

Obsah tištěné příručky

Pohotový společník personalisty

1

Úvod

- 1.1 Obsah tištěné příručky
- 1.2 Obsah USB
- 1.3 O autorech
- 1.4 Rejstřík
- 1.5 Klíč k tištěné příručce

2

Právní souvislosti používání vzorů právních jednání a vnitřních předpisů

- 2.1 Autonomie vůle a její uplatnění v pracovněprávních vztazích
- 2.2 Právní jednání
 - 2.2.1 Předpoklady právní existence a náležitosti právního jednání
 - 2.2.2 Doručování
 - 2.2.3 Výklad právních jednání
 - 2.2.4 Následky vad právních jednání
 - 2.2.5 Uzavírání smluv
 - 2.2.6 Obsah právních jednání
 - 2.2.7 Změny závazků
 - 2.2.8 Zajištění závazků
 - 2.2.9 Zánik závazků
- 2.3 Vnitřní předpisy
 - 2.3.1 Vnitřní předpisy upravující práva zaměstnanců
 - 2.3.2 Pracovní řád
 - 2.3.3 Akty řízení
 - 2.3.4 Použití vzorů při konstrukci vnitřních předpisů

- 2.4 Právní osobnost, svéprávnost a jednání osob v pracovně-právních vztazích
 - 2.4.1 Právní osobnost a svéprávnost zaměstnance
 - 2.4.2 Právní osobnost a svéprávnost zaměstnavatele – fyzické osoby
 - 2.4.3 Právní osobnost a svéprávnost zaměstnavatele – právnické osoby
 - 2.4.4 Zastoupení
 - 2.4.5 Jednání zaměstnavatele, kterým je stát
 - 2.4.6 Jednání zaměstnavatele, kterým je právnická osoba
 - 2.4.7 Zvláštnosti právního postavení vedoucího zaměstnance

3

Povinnosti zaměstnavatele při zajišťování personální agendy

- 3.1 Právní souvislosti obsazování volných pracovních míst
 - 3.1.1 Oprávnění zaměstnavatele v souvislosti s volným pracovním místem
 - 3.1.2 Pravidla výběrového řízení
 - 3.1.3 Kritéria výběru vhodného zaměstnance
 - 3.1.4 Informační povinnosti zaměstnavatele
 - 3.1.5 Pracovnělékařské služby
- 3.2 Personální povinnosti zaměstnavatele související se vznikem pracovního poměru
 - 3.2.1 Povinnosti vůči orgánům státní správy
 - 3.2.2 Založení a vedení osobního spisu zaměstnance
 - 3.2.3 Povinnost vykonávat závislou práci v pracovněprávním vztahu a postih švarcsystému
 - 3.2.4 Zaměstnávání cizinců
 - 3.2.5 Zaměstnávání osob se zdravotním postižením
- 3.3 Personální povinnosti zaměstnavatele související se skončením pracovního poměru
- 3.4 Ochrana osobních údajů při vedení personální agendy
 - 3.4.1 Základní pojmy
 - 3.4.2 Základní podmínky zpracování osobních údajů

- 3.4.3 Další povinnosti při zpracování osobních údajů
- 3.4.4 Jednotlivé případy zpracování osobních údajů zaměstnavatelem
- 3.4.5 Ochrana soukromí zaměstnanců v souvislosti s uplatňováním monitoringu a dalších kontrolních nástrojů
- 3.5 Souvislosti pracovněprávních vztahů a hmotného zabezpečení uchazečů o zaměstnání
 - 3.5.1 Právní postavení uchazeče o zaměstnání a podmínky vzniku nároku na podporu
 - 3.5.2 Nekolidující pracovněprávní vztah
 - 3.5.3 Podpůrní doba pro poskytování hmotného zabezpečení
 - 3.5.4 Výše hmotného zabezpečení uchazeče o zaměstnání
- 3.6 Povinnosti a odpovědnost personalisty při zajišťování personální agendy zaměstnavatele
 - 3.6.1 Sankce související s porušením povinností zaměstnance
 - 3.6.2 Povinnost zaměstnavatele a zaměstnance k náhradě újmy
 - 3.6.3 Povinnost zaměstnance k náhradě újmy způsobené zaměstnavateli
 - 3.6.4 Povinnost zaměstnavatele k náhradě újmy způsobené zaměstnanci
- 3.7 Působnost kontrolních orgánů ve vztahu k personální agendě zaměstnavatele
 - 3.7.1 Základní procesní pravidla související s prováděním kontrol
 - 3.7.2 Kontrolní působnost orgánů inspekce práce
 - 3.7.3 Kontrolní působnost Úřadu práce České republiky
 - 3.7.4 Kontrolní působnost krajské hygienické stanice
- 3.8 Povinnosti zaměstnavatele při odměňování
 - 3.8.1 Základní pojmy a principy odměňování
 - 3.8.2 Mzdové složky a určení jejich výše
 - 3.8.3 Základní povinnosti při zpracování a výplatě mzdy
 - 3.8.4 Zjištění výše mzdy
 - 3.8.5 Zjištění náhrady mzdy a dalších součástí příjmu
 - 3.8.6 Srážky prováděné z hrubé mzdy
 - 3.8.7 Srážky prováděné z čisté mzdy
 - 3.8.8 Započtení proti pohledávce na mzdu

4

Judikatura a její význam pro práci personalisty

- 4.1 Soustava soudů, jejich pravomoc a příslušnost
- 4.2 Rozhodnutí obecných soudů
- 4.3 Rozhodovací činnost Ústavního soudu
- 4.4 Shrnutí