

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Škola:	Střední škola obchodní, České Budějovice, Husova 9
Projekt MŠMT ČR:	EU PENÍZE ŠKOLÁM
Číslo projektu:	CZ.1.07/1.5.00/34.0536
Název projektu školy:	Výuka s ICT na SŠ obchodní České Budějovice
Šablona III/2:	Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT
Číslo šablony:	VY_32_INOVACE_PIK_194
Předmět:	Písemná komunikace
Tematický okruh:	Podnikové písemnosti
Autor, spoluautor:	Ing. Alena Tlamsová
Název DUMu:	Ukončení PP výpovědí dané zaměstnancem
Pořadové číslo DUMu:	14
Stručná anotace:	
Prezentace seznamuje žáky s ukončením pracovního poměru výpovědí dané zaměstnancem věcně, jazykově a formálně správně v souladu s normalizovanou úpravou. Součástí materiálu jsou i otázky k zopakování probírané problematiky.	
Ročník:	3.
Obor vzdělání:	63-41-M/01 Ekonomika a podnikání
Metodický pokyn:	Prezentace v MS PowerPoint na podporu výkladu učitele, lze využít i k samostudiu
Výsledky vzdělávání:	Žák vyhotovuje ukončení pracovního poměru výpovědí dané zaměstnancem, pracuje s běžnou kancelářskou technikou, ovládá její základní funkce
Vytvořeno dne:	17. 4. 2013
Pokud není uvedeno jinak, uvedený materiál je z vlastních zdrojů autora.	

Ukončení pracovního poměru

Výpověď daná zaměstnancem



- ❑ Výpověď daná zaměstnancem musí být podána písemně a doručena zaměstnavateli, jinak je neplatná.
- ❑ PP skončí uplynutím výpovědní doby, která musí být stejná pro zaměstnavatele i zaměstnance a **činí nejméně 2 měsíce.**

- Výpovědní doba začíná prvním dnem následujícího kalendářního měsíce po doručení výpovědi a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce.

Výpověď daná zaměstnancem

- ❑ Podává-li výpověď zaměstnanec, nemusí uvádět důvody.
- ❑ Musí pouze respektovat výpovědní lhůty dané zákoníkem práce.
- ❑ Pracovní poměr končí uplynutím výpovědní doby.

Obsah výpovědi dané zaměstnancem

- jméno a příjmení zaměstnance, název a sídlo zaměstnavatele - uvádí se v adresách,
- číslo pracovní smlouvy a termín jejího počátku,
- oznámení, že pracovník končí pracovní poměr výpovědí,
- může uvést poslední pracovní den,

- ❑ místo a datum vyhotovení,
- ❑ vlastnoruční podpisy zaměstnance,
- ❑ místo pro podpis zástupce zaměstnavatele, doručuje-li dopis osobně,
- ❑ výpověď vyhotovuje ve dvojím provedení, jednu obdrží zaměstnavatel,
- ❑ na druhém si nechá potvrdit přijetí.

Forma výpovědi

- V praxi se používá forma dopisu psaného bez předtisku, které si zaměstnanci vyhotovují sami s ohledem na ustanovení zákoníku práce.

Otázky k procvičení

- Kdy začíná výpovědní doba?
- Jak dlouhá musí být minimálně výpovědní doba?
- Jakým způsobem musí být výpověď daná zaměstnancem vytvořena?
- Co by mělo být uvedeno ve výpovědi?
- Vytvořte návrh výpovědi dané zaměstnancem.

Použitá literatura

- FLEISCHMANNOVÁ, Emílie, Olga KULDOVÁ a Rajmund ŠEDÝ. Obchodní korespondence pro střední školy. 1. vyd. Praha: Fortuna, 2002, 119 s. ISBN 80-716-8718-9.

- ❑ SIRŮČKOVÁ, Vlasta a Ondřej SVOBODA. Externí a interní komunikace podniku: distanční opora. Pardubice: Univerzita Pardubice, 2009, 1 CD-ROM. ISBN 978-80-7395-160-3.
- ❑ Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.