ale jsou 3 základní, bez kterých bychom smlouvu podepisovat neměli.

### Náležitosti pracovní smlouvy

#### 1) podstatné náležitosti

- *místo výkonu práce* – konkrétně určené město, ulice, popř. budova, kde bude práce vykonávána
- *funkce* – přesně definovaná pozice, kterou budeme vykonávat, popř. bližší specifikace náplně práce
- *den nástupu* – okamžik, který je prvním pracovním dnem

Pokud pracovní smlouva tyto údaje neobsahuje, tak je považována za neplatnou.

#### 2) ostatní náležitosti

- údaje o zaměstnanci a zaměstnavateli – jména, adresy, kontaktní údaje
- mzdové nebo platové podmínky /pokud není výše mzdy stanovena v pracovní smlouvě => platový výměř/
- délka pracovního poměru – doba určitá /nesmí být delší než 3 roky/ nebo neurčitá
- ujednání o zkušební lhůtě – max. 3 měsíce, ale může být kratší
- ujednání o konkurenční doložce – zaměstnanec nesmí po určitou dobu po skončení pracovního poměru vykonávat stejnou činnost pro jiného zaměstnavatele nebo i pro sebe
- právo na odstupné
- souhlas se služebními cestami
- práva a povinnosti – pokud nejsou obsaženy, musí je zaměstnavatel písemně dodat do 1 měsíce od zahájení pracovního poměru

**Platový výměř** je formulář, ve kterém je zapsána konkrétní odměna za sjednanou práci.

Pracovní smlouva se zpravidla uzavírá písemně, jakékoliv změny, které jsou v průběhu pracovního poměru prováděny, by do ní měly být zaneseny. Zaměstnanci a zaměstnavateli náleží jedno vyhotovení pracovní smlouvy.

Pokud zaměstnanec nenastoupil daný den do práce a do 7dnů se neomluvil, může zaměstnavatel od pracovní smlouvy odstoupit. V některých případech musí zaměstnanec absolvovat vstupní lékařskou prohlídku.

## **Zaměstnanec může s organizací uzavřít**

- hlavní pracovní poměr
- vedlejší pracovní poměr – může se uzavřít buď se zaměstnavatelem, nebo s jinou organizací
- dohodu o provedení práce
- dohodu o pracovní činnosti

## **Personální oddělení o zaměstnanci eviduje následující písemnosti**

- žádost o místo
- životopis
- kopie dokladů o vzdělání
- výpis z rejstříku trestů
- pracovní smlouva
- platový výměr
- přiznání osobního ohodnocení
- osobní dotazník
- osobní kartu - obsahuje údaje o zaměstnanci
- mzdový list - evidence mezd
- zápočtový list (potvrzení o zaměstnání) - slouží k evidenci odpracované doby (důchod, dovolená)

## **DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE**

- tato dohoda se uzavírá na krátkodobější činnosti, kdy rozsah práce nepřekročí 300 hodin ročně
- tato doba se týká vždy práce u daného zaměstnavatele, tzn., že pracovník může mít uzavřeno více dohod o provedení práce s několika zaměstnavateli a u každého může odpracovat 300 hodin za kalendářní rok
- dohodu je nutné sepsat písemně, jinak je neplatná
- musí zde být také uvedena doba, na kterou se dohoda uzavírá
- používá se zejména u studentských brigád nebo např. v situacích, kdy stávajícímu zaměstnanci chceme např. umožnit večer uklízet kanceláře, tak mimo klasickou pracovní smlouvu uzavřeme dohodu o provedení práce na uklízení činnosti (náplň práce nesmí být stejná jako je definovaná v pracovní smlouvě)
- z odměny neplatí zaměstnanec ani zaměstnavatel zdravotní ani sociální pojištění, pokud výše odměny v kalendářním měsíci nepřekročí 10.000,-- Kč

## **DOHODA O PRACOVNÍ ČINNOSTI**

- doba dohody o provedení práce, která taky musí být sjednána písemně, lze ji sjednat na dobu neurčitou
- dále musí obsahovat sjednanou práci, délku pracovní doby, délku trvání dohody, odměnu
- vykonávaná práce nesmí v průměru přesáhnout polovinu zákonem dané týdenní pracovní doby (nesmí se odpracovat více než 20 h týdně, ale je dovoleno odpracovat v jednom týdnu např. 30 h, v dalším např. 10 h, rozhodující je průměr)
- zaměstnavatel je povinen odvádět zdravotní a sociální pojištění v okamžiku, kdy měsíční odměna překročí 2.500,-- Kč
- dohoda může být jednostranně zrušena z jakéhokoliv důvodu nebo s uvedením důvodu s 15denní výpovědní dobou, která začíná dne, v němž byla výpověď doručena druhé straně

# ZPŮSOBY UKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

Pracovní poměr může skončit několika způsoby:

- 1) pracovní poměr ***sjednaný na dobu určitou*** končí uplynutím této doby nebo může přejít v pracovní poměr na dobu neurčitou
- 2) ***ve zkušební lhůtě*** – ve zkušební lhůtě může pracovní poměr ukončit jako zaměstnanec tak zaměstnavatel s uvedením důvodu nebo bez uvedení, je nutné tuto skutečnost oznámit písemně 3 dny dopředu
- 3) ***smrtí pracovníka***
- 4) ***rozvázáním pracovního poměru dohodou***
  - je to nejčastější, nejlepší a nejrychlejší způsob skončení pracovního poměru
  - pracovní poměr končí dnem, na kterém se zaměstnanec a organizace dohodnou
  - není žádná výpovědní lhůta
  - neuvádí se důvod, ale pokud to zaměstnanec požaduje, tak musí být uvedeny
  - musí být písemná
  - pokud jsou důvodem rozvázání pracovního poměru organizační změny, zaměstnanec má nárok na odstupné – 2 měsíční platy
  - každá strana obdrží jeden výtisk dohody o ukončení pracovního poměru
- 5) ***rozvázání pracovního poměru výpovědí***
  - je to jednostranný právní akt (tzn., druhá strana nemusí souhlasit)
  - dává ji zaměstnanec i zaměstnavatel
  - zaměstnanec nemusí uvádět důvod
  - zaměstnavatel musí uvést důvod podle Zákoníku práce – např. firma se ruší nebo přemísťuje, zaměstnanec se stane nadbytečným nebo nemá potřebnou kvalifikaci pro danou práci
  - výpověď musí být písemná a doručena druhé straně
  - zaměstnavatel nesmí dát výpověď v ochranné lhůtě, tzn. v době nemoci, výkonu veřejné funkce, těhotenství, mateřské či rodičovské dovolené
  - výpovědní lhůta je 2 měsíce, z organizačních důvodů je výpovědní lhůta 3 měsíce a odstupné 2 měsíční platy
  - výpovědní lhůta začíná prvním dnem kalendářního měsíce, který následuje po doručení výpovědi
- 6) ***okamžité zrušení pracovního poměru***
  - musí být písemné a doručit 2. straně
  - vždy musí být s uvedením důvodu
  - **zaměstnanec může okamžitě zrušit pracovní poměr**
    - ⊕ podnik ho nepřeloží do 15dnů po předložení lékařského posudku na jinou práci
    - ⊕ pokud podnik nevyplatí mzdu do 15dnů po uplynutí termínu splatnosti – nárok na dvojnásobek
  - **zaměstnavatel může okamžitě zrušit pracovní poměr**
    - ⊕ pokud byl zaměstnanec odsouzen pro úmyslný trestný čin na dobu delší než 1 rok nebo spáchal úmyslný trestný čin při plnění pracovních úkolů a byl odsouzen k nepodmíněnému trestu nejméně na dobu 6 měsíců

- ⊕ porušil-li zaměstnanec povinnost vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci zvláště hrubým způsobem

## Úprava

Jméno a adresa zaměstnanec

Název a adresa zaměstnavatele

Místo a datum (měsíc se píše slovem)

### Rozvázání pracovního poměru (heslovitý obsah dopisu)

Oslovení (může být i nemusí)

Vlastní text

- 1) datum a číslo pracovní smlouvy, podle které v podniku pracujeme a v jaké funkci
- 2) rozvázání pracovního poměru
- 3) důvod (zaměstnanec nemusí uvádět důvod)
- 4) výpovědní lhůta (jen u výpovědi)
- 5) datum ukončení pracovního poměru
- 6) závěr – poděkování, rozloučení
- 7) žádost o pracovní hodnocení

S pozdravem /můžeme i nemusíme psát/

Vlastnoruční podpis

### Ukázka 1

#### Výpověď z pracovního poměru

Vážená paní...

podle § 51 zákoníku práce dávám výpověď z pracovního poměru, který jsem s Vámi uzavřela dnem ..... pracovní smlouvu č. ....

Odcházím z Vaší firmy, protože mám možnost získat zaměstnání v blízkosti svého bydliště. Výpovědní doba podle § 45 zákoníku práce činí 2 měsíce. Pracovní poměr u Vás tedy skončí dnem....

Prosím, abyste mi napsala pracovní hodnocení. Děkuji za všechno, co pro mne Vaše firma vykonala a zůstávám s pozdravem

(vlastnoruční podpis)

Jana Novotná

## **Ukázka 2**

Dávám výpověď z pracovního poměru podle §.. odst. .. písm. .. zákoníku práce z důvodu nadbytečnosti, která spočívá v tom, že Vaše funkční místo bylo zrušeno a pracovní náplň byla rozdělena do jiných funkčních míst.

Váš pracovní poměr končí 30. ledna ....

Podle § ... zákoníku práce Vám bude poskytnuto odstupné ve výši dvojnásobku průměrného výdělku. Výpověď byla dnešního dne projednána s odborovým orgánem.

Olomouc 30. prosince 20..

(vlastnoruční podpis)  
ved. osobního oddělení

## **Ukázka 3**

Vážená slečno Chudobová,

na základě našeho setkání 1. června Vám oznamuji, že Váš pracovní poměr u společnosti Holeček a syn bude ukončen 15. června.

Vašemu propuštění předcházela slovní upozornění 20. dubna a 4. května a rovněž upozornění písemná z 11. a 25. května. Přes tato upozornění ve Vašem chování bohužel nedošlo k žádnému zlepšení.

Je nám líto, že musíme učinit tento krok, ale Vaše chování nám nedává jinou možnost.

S veškerou úctou

# VZOR PRACOVNÍ SMLOUVY

## PRACOVNÍ SMLOUVA

uzavřená dle zákoníku práce

### 1. Smluvní strany

*Zaměstnavatel*

XXXXX

XXXXX

(dále jen zaměstnavatel)

*Zaměstnanec*

XXXX

(dále jen zaměstnanec)

uzavírají tuto

### PRACOVNÍ SMLOUVU

### 2. Předmět smlouvy

Zaměstnavatel povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu, vytvářet podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů a dodržovat ostatní podmínky stanovené právními předpisy.

Zaměstnanec je povinen dle pokynů zaměstnavatele konat přidělené pracovní úkoly osobně podle pracovní smlouvy.

### 3. Druh práce

Zaměstnanec bude pracovat ve funkci XXXXXX

### 4. Den nástupu do práce

Zaměstnanec nastupuje do pracovního poměru dnem X.X.XXXX

### 5. Místo výkonu práce

Zaměstnanec bude vykonávat práci v XXXX.

### 6. Doba trvání pracovního poměru

Pracovní poměr se sjednává na dobu *určitou* (do X.X.XXXX) – *neurčitou*

Zkušební doba se sjednává v délce tří měsíců.

Výpovědní doba se řídí ustanovením § 45 zákoníku práce.

### 7. Mzda

- Mzda je stanovena interním mzdovým předpisem zaměstnavatele.
- Mzda je vždy sjednána již s přihlédnutím k případné práci přesčas.

### 8. Další ujednání

- Zaměstnanec má nárok na *dovolenou* v rozsahu a za podmínek stanovených v § 100 a násl. zákoníku práce.
- Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytně nutné potřeby na *pracovní cestu*.
- Zaměstnanec se zavazuje dodržovat při výkonu obecně závazné předpisy, zejména bezpečnostní předpisy.

### 9. Závěrečná ustanovení

- Před uzavřením smlouvy byl zaměstnanec seznámen s právy a povinnostmi, bezpečnostními předpisy a s pracovními a mzdovými podmínkami.
- Tuto smlouvu lze měnit pouze formou písemného dodatku.
- Smlouva je vyhotovena ve dvou exemplářích, jeden obdrží zaměstnanec a jeden zaměstnavatel.

V Praze dne .....

.....  
zaměstnanec

.....  
zaměstnavatel

# VZOR DOHODY O PROVEDENÍ PRÁCE

## DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE

Zaměstnavatel: *ABDC, a.s.*  
IČO *315 00 315*  
se sídlem *Pražská 215, 600 00 Brno*

a pracovník *Jana Pazderková*

datum narození *1. 2. 1976* číslo OP *12345678*

bytem *Svratecká 316, 602 00 Brno*

uzavírají tuto

### **dohodu o provedení práce**

1. Sjednaný pracovní úkol: *vyklízení skladových prostor*
2. Místem výkonu práce je: *sídlo firmy zaměstnavatele*
3. Sjednaný rozsah práce (pracovního úkolu) dle této dohody nepřekročí 300 hodin za kalendářní rok. Předpokládaný rozsah hodin (dnů) dle této dohody: *75 hodin*
4. Práce začne dne: *15. února 2013* a bude odevzdána dne: *25. března 2013*
5. Pracovní činnost specifikovanou v bodu 4 této dohody bude pracovník vykonávat pro zaměstnavatele ve dnech nepravidelně v rozmezí od 8 hodin do 16 hodin.
6. Pracovník provede pracovní úkol: *osobně*
7. Pracovníkovi náleží za vykonanou práci odměna ve výši 150 Kč (slovy: stopadesát korun českých) za každou jednu hodinu odvedené práce.
8. Sjednaná odměna bude splatná *převodem na účet číslo 33323130/0800 veden u ČS* a to do *10. dne* následujícího kalendářního měsíce po dokončení a odevzdání práce.
9. Jakékoliv změny či doplňky této dohody je možné činit po vzájemné dohodě smluvních stran, a to písemnou formou, jinak jsou neplatné.
10. O dalších povinnostech obou smluvních stran platí ustanovení Zákoníku práce v platném znění.
11. Další ujednání dohody: *žádné*

V Brně dne 14. února 2013

.....  
Podpis pracovníka

.....  
Razítko organizace a podpis zodp. pracovníka



# VZOR DOHODY O PRACOVNÍ ČINNOSTI

## DOHODA O PRACOVNÍ ČINNOSTI

Zaměstnavatel: *ABDC, a.s.*  
IČO: *315 00 315*  
se sídlem: *Pražská 215, 600 00 Brno*

a zaměstnanec: *Jana Pazderková*  
rodné číslo: *005201/1234*  
bytem: *Svratecká 316, 602 00 Brno*

uzavírají tuto

### **dohodu o pracovní činnosti**

1. Zaměstnanec se pro zaměstnavatele zavazuje vykonávat pracovní činnost spočívající v *uklizení kanceláří*.
2. Místem výkonu práce je: *sídlo firmy zaměstnavatele*.
3. Práce započne dnem *15. února 2013* a bude vykonávána nepravidelně ve stanovených dnech od pondělí do pátku v rozmezí od 8 hodin do 16 hodin.
4. Tato dohoda je uzavřena na dobu neurčitou.
5. Zaměstnanci náleží za vykonanou práci odměna ve výši 110 Kč (slovy: stodeset korun českých) za každou jednu hodinu odvedené práce.
6. Sjednaná odměna bude splatná *převodem na účet číslo 111222333/0800 veden u ČS* a to do *10. dne* následujícího kalendářního měsíce.
7. Jakékoliv změny či doplňky této dohody je možné činit po vzájemné dohodě smluvních stran, a to písemnou formou, jinak jsou neplatné.
8. Tato dohoda i práva a povinnosti obou stran vzniklé na základě této dohody nebo v souvislosti s ní, se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce ve znění pozdějších předpisů.
9. Další ujednání dohody: *žádné*

V Brně dne 14. února 2013

.....

podpis pracovníka

.....

razítko organizace  
a podpis zodpovědného pracovníka

## PRACOVNÍ LIST ŽÁKA

### **1. ÚKOL – Vypracujte pracovní smlouvu**

Mgr. Břetislav Douda, narozen 27. dubna 1977 v Ostravě, rodné číslo: 770427/0896, akceptoval pozvání k osobnímu jednání s ředitelem SPŠ školy strojírenské. Výsledkem pohovoru byl podpis pracovní smlouvy. Základní ujednání: Mgr. Douda je přijat na dobu neurčitou se zkušební lhůtou 3 měsíce. Dnem nástupu do zaměstnání je 1. březen 20... Pracovní zařazení Mgr. Doudy – učitel, místem výkonu práce je SPŠ strojírenská. Platový výměr je v příloze a je nedílnou součástí této smlouvy. Mzdu bude zaměstnavatel zaměstnanci vyplácet podle vnitřního předpisu školy a bude ji zaměstnanci poukazovat na bankovní účet. Délka dovolené na zotavenou činí při splnění zákonných podmínek 40 dnů. Zaměstnanec souhlasí s vysíláním na pracovní cesty na dobu nezbytné potřeby zaměstnavatele. Zaměstnanec se musí pravidelně jedenkrát za dva roky podrobit preventivní lékařské prohlídce. Ostatní ujednání: Ostatní práva a povinnosti smluvních stran se řídí ustanovením zákoníku práce a dalšími obecně závaznými právními předpisy. Změny v pracovní smlouvě mohou být provedeny písemnou dohodou obou stran o dodatku k pracovní smlouvě. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, každá smluvní strana obdrží jeden.

### **2. ÚKOL – Dohoda**

Kamil Bešta, narozen 3. 2. 1993 v Písku, bytem Krátká 541, 397 05 Písek 5, RČ: 930203/4581, si zajistil brigádu. Jedná se o výpomoc ve Velkoobchodě s ovocem a zeleninou, Vídeňská 458, 397 01 Písek 1, IČ: 45678900. Náplní práce je třídění ovoce a zeleniny, balení do fólií a krabic. Místem výkonu práce Velkoobchod s ovocem a zeleninou, rozsah práce je stanoven 56 h (8 dnů), vždy v sobotu a v neděli, hodinová mzda činí 80 Kč. Dohoda o provedení práce je sjednána na období od 3. do 25. 3. 2013. Práva a povinnosti obou stran vzniklé na základě této dohody nebo v souvislosti s ní se řídí zákoníkem práce. Kamil Bešta se dostavil k podpisu dohody 29. 2. t. r. Za Velkoobchod dohodu podepsal Ing. Břetislav Povolný, ředitel personálního oddělení, který Velkoobchod v této dohodě také zastupuje.

### **3. ÚKOL – Dohoda o ukončení pracovního poměru**

Ředitelka Základní školy v Kralupech nad Vltavou přistoupila na žádost Mgr. Prokopové o ukončení pracovního poměru. Sepisují proto dohodu o rozvázání pracovního poměru. V písemnosti uvádí, že obě strany se dohodly ve smyslu ustanovení § 49 zákoníku práce, že pracovní poměr zaměstnance, který byl sjednán pracovní smlouvou, skončí dnem 16. 4. 2013. Na žádost Mgr. Prokopové bude v písemnosti uveden i důvod, pro který pracovní poměr ukončila – změna bydliště. Písemnost je vystavena 31. 3. 2013 a podepsaly ji obě strany – zaměstnanec i zaměstnavatel.

### **4. ÚKOL – Zkušební doba**

Daniela Dohnalová, bytem Na Vršku 1007, 143 00 Praha 412, pracuje ve s. r. o., Ortis, Kolowratova 126, 120 01 Praha 21, jako vedoucí obchodní oddělení. Do pracovního poměru byla přijata na dobu neurčitou 1. února t. r., zkušební doba byla stanovena na 3 měsíce. Paní Dohnalová není spokojena s pracovními podmínkami, proto využívá možnosti ukončit pracovní poměr ve zkušební době k 15. březnu t. r. Písemnost adresujte jednateli společnosti Ing. Vratislavu Nezvalovi. Určete datum vystavení této písemnosti tak, aby byla splněna podmínka doručení zaměstnavateli, uvedená v zákoníku práce.

Zdroj informací:

FLEISCHMANNOVÁ, E., KULDOVÁ, O., JONÁŠ, I. *Pisemná a elektronická komunikace 2*. 1. vydání. Praha: Fortuna, 2005. 152 stran. ISBN 80-7168-924-6

FLEISCHMANNOVÁ, E., KULDOVÁ, O., ŠEDÝ, R. *Obchodní korespondence pro střední školy*. 1. vydání. Praha: Fortuna, 2000. 120 stran. ISBN 80-7168-718-9

MAITLAND, I. *Jak psát obchodní korespondenci – vzory*. 1. vydání. Praha: Computer Press, 2000. 125 s. ISBN 80-7226-324-2

PONDĚLÍČEK, J. *Jak dobře psát dopisy k nejrůznějším příležitostem*. 1. vydání. Praha: Ivo Železný, nakladatelství a vydavatelství, s. r. o., 2004. 206 s. ISBN 80-237-3752-X

Zkušební doba: *Rozhledy (časopis)*, 2011, 86. ročník, 7. číslo, strana 7. ISSN 1214-5653

Dohoda: *Rozhledy (časopis)*, 2010, 85. ročník, 7. číslo, strana 7. ISSN 1214-5653

Dohoda: *Rozhledy (časopis)*, 2012, 87. ročník, 6. číslo, strana 7. ISSN 1214-5653

Podpis pracovní smlouvy: *Rozhledy (časopis)*, 2011, 86. ročník, 6. číslo, strana 7. ISSN 1214-5653

Ukončení pracovního poměru (online). 2013 (cit. 2013-06-09). Dostupné z WWW:<

<http://www.pracepropravniky.cz/zakony/zakonik-prace-uplne-zneni>>

Vzor pracovní smlouvy (online). 2013 (cit. 2013-06-09). Dostupné z WWW:< <http://www.nasepenize.cz/pracovni-smlouva-vzor-6569>>

Vzor dohody o provedení práce (online). 2013 (cit. 2013-06-09). Dostupné z WWW:

<<http://www.zpracedoprace.cz/clanky/dohoda-o-provedeni-prace>>

Vzor dohody o pracovní činnosti (online). 2013 (cit. 2013-06-09). Dostupné z WWW:

<<http://www.zpracedoprace.cz/clanky/dohoda-o-pracovni-cinnosti>>

Vznik a ukončení pracovního poměru (online). 2013 (cit. 2013-06-09). Dostupné

z WWW:<<http://www.pravnilinka.cz/bezplatna-pravni-poradna-zdarma/vznik-pracovniho-pomeru.html>>

Vznik a ukončení pracovního poměru (online). 2013 (cit. 2013-06-09). Dostupné z WWW:<

<http://pracovnipravo.iure.org/home/nevyplacen-mzda>>

Vlastní materiály