

Výpověď

1. Zrušení pracovního poměru ve zkušební době

Co byste měli vědět

- Ve zkušební době může zaměstnanec i zaměstnavatel **zrušit pracovní poměr bez udání důvodu** nebo z jakéhokoli důvodu.
- Pracovní poměr skončí automaticky **dnem, kdy je dokument** o zrušení doručený či předaný zaměstnanci.
- Stejně pravidlo platí i ze strany zaměstnance – pracovní poměr ve zkušební době **skončí v den doručení nebo předání** zaměstnavateli.
- Při zrušení pracovního poměru ve zkušební době **není potřeba dodržet žádnou výpovědní dobu**.
- Jak to je, když je zaměstnanec **nemocný**?
 - Zaměstnavatel nemůže pracovní poměr zrušit v době prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti.
 - Zaměstnanec se může rozhodnout pracovní poměr ukončit, i když byl nebo zůstává na neschopence.

Jak následně postupovat:

- ☐ Vzhledem k absenci výpovědní doby ve zkušební době buďte připravení, že se zaměstnancem musíte dořešit všechno v den, kdy bylo zrušení předáno.
- ☐ Převezměte od něj všechny firemní předměty a dokumenty. Například klíče, přístupovou kartu a další vybavení. Spojit se s ním později nemusí být snadné a může vám to zkomplikovat práci.
- ☐ Nezapomeňte dořešit i technické zabezpečení a člověku po odchodu odeberte přístupy do firemních systémů, zrušte e-mailový účet apod.
- ☐ Dle psychického rozpoložení zaměstnance zvažte, zda uskutečnit výstupní pohovor. Někdy mohou být emoce rozbouřené a pohovor by vše jen zhoršil. Možnost popovídat si nebo vše probrat byste ale měli člověku nabídnout, byť u vás byl jen krátce.
- ☐ Se zaměstnancem se slušně rozlučte, a to i v případě, že jeho odchod ve firmě vyvolal negativní emoce. Vždy se snažte dodržet pravidla slušného chování.



2. Dohoda o rozvázání pracovního poměru

Na co nesmíte zapomenout

- O dohodě je řeč jen tehdy, když s ukončením pracovního poměru a s jeho podmínkami **souhlasí obě zúčastněné strany**.
- Dohoda musí být písemná, s podpisem obou stran.
- Uvedení důvodu ukončení v dohodě může být považováno za vstřícný krok zejména pro zaměstnance. Když odchází například z organizačních důvodů, bude mít nárok na odstupné. A pokud se bude hlásit na úřad práce, bude mít nárok i na vyšší podporu v nezaměstnanosti. Proto mohou zaměstnanci někdy uvedení důvodu v dohodě požadovat.
- „**Výpovědní doba**“ může, ale nemusí být **součástí dohody** o ukončení pracovního poměru. Zaměstnanec tak může odejít klidně v den podpisu dohody nebo se můžete domluvit na skončení až třeba za dva měsíce. Záleží na vzájemné dohodě obou stran.
- Dohodu je tedy potřeba důkladně přečíst a všechny uvedené podmínky pečlivě zvážit. Když už je dohoda podepsaná, nabývá platnosti a zpětně se s podmínkami nic moc nenadělá.

Jak následně postupovat:

- ☐ Převezměte včas všechny firemní předměty, zejména klíče, přístupovou kartu, počítač, telefon, případně nějaké nářadí, někdy třeba i auto, dokumenty apod.
- ☐ Postarejte se o zrušení přístupu k firemním účtům, e-mailu apod.

- ☐ S nadřízeným zaměstnancem vyřešte, kdo po odcházejícím člověku převezme jeho úkoly a agendu.
- ☐ Výstupní pohovor by měl standardně proběhnout. Pokud zaměstnanec odchází ještě ten den, měli byste mu tuto možnost alespoň nabídnout.
- ☐ Zařídte odstupné, pokud se zaměstnanec týká.
- ☐ V klidu a slušně se rozlučte. Změnu v rozložení týmu komunikujte také směrem ke stávajícím zaměstnancům.

3. Výpověď z pracovního poměru

Na co je dobré se zaměřit

Ze strany zaměstnance

- Výpověď ze strany zaměstnance musí být v písemné formě a zaměstnanec ji musí podepsat. Zaměstnavatel ji podepisovat nemusí, stačí, když ji převezme.
- **Výpovědní doba začíná běžet okamžikem doručení výpovědi** druhé smluvní straně. Dřívější pravidlo, kdy začínala až první den následujícího měsíce po doručení, už neplatí.
- Zaměstnanec ve výpovědi nemusí udat důvod, proč výpověď podává.

Ze strany zaměstnavatele

- Výpověď ze strany zaměstnavatele také musí být v písemné formě, podepsaná a druhá strana ji podepisovat nemusí.
- Zaměstnavatel ale může výpověď podat pouze **z důvodů, které jsou uvedené v zákoníku práce**.
- Důvody pro výpověď ze strany zaměstnavatele jsou zejména: organizační změny, zdravotní důvody, nesplňování předpokladů a požadavků, porušování povinností zaměstnance.
- Když propouštíte z důvodu organizačních změn, náleží zaměstnanci **odstupné**.
- V případě nemoci z povolání či pracovního úrazu náleží zaměstnanci tzv. **jednorázová náhrada** při skončení pracovního poměru ve výši 12násobku průměrného měsíčního výdělku, která je vyplácena ze zákonného pojištění zaměstnavatele.
- **Výpovědní doba začíná běžet okamžikem doručení výpovědi** druhé smluvní straně.
- Pozor, **zaměstnavatel nesmí dát výpověď v ochranné době**. To je například: pracovní neschopnost, těhotenství, dále doba, kdy

žena čerpá mateřskou dovolenou, nebo doba, po kterou zaměstnankyně či zaměstnanec čerpají rodičovskou dovolenou.

Jak následně postupovat:

- ☐ Platí body, které jsou zmíněné v předchozích případech ukončení pracovního poměru.
- ☐ Zaměstnanci před odchodem připomeňte NDA, dohodu o mlčenlivosti, pokud byla sjednaná. Můžete tak předejít nepříjemnostem.
- ☐ Dořešte dovolenou – zaměstnanec si ji může vyčerpat, nebo ji dostat proplacenou. V den skončení pracovního poměru dejte zaměstnanci zápočtový list.
- ☐ Po skončení pracovního poměru připravte také potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a z funkčních požitků, sražených zálohách na daň a daňovém zvýhodnění.
- ☐ Pro vlastní potřeby zpracujte výstupní list. Pokud zaměstnanec bude chtít, může si nechat kopii.
- ☐ Když zaměstnanec požádá, připravte mu do 15 dnů od skončení zaměstnání pracovní posudek.
- ☐ Po nástupu na úřad práce také zaměstnanec může žádat o potvrzení zaměstnavatele pro účely posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti.

PDF vzniklo ve spolupráci s našimi právníky z Alma Career. Data v něm jsme aktualizovali k říjnu 2025. Ačkoliv ho viděly oči několika právníků, chápejte ho prosím pouze jako informativní a obecného charakteru, nikoliv jako návod. Pokud ve vaší firmě dané téma řešíte, vždy se poraďte s experty na pracovní právo.

