



**AldEkon účetnictví**

U Hřbitova 432/9

Prostějov - Držovice, 79607

[www.aldekon.cz](http://www.aldekon.cz)



## ZÁKONÍK PRÁCE

---

### Program kurzu



Kurz je zaměřen na základní seznámení s vybranými pracovněprávními problémy.

Jeho cílem je poskytnout posluchačům přehled ve vybrané problematice nejen z pohledu teorie, ale rovněž tak z pohledu praxe.

Primárně je kurz zaměřen na posluchače z řad personalistů ze mzdové sféry, velmi vhodný je pro začínající personalisty.



## Čím se na semináři budeme zabývat?

### I. blok

Základní právní předpisy. Aktuality.

Osobní údaje v pracovněprávních vztazích včetně základního seznámení s GDPR (práce s osobními údaji; jaké údaje zaměstnavatelé smějí/nesmějí požadovat; časté problémy v praxi), osobní spis zaměstnance.

Pracovněprávní vztahy. Základní vymezení. Základní informace týkající se dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti.



### II. blok

Pracovní poměr.

Pracovní smlouva a informování o obsahu pracovního poměru.

Podstatné a možné náležitosti pracovní smlouvy.

Druh práce a pracovní náplň.

Co lze doporučit učinit součástí pracovní smlouvy a co nikoliv.

Vybraná témata spojená s pracovní smlouvou:

nejčastější problémy/chyby při uzavírání pracovní smlouvy,  
forma pracovní smlouvy,  
doba určitá/doba neurčitá (včetně pracovních poměrů zaměstnanců „záskoků“),  
zkušební doba - jak správně sjednat a časté problémy v praxi,  
odměňování zaměstnance (minimální, zaručená mzda, rozdíl mezi mzdou a platem,  
výplata mzdy, sjednání/stanovení mzdy) apod.



### III. blok

Dovolená.

Druhy dovolené, jak čerpat, základní chyby v praxi.  
Lze dovolenou převádět?

Zánik pracovního poměru

(dohoda, výpověď a výpovědní důvody uvedené v ust. § 52 zákoníku práce, okamžité zrušení pracovního poměru, zrušení pracovního poměru ve zkušební době, uplynutí doby) a základní problémy vznikající v praxi.

Formulace „důtek“.

Jak postupovat, když zaměstnanec odmítne převzít výpověď/okamžité zrušení pracovního poměru.

Pracovní posudek.  
Potvrzení o zaměstnání.

## Rozdělení do bloků je orientační.

On-line školení realizujeme prostřednictvím MS TEAMS. Nejpozději den před konáním školení vám zašleme odkaz, prostřednictvím kterého se připojíte k webináři.

Pro účastníky máme vždy připraven **studijní materiál** zpracovaný od lektora. V případě on-line školení zasíláme tyto studijní materiály v elektronické podobě, pokud je školení prezenční, připravíme podklady přímo na školení v papírové podobě.

Během školení můžete **konzultovat vlastní případy**, které potřebujete vyřešit, a to buď zasláním dotazu předem při zadávání objednávky nebo se můžete ptát lektora přímo v rámci školení.

Pokud jste firma s povinností zaměstnávat osoby se zdravotním postižením, můžete u naší firmy čerpat na tuto službu **náhradní plnění**. Odebíráním služeb od naší firmy můžete **ročně ušetřit víc než 86 000 Kč** za každého zdravotně znevýhodněného člověka, kterého se vám nepodařilo zaměstnat.

V případě potřeby nás [kontaktujte](#)

### Úroveň kurzu 2 - Střední



Žádné termíny.

## Školit vás budou

### Mgr. Gottwaldová Klára, MBA



Klára Gottwaldová působila jako advokátka se zaměřením na pracovní právo, nyní působí jako korporátní právnička a lektorka se zaměřením na zákoník práce. Přednáškové činnosti se věnuje od roku 2012, ať už v rámci otevřených seminářů pro veřejnost či v rámci zakázkových seminářů vytvořených

zákazníkům přímo na míru. Je šéfredaktorkou časopisu pro personalisty a mzdové účetní Ad rem a členkou Rady expertů Unie personalistů, z.s. Je rovněž autorkou odborných článků v tištěných časopisech i on-line poradnách