

Pracovní smlouva

Praktické informace pro zaměstnance v Sasku

Pracovní smlouva

Nemusí být nutně uzavřena písemně, ale zaměstnavatel je ze zákona povinen uvést podstatné náležitosti smlouvy písemně, podepsat ji a předat zaměstnanci nejpozději do jednoho měsíce od sjednaného začátku pracovního poměru.

Pozor! Pro svou vlastní bezpečnost byste si měli vždy vyžádat písemnou pracovní smlouvu. Pracovní smlouvu byste neměli podepisovat ukvapeně, ale předem si přesně zkontrolovat, co se v ní píše!

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.

Pracovní smlouva musí obsahovat následující údaje:

- Jméno a adresu obou smluvních stran
- Začátek a trvání pracovního poměru
- Druh činnosti a krátký popis Vašich úkolů
- Místo výkonu práce (popř. také poznámka o tom, že zaměstnanec/zaměstnankyně může být zaměstnán 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.

V případě dotazů jsme k dispozici. Naše poradenství je zdarma. Naše kontaktní údaje a konzultační hodiny najdete zde:

