Pracovné právo je taký druh práva, ktorý upravuje povinnosti a práva, ktoré vznikajú v oblasti pracovno-právnych vzťahov. Toto právo upravuje vzťahy zamestnancov a ich zamestnávateľov, zaoberá sa vznikom, trvaním a zánikom pracovného pomeru, popisuje práva a povinnosti zamestnancov a ich zamestnávateľov. Prameňom tohto práva je tak ústava SR, ako aj zákonník práce.

Účastníkmi pracovnoprávnych vzťahov sú na jednej strane **zamestnanec** a na druhej **zamestnávateľ**.

**Zamestnanec** je každá fyzická osoba, ktorá dosiahla 16 a viac rokov, má ukončenú základnú školskú dochádzku a vykonáva prácu, ktorá mu bola zadaná zamestnávateľom. Pracovať však môžu aj ľudia, ktorí majú menej ako 16 rokov, no ich práca je povolená len za istých podmienok (nižší pracovný čas, môže vykonávať len isté druhy práce a pod.)

**Zamestnávateľ** je buď fyzická osoba (a má minimálne 18 rokov), alebo právnická osoba (firma), ktorá zamestnáva minimálne jednu alebo aj viac fyzických osôb.

Vzťah, ktorý vzniká medzi zamestnávateľom a zamestnancom a je potvrdený zmluvou sa nazýva „**pracovný pomer**“. Pri pracovnom pomere zamestnanec vykonáva pracovnú činnosť podľa potrieb zamestnávateľa, pri rešpektovaní platných predpisov a nariadení. Všeobecne sa rozlišujú štyri druhy pracovných pomerov a to sú:

1. **Pracovný pomer na dobu určitú –**je to taký pomer, pri ktorom zamestnanec pracuje u zamestnávateľa na vopred stanovené (ohraničené) obdobie. Tento druh pracovného pomeru je možné predĺžiť, no môže trvať maximálne tri roky. Ak aj po uplynutí tejto doby, má zamestnávateľ záujem o prácu zamestnanca, musí tomuto upraviť pracovný pomer na pomer na dobu neurčitú.
2. **Pracovný pomer na dobu neurčitú –**je to taký pracovný pomer, pri ktorom je zamestnanec zamestnaný u zamestnávateľa na dobu, ktorá nie ohraničená. Pri pracovnom pomere na dobu neurčitú alebo určitú má právo zamestnávateľ zamestnanca zamestnať na skúšobnú dobu, ktorá môže trvať maximálne 3 mesiace. V tejto lehote môže od pracovného pomeru odstúpiť jedna i druhá strana bez uvedenia dôvodu. Mimo nej musí zamestnávateľ vždy uviesť dôvod ukončenia pracovného pomeru.
3. **Pracovný pomer na kratší pracovný čas -**je to taký pracovný pomer, pri ktorom zamestnávateľ zamestná zamestnanca na kratší pracovný čas ako ho stanovuje zákon.
4. **Pracovný pomer vo forme domáckeho zamestnanca –**je pracovný pomer, ktorý vďaka vývoju moderných informačných technológií nachádza stále častejšie uplatnenie. Je to vykonávanie práce zamestnancom v istý pracovný čas u neho doma.(napr.: telefonistka, novinár, programátor a iné)

V Slovenskej republike platí týždenný pracovný čas v rozsahu 40 hodín. V prípade mladších zamestnancov ako 16 rokov je to maximálne 30 hodín a 16-18 ročných to je maximálne 37,5 hodín za týždeň. Aj pracovný čas môžeme deliť podľa druhu práce, ktorú zamestnanec vykonáva. Tento môže byť pevný, nerovnomerný a pružný.

* 1. **Pevný pracovný čas**stanovuje presný čas začiatku a konca vykonávanej práce (je to napr. od 7.00 do 15.30).
  2. **Nerovnomerný pracovný čas** je taký, ktorý nie je pevne stanovený a zamestnanec musí pracovať vtedy, keď si to zamestnávateľ vyžaduje . Tento druh pracovného času môžeme nájsť napr. v zdravotníctve, kde lekár musí pacientovi poskytnúť ošetrenie vtedy, keď si to vyžaduje pacientov stav.
  3. **Pružný pracovný čas** je taký, ktorého začiatok a koniec si určí sám zamestnanec. Môže začať napr. od 7.00 – 9.00 a skončiť 15.00 – 17.00. V rámci tohto určenia zamestnanec môže prísť do práce napr. o 9.00 a odísť z nej napr. o 15.00. Zamestnanec však musí dodržať mesačný resp. týždenný stanovený časový rozsah práce.

**Pracovný pomer vzniká** uzatvorením pracovnej zmluvy medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Táto musí obsahovať nasledovné informácie: – mzdu, pracovný čas, dobu, na ktorú je zmluva uzatvorená, miesto pracovného výkonu, informácie o skúšobnej dobe, dovolenke, pracovné zaradenie, deň nástupu do práce, základné identifikačné údaje tak zamestnávateľa ako aj zamestnanca. Riadne podpísanú pracovnú zmluvu vždy dostane tak zamestnávateľ ako aj zamestnanec.

**Pracovný pomer zaniká**niekoľkými spôsobmi a to

1. **Dohodou** – je to obojstranná dohoda zamestnanca a zamestnávateľa o skončení pracovného pomeru. Dohoda vytýči čas, kedy pracovný pomer zanikne ako aj odstupné, ktoré zamestnanec dostane (jeho výšku určuje zákonník práce a aj pracovná zmluva).
2. **Okamžitým skončením**– je to také ukončenie pracovného pomeru, ktoré môže uplatniť tak zamestnanec ako aj zamestnávateľ, musia však uviesť dôvod. (Dôvodov je hneď niekoľko napr.: zamestnávateľ uplatní okamžité ukončenie prac pomeru keď zamestnanec hrubým spôsobom poruší tak bezpečnostné pravidlá práce, ako aj iné pracovné nariadenia. Zamestnanec uplatní okamžité zrušenie, keď napr. nedostane výplatu do 15 dní od uplynutia jej výplatného termínu.) Pri takomto ukončení prac. pomeru zamestnanec nemá právo na odstupné.
3. **Skončenie prac. pomeru v skúšobnej dobe –**v skúšobnej dobe môže pracovný pomer ukončiť bez udania dôvodu tak zamestnanec ako aj zamestnávateľ. Oznámenie o ukončení musí dostať jedna i druhá strana tri dni pred ukončením prac. pomeru. Ani v tomto prípade nemá zamestnanec nárok na odstupné.
4. **Výpoveďou**– výpoveď môže podať tak zamestnanec ako aj zamestnávateľ. Zamestnávateľ však musí uviesť dôvod výpovede, zamestnanec nemusí, ale stráca nárok na odstupné. Dôvody výpovede môžu byť rôzne a to napr. zrušenie firmy, porušenie pravidiel práce, nadbytočnosť a iné. Pracovný pomer sa pri výpovedi končí dňom uplynutia výpovednej lehoty. Výpovedná lehota je ochranný prvok trvajúci zväčša 3 mesiace. Počas tejto lehoty musí zamestnávateľ nájsť za prepusteného zamestnanca nového (ak to je nevyhnutné), rovnako je to ochrana pre zamestnanca, ktorý si môže počas plynutia výpovednej doby hľadať nové zamestnanie.

**Ochranná lehota** – je tiež ochranný prvok, ktorý však chráni iba zamestnanca. Počas ochrannej lehoty nemôže zamestnávateľ dať zamestnancovi výpoveď. Jedná sa pri tom o zamestnancov na materskej dovolenke, zamestnancov počas pracovnej neschopnosti či zamestnancov, ktorí sa starajú o dieťa mladšie ako 3 roky.

**Pracovné právo** upravuje aj **povinnosti a práva zamestnancov** ako aj **zamestnávateľov**.

Medzi **povinnosti zamestnávateľa** patrí napr.: že musí za odvedenú prácu platiť mzdu, musí zabezpečiť primerané podmienky na vykonávanie práce, zabezpečovať odborné semináre a zabezpečovať zvyšovanie odbornej praxe (napr. školeniami), zamedzovať diskrimináciu na pracovisku, informovať o dôležitých zmenách vo firme a v pracovnej oblasti, zabezpečovať zamestnancom všetky potrebné prostriedky na vykonávanie práce (tak pracovné ako aj ochranné)

**K povinnostiam zamestnanca** patrí: vykonávať poctivo stanovenú prácu v celom jej rozsahu a po celý určený čas, dodržiavať všetky nariadenia práce a bezpečnostné nariadenia, spolupracovať s ostatnými zamestnancami.

**Práva zamestnanca** sú: právo na mzdu, zdravotné poistenie, právo na odpočinok (činí 30 minút v rámci pracovnej doby), právo na dovolenku (4 týždne za kalendárny rok a po odpracovaní 15 rokov sa táto doba zvyšuje na 5 týždňov).

Záujmy zamestnancov v podniku zastávajú tkz. **odborové zväzy**, ktoré chránia záujmy zamestnancov, kontrolujú dodržiavanie všetkých predpisov a povinností zo strany zamestnávateľa.

**Otázky na zopakovanie:**

1. Definujte zamestnávateľa
2. Definujte zamestnanca
3. Ako vzniká a zaniká pracovná zmluva?
4. Čo sú to odborové zväzy?
5. Aké povinnosti majú zamestnávateľ a zamestnanec?
6. Na koľko týždňov má zamestnanec nárok na dovolenku za kalendárny rok?
7. Na koľko hodín týždenne je stanovený pracovný čas na Slovensku?