

Pracovní smlouva

Praktické informace pro zaměstnance v Sasku

Pracovní smlouva nemusí být nutně uzavřena písemně, ale zaměstnavatelé a zaměstnavatelky jsou ze zákona povinni uvést podstatné náležitosti smlouvy písemně, podepsat ji a předat zaměstnancům a zaměstnankyním nejpozději do jednoho měsíce od sjednaného začátku pracovního poměru.

Pozor! Pro svou vlastní bezpečnost by sis měl/a vždy vyžádat písemnou pracovní smlouvu. Pracovní smlouvu bys neměl/a podepisovat ukvapeně, ale předem si přesně zkontrolovat, co se v ní píše!

Pracovní smlouva musí obsahovat následující údaje:

- Jméno a adresu obou smluvních stran
- Začátek a trvání pracovního poměru
- Druh činnosti a krátký popis tvých úkolů
- Místo výkonu práce (popř. také poznámka o tom, že zaměstnanec/zaměstnankyně může být zaměstnán/a na různých místech)
- Výši výdělku (většinou hrubá mzda) včetně příplatků, prémie, zvláštních plateb, stejně jako ostatní složky odměny za práci a jejich splatnost
- Dohodnutou pracovní dobu
- Dovolenu

- Výpovědní lhůty
- Odkaz na platné tarifní smlouvy, podnikové či služební dohody vztahující se na pracovní poměr.

Pracovní poměr může být uzavřen na dobu neurčitou nebo určitou.

Smlouva na dobu určitou = pracovní poměr nekončí výpovědí, nýbrž »automaticky« uplynutím doby, na kterou byl uzavřen.

- Přípustná až na dobu dvou let bez udání věcného důvodu; v rámci celkové doby trvání dvou let je přípustné prodloužit pracovní smlouvu na dobu určitou maximálně třikrát.
- Smlouva na dobu určitou není přípustná, pokud u téhož zaměstnavatele již existoval pracovní poměr na dobu určitou nebo neurčitou.
- Pracovní smlouvy na dobu určitou musí být vždy sjednány písemně; pokud není smlouva na dobu určitou uzavřena písemně (nebo v elektronické či notářské formě), považuje se pracovní smlouva na dobu určitou za uzavřenou na neurčito. Pak se jedná i o pracovní poměr na dobu neurčitou.

V případě dotazů jsme k dispozici. **Naše poradenství je zdarma.**

