

[AD REM - K věci]

Personální a mzdový čtvrtletník

číslo 1/2018, vyšlo dne 3. 3. 2018, ročník IV.

ZDARMA

Ing. Alena Chládková
Povinnosti zaměstnanců
vyplývající ze zákoníku práce

Mgr. Pavel Gottwald, MBA
Aktualizace vývoje exekucí v ČR

JUDr. Irena Valíčková, MBA
JUDr. Adam Valíček, MBA
GDPR a povinnosti zaměstnavatele
Dávka otcovské poporodní péče

Mgr. Klára Gottwaldová, MBA
Jak se připravit na příchod změn
v ochraně osobních údajů
aneb GDPR v otázkách a odpovědích

JUDr. Petr Bukovjan
Jak se určuje výše odstupného

JUDr. Marie Salačová
Náhrada jízdného za městskou
hromadnou dopravu v souvislosti
s § 159 odst. 2 Zákoníku práce

Ing. Miluše Procházková
Podmínky pro uplatnění
daňového zvýhodnění v roce 2018

PhDr. Miroslav Kadlčík
Několik poznámek k problematice kritiky

Doc. PhDr. František Vízdal, CSc.
Víte, že řídit druhé by měl jen ten,
kdo umí řídit sám sebe? A umíte se řídit?

Otázky a odpovědi

Vyšlo ve Sbírce zákonů ČR

Vzdělávejte se s námi



Patron tohoto čísla:
Mgr. Dora Lukášová

tsm
VZDĚLÁVACÍ AGENTURA

[editorial]



Vážení a milí čtenáři,
jsem velmi potěšena, že se opět setkáváme nad jarním číslem časopisu Ad rem - K věci, jehož obsah je určený nejen pro personalisty a mzdové účetní, ale i pro širokou veřejnost.

Co nového jsme pro Vás tentokrát připravili?

Jak jistě víme, závěr loňského roku a začátek roku letošního provázely změny v odměňování platem, ve výši minimální mzdy a nejnižších úrovních zaručené mzdy, změny v nemocenském pojištění a mnoho dalšího. To vše se nám samozřejmě promítne do naší každodenní praxe, proto pro Vás máme připraveny odborné články i celou řadu seminářů.

Ráda bych Vás touto cestou také upozornila na termín 25. 5. 2018. V tento den totiž nabývá účinnosti Nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679 (General Data Protection Regulation - GDPR neboli Obecné nařízení o ochraně osobních údajů). Rovněž k této problematice pro Vás připravujeme celou řadu tematicky zaměřených akcí i odborných článků. Semináře budou realizovány nejen k obecnému seznámení s GDPR, ale dovoluji si upozornit, že rozšiřujeme nabídku školení v oblasti ochrany osobních údajů i o oblasti úzce specializované, a to GDPR v soukromé sféře, státní správě, v personální a mzdové praxi, pro zaměstnavatele, ale i pro školy. Věřím, že Vás naše široká nabídka seminářů osloví. Podrobný přehled akcí naleznete na posledních stranách tohoto periodika nebo na našem webu.

Jak jsem již v minulém čísle upozornila, připravujeme pro Vás novinku v podobě dvousemestrálního studia Personální akademie, ukončeného závěrečnou zkouškou – Personalista. Vzdělávací agentura TSM, spol. s r.o. je pověřena autorizací pro profesní kvalifikaci 62- 007 – N PERSONALISTA. Zahájení studia plánujeme v říjnu letošního roku, ukončení pak v červnu roku 2019.

Závěrem mi dovoluji popřát Vám proslulě a pohodově jarní dny a rovněž vyslovit přání, abyste legislativní změny letošního roku zvládli ve Vaší každodenní praxi na výbornou a aby Vám byly semináře realizované naší vzdělávací agenturou a čtvrtletník Ad rem nápomocny.

Děkujeme za Vaši přízeň.

Ing. Irena Spirová, LL.M.

Irena Spirová

[obsah]

Úvodní slovo patrona.....	str. 3
Rozhovor s patronem.....	str. 3
Povinnosti vyplývající ze zákoníku práce	
Ing. Alena Chládková.....	str. 4 - 5
Jak se určuje výše odstupného	
JUDr. Petr Bukovjan.....	str. 6
Aktualizace vývoje exekucí v ČR	
Mgr. Pavel Gottwald, MBA.....	str. 7
GDPR a povinnosti zaměstnavatele	
JUDr. Irena Valíčková, MBA, JUDr. Adam Valíček, MBA.....	str. 8-9
Dávka otcovské poporodní péče	
JUDr. Irena Valíčková, MBA, JUDr. Adam Valíček, MBA.....	str. 10
Jak se na příchod změn v ochraně osobních údajů připravit aneb GDPR v otázkách a odpovědích	
Mgr. Klára Gottwaldová, MBA.....	str. 11 - 14
Náhrada jízdného za městskou hromadnou dopravu v souvislosti s § 159 odst. 2 zákoníku práce	
JUDr. Marie Salačová.....	str. 15
Podmínky pro uplatnění daňového zvýhodnění v roce 2018	
Ing. Miluše Procházková.....	str. 16 - 17
Několik poznámek k problematice kritiky	
PhDr. Miroslav Kadlčík.....	str. 17 - 18
Víte, že řídit druhé by měl jen ten, kdo umí řídit sám sebe? A umíte se řídit?	
Doc. PhDr. František Vízdal, CSc.....	str. 19-21
Vyšlo ve Sbírce zákonů České republiky	
Mgr. Klára Gottwaldová, MBA.....	str. 22

NABÍDKA SEMINÁŘŮ

Aktuální nabídka seminářů.....	str. 24-26
--------------------------------	------------

ODDECHOVÁ RUBRIKA

Pěkný domov.....	str. 27
Najdi 5 rozdílů.....	str. 28
Představujeme lektora.....	str. 28



AD REM – Vychází 4x ročně | **Vydavatel:** TSM, spol. s r. o., IČ: 00208914, DIČ: CZ00208914, Dukelská 117/12, 682 01 Vyškov | **Číslo:** 1 | **Vyšlo:** 3. 3. 2018
Ev. číslo MK: E 21745 | **ISSN:** 2336-5099 | **Šéfredaktor:** Ing. Irena Spirová, LL.M
Redakční rada: Mgr. Klára Gottwaldová, MBA, Mgr. Pavel Gottwald, MBA, Hana Skřivánková, JUDr. Irena Valíčková, MBA, JUDr. Adam Valíček, MBA
Příspěvatelé tohoto čísla: JUDr. Petr Bukovjan, Mgr. Pavel Gottwald, MBA, Mgr. Klára Gottwaldová, MBA, Ing. Alena Chládková, PhDr. Miroslav Kadlčík, Mgr. Dora Lukášová, Ing. Miluše Procházková, JUDr. Marie Salačová, JUDr. Irena Valíčková, MBA, JUDr. Adam Valíček, MBA, Doc. PhDr. František Vízdal, CSc.
e-mail redakce: adrem@tsmvyskov.cz
 Vydavatel neodpovídá za správnost a odbornost uveřejněných příspěvků a článků.
 Ad rem je ochrannou známkou vzdělávací agentury TSM, spol. s r. o.

[úvodní slovo patrona]

Vážení a milí čtenáři, když píšu tyto řádky, venku mrzne. Je zima, období půstu, měsíc před Velikonocemi. Hlavou mi jde rčení: "Kdo v masopustě moc dělá, v létě to odleží." Lidé, se kterými se setkávám, říkají: "už těším na jaro"... "ať už ta zima skončí"... „už mě to nebaví“. Každé roční období, každé životní období, i to zimní, i to složitější životní, má v našich životech svůj význam, smysl. Máme zde úkoly, cíle, ke kterým bychom - ať se nám někdy nechce - měli směřovat. Období

zimy, půstu může být příležitostí pro naše tělo i mysl očistit se od toho starého, od "stojaté vody" po dlouhé zimě, od všeho, co už neslouží, a připravit se na čerstvou energii jara, nového života, nových začátků a aktivní část roku. Jaro neuspěcháte. Přijde, až bude jeho čas.

Přeju Vám tedy jako patron tohoto čísla časopisu Ad rem, aby se vám dařilo využít klid těchto dní odcházející zimy k přípravě "náradí" a dobrému výběru „semínek“ budoucích nových vědomostí a dovedností.



Mgr. Dora Lukášová
specialistka, lektorka komunikačních technik
a prezentačních dovedností

[rozhovor s patronem]

Paní magistro, co vás přivedlo k tomu, věnovat se ve své profesní dráze právě lektorské činnosti?

Přiznám se, že na úplném začátku to byly moje děti. Vystudovala jsem psychologii a chystala jsem se, absolvováním psychoterapeutického výcviku, spíše na dráhu psychoterapeuta. Když se mi ale narodily děti (a to celkem čtyři), potřebovala jsem se dostat i mezi dospělé lidi a rozvíjet se profesně a od dětí si trochu odpočinout - paradoxně prací. Hledala jsem možnosti, jak se dá časově skloubit práce a děti, a v tomto se lektorská činnost jevila jako ideální. Lektorská činnost si mě tedy v podstatě „našla“ sama. Učila jsem nejdříve na vyšší odborné škole, potom i na VŠ a postupem času jsem začala vymýšlet a vyučovat své vlastní kurzy zaměřené na komunikaci, řešení konfliktů, práci se stresem atd. - ta škála je nyní široká :). Byla to pro mě svým způsobem i velká výzva, protože do té doby jsem si nedovedla představit, že bych byla schopná přednášet před více lidmi. Tato vlastní zkušenost je pro mě dosud dobrým odrazovým můstkem k porozumění tomu, jak se mohou cítit účastníci mých seminářů zaměřených na prezentační či komunikační dovednosti, tedy jak to může být na začátku, ale i v průběhu tréninku svých komunikačních či prezentačních dovedností těžké. Je důležité vytrvat a nevzdávat to, změna je možná, i když někdy náročná. Je pro mě výhodou, že mám psychologické vzdělání, protože někdy je hodně důležité si uvědomit, že za tím jak komunikujeme, nejsou pouze nevhodně volená slova a věty, které se na semináři naučíme používat „lépe

a jinak“, ale že naše komunikace je daleko komplexnější záležitostí. Že za ní stojí celá naše osobnost, nevědomé motivy související s vnitřními přesvědčeními (naším vnitřním jedinečným „osobním softwarem“), které se mohou předávat v rodinách i přes více generací. A abych s druhými mohl komunikovat efektivněji, bude pak třeba nejdříve udělat i další změny na úrovni tohoto „softwaru“. Ale to už teď trochu zabíhám k terapii.

Čemu se v profesním životě nejvíc věnujete?

Jedna moje profesní linie je lektorská činnost, ta druhá je činnost psychoterapeutická a poradenství zaměřené na rozvoj osobnosti. V Brně mám soukromou praxi. Obě dvě jsou pro mě stejně důležité a dovolím si tvrdit, že se svým způsobem i prolínají. Díky zkušenosti lektora mohu v terapii rychleji vidět, kde a čím, jakými formulacemi vznikl problém a nedorozumění, popřípadě mohu navrhnout nějaké tipy v oblasti komunikace. Naopak práce terapeuta mě inspiruje jít někdy v lektorské činnosti do větší hloubky. Je důležité účastníky inspirovat a oslovit v tom, že pokud chci komunikovat lépe, je třeba si uvědomovat sám sebe nejen v kontextu dané komunikace, ale kontextu širším. Například chceli být někdo asertivnější, a ve svém životě neumí říkat NE, má to svoji historii, má to svoji soukromou logiku, proč to NE neumím říkat, proč to nechci a v podstatě ani nemůžu říkat - a ve výsledku mě stresuje jakákoliv situace, kdy mám jít s druhým do domnělého střetu (třeba i v drobné věci, například když chci, aby kolega ve společné kanceláři ztišil rádio). Bývá to často důležitý

moment, protože lidé mají sklon říkat si, že komunikují „blbě“ a že by měli komunikovat lépe, a pociťují vinu, že to neumí lehce změnit. Ale ono to není tak jednoduché. Někdy je potřeba nejdříve porozumět tomu, jak a proč funguju, a pak můžu, velmi pozvolna, něco konkrétního měnit.

Jak trávíte volný čas, jak relaxujete?

Mám čtyři děti, což zaplňuje podstatnou část mého současného bytí. Baví mě číst. Hodně odpočívám i v rámci svého dalšího vzdělávání, kdy mám možnost potkat se s novými lidmi či kolegy z oboru, což je pro mě důležité, protože lektor i terapeut je vlastně „osamělý jezdec“ - je sice celý den s lidmi, ale je tam v podstatě sám. Je důležité, aby své zážitky a zkušenosti mohl sdílet a probírat s lidmi, kteří se zabývají podobnou činností, aby nevyhořel. Ráda kreslím, chystám teď knížku pro děti, pro rozvádějící se rodiče a jejich děti - k tomu mě inspirovalo vedení skupin pro rozvedené či rozvádějící se rodiče s dětmi. Učím se nedělat nic, nemyslet, pouze pozorovat - to je hodně těžký úkol, vřele doporučuju! Například pomocí meditace nebo metody všímavosti.

Otázky pokládala:



Hana Skřivánková

Členka redakční rady Ad rem

Povinnosti zaměstnanců vyplývající ze zákoníku práce

Ing. Alena Chládková



Zákoník práce – zákon č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, který je v účinnosti od 1. 1. 2007, už nezná dlouho (a stále) běžně používaný pojem „porušení pracovní kázně“. Namísto toho najdeme ve výpovědních důvodech pod § 52 pojem „porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci“. Často si v praxi nevíte rady, o které předpisy vlastně jde. Nejčastěji je to právě základní pracovněprávní předpis - zákoník práce.

Připomeňme si v tomto přehledu základní povinnosti, které zákoník práce zaměstnancům ukládá, a jaké povinnosti a v čem spočívající mají navíc vedoucí zaměstnanci.

• **Základní povinnosti zaměstnanců definuje zákoník práce ve svém § 301. Zaměstnanci jsou povinni:**

a) pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci

b) využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly

c) dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci, pokud s nimi byli řádně seznámeni

d) řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.

• **V § 301a zákoníku práce** je zakotvena pro zaměstnance povinnost v době prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti **dodržovat stanovený režim dočasné práce neschopného pojištěnce**, pokud jde o povinnost zdržovat se v době dočasné pracovní neschopnosti v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek podle zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů.

• Dle § 316 nesmějí zaměstnanci bez souhlasu zaměstnavatele užívat pro svou osobní potřebu výrobní a pracovní prostředky zaměstnavatele včetně výpočetní techniky ani jeho telekomunikační zařízení.

• Další povinnosti klade zákoník práce v ustanovení § 302 na vedoucí zaměstnance. Těmi jsou zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. (§ 11 ZP).

• **Vedle základních povinností jsou vedoucí zaměstnanci povinni dodržovat právě povinnosti související s jejich řídicí činností, a to:**

a) řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky

b) co nejlépe organizovat práci

c) vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci

d) zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle tohoto zákona

e) vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců

f) zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů

g) zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

Řízení, kontrola, hodnocení práce

• Jestliže je s pozicí vedoucího zaměstnance spojeno oprávnění stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly a dávat jim za tímto účelem závazné pokyny, pak je současně oprávněním a povinností téhož zaměstnance řídit takovou práci a kontrolovat, nakolik zaměstnanci pracovní úkoly plní a zadané pokyny dodržují. Nesplnění příslušného pracovního úkolu nebo nedodržení uděleného pokynu zaměstnancem (pokud byl vydán v souladu s právními předpisy) může být považováno za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci a vést až k rozvázání pracovního poměru.

• Od kontroly plnění pracovních úkolů a dodržování pokynů jednotlivými zaměstnanci se odvíjí důležitá pravomoc (povinnost) vedoucího zaměstnance, spočívající v hodnocení pracovních výsledků a pracovní výkonnosti. Oba tyto parametry hrají podstatnou roli při rozhodování o výši některých složek mzdy nebo platu (viz dále). Neuspokojivé pracovní výsledky zaměstnance mohou být pak zaměstnavateli za dodržení podmínek uvedených v ustanovení § 52 písm. f) zákoníku práce důvodem k rozvázání pracovního poměru výpovědí.

Organizace práce

• Ve vztahu k organizaci práce je pozice vedoucího zaměstnance spojena především s oblastí pracovní doby, překážek v práci a dovolené. Vedoucí zaměstnanec

je ten, který musí mít přehled o rozvržení pracovní doby svých podřízených, podle potřeby realizuje změny v tomto rozvrhu (často právě s ohledem na čerpání dovolené a nastalé překážky v práci) a dohlíží na dodržování a využívání pracovní doby.

- V praxi je běžné, že svému vedoucímu oznamuje zaměstnanec překážku v práci, se kterou je spojeno pracovní volno s nebo bez náhrady mzdy a platu (např. při vyšetření ve zdravotnickém zařízení), stejně jako u něho žádá o poskytnutí dovolené v konkrétním termínu (podpis vedoucího zaměstnance nejčastěji na tzv. dovolence znamená, že zaměstnavatel písemně určil zaměstnanci dobu čerpání dovolené). Vedoucí zaměstnanec má za zaměstnavatele i bez toho povinnost zajistit, aby byla dovolená čerpána v zákonem předepsané době.

Pracovní podmínky, bezpečnost a ochrana zdraví při práci

- Dle ustanovení § 101 odst. 1 zákoníku práce je zaměstnavatel povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce. V následujícím odstavci pak stanoví, že péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci uložena zaměstnavateli podle předchozího odstavce nebo zvláštními právními předpisy je nedílnou a rovnocennou součástí pracovních povinností vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení v rozsahu pracovních míst, která zastávají.

- Důležitost postavení vedoucího zaměstnance v otázkách bezpečnosti a ochrany zdraví při práci podtrhuje zákoník práce také ve svém ustanovení § 106 odst. 4 písm. i) o povinnostech zaměstnanců. Je to právě a jen vedoucí zaměstnanec, a to navíc písemně určený zaměstnavatelem, na jehož pokyn je zaměstnanec povinen podrobit se zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

Odměňování zaměstnanců

- Vedoucímu zaměstnanci přísluší nejen hodnotit pracovní výkonnost a pracovní výsledky zaměstnanců, ale promítnout tyto parametry do jejich odměny za práci. Záleží přitom na struktuře

této odměny. V podnikatelské sféře jsou to nejčastěji složky mzdy v podobě prémie a odměn, jejichž přiznání v konkrétní výši závisí na rozhodnutí vedoucího zaměstnance, v platové sféře především osobní příplatek, případně odměna.

- Tato pravomoc se musí samozřejmě pohybovat v rámci zákoníku práce. Je povinností vedoucího zaměstnance zabezpečit, aby odměna zaměstnance za práci odpovídala její složitosti, odpovědnosti a namáhavosti, aby byla dodržena zásada stejné odměny za stejnou práci (za práci stejné hodnoty) a aby nebyla podkročena zákonem stanovená minimální mez v podobě minimální mzdy, resp. nejnižší úrovně zaručené mzdy podle ustanovení § 111 a § 112 zákoníku práce.

Odborná úroveň zaměstnanců

- Je v zájmu každého zaměstnavatele pečovat o odborný rozvoj zaměstnanců. Jak vyplývá z ustanovení § 227 zákoníku práce, odborný rozvoj zaměstnanců zahrnuje zejména zaškolení a zaučení, poskytnutí odborné praxe absolventům škol, prohlubování kvalifikace a její zvyšování. Aby mohl zaměstnanec řádně vykonávat sjednanou práci, musí si svoji kvalifikaci průběžně doplňovat (udržovat, obnovovat) s ohledem především na nové poznatky a vývoj informačních technologií. Je úkolem vedoucího zaměstnance, aby odborný rozvoj zaměstnanců zajišťoval v rámci možností zaměstnavatele účastí na různých školeních nebo jiných formách vzdělávání. Podřízení zaměstnanci jsou povinni se takových akcí zúčastnit.

Dodržování předpisů

- Ne náhodou je jedním z kritérií při posuzování intenzity porušení „pracovní kázně“ to, na jaké pozici zaměstnanec, který se takového porušení dopustil, vykonával u zaměstnavatele práci. Skutečnost, že šlo o vedoucího zaměstnance, má vedle dalších okolností zpravidla za následek, že porušení „pracovní kázně“ je posuzováno v případě soudního sporu jako „horší“ (závažnější) než u zaměstnance řadového. Je tomu právě proto, že vedoucí zaměstnanec je ten, který by měl u svých podřízených zabezpečit dodržování právních a vnitřních předpisů (jejich povinností), než aby je sám porušoval.

- Důležité je v této souvislosti připomenout, že až na výjimky okamžikem, kdy se vedoucí zaměstnanec dozvěděl o porušení povinnosti podřízeným zaměstnancem, začíná pro zaměstnavatele běžet subjektivní lhůta ve smyslu ustanovení § 58 zákoníku práce, tedy lhůta pro dání výpovědi nebo okamžité zrušení pracovního poměru pro porušení povinnosti. Vedoucí zaměstnanec by proto měl na takové porušení rychle reagovat, aby mohl zaměstnavatel zvolit podle intenzity porušení „pracovní kázně“ odpovídající řešení (ať už formou tzv. výtky a upozornění na možnost rozvázání pracovního poměru, nebo přímo využitím této možnosti).

Ochrana majetku zaměstnavatele (část jedenáctá zákoníku práce § 248 až § 275)

- Vedoucí zaměstnanec coby osoba jednající za zaměstnavatele na určité úrovni řízení je tím, kdo navrhuje a následně zabezpečuje přijetí opatření v podobě např. uzavření dohod o odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách s konkrétními zaměstnanci, inventarizace těchto hodnot, řízení ohledně náhrady škody na majetku zaměstnavatele, ochrany obchodního tajemství nebo software zaměstnavatele, apod.

Ing. Alena Chládková

Odborná poradkyně pro personalistiku a odměňování, členka Kolegia expertů AKV Praha, zkušená lektorka s dlouholetou praxí.

Nejbližší kurzy s lektorkou:

Vedení personální agentury a odměňování - aktuální otázky a změny roku 2018

24. 4. Brno

Dovolená, pracovní doba a odměňování

20. 6. Praha

Jak se určuje výše odstupného

JUDr. Petr Bukovjan

Ačkoliv by se mohlo zdát, že v této věci personalisté nechybují, není to pravda. Jakou situaci mám na mysli? Určení výše odstupného při rozvázání pracovního poměru výpovědí nebo dohodou z tzv. organizačních důvodů, tedy z důvodů uvedených v ustanovení § 52 písm. a) až c) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, nejčastěji pro nadbytečnost zaměstnance v příčinné souvislosti s rozhodnutím zaměstnavatele o organizační změně.



Co rozhoduje?

Na jakou minimální výši odstupného má zaměstnanec v daném případě právo, to vyplývá z ustanovení § 67 odst. 1 zákoníku práce. Přísluší mu od zaměstnavatele odstupné ve výši nejméně

a) **jednonásobku** jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval **méně než 1 rok**,

b) **dvojnásobku** jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval **alespoň 1 rok a méně než 2 roky**,

c) **trojnásobku** jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval **alespoň 2 roky**,

d) **součtu trojnásobku jeho průměrného výdělku a částek uvedených v písmenech a) až c)**, jestliže dochází k rozvázání pracovního poměru v době, kdy se na zaměstnance vztahuje **v kontu pracovní doby** postup podle ustanovení § 86 odst. 4 zákoníku práce (započtení práce přesčas

v rozsahu do 120 hodin do pracovní doby v následujícím vyrovnávacím období podle ujednání v kolektivní smlouvě).

Je zřejmé, že **rozhodujícím parametrem** pro určení výše odstupného zaměstnanci v souvislosti s rozvázáním jeho pracovního poměru z tzv. organizačních důvodů je **celková doba trvání pracovního poměru**. Zdůrazňuji to tím spíše, že personalisté občas dovozují, že tuto dobu je třeba počítat do dne doručení výpovědi zaměstnanci, bez ohledu na následně plynoucí výpovědní dobu. V řadě případů **by tak připravili zaměstnance o násobek průměrného výdělku na odstupném**.

Jak u zákazu výpovědi?

A co když zaměstnanec ve výpovědní době onemocní, bude nemocen delší dobu a pracovní poměr se mu prodlouží? Bere se pro účely určení výše odstupného v potaz i prodloužení pracovního poměru? Pokud bylo řečeno, že rozhodující je celková doba trvání pracovního poměru, pak tedy včetně jeho případného prodloužení dle ustanovení § 53 odst. 2 zákoníku práce

v důsledku nemoci zaměstnance (nebo jiné ochranné doby). Není dokonce vyloučeno, že v důsledku tohoto prodloužení dosáhne zaměstnanec na vyšší násobek průměrného výdělku na odstupném. A že je si toho moc dobře vědom...

Abych nezapomněl. Za dobu trvání pracovního poměru ve smyslu výše uvedeného se považuje i doba trvání předchozího pracovního poměru u téhož zaměstnavatele, pokud doba od jeho skončení do vzniku následujícího pracovního poměru nepřesáhla dobu 6 měsíců. A zase může být díky tomu násobek odstupného jiný.

JUDr. Petr Bukovjan

Specialista na pracovní právo s praxí v kontrolní činnosti, člen Kolegia expertů AKV Praha

Nejbližší kurzy s lektorem:

Na co si dát pozor v pracovněprávních písemnostech

27. 3. 2018 Praha

+ další plánované kurzy:

29. 5. 2018 Praha

21. 6. 2018 Brno



Aktualizace vývoje exekucí v ČR

Mgr. Pavel Gottwald, MBA

V posledním vydání časopisu ročníku 2017 jsme se zabývali vývojem exekucí v České republice a porovnáním let 2015 a 2016. Po vydání posledního čísla byly zveřejněny i údaje za rok 2017 a můžeme se tak nyní podívat i na ně.

Vývoj nicméně není nijak překvapivý, opět došlo k nárůstu počtu exekucí, a to o 4,8 %, i osob v exekučním řízení, a to o 3,4 %, (cca 31 000 osob) při srovnání let 2017 a 2016. Celkový počet osob v exekučním řízení tak ke konci roku 2017 byl 863 tisíc. Narostl (o 0,8 %) i počet osob se 3 a více exekucemi na hodnotu 493 tisíc (489 tisíc v roce 2016) a počet osob s 10 a více exekucemi odpovídá 151 tisícům (145 tisíc v roce 2016). 90 % exekucí je pak tvořeno osobami se 3 a více exekucemi. Zatím jen jednu exekuci má cca 270 tisíc osob. Čistě statisticky je pak každou hodinu zahájeno 75 exekucí.

Spolu se zveřejněním údajů za rok 2017 byla aktualizována Mapa exekucí dostupná na webu www.mapaexekuci.cz. Nově jsou zde exekuční řízení rozdělena i podle věku dlužníků, takže lze zjistit, jaký poměr dětí či seniorů v jednotlivých krajích, okresech či obcích čelí exekuci. Z mapy je zřejmé, že ke zhoršení situace došlo ve všech krajích kromě kraje Pardubického a Olomouckého. Asi nepřekvapí, že největším problémem je exekuce na Ústecku a Mostecku, kde exekuci čelí každý pátý člověk starší 15 let.

Řešení tohoto stavu, natož účinných, se nenabízí mnoho. Za klíčové a částí odborné veřejnosti výrazně podporované lze označit dvě. Zavedení místní příslušnosti exekutorů a zmírnění podmínek pro povolení oddlužení. Co se místní příslušnosti exekutorů týká, tak dnes je fakticky možné, a dle zákona v pořádku, že u dlužníka s dvaceti exekucemi může tyto exekuce provádět dvacet exekutorů. To samozřejmě vede k vytváření nákladů, které v součtu u dvaceti exekutorů budou nepochybně vyšší, než by byly v případě povinnosti provádění exekucí jedním exekutorem. Zavedení místní příslušnosti exekutorů se však brání největší exekutorské úřady, které by při-

šly o významnou část svých příjmů a také velcí věřitelé (banky, pojišťovny apod.), pro které by zavedení místní příslušnosti bylo obrovskou komplikací vzhledem k počtu a územnímu rozložení jejich dlužníků. Snad ještě více odbornou veřejnost rozdělujícím řešením je zmírnění podmínek oddlužení z iniciativy Ministerstva spravedlnosti. V minulém volebním období se nepodařilo tuto novelu insolvenčního zákona prosadit, proto ji Ministerstvo spravedlnosti „poslalo“ do Poslanecké sněmovny znovu. Aktuálně platí, že při oddlužení pomocí plnění splátkového kalendáře musí dlužník svým věřitelům zaplatit během 5 let alespoň 30 % jejich pohledávek. Tato hranice pak činí oddlužení nedostupným zejména pro dlužníky s více exekucemi. A právě takovým, kteří mají zájem i přes nedostatečné příjmy svou situaci řešit, vychází novela vstříc. Prodlužuje v těchto případech dobu oddlužení na 7 let a podmínkou pro oddlužení a očistění od dluhů nebude dosažení stanovené hranice uspokojení pohledávek věřitelů, ale primárně plnění povinnosti pracovat, hradit náklady na insolvenčního správce a alespoň vyvíjení snahy o úhradu pohledávek.

Teoreticky je tak tedy možné, že dlužník bude oddlužen i v situaci, kdy na pohledávky věřitelů neuhradí ničeho. Odpůrcům tohoto řešení tak logicky vadí skutečnost, že dlužník se dluhů může zbavit, aniž by věřitelům cokoliv uhradil a objevují se i obavy o zneužití takové formy oddlužení. Ať patříme k příznivcům či odpůrcům výše popsaných řešení, tak dle mého názoru lze očekávat jejich přijetí a zavedení.



Mgr. Pavel Gottwald, MBA

Právník v praxi se zaměřující na pojistné a insolvenční právo

Nejbližší kurzy s lektorem:

Insolvenční řízení
- základní otázky úpadkového práva
- velká novela 2017
- první zkušenosti po novele

26. 3. 2018 Brno

28. 3. 2018 Praha

18. 4. 2018 Ostrava

25. 4. 2018 Olomouc

17. 5. 2018 Olomouc

23. 5. 2018 Brno

31. 5. 2018 Ostrava

GDPR a povinnosti zaměstnavatele

JUDr. Irena Valíčková, MBA

JUDr. Adam Valíček, MBA

Většina z nás jistě zaznamenala, že ke dni 25. 5. 2018 nabude účinnosti Nařízení Evropského parlamentu a rady č. 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů, GDPR). Jste na toto nařízení připraveni?

Bylo by chybou mluvit o tom, že nařízení GDPR je revolučním právním předpisem na poli ochrany osobních údajů, neboť řada povinností plynoucí z GDPR již existuje ve stávající právní úpravě. Na druhou stranu nařízení GDPR s sebou přináší nemalé množství nových povinností a nutností více dbát na ochranu osobních údajů, přičemž nemalá část osobních údajů získaných před nabytím účinnosti GDPR, zejména získaných na základě souhlasu, nebude použitelná po 25. 5. 2018, neboť podmínky pro jejich získání nebudou v souladu s GDPR.

V souvislosti s GDPR vyvstává pro zaměstnavatele otázka, zdali se musí připravit na nařízení, respektive zdali pro zaměstnavatele plynou nějaké povinnosti z titulu uzavřených pracovních smluv či dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Odpovědí je jednoznačné ano. Subjekt zpracovávající osobní údaje ve většině případů nebude tyto osobní údaje zpracovávat sám, nýbrž prostřednictvím svých zaměstnanců. Nemusí se jednat pouze o personální agendu, vedení osobních spisů zaměstnanců, údaje na výplatních

páskách, ale i o jiné osobní údaje zaměstnanců. Zaměstnanec často jedná z pozice vykonávané práce se třetími subjekty, např. s externí účetní, se smluvními partnery, s poskytovateli pracovnělékařských služeb, a i v těchto případech často dochází k předávání osobních údajů.

Zaměstnavatel by tak měl být připraven na povinnosti plynoucí z GDPR a nepodceňovat tuto přípravu. Jedním z nejvhodnějších opatření, jaká může přijmout, je úprava interní dokumentace a zavedení mechanismu zpracování a ochrany osobních údajů. Lze tedy více jak doporučit nastavení vnitřních předpisů zaměstnavatele upravující zpracování osobních údajů. Jaké konkrétní předpisy by měly být přijaty, bude vždy věcí individuálního posouzení ze strany zaměstnavatele či osoby, která pro zaměstnavatele provádí zpracování GDPR.

Každý zaměstnavatel jako správce osobních údajů zpracovává osobní údaje rozličným způsobem, může mít monitorováno pracoviště, nainstalováno GPS ve vozidlech, zpracovávat citlivé údaje apod., proto i potřebné vnitřní předpisy budou

různé. Vhodnost přijetí interních předpisů je relevantní o to více, že samotné nařízení vyžaduje, aby správce byl schopen doložit, že zpracování osobních údajů je prováděno v souladu s nařízením, a tento soulad lze prokázat doložením vnitřních předpisů a vnitřními postupy zaměstnavatele.

Závěrem je vhodné připomenout, že ačkoli GDPR může mnohdy působit (nejen) pro zaměstnavatele jako nafouklá bublina, nejedná se s ohledem na množství povinností a případné sankce o něco, co by mělo být podceňováno. Lze více jak doporučit nepodceňovat nutnou přípravu na povinnosti uvedené v nařízení, nepodcenit tak zpracování potřebných dokumentů, mnohdy i povinných, a vyhnout se tak případnému porušení nařízení. Zejména bude nutné myslet na vyhotovení smluv s externí účetní zpracovávající mzdy, s poskytovateli pracovnělékařských služeb, úpravě osobních dotazníků zaměstnanců a uchazečů o zaměstnání, vnitřní předpis upravující nakládání s životopisy uchazečů o zaměstnání či monitorování zaměstnanců.

JUDr. Irena Valíčková, MBA

advokátka, členka redakční rady časopisu Ad Rem, členka Kolegia expertů AKV Praha, spoluautorka publikace Vyznejte se v pracovním právu, členka akreditační komise MV ČR, členka Rady expertů Unie personalistů, externí vyučující na VUT Brno, spoluautorka pracovněprávních vzorů pro Wolters Kluwer, a. s.

JUDr. Adam Valíček, MBA

advokát, člen redakční rady časopisu Ad Rem, člen Kolegia expertů AKV Praha, člen Rady expertů Unie personalistů, autor odborných článků, spoluautor pracovněprávních vzorů pro Wolters Kluwer, a. s.





Valíček & Valíčková
trvale spolupracující advokáti

Jste připraveni na GDPR? My ano!

Nabízíme Vám komplexní právní služby v oblasti ochrany osobních údajů s ohledem na připravované novinky od května 2018.

Zpracujeme pro Vás zejména:

- Základní vstupní analýzu pro zpracování osobních údajů
 - Úpravu pracovních smluv z pohledu GDPR
- Úpravu osobních dotazníků uchazečů o zaměstnání z pohledu GDPR
 - Úpravu osobních dotazníků zaměstnanců z pohledu GDPR
- Vnitřní předpisy monitorování pomocí kamer, počítačů, vozidel apod.
- Kodexy zpracování osobních údajů (např. pro e-shopy, služby na internetu apod.)
- Smlouvy o zpracovávání osobních údajů s externími subjekty (účetní, IT, poskytovatel pracovní lékařských služeb apod.)
 - Vzorový souhlas se zpracováním osobních údajů
- Zpracování záznamů o činnostech, analýzu rizik a posouzení vlivu
 - Proškolení ke zpracované dokumentaci a další související služby.

Působíme po celé České republice.

Neváhejte nás kontaktovat.

JUDr. Irena Valíčková, MBA, advokátka
valickova@brno-advokatnikancelar.cz
+420 607 270 689

JUDr. Adam Valíček, MBA, advokát
valicek@brno-advokatnikancelar.cz
+420 603 822 267

www.pracovni-pravo.cz
www.brno-advokatnikancelar.cz

Dávka otcovské poporodní péče

JUDr. Irena Valíčková, MBA

JUDr. Adam Valíček, MBA

S účinností od 1. 2. 2018 zná zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, nový druh dávky, a tou je dávka otcovské poporodní péče (dále jen „otcovská“), komu náleží a v čem tato dávka spočívá, se dozvíme níže.

Účelem této nové dávky je především posílení vazby mezi dítětem a jeho oběma rodiči v raných týdnech života dítěte, podpora a motivace otců k zapojení se do péče o novorozené dítě a rozvoj vztahů v rámci rodiny a kompenzace ucházejícího příjmu otce z důvodu péče o novorozené dítě a matku krátce po porodu.¹

Na tuto dávku nemá nárok automaticky každý zaměstnanec, ale pouze ten, který splní zákonné podmínky pro vznik nároku na tuto dávku. Pokud ponecháme stranou případy převzetí dítěte do péče, má nárok na otcovskou zaměstnanec, který pečuje o dítě, jehož je otcem. Takovýto zaměstnanec musí nastoupit na otcovskou v období šesti týdnů ode dne narození dítěte. Nárok na otcovskou dovolenou nemají pouze za-

městnanci, ale rovněž i osoby samostatně výdělečně činné. Podmínkou nároku na otcovskou osoby samostatně výdělečně činné je účast na nemocenském pojištění jako osoby samostatně výdělečně činné alespoň po dobu tří měsíců bezprostředně předcházející dni nástupu na otcovskou.

Podpůrčí doba u otcovské činí jeden týden a zaměstnanci je dáno na výběr, který den určí jako počátek podpůrčí doby, resp. nástupu na otcovskou. Nástup na otcovskou totiž nastává dnem, který pojištěnec určí v období 6 týdnů ode dne narození dítěte. Nástup na otcovskou tak může být bezprostředně po narození dítěte, nebo i ke konci šestinedělí matky, jedinou limitací totiž je nastoupení v období šesti týdnů od narození dítěte.

Výše otcovské za kalendářní den činí 70 % denního vyměřovacího základu. Žádost o otcovskou budou zaměstnanci podávat, tak jako u ostatních dávek nemocenského pojištění, prostřednictvím zaměstnavatele. Osoby samostatně výdělečně činné (OSVČ) ji budou uplatňovat přímo u okresní správy sociálního zabezpečení (OSSZ), u které jsou registrovány.

Věříme, že tato nová dávka v rámci nemocenského pojištění bude zřejmě hojně využívána, ať už její skutečný účel naplněn bude či nikoli.

Nejbližší kurzy s lektory:

GDPR aneb ochrana osobních údajů pro zaměstnavatele a personalisty prakticky

22. 3. Plzeň	26. 4. Olomouc
23. 3. Praha	21. 5. Hradec Králové
26. 3. Vyškov	22. 5. Karlovy Vary
27. 3. Zlín	23. 5. Plzeň
6. 4. Ostrava	24. 5. České Budějovice
10. 4. Brno	25. 5. Praha
13. 4. Praha	29. 5. Brno

Jak na problémové zaměstnance z pohledu zákoníku práce

9. 3. Brno	23. 3. Praha
------------	--------------

Celodenní školení zákoníku práce a úvod do GDPR prakticky

13. 3. Brno

Základy práva nejen pro podnikatele

22. 3. Plzeň	26. 3. Vyškov
27. 3. Zlín	

GDPR pro malé a střední podnikatele

19. 5. Praha	26. 5. Brno
--------------	-------------

¹ Vláda: Důvodová zpráva k zákonu č. 148/2017 Sb., kterým se mění zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony, č. 148/2017 Dz



JUDr. Irena Valíčková, MBA

advokátka, členka redakční rady časopisu Ad Rem, členka Kolegia expertů AKV Praha, spoluautorka publikace Vyznejte se v pracovním právu, členka akreditační komise MV ČR, členka Rady expertů Unie personalistů, externí vyučující na VUT Brno, spoluautorka pracovních vzorů pro Wolters Kluwer, a. s.



JUDr. Adam Valíček, MBA

advokát, člen redakční rady časopisu Ad Rem, člen Kolegia expertů AKV Praha, člen Rady expertů Unie personalistů, autor odborných článků, spoluautor pracovních vzorů pro Wolters Kluwer, a. s.

Květen – měsíc GDPR

Jak se na příchod změn v ochraně osobních údajů připravit aneb GDPR v otázkách a odpovědích

Mgr. Klára Gottwaldová, MBA

Čtyři „tajemná“ písmena GDPR jsou v praxi skloňována stále častěji. O co se tedy vlastně jedná? Jde o Nařízení Evropského Parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 (v ČR účinné od 25. 5. 2018).

O tomto Nařízení se hovoří jako o nejvýznamnějším legislativním počínu v oblasti ochrany osobních údajů za posledních několik (snad i desítek) let. Jedná se o (na tyto poměry) opravdu rozsáhlý právní předpis, který přináší přísnější úpravu ochrany osobních údajů, než jak ji známe dnes.

S ohledem na tuto skutečnost je tedy nutné, aby i personální oddělení u zaměstnavatelů (a nejen ta) byla s touto právní úpravou seznámena. Stávající právní úprava ochrany osobních údajů je zakotvena v zákoně č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, který ale s nástupem GDPR pozbyde účinnosti (má ho nahradit nový zákon o zpracování osobních údajů).

Nicméně Úřad pro ochranu osobních údajů stále bude plnit funkci dozorového, kontrolního orgánu.

Kde na internetu najdu základní „oficiální“ informace o GDPR?

Oficiálním zdrojem informací je zcela jistě webová stránka Úřadu pro ochranu osobních údajů: <http://www.uoou.cz>. Zde najdeme samostatnou rubriku věnující se právě problematice GDPR, v této rubrice rovněž najdeme výstupy pracovní skupiny WP29.

The screenshot shows the website of the Office for Personal Data Protection (Úřad pro ochranu osobních údajů). The main navigation bar includes links for 'Základní odkazy', 'ÚŘAD', 'NÁZORY ÚŘADU', 'TISKOVÉ ZPRÁVY', 'ZAZNAMENALI JSME V MĚDĚCH', and 'KONTAKT'. The 'Novinky' (News) section features several articles, including one about the 'GDPR (obecné nařízení)' which is circled in the left sidebar. Other news items include 'Úřad spolupřipravuje mezinárodní konferenci k GDPR' and 'Úřad zahájí kontrolu magistrátů chybějících rozesílacích pokusů'. A search bar is visible at the top right, and a cookie consent banner is at the bottom.

Text obecného nařízení najdeme na těchto webových stránkách (v různých jazykových mutacích): <http://eur-lex.europa.eu>.

Kdo všechno vlastně spadá pod regulaci GDPR?

GDPR se vztahuje na všechny fyzické nebo právnické osoby, orgány veřejné moci nebo jiné subjekty, které shromažďují nebo zpracovávají osobní údaje. Velikost subjektu zde de facto nehraje žádnou roli. Z působnosti obecného nařízení jsou však některá zpracování vyloučena, jde kupříkladu o činnosti fyzických osob, při kterých jsou zpracovávány osobní údaje výlučně pro osobní či domácí činnost. Nařízení se rovněž nevztahuje na zpracování osobních údajů právnických osob.

Je třeba kvůli GDPR pořizovat speciální software, hardware?

Odpovědět jednoduše a obecně na tuto otázku možné bohužel není. Veškerá opatření v souladu s GDPR by měla být přijímána s přihlédnutím k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování. Samozřejmě, že je nutné brát v potaz rovněž rizika spojená se správou a zpracováním osobních údajů souvisejících. Dle mého názoru není nutné, aby většina menších organizací pořizovala speciální vybavení, ať už v podobě software či hardware, je ale nutné zcela určitě provést revizi stávajícího zabezpečení. Samo obecné nařízení ostatně hned v úvodu (bod 13) stanoví, že aby byla zohledněna specifická situace mikropodniků a malých a středních podniků, obsahuje nařízení odchylku pro organizace s méně než 250 zaměstnanci týkající se uchovávání údajů. Kromě toho jsou orgány a instituce Unie, členské státy a jejich dozorové úřady podporovány v tom, aby specifické potřeby mikropodniků a malých a středních podniků zohledňovaly při uplatňování tohoto nařízení.

Zkusme se v kontextu výše uvedeného zamyslet například nad problematikou vedení osobních spisů zaměstnanců: Jak máme zabezpečeny osobní spisy zaměstnanců? Vedeme je v papírové či v elektronické (ev. v obojí) podobě? Jsou osobní spisy uzamčeny ve skříni (pancéřové)? Kdo má od skříně klíče? Kdo má klíče od místnosti, kde jsou osobní spisy uschovány? Jak máme zabezpečený počítač (kvalitní heslo sestávající z velkých a malých písmen, číslice, zvláštního znaku, pravidelně se obměňující; vždy aktuální anti-virový software; software pořízený od spolehlivého dodavatele; umístění počítače – na veřejně přístupném místě/na místě omezeně přístupném/v místnosti s okny (snazší vniknutí do místnosti)/bez oken; apod.)?

TIP PRO PRAXI: Zamykejte skříně a kanceláře, změňte (a měňte) hesla v počítačích!

Jak je definován osobní údaj v GDPR?

V souladu s čl. 4 odst. 1 nařízení jsou osobními údaji veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „subjekt údajů“); identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby. K tomuto je nutné doplnit, že pojem osobní údaj nebyl oproti zákonu č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, de facto změněn.

TIP PRO PRAXI: Pokud jsme nepodceňovali zákon č. 101/2000 Sb., jsme na dobré cestě k přípravě na účinnost GDPR.

Jak je to se souhlasem se zpracováním osobních údajů?

Souhlas se zpracováním osobních údajů je dle mého názoru často nadužíván již dnes. V kontextu GDPR se souhlas jako právní důvod pro zpracování osobních údajů nedoporučuje především pro jeho odvolatelnost, přičemž k tomuto si dovoluji doplnit, že nikoliv jen pro jeho odvolatelnost, ale rovněž tak pro způsob, jakým má být vyjádřen. Souhlas musí být správce schopen doložit (doporučuji písemnou formu souhlasu), stejně musí být správce schopen doložit, že fyzická osoba udělila souhlas se zpracováním svých údajů svobodně a takový souhlas musí být konkrétní (účel musí být konkrétně vyjádřen – srovnáme: pro interní použití zaměstnavatele x pro identifikaci osob vcházejících do objektu zaměstnavatele), informovaný (je třeba, aby byl subjekt údaj informován zejména o účelu a operacích zpracování, o totožnosti správce, o tom, že je možné (a jakým způsobem) souhlas odvolat), jednoznačný a ničím nepodmíněný.

Je nutné upozornit na to, že v pracovněprávních vztazích je obecně dána nerovnost smluvních stran těchto vztahů, která vyplývá ze vztahu nadřízenosti a podřízenosti zaměstnavatele a zaměstnance. S ohledem na skutečnost, že by pak mohla být dána pochybnost, zda zaměstnanec skutečně udělil souhlas svobodně, je právě toto další z důvodů, proč by souhlas neměl být primárním právním důvodem pro zpracování osobních údajů.

TIP PRO PRAXI: Žádná předem zaškrtnutá políčka ve formulářích, žádné skryté souhlasy v textu pracovních smluv.

Když ne souhlas, tak co tedy?

Jak jsem zmínila výše, odborná veřejnost se shoduje, že souhlas zaměstnance jakožto právní titul ke zpracování osobních údajů bude nutné využívat velmi opatrně a spíše sporadicky. Jak toto řešit? Nejlépe hledáním jiného důvodu zpracování. Dle čl. 6 GDPR: Zpracování je zákonné, pouze pokud je splněna nejméně jedna z těchto podmínek a pouze v odpovídajícím rozsahu:

- a) subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů;
- b) zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů;
- c) zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje;
- d) zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby;
- e) zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce;
- f) zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů, zejména pokud je subjektem údajů dítě.

Doporučuji v personální praxi před souhlasem upřednostnit zákon, smlouvu či oprávněný zájem.

TIP PRO PRAXI: I když nebudeme osobní údaje zpracovávat na základě souhlasu, je přesto nutné ve vztahu k zaměstnanci dodržovat zásady zakotvené v čl. 5 GDPR, tedy mimo jiné osobní údaje zpracovávat korektně a zákonným a transparentním způsobem, shromažďovat je pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely a zpracovávat je přiměřeně, relevantně a omezeně na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu.

TIP PRO PRAXI: Věnujme kupř. samostatný článek v pracovní smlouvě problematice zpracování osobních údajů, informujme zaměstnance, které osobní údaje zpracováváme na základě zákona, smlouvy či oprávněného zájmu apod. Současně se zamysleme nad tím, v jakých případech budeme potřebovat souhlas zaměstnance se zpracováním osobních údajů, tento správně formulujme a do příslušného článku pracovní smlouvy zapracujme.

Opravdu musíme mít pověřence pro ochranu osobních údajů?

Často se teď o povinnosti mít pověřence pro ochranu osobních údajů hovoří.

Ano i ne. Pověřenec je osobou s odbornými znalostmi v oblasti právních předpisů týkajících se ochrany osobních údajů, a který má být správcí a zpracovateli nápomocen při zajištění souladu zpracování osobních údajů s GDPR. Vodítkem pro to, zda zaměstnavatel potřebuje spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů, je zejména čl. 37 nařízení, který stanoví: Správce a zpracovatel jmenují pověřence pro ochranu osobních údajů v každém případě, kdy:

- a) zpracování provádí orgán veřejné moci či veřejný subjekt, s výjimkou soudů jednajících v rámci svých soudních pravomocí;
- b) hlavní činnosti správce nebo zpracovatele spočívají v operacích zpracování, které kvůli své povaze, svému rozsahu nebo svým účelům vyžadují rozsáhlé pravidelné a systematické monitorování subjektů údajů; nebo
- c) hlavní činnosti správce nebo zpracovatele spočívají v rozsáhlém zpracování zvláštních kategorií údajů uvedených v článku 9 a osobních údajů týkajících se rozsudků v trestních věcech a trestných činů uvedených v článku 10.

TIP PRO PRAXI: S pověřencem spolupracujte pouze v situaci, kdy tato povinnost vyplývá přímo z nařízení.

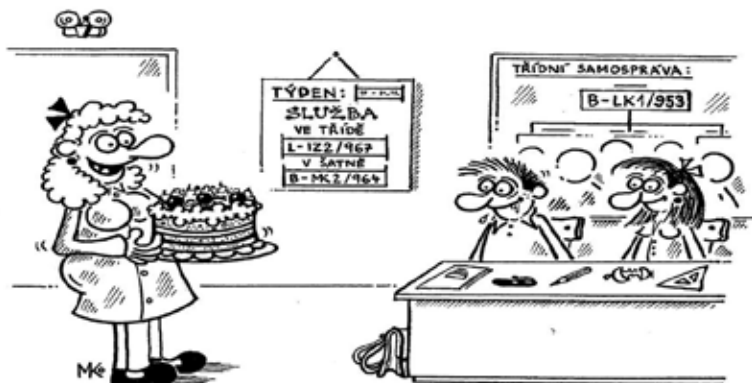
Existuje nějaký základní návod na „GDPR minimum“, které musí učinit každý zaměstnavatel?

Bohužel nikoliv. Každý zaměstnavatel je natolik individuální, že nelze s jistotou poskytnout jakýsi GDPR manuál platný pro všechny, přesto se pokusím alespoň rámcově nastínit, co je vhodné učinit:

- 1) Provést analýzu stávajícího zpracování – tedy zjistit, jaké všechny osobní údaje shromažďujeme a zpracováváme, na základě čeho (souhlasu, smlouvy, apod.), a položit si otázku, zda skutečně musíme tyto osobní údaje od zaměstnance mít (*Potřebuji kopii občanského průkazu? Nelze požadavek na určitou informaci řešit čestným prohlášením?*)
- 2) V kontextu shora uvedeného je nutné posoudit, zda provoz u zaměstnavatele splňuje právní a technické požadavky GDPR (*vymazat, anonymizovat údaje, disponovat správnými a prokazatelnými souhlasy se zpracováním osobních údajů, učinit bezpečnostní opatření – technická i softwarová apod.*)
- 3) Provést „úklid“ v osobních údajích a rozčlenit je na ty, které budeme zpracovávat na základě zákona, smlouvy, oprávněného zájmu, se souhlasem zaměstnance či z jiného právního důvodu, podle toho přijmout vhodná opatření.
- 4) Vytvořit postupy pro případ porušení zabezpečení osobních údajů.
- 5) Zamyslet se nad tím, jak se nová právní úprava promítne kupříkladu do pořizování fotografií zaměstnanců pro různé účely, GPS, monitoring pracoviště kamerovým systémem, ale i do vztahu s dalšími zpracovateli osobních údajů (externí mzdová účetní, vzdálená IT podpora, pojišťovna, apod.)

S odkazem na výše uvedená nezbývá, než konstatovat, že je nutné vstup GDPR v účinnost nepodcenit a začít s přípravou již nyní.

Závěrem si pak dovolím drobné odlehčení:



"DNES, MILÉ DĚTI, PROŽÍVÁME OPRAVDU RADOSTNÝ DEN: NAŠE ŠKOLA DOSTALA POCHVALU OD ÚŘADU PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ - A VAŠE SPOLUŽAČKA I-XB1/963 DNES SLAVÍ NAROZENINY!"

Zdroj: Facebook Týdeník školství
(dostupné z: <https://www.facebook.com/407616222747549/photos/a.407719599403878.1073741826.407616222747549/915354521973714/?type=3&theater>)

Nejblíží semináře s lektorkou:

Zákoník práce - právní minimum pro personalisty

15. 3. Vyškov

Vybrané problémy zákoníku práce 2018 aneb praktické právní minimum nejen pro personalisty

26. 3. Brno

18. 4. Ostrava

19. 4. Vyškov

25. 4. Olomouc

17. 5. Olomouc

23. 5. Brno

31. 5. Ostrava

Jak na ochranu osobních údajů v praxi HR

12. 4. Ostrava

17. 4. Brno

26. 4. Vyškov

15. 5. Brno

17. 5. Olomouc

24. 5. Ostrava

14. 6. Vyškov



Mgr. Klára Gottwaldová, MBA

advokátka, členka Asociace pro rozvoj kolektivního vyjednávání a pracovních vztahů (AKV), členka redakční rady časopisu pro personalisty a mzdové účetní Ad rem, členka Rady expertů Unie personalistů, Regionálního sdružení personalistů v Brně a Sdružení personalistů při OHK; spolupracovnice Wolters Kluwer a. s. v on-line poradně Otázky & odpovědi

Konference GDPR

BRNO 16. 5. 2018

PRAHA 25. 5. 2018

OSTRAVA 30. 5. 2018

Podrobné informace a přihlášku naleznete na www.tsmvyskov.cz

Náhrada jízdného za městskou hromadnou dopravu v souvislosti s § 159 odst. 2 zákoníku práce

JUDr. Marie Salačová

Poskytování náhrady jízdních výdajů za použití místní hromadné dopravy v poslední době vykazuje několik nejasností, zejména v souvislosti s aplikací § 159 odst. 2 zákoníku práce, tj. zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.



Toto ustanovení přesně stanoví, že při poskytnutí náhrady jízdních výdajů za použití místní hromadné dopravy při pracovních cestách v obci, ve které má zaměstnanec sjednáno místo výkonu práce zaměstnavatel poskytne tuto náhradu ve výši odpovídající ceně jízdného platné v době konání pracovní cesty, aniž by zaměstnanec musel jízdní výdaje prokazovat. Současně je stanoveno, že náhrada jízdních výdajů zaměstnanci nepřísluší, pokud zaměstnavatel zajistí zaměstnanci použití místní hromadné dopravy způsobem, na který zaměstnanec finančně nepřispívá.

Toto ustanovení poprvé v historii prolomuje zásadu prokazatelnosti vůči náhradě jízdních výdajů za městskou hromadnou dopravu při pracovních cestách v obci, ve které má zaměstnanec sjednáno místo výkonu práce. Jedná se o to, že zaměstnavatel v tomto případě poskytne tuto náhradu nikoliv v prokázané výši, nýbrž pouze ve výši odpovídající ceně jízdného platné v době konání pracovní cesty, aniž by zaměstnanec musel jízdní výdaje prokazovat.

Pozor na to, že toto ustanovení platí skutečně pouze a výhradně při zmíněných pracovních cestách.

Předmětnou náhradu poskytuje zaměstnavatel pak na základě seznamu zaměstnanců, který zaměstnanci sepiší na konci kalendářního měsíce, kde uvedou přesné datum, kdy byli vysláni na pracovní cestu, kam byli vysláni a proč a hlavně kolik požadují proplatit. Zaměstnanci totiž podle předmětného ustanovení mohou používat od 1. 1. 2007 (tj. ode dne nabytí účinnosti zákoníku práce) svoje síťové jízdenky

na městskou hromadnou dopravu a nemusí si kupovat jednotlivé jízdenky, ale jejich hodnotu zaměstnavateli vyúčtovávají. Samozřejmě, že zmíněný seznam musí být nějakým způsobem kontrolovatelný, to znamená určitým konkrétním způsobem, který je u zaměstnavatele zavedený pro kontrolu pohybu zaměstnanců během stanovené pracovní doby, tj. např. knihou odchodů a příchodů nebo propustkami nebo píchačkami nebo elektronickou docházkou apod.

Pochopitelně, že v těchto případech zaměstnanci jízdní výdaje neprokazují. S touto skutečností tedy žádné problémy a nejasnosti nejsou.

Pochybnosti a komplikace se však často objevují při tom, jak správně rozhodovat, kdy se o takovou zmíněnou pracovní cestu u zaměstnance jedná. A řešení je v těchto případech vcelku velmi jednoduché - o předmětnou pracovní cestu se jedná pouze u takového zaměstnance, který má ve své pracovní smlouvě sjednané jako místo výkonu práce přesnou adresu (což pak znamená, že místem výkonu práce je pouze kancelář nebo provozovna, či dílna atd. na této adrese) a pokud je zaměstnanec vyslán k plnění pracovních úkolů někam jinam - mimo předmětnou adresu, avšak v katastrálním území obce, ve které bylo sjednáno místo výkonu práce přesnou adresou, jedná se o pracovní cestu v obci sjednaného místa výkonu práce.

Pozor však už na to, že když zaměstnanec bude vyslán na pracovní cestu mimo obec, ve které má sjednáno místo výkonu práce, musí náhradu jízdních výdajů za městskou

hromadnou dopravu prokazovat příslušnou jízdenkou (musí si kupovat jednotlivé jízdenky).

Ustanovení § 159 odst. 2 zákoníku práce je specifické ustanovení platné právní úpravy.

Pochopitelně, že náhrada jízdních výdajů zaměstnanci nepřísluší, pokud zaměstnavatel zajistí zaměstnanci použití místní hromadné dopravy způsobem, na který zaměstnanec finančně nepřispívá - to je např. zaměstnavatel dává zaměstnancům přímo jízdenky na městskou hromadnou dopravu.

JUDr. Marie Salačová

specialistka s dlouholetou praxí, autorka a spoluautorka řady odborných publikací.

Nejbližší semináře s lektorkou:

Cestovní náhrady aktuálně, nejčastější chyby praxe a jak jim předcházet

15. 3. Praha
22. 3. Brno
22. 5. Brno
29. 5. Praha

Podmínky pro uplatnění daňového zvýhodnění v roce 2018

Ing. Miluše Procházková



Daňové zvýhodnění na vyživované dítě žijící s poplatníkem ve společně hospodařící domácnosti lze uplatnit za podmínek uvedených v § 35c a § 35d zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZDP“), je však potřeba přihlídnout k některým změnám, které s účinností od 1. ledna 2018 pro uplatnění daňového zvýhodnění platí.

Byla zvýšena částka daňového zvýhodnění na jedno vyživované dítě ve společně hospodařící domácnosti, změna byla provedena zákonem č. 200/2017 Sb., kterým se mění zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů a další související zákony. Nařízením vlády č. 286/2017 Sb., kterým se mění nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, byla zvýšena od 1. 1. 2018 minimální mzda na 12 200 Kč, přičemž příjem alespoň ve výši poloviny minimální mzdy je jednou z podmínek pro přiznání měsíčního daňového bonusu. Zákonem č. 170/2017 Sb., kterým se mění některé zákony v oblasti dani, byla nově stanovena podmínka omezující uplatnění daňového zvýhodnění na zletilé dítě v případě, že je dítěti přiznán invalidní důchod třetího stupně.

I v roce 2018 však může poplatník uplatnit daňové zvýhodnění jen na vyživované dítě žijící s ním ve společně hospodařící domácnosti na území členského státu Evropské unie nebo státu tvořícího Evropský hospodářský prostor. Dle § 21e odst. 4) ZDP se společně hospodařící do-

mácností pro účely tohoto zákona rozumí společenství fyzických osob, které spolu trvale žijí a společně uhrazují náklady na své potřeby.

Za vyživované dítě poplatníka se dle § 35c odst. 6 ZDP považuje dítě vlastní, osvojenec, dítě v péči, která nahrazuje péči rodičů, dítě, které přestalo být u tohoto poplatníka z důvodu nabytí plné svéprávnosti nebo zletilosti v pěstounské péči, dítě druhého z manželů, vlastní vnuk nebo vnuk druhého z manželů, pokud jeho rodiče nemají dostatečné příjmy, z nichž by mohli daňové zvýhodnění uplatnit. Je-li v jedné společně hospodařící domácnosti více vyživovaných dětí poplatníka, posuzují se pro účely nároku poplatníka na daňové zvýhodnění dohromady.

Daňové zvýhodnění lze uplatnit na dítě nezletilé, až do doby dosažení jeho zletilosti, přičemž není rozhodné, zda se dítě soustavně připravuje na budoucí povolání nebo ne, nebo zda je výdělečně činné, či zda pobírá invalidní důchod.

Daňové zvýhodnění na dítě zletilé lze uplatnit až do dovršení jeho věku 26 let, avšak jen při splnění dalších podmínek, tedy jen pokud se toto zletilé dítě soustavně připravuje na budoucí povolání /resp. jsou splněny podmínky stanovené v § 35c odst. 6 písm. b) v bodu 1-3) ZDP/, a s účinností od 1. ledna 2018 ještě jen za podmínky, že zletilému dítěti není přiznán invalidní důchod pro invaliditu třetího stupně. Do konce roku 2017 bylo omezení nároku na daňové zvýhodnění na zletilé dítě podmíněno „pobíráním“ důchodu, nově od roku 2018 poplatník ztrácí nárok na daňové zvýhodnění na zletilé dítě již v okamžiku, kdy je zletilému dítěti „přiznán“ invalidní důchod pro invaliditu třetího stupně.

Již od 1. července 2017 se zvýšily částky daňového zvýhodnění na druhé, třetí a každé další dítě, s účinností pak pro celé zdaňovací období roku 2017, s tím, že zvýšené částky daňového zvýhodnění, se uplatní při výpočtu ročního zúčtování za zdaňovací období roku 2017. Od 1. ledna 2018 se zvýšila i částka daňového zvýhodnění na jedno vyživované dítě a to o 150 Kč měsíčně.

Výše daňového zvýhodnění v roce 2018	Částka měsíčního daňového zvýhodnění	Částka ročního daňového zvýhodnění
Na jedno dítě	1 267 Kč	15 204 Kč
Na druhé dítě	1 617 Kč	19 404 Kč
Na třetí a další dítě	2 017 Kč	24 204 Kč

Daňové zvýhodnění může poplatník uplatnit formou slevy na dani, daňového bonusu nebo slevy na dani a daňového bonusu. Podmínkou pro výplatu měsíčního daňového bonusu je příjem poplatníka za kalendářní měsíc alespoň ve výši poloviny minimální mzdy. Minimální mzdou se pro účely daní z příjmů rozumí, dle § 21g ZDP, měsíční sazba minimální mzdy podle právních předpisů upravujících výši minimální mzdy, účinná k prvnímu dni příslušného zdaňovacího období a neupravená s ohledem na odpracovanou dobu a další okolnosti.

Vzhledem ke zvýšení částky minimální mzdy od 1. ledna 2018 na částku 12 200 Kč, je rozhodnou částkou podmiňující výplatu měsíčního daňového bonusu v roce 2018, poprvé za měsíc leden 2018, částka ve výši poloviny minimální mzdy, tedy alespoň ve výši 6 100 Kč. Plátce daně je pak povinen vyplatit poplatníkovi měsíční daňový

bonus při výplatě příjmů ze závislé činnosti, jestliže jejich úhrn vyplacený nebo zúčtovaný tímto plátcem za příslušný kalendářní měsíc (§ 38h odst. 1 ZDP) dosahuje u poplatníka alespoň výše poloviny minimální mzdy. Do těchto příjmů se nezahrnují příjmy od daně osvobozené a příjmy, z nichž je daň vybírána srážkou podle zvláštní sazby daně

Částky daňového zvýhodnění se sice opakovaně zvýšily, od roku 2018 i částka daňového zvýhodnění na jedno vyživované dítě ve společně hospodařící domácnosti, nezvýšily se však maximální částky, které lze poplatníkovi vyplatit jako daňový bonus. Měsíční daňový bonus lze vyplatit jen, pokud jeho výše činí alespoň 50 Kč maximálně však do výše 5 025 Kč měsíčně. Roční daňový bonus lze vyplatit, pokud jeho výše činí alespoň 100 Kč maximálně však do výše 60 300 Kč.

■ **Ing. Miluše Procházková**
Specialistka na mzdovou problematiku.

**Nejbližší semináře
s lektorkou:**

**Změny ve zdaňování příjmů
ze závislé činnosti v roce 2018,
roční zúčtování za rok 2018**

14. 3. Brno

**Změny ve zdaňování příjmů
ze závislé činnosti v roce 2018**

25. 4. Brno

24. 5. Brno

Několik poznámek k problematice kritiky

PhDr. Miroslav Kadlčík

Kritika je něco, čemu se většina lidí ráda vyhýbá. A přitom pro nás může být kritika prospěšná, pokud je správně použita.

Problémem je už samotný pojem kritika. Ve výkladu pojmu kritika u nás v poslední době dochází k jistému zmatení. Původní význam pojmu kritika znamená posouzení něčeho (díla, návrhu, chování apod.) a to jak z hlediska pozitivních, tak negativních stránek. Výsledek tedy může být spíše příznivý, nebo naopak negativní. Vždy ale musí být zdůvodněn. Hanopis, nebo pomluva rozhodně nejsou kritikou. Mezi lidmi je rozšířen mylný názor, že kritika je obecně záležitostí negativní. Tedy, že cílem kritiky je odsouzení nebo pohana. To je ale tragický omyl.

V našich krajích častěji slyšíme negativní kritiku. Obecně platí, že příliš neumíme někoho pochválit. Mám zkušenost z poslední doby ze zahraničí, kde napří-

klad pochválit jídlo nebo chování dítěte je samozřejmostí a používá se opravdu velmi často. Odezvou je pak celkově pozitivní atmosféra. V naší společnosti spíše slychám, jak je něco špatně, jaký blb je ten či onen.

Jsou ale v životě situace, kdy je negativní kritika nutná. Je třeba si ale především uvědomit, že předmětem kritiky je chování nebo názor toho druhého, nikoliv on sám. Kritika musí jít „s ním“ nikoliv „proti němu“. Tedy sdělte mu: „Když ty děláš to a to, já se cítím tak a tak.“ Musí být zřejmé, že jeho máte rádi (vážíte si ho, nebo alespoň respektujete jeho právo na názor), ale jeho chování nebo názor odmítáte. Ta kritika musí být podána osobně, mezi čtyřma očima. Nemanipulujte („už jsem si myslel, že jsi pochopil, ale ty po-

řád...“). Pamatujte neustále na, to že s tím člověkem budete muset dál kooperovat a že tedy musíte udržovat něco, čemu se říká „zlatý most“.

Pokud se Vám „podaří“ druhou stranu urazit, přiznejte svou chybu a omluvte se. Na věcném obsahu ale trvejte.

Přijímání kritiky

Při přijímání kritiky jsou časté chyby v podobě popírání, pocitu ukřivdění, urážení se, odvetné kritiky, sarkasmů, osnování pomsty apod. Případně se objeví obranné mechanismy typu pláče, verbální nebo fyzické agrese a mnoho dalších. To všechno je špatně. Naslouchejte pozorně, co je Vám sděleno. Reagujte pouze na to,



co bylo sděleno, ne na to, co si myslíte, že bylo sděleno. Ale především velmi dobře analyzujte, o jaký druh kritiky se jedná.

Může to být kritika oprávněná a podaná tak, že Vás neuráží – potom ji přijměte bez opozice, ale také bez pocitů viny. Snažte se zjistit, co druhé straně opravdu vadí.

Jiným případem je kritika sice pravdivá, ale podaná nekorektně – potom přijměte její obsah, ale důrazně se ohradte proti formě. O obsahové stránce jedněte až poté, kdy bude forma korektní.

Nejobtížnější je reakce na nepravdivou kritiku. Tady je nutné se ohradit nejen proti formě, ale i proti obsahu. Máte právo trvat na zdroji informací. Je to ale vždy velmi obtížné, protože skutečným důvodem této kritiky bývá často Vaše ponížení. Vyskytují se ještě dvě velmi nepříjemné a zcela nekorektní formy kritiky – manipulativní a ponižující, či vulgární. V obou těchto případech je nutné na takovou formu kritiky vůbec nepřistoupit a odmítnout ji, protože výsledkem může být pouze negativní konflikt, který nezvládne ani jedna ze stran. Důsledky pak bývají často trvalé a nezvratné.

V dnešní době se velká část kritiky vkládá na sociální sítě, či internet, kde je viditelná v podstatě pro všechny. Platí o ní totéž. Reagujte výlučně na věcnou kritiku a to věcně, argumentačně. Osobní, především manipulativní a hrubou kritiku pojmenujte, ale reagovat na ni nikam nevede.

Anonymní kritika

Velmi často má charakter pomluvy. Ale není tomu tak vždy. Pečlivě analyzujte ob-

sah. Již jsem zdůraznil, že kritika musí být předmětná. Pokud anonymní kritika obsahuje tento požadavek, pak stojí za to o obsahu přemýšlet. Tedy, zda to není náhodou pravda. Pokud je to ale kritika ryze osobní, dehonestující, pokud se jedná o pomluvu nebo hanopis, pak jediným místem pro ni je odpadkový koš.

Kritika v organizaci

Velmi často slýchám, že kritika v organizaci je nežádoucí. Že je v rozporu s loajalitou, ba dokonce, že je neetická. To je ale nesmysl. Především se jedná o otázku podnikové kultury, která v organizaci panuje. Organizace vedené progresivními manažery věcnou kritiku běžně uplatňují. A co víc, dokonce ji vyžadují i od svých podřízených. Dlužno říct, že to není nic nového. Tohle patřilo k normám, které ctil ve své řídicí praxi už Tomáš Baťa. Co zlepšit, jak změnit prostředí, jak vytvořit lepší vztah k firmě apod. Tam, kde vládnou „omnipotentní“, jedineční a neomylní manažeři, tam je takové chování naopak považováno za porušení disciplíny a téměř hrdelní zločin.

Věcnou kritiku v organizaci je nutné podporovat. Je cestou vpřed a obranou proti „provozní slepotě“. V tomto případě ale musí být splněna jedna zásadní podmínka. Negativně kritizovat je možno výlučně uvnitř organizace. Nikoliv ve vnějším prostředí. Tam je naopak jakákoliv negativní kritika vlastní organizace naprosto nepřijatelná.

Závěrečnou poznámkou je psychologický pohled. Forma použité kritiky souvisí s osobností člověka nebo přesněji s jeho sebereflexí. Lidé, kteří mají adekvátní se-

bereflexi si uvědomují, že ani oni nejsou dokonalí, že mají slabá místa. Proto jsou připraveni připustit, že ani jiní lidé nejsou dokonalí. Věcná kritika tak pro ně není problém. Naopak lidé s neadekvátní sebereflexí vnímají jiný názor jako útok proti vlastní osobě a mají sklon se uchýlovat k neadekvátní kritice osobní, velmi často dehonestující. Zvláštním případem by byli „komunikativní psychopati“, ale těmi je asi zbytečné se zabývat.

Nebojte se kritiky. Ani té, která je adresovaná vám, ani té, kterou adresujete jiným. Mějte ale vždycky na paměti elementární pravidla.

PhDr. Miroslav Kadlčík

psycholog, dlouhodobý lektor v oblasti krize a komunikačních technik, zátěžových situací, v technikách komunikace, vedení lidí a osobnostních předpokladů

Nejbližší semináře s lektorem:

Kritika a zvládání konfliktů

21. 3. Ostrava
17. 4. Praha
19. 4. Brno
24. 5. Ostrava

Asertivita v praxi

27. 3. Brno
3. 4. Praha
24. 4. Olomouc
5. 6. Brno

Vedení a motivace zaměstnanců

10. 4. Ostrava
16. 4. Brno
26. 4. Praha

Letní škola zákoníku práce a GDPR - 3denní

BRNO 15. - 17. 8. 2018

PRAHA 22. - 24. 8. 2018

Podrobné informace a přihlášku naleznete na www.tsmvyskov.cz

Víte, že řídit druhé by měl jen ten, kdo umí řídit sám sebe? A umíte se řídit?

Doc. PhDr. František Vízdal, CSc.

Kdo vítězí nad lidmi, je mocný.

Kdo vítězí nad sebou, je nejmocnější.

Zlepšeme sebe, tím selepší vše.

Lao-c'

Fridrich Nietzsche

Sebeřízení, tj. řízení sebe sama, je dovednost, kterou ovládá jen málokdo. Ve školách se cílevědomě a systematicky nevyučuje, jak máme najít své pracovní i životní cíle, jak jít důsledně za jejich dosahováním, jak dobře organizovat svoji práci a efektivně využívat svůj čas, jak spolupracovat s druhými a jak rozvíjet své komunikační a sociálně psychologické dovednosti, abychom byli nejen výkonnými jednotlivci, nýbrž i dobrými týmovými hráči.

Východiskem každého sebeřízení (ať jde o řízení vlastního času, organizaci práce nebo řízení svého rozvoje a kariéry) je **sebezpoznaní**. Pokud se chcete v čemkoli zdokonalit, tak si musíte nejdříve ujasnit, kde se nacházíte a kam se chcete v určitém časovém horizontu dostat. Musíte tedy dobře znát nejen sami sebe, zejména své přednosti a nedostatky, ale ujasnit si a definovat i své pracovní a životní cíle, které chcete dosáhnout.

Proč jsou cíle tak důležité?

Každý den jsme zahlceni velkým množstvím úkolů a povinností, které musíme plnit. V důsledku toho a také v důsledku velkého množství informací, které se na nás ze všech stran valí, dochází k tomu, že ztrácíme ze zřetele důležitou věc: své cíle.

Věnujeme svou pozornost mnoha povinnostem a jednotlivým úkolům a zapomínáme na to nejdůležitější v našem životě - na realizaci svých cílů, které jsme si předsevzali, a na jejichž uskutečnění nám nezbývá čas. Musíme se proto **naučit posuzovat veškeré své konání pod zorným úhlem svých cílů**. Jen tak usměrníte svou energii na dosahování svých cílů a dosáhnete to, co jste si předsevzali.

Cíle, které jsme si vytýčili, plní v našem životě důležitou motivační funkci. Motivují nás k dosažení našich cílů. A umožňují nám také zhodnotit svůj výkon. Když ve své práci nemáme žádné měřítko nebo normu, tak ani nevíme, zda pracujeme dobře, či špatně. Lidé, kteří si stanovují dílčí cíle a usilují o jejich dosažení, jsou v práci i v životě výkonnější a úspěšnější než lidé, kteří proplouvají životem, aniž by usilovali o dosažení nějakých cílů.

Kdo si stanoví cíl, tak si tím ujasní tři věci, které jsou pro kariérní růst nejdůležitější:

- Čeho chci ve svém životě dosáhnout, kam se chci dostat? Co chci na sobě nebo na druhých změnit?
- Jak mohu těchto změn dosáhnout? Co pro to musím udělat?
- Jak rychle bych rád/a těchto změn dosáhl/a?

Avšak nalezení a formulování cílů není tak jednoduché, jak by se na první pohled zdálo. Může vám to usnadnit následující postup:

- Vaše přání, představy a myšlenky, které se týkají vašeho dalšího rozvoje zjistíte pomocí bilance radostí a strastí a pomocí bilance výkonů. Přezkoumejte, s čím jste nespokojeni a v čem se chcete změnit. Představte si konkrétní časový horizont, do kterého chcete uskutečnit změnu.
- Využijte při formulování svých cílů také analýzu svých silných a slabých stránek a posouzení svých schopností a dovedností. Pomoci vám přitom mohou vaši přátelé a lidé, kteří vás delší dobu dobře znají.
- Ujasněte si, do jaké míry můžete



ve své současné pozici v práci využít své silné stránky, co můžete udělat pro to, abyste je více využívali a v čem se musíte zdokonalit, abyste byli úspěšnější.

K dosažení cílů však nestačí jen jejich konkrétní, jasné, jednoznačné, kontrolovatelné a měřitelné formulování, **nýbrž i stanovení konkrétních kroků pro jejich dosažení, včetně časového plánu jejich dosažení**. A pokud máte ve svém okolí lidi, kteří vás budou ve vašem úsilí o dosažení cílů podporovat, tak máte větší naději na jejich dosažení ve srovnání se situací, v níž se vám emoční a sociální podpory od druhých lidí nedostává. Budujte proto dobré vztahy s lidmi, kteří vás budou na cestě za dosažením vašich cílů podporovat. Važte si jejich podpory a buďte jim za ni vděční. A pokud se vám podaří dosáhnout to, o co usilujete, tak jim nezapomeňte za jejich podporu poděkovat.

Avšak při dosahování vysokých cílů, zvláště špičkových výkonů v jakékoli oblasti lidské činnosti, jen s pracovitostí, vytrvalostí a pevnou vůlí nevystačíte. Odborníci se shodují v tom, že **k dosažení vynikajících výkonů je zapotřebí nadšení (vášeň) pro činnost, které se věnujete. Osobní nadšení při dosahování cílů je tím motorem, který vás žene vpřed**. Výhodu proto mají všichni, kteří dělají to, co mají rádi a pro co jsou zapálení. Pokud takové štěstí nemáte, tak se pokuste udělat maximum proto, abyste v rámci náplně své práce dělali to, co máte rádi a co vás těší.

Na cestě za dosažením vašich cílů a splněním vašich snů hraje důležitou úlohu **osobní řízení vašeho času (tzv. time management)**. Tato dovednost je nedílnou součástí vašeho sebeřízení. Někteří odborníci tvrdí, že je dokonce nejdůležitější, protože když neumíte organizovat svůj vlastní čas, tak je jen málo pravděpodobné, že budete umět organizovat čas svých podřízených a efektivně je řídit.

Většina pracovníků si stěžuje na nedostatek času, ale jen část z nich má přesné a objektivní informace o tom, na co spotřebovala svůj čas. Lidé se většinou spoléhají jen na svou paměť, ale zapomínají na to, že naše paměť je "děravá" a zejména vnímání plynutí času podléhá velkému subjektivnímu zkreslení, zejména pod vlivem našich emocí. Svědčí o tom i příhoda, která se vypráví a Albertu Einsteinovi. Jedna sedmnáctiletá studentka gymnázia ho požádala, aby jí vysvětlil teorii relativity, kterou vymyslel. Einstein se zamyslel a pravil: "Když sedíte na hodině matematiky, tak se vám zdá každá minuta nekonečně dlouhá, avšak když sedíte na klíně svého chlapce, tak se vám každá hodina zdá nekonečně krátká."

Přesnější informaci o trávení času mají pracovníci, kteří si čas od času dělají **snímek pracovního času**, který jim dá přesnou informaci o tom, co který den, kdy a kde dělali. Pomocí tohoto záznamu můžete zjistit, zda jste skutečně věnovali nejvíce času svým prioritám, zejména těm, které jsou v souladu s vašimi vlastními záměry a cíli.

Jak postupovat při vytváření snímku pracovního času?

Doporučuji, abyste si alespoň jednou za rok po dobu 10 pracovních dnů zapisovali do tabulky, co všechno děláte. Získáte tak přehled o tom, zda skutečně trávíte nejvíce času věcmi, které jsou pro vás nejdůležitější a jejichž realizací se blížíte k dosažení svých cílů.

Splněné úkoly, jimž jste věnovali svůj čas, si podle jejich důležitosti rozdělte do kategorií A, B, C. Do kategorie A zařaďte úkoly nejdůležitější, do kategorie B méně důležité a do kategorie C nejméně důležité.

Mějte na paměti následující zjištění:

- Vynaložením cca 15 % ze svého celkového denního pracovního času získáte cca 65 % ze svých celkových výsledků. To

jsou vaše úkoly označené prioritou A, tedy úkoly, které jsou z hlediska dosažení vašich cílů nejdůležitější. Tyto úkoly mají při plánování času absolutní přednost. Jejich plněním docílujete vysokou efektivitu své práce (cca 65 % z vašeho celkového výkonu).

- Vynaložením dalších cca 20 % ze svého celkového denního pracovního času získáte asi 20 % ze svého celkového výkonu. Při zpracování úkolů označených prioritou B získáte ve vztahu ke svým celkovým výsledkům jen právě tolik, kolik jste na ně vynaložili času. U úkolů B proto přemýšlejte, které provedete sami a kterými můžete někoho pověřit, tj. které můžete na někoho delegovat. Část těchto úkolů vždy delegujte.

- Pokud se zabýváte prioritami C, získáte jen zlomek ze svých celkových výsledků. Když při jejich plnění strávíte 65 % ze svého celkového denního pracovního času, získáte jen 15 % ze svých celkových výsledků. Těch zbývajících cca 65 % svého denního pracovního času věnujte vyřizováním denních rutinních úkolů. Avšak i tento čas se snažte udržet a při plánování počítejte s tím, že ho využijete k detailnějšímu rozpracování a vyřízení jednotlivých záležitostí. Čím více úkolů C můžete odložit, případně delegovat, tím lépe. Mějte vždy na paměti, **že důležitost předchází naléhavosti**.

Další užitečnou pomůckou při organizování vlastního času je **Eisenhowerův princip: rozlišování naléhavosti a důležitosti**. Ne všechno, co je naléhavé, je také důležité! Často ten, kdo se něčeho domáhá nejhlasitěji nebo je nejvlivnější, je obslužen jako první, i když nejde o záležitost naléhavou nebo důležitou. To je nebezpečná věc také pro sledování a dosahování vašich vlastních cílů. Musíte mít kontrolu nad svou prací a musíte sami rozhodovat o tom, co je pro vás důležité nebo naléhavé. Nemůžete nechat o této věci rozhodovat toho, kdo vás nejhlasitěji vyrušuje.

Uplatňováním tohoto principu ve své praxi dosáhnete větší efektivity své práce, protože se naučíte rozlišovat mezi naléhavými a nenaléhavými věcmi a současně i mezi důležitými a nedůležitými věcmi. **Stanovením priorit dosáhnete toho, abyste neplýtvali časem na nedůležité a nenaléhavé věci**. Můžete se tak věnovat jen věcem důležitým a naléhavým a splněním naléhavých, avšak nedůležitých úkolů můžete pověřit někoho jiného. Jinými slovy: **úkol můžete delegovat**.

Delegování pracovních úkolů patří k nejdůležitějším dovednostem manažera. Podle některých odborníků je tato dovednost klíčem k úspěšnému vedení lidí. Jen prostřednictvím delegování pracovních úkolů můžete naplnit roli manažera, která spočívá v dosahování cílů prostřednictvím jiných lidí. Úspěšný a výkonný manažer má dvě charakteristické vlastnosti:

- má vůli a ochotu přenášet úkoly na podřízené, a to i ty, které nerad svěruje někomu jinému,
- má schopnost delegovat správným lidem, ve správný čas a správným způsobem pracovní úkoly.

Nechť některých manažerů delegovat pracovní úkoly je často motivována tím, že mají strach, že jejich podřízené to sami nezvládnou. Někdy je tento strach oprávněný, jindy nikoli. Platí však jedna zákonitost: na delegování je třeba podřízené cílevědomě a systematicky připravovat. **Manažer musí být nejdříve dobrým mentorem a koučem, aby své podřízené na delegování dobře připravil**.

A jak máte přitom postupovat?

1. Svě podřízené musíte dobře znát, zejména pokud jde o jejich vědomosti, dovednosti, návyky, schopnosti a zkušenosti, které mají. U nových pracovníků nepředpokládejte, že je mají - ptejte se jich na ně.

2. Zeptejte se, zda se chce váš podřízený pracovník daného úkolu ujmout. Pokud ne, zjistěte důvody. Pokud si jen nevěří, tak ho přesvědčte, že s vaší pomocí úkol zvládne. Pomoc mu nejen nabídněte, ale i poskytněte v průběhu práce na úkolu.

3. Poskytněte mu všechny potřebné informace a nechte si od něho shrnout jeho vlastními slovy, co od něj požadujete. Tím zjistíte, zda všechno pochopil tak, jak to myslíte.

4. Dejte pracovníkovi prostor pro to, aby se mohl ptát na to, co mu není jasné i v průběhu práce na úkolu.

5. Vyzvěte pracovníka, aby si zvolil vlastní strategii vedoucí ke splnění úkolu, kterou s ním prodiskutujte. Pokud bude postupovat podle svého vlastního plánu, tak bude více motivovaný.

6. Najděte užitek delegovaného úkolu pro podřízeného. Motivujte ho a vyjád-

řete důvěru v jeho způsobilost úkol splnit. Vysvětlete význam splnění úkolu pro celé pracoviště a objasněte všechny souvislosti, které se splněním úkolu souvisejí.

7. Nabídněte podřízenému podporu a pomoc, pokud ji při samostatné práci na úkolu bude potřebovat.

8. Jestliže jeho strategie k cíli nevede, tak ho nekritizujte, ale prostřednictvím otázek ho přimějte k tomu, aby sám odhalil příčiny svého neúspěchu, poučil se z nich a navrhl jiný způsob řešení daného problému.

9. Podle schopností a zkušeností pracovníka si domluvte dílčí cíle a termíny, kdy se sejdete, abyste probrali stav práce na delegovaném úkolu. Mezi těmito termíny pracovníka nekontrolujte. Když ho necháte v klidu pracovat, tak mu dáváte najevo, že mu důvěřujete. Určitě se bude snažit, aby vaši důvěru nezklamal.

10. Když pracovník úkol dokončí, tak s ním podrobně rozeberte, co se osvědčilo a co ne. Tato získaná zkušenost je cenná jak pro vašeho podřízeného, tak i pro vás a pro organizaci, v níž pracujete.

Sebeřízení a řízení lidí spolu více souvisí, než by se na první pohled zdálo. Ten, kdo dovede řídit sám sebe, má větší předpoklady pro úspěšné řízení lidí ve srovnání s manažery, jimž sebeřízení dělá potíže. Proto pro vás vzdělávací agentura TSM Vyškov připravila unikátní seminář, na němž se dozvíte:

- **jak jste na tom, pokud jde o vaši schopnost sebeřízení,**
- **jak můžete tuto schopnost u sebe rozvíjet prostřednictvím praktických cvičení,**
- **jak se můžete prostřednictvím sebezdokonalování v sebeřízení zdokonalovat také ve schopnosti efektivně řídit jiné.**

Seminář Jak řídit sebe i druhé se koná v dubnu - v Ostravě 12. dubna, v Brně 17. dubna a v Praze 25. dubna 2018 pod vedením zkušeného lektora a erudovaného psychologa Doc. PhDr. Františka Vízdala, CSc.

Přihlásit se na něj můžete na www.tsmvyskov.cz

■ **Doc. PhDr. František Vízdal, CSc.**

Docent psychologie s mnohaletou psychologickou a pedagogickou praxí. Má bohaté zkušenosti se vzděláváním manažerů. Provádí také psychodiagnostické vyšetření a věnuje se i psychologickému poradenství pro dospělé. Je autorem mnoha učebních textů, odborných článků i populárně naučných publikací.

Nejbližší semináře s lektorem:

Jak zlepšovat vztahy na pracovišti

14. 3. Praha
21. 3. Brno
27. 3. Ostrava

Jak řídit sebe i druhé

12. 4. Ostrava
17. 4. Brno
25. 4. Praha

Jak vytvářet dobré vztahy

10. 5. Brno
28. 5. Praha
31. 5. Ostrava

Ad rem - čtvrtletník pro personalisty a mzdové účetní
Personalistika a nábor pracovníků
11 - 50 zaměstnanců

Sledujte nás na Linkedlnu!

<https://www.linkedin.com/company/ad-rem---čtvrtletník-pro-personalisty-a-mzdové-účetní>

Vyšlo ve Sbírce zákonů České republiky...

Mgr. Klára Gottwaldová, MBA

Které pro personalisty nejvíce relevantní právní předpisy byly zveřejněny ve Sbírce zákonů České republiky za období ode dne vydání prosincového čísla Ad rem (12. 12. 2017) do data redakční uzávěrky březnového čísla (9. 2. 2018)? Krátký přehled pro Vás připravila Mgr. Klára Gottwaldová, MBA.



Předpis č. 444/2017

Vyhláška, kterou se mění vyhláška č. 518/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů (účinnost od 1. 1. 2018)

Předpis č. 447/2017

Sdělení Ministerstva práce a sociálních věcí o vyhlášení průměrné mzdy v národním hospodářství za 1. až 3. čtvrtletí 2017 pro účely zákona o zaměstnanosti

Předpis č. 463/2017

Vyhláška o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad (účinnost od 1. 1. 2018)

MGR. KLÁRA GOTTWALDOVÁ, MBA

advokátka



Dukelská 117/12
682 01 Vyškov

www.ak-gottwaldova.cz



facebook.com/akgottwaldova



linkedin.com/in/klaragottwaldova

Lektorská činnost - zakázková školení i semináře pro širokou veřejnost.

Zastupování v pracovněprávních sporech.

Pracovní smlouvy a dohody, další smluvní typy upravené zákoníkem práce.

Spolupráce s personalisty (konzultace pracovních smluv, skončení pracovního poměru apod.).

Tvorba vnitropodnikových dokumentů.

Pracovněprávní poradenství pro společnosti i jednotlivce.

Právní služby spojené s vedením pracovněprávní agendy.

Spolupráce se zaměstnavateli formou jednorázových konzultací i stabilní právní podpory.



UNIE PERSONALISTŮ

Spojte se s kolegy z oboru personalistiky a zaměstnávání.

Cílem unie je zajistit pravidelná setkávání a spolupráci jejích členů za účelem řešení praktických problémů na úseku pracovněprávních vztahů. Unie má zajistit výměnu praktických zkušeností, přijmout stanoviska a rozvíjet spolupráci mezi jejími členy.

Členem se může stát každá fyzická či právnická osoba působící v oblasti personalistiky (HR) – zaměstnavatelé i zaměstnanci, advokáti, právníci, ekonomové, účetní a další zájemci o pracovní právo.


Co Vám členství přinese?

- Zvýhodněná školení – sleva 20 % na vybraná školení
 - Vzory smluv zpracovaných advokáty
 - Certifikát o členství
 - Personální čtvrtletník zdarma
- Stanoviska ke sporným otázkám z praxe
 - Setkávání s kolegy z oboru z celé ČR
 - Pravidelné meetingy

Cena 650 Kč/kalendářní rok



Prihlášku ke členství odešlete přes formulář na webových stránkách

 www.uniepersonalistu.cz
nebo na e-mail

 info@uniepersonalistu.cz.

[nabídka seminářů]

PERSONÁLNÍ OBLAST BRNO

JAK NA PROBLÉMOVÉ ZAMĚSTNANCE Z POHLEDU ZÁKONÍKU PRÁCE	15513	9.3.	1.650,-	JUDr. Irena VALÍČKOVÁ, MBA, JUDr. Adam VALÍČEK, MBA
VEDENÍ, KOMUNIKACE A MOTIVACE LIDÍ - PRO MANAŽERY	15241	12.3.	1.990,-	Mgr. Klára KADÉTOVÁ, Ph.D.
CELODENNÍ ŠKOLENÍ ZÁKONÍKU PRÁCE A ÚVOD DO GDPR PRAKTICKY	15514	13.3.	1.999,-	JUDr. Irena VALÍČKOVÁ, MBA, JUDr. Adam VALÍČEK, MBA
OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ, DLE PLATNÉ PRÁVNÍ ÚPRAVY, VČETNĚ OBECNÉHO NAŘÍZENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ EU	15822	15.3.	1.900,-	doc. JUDr. Soňa SKULOVÁ, Ph.D.
GDPR ANEB OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ PRO ZAMĚSTNAVATELE A PERSONALISTY	15515	19.3.	1.900,-	JUDr. Irena VALÍČKOVÁ, MBA, JUDr. Adam VALÍČEK, MBA
GDPR - NAŘÍZENÍ EU O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ A NOVELIZOVANÝ ZÁKON č. 101/2000 Sb.	15161	20.3.	1.850,-	Mgr. Blanka HANZELOVÁ
VYBRANÉ PROBLÉMY ZÁKONÍKU PRÁCE 2018 ANEB PRAKTICKÉ PRÁVNÍ MINIMUM NEJEN PRO PERSONALISTY	15823	26.3.	1.900,-	Mgr. Klára GOTTWALDOVÁ, MBA
GDPR - NAŘÍZENÍ EU O OCHRANĚ OS. ÚDAJŮ	15127	27.3.	1.850,-	Mgr. Darina KOCOVÁ
GDPR ANEB OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ PRO ZAMĚSTNAVATELE A PERSONALISTY	15801	10.4.	1.900,-	JUDr. Irena VALÍČKOVÁ, MBA, JUDr. Adam VALÍČEK, MBA
JAK NA OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ V PRAXI HR	15949	17.4.	1.850,-	Mgr. Klára GOTTWALDOVÁ, MBA
GDPR PRAKTICKY PRO PODNIKATELE	15699	18.4.	1.850,-	Mgr. Darina KOCOVÁ
FKSP A SOCIÁLNÍ FONDY, VYHLÁŠKA Č. 114/2002 SB., O FKSP V ROCE 2018	15845	19.4.	1.750,-	Ing. Věra ZDĚNKOVÁ
NEMOCENSKÉ A DŮCHODOVÉ POJIŠTĚNÍ	15655	24.4.	1.850,-	Jiřina FRÁŇOVÁ Bc. Jitka DVOŘÁKOVÁ
VEDENÍ PERSONÁLNÍ AGENDY A ODMĚŇOVÁNÍ - AKTUÁLNÍ OTÁZKY A ZMĚNY ROKU 2018	15728	24.4.	1.900,-	Ing. Alena CHLÁDKOVÁ
GDPR - NAŘÍZENÍ EU O OCHRANĚ OS. ÚDAJŮ A NOVELIZOVANÝ ZÁKON č. 101/2000 Sb.	15164	25.4.	1.850,-	Mgr. Blanka HANZELOVÁ
JAK NA OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ V PRAXI HR	15952	15.5.	1.850,-	Mgr. Klára GOTTWALDOVÁ, MBA
OCHRANA OS. ÚDAJŮ VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ, DLE PLATNÉ PRÁVNÍ ÚPRAVY, VČETNĚ OBECNÉHO NAŘÍZENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ EU	15925	18.5.	1.900,-	doc. JUDr. Soňa SKULOVÁ, Ph.D.
GDPR - NAŘÍZENÍ EU O OCHRANĚ OS. ÚDAJŮ	15128	24.5.	1.850,-	Mgr. Darina KOCOVÁ
NEMOCENSKÉ A DŮCHODOVÉ POJIŠTĚNÍ	15898	25.5.	1.850,-	Jiřina FRÁŇOVÁ Bc. Jitka DVOŘÁKOVÁ
GDPR ANEB OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ PRO ZAMĚSTNAVATELE A PERSONALISTY	15937	29.5.	1.900,-	JUDr. Irena VALÍČKOVÁ, MBA JUDr. Adam VALÍČEK, MBA

[nabídka seminářů]

PERSONÁLNÍ A MZDOVÁ OBLAST - PRAHA

VEDENÍ, KOMUNIKACE A MOTIVACE LIDÍ

- PRO MANAŽERY

	15242	21.3.	1.990,-	Mgr. Klára KADÉTOVÁ, Ph.D.
GDPR - NAŘÍZENÍ EU O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ	15131	22.3.	1.850,-	Mgr. Darina KOCOVÁ

GDPR ANEB OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

PRO ZAMĚSTNAVATELE A PERSONALISTY PRAKTICKY	15518	23.3.	1.750,-	JUDr. Irena VALÍČKOVÁ, MBA JUDr. Adam VALÍČEK, MBA
--	--------------	--------------	----------------	---

JAK NA PROBLÉMOVÉ ZAMĚSTNANCE

Z POHLEDU ZÁKONÍKU PRÁCE	15519	23.3.	1.800,-	JUDr. Irena VALÍČKOVÁ, MBA JUDr. Adam VALÍČEK, MBA
--------------------------	-------	-------	---------	---

NA CO DÁT POZOR

V PRACOVNĚPRÁVNÍCH PÍSEMNOSTECH

	15837	27.3.	2.400,-	JUDr. Petr BUKOVJAN
GDPR PRAKTICKY PRO PODNIKATELE	15696	11.4.	2.000,-	Mgr. Darina KOCOVÁ

GDPR ANEB OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

PRO ZAMĚSTNAVATELE A PERSONALISTY PRAKTICKY	15802	13.4.	1.900,-	JUDr. Irena VALÍČKOVÁ, MBA JUDr. Adam VALÍČEK, MBA
--	--------------	--------------	----------------	---

FKSP A SOCIÁLNÍ FONDY, VYHLÁŠKA č. 114/2002 Sb., O FKSP V ROCE 2018

	15840	26.4.	1.800,-	Ing. Věra ZDĚNKOVÁ
--	-------	-------	---------	--------------------

GDPR - NAŘÍZENÍ EU O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

	15132	17.5.	1.850,-	Mgr. Darina KOCOVÁ
GDPR PRO MALÉ A STŘEDNÍ PODNIKATELE	15931	19.5.	1.900,-	JUDr. Irena VALÍČKOVÁ, MBA JUDr. Adam VALÍČEK, MBA

GDPR ANEB OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

PRO ZAMĚSTNAVATELE A PERSONALISTY PRAKTICKY	15936	25.5.	1.900,-	JUDr. Irena VALÍČKOVÁ, MBA JUDr. Adam VALÍČEK, MBA
--	--------------	--------------	----------------	---

GDPR - NAŘÍZENÍ EU O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ A NOVELIZOVANÝ ZÁKON č. 101/2000 Sb.

	15163	31.5.	1.850,-	Mgr. Blanka HANZELOVÁ
--	-------	-------	---------	-----------------------

PERSONÁLNÍ A MZDOVÁ OBLAST - OLOMOUC

GDPR - NAŘÍZENÍ EU O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ A NOVELIZOVANÝ ZÁKON č. 101/2000 Sb.

	15162	27.3.	1.900,-	Mgr. Blanka HANZELOVÁ
--	--------------	--------------	----------------	------------------------------

GDPR PRAKTICKY PRO PODNIKATELE

	15698	16.4.	1.990,-	Mgr. Darina KOCOVÁ
--	-------	-------	---------	--------------------

GDPR - NAŘÍZENÍ EU O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

	15138	19.4.	1.900,-	Mgr. Darina KOCOVÁ
--	--------------	--------------	----------------	---------------------------

VYBRANÉ PROBLÉMY ZÁKONÍKU PRÁCE 2018

ANEB PRAKTICKÉ PRÁVNÍ MINIMUM

NEJEN PRO PERSONALISTY

	15867	25.4.	1.900,-	Mgr. Klára GOTTWALDOVÁ, MBA
--	-------	-------	---------	-----------------------------

GDPR ANEB OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

PRO ZAMĚSTNAVATELE A PERSONALISTY PRAKTICKY	15803	26.4.	1.990,-	JUDr. Irena VALÍČKOVÁ, MBA JUDr. Adam VALÍČEK, MBA
--	--------------	--------------	----------------	---

GDPR - NAŘÍZENÍ EU O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

A NOVELIZOVANÝ ZÁKON č. 101/2000 Sb.	15165	10.5.	1.850,-	Mgr. Blanka HANZELOVÁ
--------------------------------------	-------	-------	---------	-----------------------

OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ,

DLE PLATNÉ PRÁVNÍ ÚPRAVY, VČETNĚ

OBECNĚHO NAŘÍZENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

	15924	17.5.	1.900,-	doc. JUDr. Soňa SKULOVÁ, Ph.D.
--	--------------	--------------	----------------	---------------------------------------

JAK NA OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ V PRAXI HR

	15950	17.5.	1.850,-	Mgr. Klára GOTTWALDOVÁ, MBA
--	-------	-------	---------	-----------------------------

[nabídka seminářů]

PERSONÁLNÍ OBLAST - OSTRAVA

GDPR - NAŘÍZENÍ EU O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ A NOVELIZOVANÝ ZÁKON č. 101/2000 Sb.	15162	27.3.	1.900,-	Mgr. Blanka HANZELOVÁ
GDPR PRAKTICKY PRO PODNIKATELE	15698	16.4.	1.990,-	Mgr. Darina KOCOVÁ
GDPR - NAŘÍZENÍ EU O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ	15138	19.4.	1.900,-	Mgr. Darina KOCOVÁ
VYBRANÉ PROBLÉMY ZÁKONÍKU PRÁCE 2018 ANEB PRAKTICKÉ PRÁVNÍ MINIMUM NEJEN PRO PERSONALISTY	15867	25.4.	1.900,-	Mgr. Klára GOTTWALDOVÁ, MBA
GDPR ANEB OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ PRO ZAMĚSTNAVATELE A PERSONALISTY PRAKTICKY	15803	26.4.	1.990,-	JUDr. Irena VALÍČKOVÁ, MBA JUDr. Adam VALÍČEK, MBA
GDPR - NAŘÍZENÍ EU O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ A NOVELIZOVANÝ ZÁKON č. 101/2000 Sb.	15165	10.5.	1.850,-	Mgr. Blanka HANZELOVÁ
OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ, DLE PLATNÉ PRÁVNÍ ÚPRAVY, VČETNĚ OBECNÉHO NAŘÍZENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ EU (GDPR)	15924	17.5.	1.900,-	doc. JUDr. Soňa SKULOVÁ, Ph.D.
JAK NA OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ V PRAXI HR	15950	17.5.	1.850,-	Mgr. Klára GOTTWALDOVÁ, MBA

PERSONÁLNÍ OBLAST - VYŠKOV

GDPR - NAŘÍZENÍ EU O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ A NOVELIZOVANÝ ZÁKON č. 101/2000 Sb.	15159	6.3.	1.850,-	Mgr. Blanka HANZELOVÁ
ZÁKONÍK PRÁCE - PRÁVNÍ MINIMUM PRO PERSONALISTY	15871	15.3.	1.800,-	Mgr. Klára GOTTWALDOVÁ, MBA
GDPR ANEB OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ PRO ZAMĚSTNAVATELE A PERSONALISTY PRAKTICKY	15520	26.3.	1.750,-	JUDr. Irena VALÍČKOVÁ, MBA, JUDr. Adam VALÍČEK, MBA
VYBRANÉ PROBLÉMY ZÁKONÍKU PRÁCE 2018 ANEB PRAKTICKÉ PRÁVNÍ MINIMUM PRO PERSONALISTY	15870	19.4.	1.850,-	Mgr. Klára GOTTWALDOVÁ, MBA
JAK NA OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ V PRAXI HR	15947	26.4.	1.750,-	Mgr. Klára GOTTWALDOVÁ, MBA

PERSONÁLNÍ OBLAST - ČESKÉ BUDĚJOVICE

GDPR - NAŘÍZENÍ EU O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ	15145	24.4.	1.850,-	Mgr. Darina KOCOVÁ
GDPR - NAŘÍZENÍ EU O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ A NOVELIZOVANÝ ZÁKON č. 101/2000 Sb.	15166	17.5.	1.850,-	Mgr. Blanka HANZELOVÁ
GDPR ANEB OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ PRO ZAMĚSTNAVATELE A PERSONALISTY PRAKTICKY	15935	24.5.	1.900,-	JUDr. Irena VALÍČKOVÁ, MBA JUDr. Adam VALÍČEK, MBA

Další nabídku školení naleznete na www.tsmvyskov.cz

PODROBNĚJŠÍ INFORMACE VČETNĚ ON-LINE PŘIHLÁŠKY NALEZNETE NA www.tsmvyskov.cz

Ad rem - čtvrtletník pro personalisty a mzdové účetní

Sledujte nás na LinkedInu!

www.linkedin.com/company/ad-rem---ctvrtletnik-pro-personalisty-a-mzdove-ucetni

OBJEDNÁVKA K BEZPLATNÉMU ODBĚRU ČASOPISU AD REM

1. Poštou:

Jméno a příjmení:
 Organizace:
 Ulice:
 Město / PSC:
 E-mail:

Zasílejte na adresu:

TSM, spol. s r. o., Dukelská 117/12, 682 01 Vyškov

Odesláním této registrace dávám souhlas k využívání osobních údajů
 pro marketingové účely firmy TSM, spol. s r. o.

2. Elektronicky:

Objednávku zašlete na e-mailovou adresu: adrem@tsmvyskov.cz

[oddechová rubrika]

Pěkný domov

Internetový obchod Pěkný domov
 Vám nabízí bytové doplňky, přírodní kosmetiku,
 luxusní mýdla, jídelní soupravy, luxusní povlečení a jiné dárkové

Navštivte nás na e-shopu
 a udělejte radost sobě i svým blízkým milým dárkem od nás.

www.pekny-domov.cz



Najdi 5 rozdílů



Soutěžte s námi o 3 dárkové balíčky!

Z odpovědí, které obdržíme, vylosujeme 3 výherce.
Znění tajenky zašlete na e-mail: adrem@tsmvyskov.cz

Uzávěrka: 10. 5. 2018

Odesláním tajenky udělujete společnosti TSM, spol. s r. o. souhlas s uvedením svého jména a příjmení (v případě výhry) v dalším čísle Ad rem.

Výherci z minulého čísla:

Klára Kadětová
Ladislav Otcovský
Lucie Černoušková

Výhercům blahopřejeme!



Představujeme lektora

■ PhDr. Miroslav Kadlčík



Je zkušeným lektorem v oblasti aplikované psychologie, komunikace, managerských dovedností. Absolvent jednooborové psychologie na FF UP v Olomouci. V letech 1998 – 2006 vysokoškolský pedagog (EF TU Ostrava a FŘIT Univerzity Hradec Králové). V současné době pracuje v pozici akademického pracovníka Justiční akademie v Kroměříži. Autor publikací z oblasti aplikované psychologie a psychologie řízení.

S naším lektorem se můžete setkat na těchto seminářích:

Kritika a zvládání konfliktů

21. 3. Ostrava
17. 4. Praha
19. 4. Brno
24. 5. Ostrava

Asertivita v praxi

27. 3. Brno
3. 4. Praha
24. 4. Olomouc
5. 6. Brno

Vedení a motivace zaměstnanců

10. 4. Ostrava
16. 4. Brno
26. 4. Praha