

Návod k vyplnění a odeslání výpovědí a dohod o solidaritě v rámci akce *Děkujeme, odcházíme*

(prosíme, abyste před zahájením dalšího postupu přečetli celý tento návod)

1. Spolu s tímto návodem jsou zasílány místním organizacím LOK – SČL (dále jen „místní organizace“) tyto vzorové dokumenty ve formátu MS Word k dalšímu zpracování:

a) <i>Vzor dohody o solidaritě</i>
b) <i>Vzor výpovědi z pracovního poměru založeného pracovní smlouvou</i>
c) <i>Vzor výpovědi z pracovního poměru založeného jmenováním</i>
d) <i>Vzor tabulky pro zpracování seznamu zaměstnanců, kteří u daného zaměstnavatele podávají výpověď</i>

2. Předseda místní organizace, popřípadě osoba jím pověřená nejprve vyplní ve vzoru **dohody o solidaritě** přesný název a sídlo místní organizace a jméno předsedy místní organizace jako osoby jednající za místní organizaci. Název místní organizace vyplní také v rubrice podpisů v závěru dokumentu. (Ve všech těchto položkách upřednostňujeme elektronické vyplnění.)
3. Předseda místní organizace, popřípadě osoba jím pověřená dále v textu obou vzorů výpovědi vyplní přesný název a adresu zaměstnavatele, a to při respektování těchto zásad:
 - a) *v případě obchodních společností uvede úplný název (včetně všech dodatků) tak, jak je aktuálně zapsán v obchodním rejstříku,*
 - b) *v případě příspěvkových organizací uvede název odpovídající aktuálním statutárním dokumentům této organizace (tedy název, pod kterým nemocnice činí právní úkony),*

Pozn.: pozor někdy se místně užívaný název nemocnice může lišit od právního názvu např. ne ~~Masarykova nemocnice v Rakovníku~~, ale správně: PRIVAMED Healthia s.r.o. V případě pochybností doporučujeme konzultaci.
 - c) *stran vyplnění adresy vyplňte adresu oficiálního sídla zaměstnavatele (u obchodních společností sídlo zapsané v obchodním rejstříku); v pochybnostech lze použít adresu, na které se nachází vedení nemocnice.*
4. Lékař, který projeví vůli podat výpověď a podepsat dohodu o solidaritě, obdrží od předsedy místní organizace oba vzory dokumentů, tj. jak dohodu o solidaritě, tak vzor výpovědi (doporučujeme přeposlat v elektronické podobě - vzory jsou zpracovány v textovém editoru MS Word).

5. Pracovní poměr většiny lékařů byl **založen pracovní smlouvou**, proto obdrží vzor, který v textu výpovědi uvádí „Na základě pracovní smlouvy ze dne _____ ...“ (název souboru s tímto vzorem je označen jako VÝPOVĚĎ prac.sml.– VZOR A).
6. V případě některých lékařů na pracovním místě **vedoucího zaměstnance** mohl být pracovní poměr **založen jmenováním** (typicky primář), pro tyto lékaře je určen vzor výpovědi, který v textu uvádí „Na základě jmenování ze dne _____...“ (název souboru s tímto vzorem je označen jako VÝPOVĚĎ jmen – VZOR B). *(Datum jmenování lékař najde v písemném vyhotovení jmenování, jímž byl do funkce jmenován – platí pro jmenování před účinností nového zákoníku práce, tj. před 1. 1. 2007, poté již byl pracovní poměr vedoucích zaměstnanců na lékařských postech zakládán pracovní smlouvou s ujednáním o odvolatelnosti).*
7. Lékař buď sám, nebo v součinnosti s předsedou místní organizace (či osobou jím pověřenou) vyplní (upřednostňujeme elektronicky) své osobní údaje na formuláři **dohody o solidaritě** a tu poté **tříkrát** vytiskne, a jestliže souhlasí s jejím obsahem, vlastnoručně vyplní místo a datum podpisu a podepíše ji na všech třech originálech a předá předsedovi místní organizace, popřípadě osobě jím pověřené.
8. Lékař v obdrženém vzoru výpovědi vyplní (preferujeme elektronicky) datum uzavření své pracovní smlouvy (popřípadě jmenování u některých vedoucích funkcí viz výše pod bodem 6) a druh práce, kterou na základě této pracovní smlouvy u zaměstnavatele vykonává.

K tomu lze doporučit, aby uvedl datum uzavření pracovní smlouvy (ne dodatků), tzn. obvykle té pracovní smlouvy, na základě níž začal jeho pracovní poměr u daného zaměstnavatele. Pokud však později znovu podepsal novou pracovní smlouvu, uvede datum této poslední pracovní smlouvy. Druh práce uvádí vždy aktuální, tj., došlo-li ke změně specifikace druhu práce dodatkem k pracovní smlouvě, podle posledního dodatku, kterým se tak stalo.

Předmětem výpovědi je hlavní pracovní poměr, resp. pracovní poměry založené pracovní smlouvou. Naopak v této etapě nejsou předmětem výpovědi (dle vzorů) dohody o pracovní činnosti (výpovědní doba je u nich 14 dnů).

9. Lékař dále ve vzoru výpovědi (upřednostňujeme elektronicky) vyplní své osobní údaje pod vlastním textem výpovědi, tj. ve vzoru na 3. a 4. vynechaném řádku pod textem výpovědi (1. řádek je nadepsán a určen pro místo a datum podpisu a 2. řádek pro vlastnoruční podpis - k obojímu viz níže). *V případě bydliště lékař uvádí adresu evidovanou na personálním útvaru (obvykle dle pracovní smlouvy); pokud by se však lišila od aktuální, na kterou lze lékaři doručovat, lze uvést adresu, na níž lékař skutečně přebírá poštu.*
10. Poté takto vyplněnou výpověď lékař **vytiskne**.

11. Lékař dále vyplní vlastnoručně místo a datum podpisu - jde o **datum, kdy výpověď skutečně podepisuje**, naopak **neuvádějte** zde datum 31. 12. 2010 (!), to, že je výpověď podávána k tomuto datu vyplýne z doručení výpovědi a nepřímo vyplývá i z textu výpovědi (věta o výpovědní době) a rovněž z textu zmocnění k obstarání doručení v závěru dokumentu (viz níže).
12. V případě, že se lékař rozhodl svobodně a vážně podat výpověď, **vlastnoručně ji podepíše** na řádku následujícím bezprostředně pod uvedením místa a data podpisu (podpis nemusí být úředně ověřen).
13. POZOR! Listinu s výpovědí je nutné **opatřit dvěma podpisy – druhý se nachází pod textem zmocnění k obstarání doručení výpovědi na samém spodním konci stránky**. Jestliže s tímto zmocněním lékař souhlasí, musí vlastnoručně vyplnit místo a datum podpisu (stejně datum jako **datum podpisu výpovědi**, tj. skutečný den, kdy lékař dokument podepisuje) a poté **připojit vlastnoruční podpis pod textem zmocnění k obstarání doručení výpovědi** (podpis nemusí být úředně ověřen).
14. Lékař si poté udělá kopii vyplněné a podepsané výpovědi a pro svou potřebu si ji ponechá.
15. Originál vyplněné a vlastnoručně podepsané výpovědi, jestliže lékař zmocní Lékařský odborový klub – Svaz českých lékařů k obstarání doručení, lékař předá předsedovi místní organizace, popřípadě osobě jím pověřené. Na jeho žádost lékaři na kopii výpovědi potvrdí převzetí originálu. Předáním se začíná realizovat proces obstarání doručení dle zmocnění (viz výše pod bodem 13).
16. Současně lékař téže osobě jako v bodě 15 předá tři vyplněné a podepsané originály dohody o solidaritě.
17. V dohodě o solidaritě vyplní předseda místní organizace vlastnoručně datum a místo podpisu nad svým podpisem a tuto dohodu na všech třech originálech vlastnoručně podepíše. Na požádání předá lékaři kopii této listiny. Všechny tři originály dohody o solidaritě poté spolu s těmi, které podepíše s ostatními lékaři, shromáždí a po dohodě se sekretariátem pražského ústředí LOK – SČL zašle k podpisu centrálnímu LOK – SČL (jako třetí smluvní straně). Pražské ústředí LOK - SČL po podepsání vrací místní organizaci dva originály (jeden si ponechá). Z vrácených podepsaných originálů dohody o solidaritě se vždy 1 ponechá místní organizace a zbývající předá lékaři. **POZOR dohody o solidaritě neposílejte spolu s výpověďmi do advokátní kanceláře.**
18. Předseda místní organizace, popřípadě osoba jím pověřená **vyplní elektronicky (!)** tabulku se seznamem zaměstnanců, kteří podávají výpověď, dle vzoru ve formátu MS Word a tu po vyplnění odešle na email martin.elger@elger.cz, v jehož průvodním textu uvede datum, kdy poštou odeslal výpovědi v listinné podobě do advokátní kanceláře (viz následující bod 19).

19. Předseda místní organizace, popřípadě osoba jím pověřená dá do obálky originály všech shromážděných výpovědí a pošle je doporučeně na tuto adresu:

Mgr. Martin Elger, advokát
Advokátní kancelář
Vodičkova 30
110 00 Praha 1

Výpovědi by měly být (vyjma výpovědí z pražských nemocnic) **doručeny do advokátní kanceláře nejpozději do 17. 12. 2010.**

20. Advokát do 3 dnů ode dne doručení výpovědí potvrdí na email předsedy místní organizace uvedený v seznamu výpovědí a v kopii na email pražského ústředí LOK – SČL, že mu výpovědi byly doručeny a v jakém počtu. V případě, že by počet nesouhlasil se zasláným seznamem, uvede jmenovitě, jaké výpovědi chybí, nebo naopak jaké přebývají. V případě formálních chyb ve vyplnění či podepsání výpovědi(i) pak Advokát uvede výčet těchto chyb a návrh řešení.
21. Advokát dále obstará doručení výpovědí příslušným zaměstnavatelům v souladu s mandátem uděleným mu LOK – SČL. O výsledku doručení (podle vrácených dodejek) podá v lednu 2010 zprávu LOK – SČL.
22. Připojujeme doporučení, aby místní organizace před započítáním procesu dle tohoto návodu, zkontrolovaly znění kolektivních smluv a vnitřních předpisů (zejména pracovního řádu) u zaměstnavatele, u něhož působí, zejména jde o to, jestli v záležitosti výpovědí a doručování písemností zaměstnancem zaměstnavateli uvedené dokumenty neobsahují zvláštní úpravu (zejména doručování je nyní v zákoníku práce upraveno dispozitivně, z čehož plyne možnost úpravy např. v pracovním řádu). V případě pochybností se obraťte s žádostí o konzultaci.
-