

JAN MIKÁČ / MONIKA PUŠKINOVÁ

# Vnitřní předpisy, směrnice a řády ve školství

---

návody

správná  
i chybná  
řešení

vzory



Wolters Kluwer  
Česká republika

# **Vnitřní předpisy, směrnice a řády ve školství**

Návody, správná i chybná řešení, vzory



JAN MIKÁČ / MONIKA PUŠKINOVÁ

# Vnitřní předpisy, směrnice a řády ve školství

Návody,  
správná i chybná řešení,  
vzory

Právní stav publikace k 30. 6. 2011



Wolters Kluwer

Česká republika

Vzor citace: MIKAČ, J., PUŠKINOVÁ, M. *Vnitřní předpisy, směrnice a řády ve školství*. 1. vyd. Praha : Wolters Kluwer ČR, a. s., 2011, 240 s.

## KATALOGIZACE V KNIZE – NÁRODNÍ KNIHOVNA ČR

Mikáč, Jan

Vnitřní předpisy, směrnice a řády ve školství : návody, správná i chybná řešení, vzory / Jan Mikáč, Monika Puškinová. – Praha : Wolters Kluwer ČR, 2011. – 240 s.

Právní stav publikace k 30. 6. 2011

ISBN 978-80-7357-635-6

371 \* 351.85 \* 371.1 \* 34 \* 005.86 \* (437.3)

– školství – Česko

– management školy – Česko

– právní předpisy – Česko

– směrnice – Česko

– příručky

371 – Školství (organizace) [22]

Právní stav publikace k 30. 6. 2011

© PaedDr. Jan Mikáč, PhDr. Monika Puškinová, Ph.D., 2011

ISBN 978-80-7357-635-6

# OBSAH

Úvod .....	9
Přehled zkratk použitých v textu .....	13
Přehled souvisejících předpisů .....	15
<b>1 Formální stránka zpracování směrnic .....</b>	<b>17</b>
1 Právní předpisy a směrnice školy .....	17
1.1 Terminologie .....	17
1.2 Směrnice a vnitřní předpis .....	19
2 Formální náležitosti .....	21
2.1 Název organizace .....	22
2.2 Název směrnice .....	22
2.3 Číslo jednacích .....	23
2.4 Spisový znak .....	24
2.5 Skartační znak .....	25
2.6 Úvodní, uvozovací věta .....	25
2.7 Platnost .....	26
2.8 Účinnost .....	26
2.9 Text .....	26
2.10 Členění textu .....	27
2.11 Závěrečná ustanovení .....	28
3 Proces vytváření směrnic .....	28
<b>2 Organizační řád .....</b>	<b>31</b>
1 Základní údaje o směrnici .....	31
2 Příklady vhodné konkretizace obecných právních předpisů .....	33
3 Chybná řešení v praxi .....	33
4 Vzor směrnice .....	34
<b>3 Vnitřní (platový) předpis .....</b>	<b>43</b>
1 Základní údaje o směrnici .....	43
2 Příklady vhodné konkretizace obecných právních předpisů .....	46
3 Chybná řešení v praxi .....	50
4 Vzor předpisu .....	53

<b>4 Školní řád</b> .....	63
1 Základní údaje o směrnici .....	63
2 Příklady vhodné konkretizace obecných právních předpisů .....	67
3 Chybná řešení v praxi .....	69
4 Vzor směrnice .....	70
<b>5 Škola v přírodě</b> .....	89
1 Základní údaje o směrnici .....	89
2 Příklady vhodné konkretizace obecných právních předpisů .....	92
3 Chybná řešení v praxi .....	93
4 Vzor směrnice .....	95
<b>6 Školní výlety</b> .....	104
1 Základní údaje o směrnici .....	104
2 Příklady vhodné konkretizace obecných právních předpisů .....	107
3 Chybná řešení .....	108
4 Vzor směrnice .....	109
<b>7 Vyřizování stížností</b> .....	120
1 Základní údaje o směrnici .....	120
2 Příklady vhodné konkretizace obecných právních předpisů .....	124
3 Chybná řešení .....	124
4 Vzor směrnice .....	125
<b>8 Používání telefonů</b> .....	134
1 Základní údaje o směrnici .....	134
2 Příklady vhodné konkretizace obecných právních předpisů .....	136
3 Chybná řešení .....	136
4 Vzor směrnice .....	136
<b>9 Pokladní služba</b> .....	142
1 Základní údaje o směrnici .....	142
2 Příklady vhodné konkretizace obecných právních předpisů .....	143
3 Chybná řešení .....	144
4 Vzor směrnice .....	146
<b>10 Ochrana osobních údajů</b> .....	155
1 Základní údaje o směrnici .....	155
2 Příklady vhodné konkretizace obecných právních předpisů .....	157
3 Chybná řešení .....	157
4 Vzor směrnice .....	158

<b>11 Ochrana dat</b> .....	168
1 Základní údaje o směrnici .....	168
2 Příklady vhodné konkretizace obecných právních předpisů .....	170
3 Chybná řešení .....	171
4 Vzor směrnice .....	172
<b>12 Ochrana majetku</b> .....	180
1 Základní údaje o směrnici .....	180
2 Příklady vhodné konkretizace obecných právních předpisů .....	183
3 Chybná řešení .....	183
4 Vzor směrnice .....	186
<b>13 Směrnice k provozu místnosti školní jídelny</b> .....	192
1 Základní údaje o směrnici .....	192
2 Příklady vhodné konkretizace obecných právních předpisů .....	194
3 Chybná řešení .....	194
4 Vzor směrnice .....	195
<b>14 Náklady na reprezentaci školy</b> .....	199
1 Základní údaje o směrnici .....	199
2 Příklady vhodné konkretizace obecných právních předpisů .....	201
3 Chybná řešení .....	201
4 Vzor směrnice .....	201
<b>15 Systém řízení rizik</b> .....	205
1 Základní údaje o směrnici .....	205
2 Příklady vhodné konkretizace obecných právních předpisů .....	208
3 Chybná řešení .....	208
4 Vzor směrnice .....	209
<b>16 Směrnice k provádění kontroly dodržování léčebného režimu zaměstnanců dočasně práce neschopných</b> .....	224
1 Základní údaje o směrnici .....	224
2 Příklady vhodné konkretizace obecných právních předpisů .....	226
3 Chybná řešení .....	226
4 Vzor směrnice .....	227
<b>Závěr</b> .....	232
<b>Bibliografie</b> .....	233
<b>Rejstřík</b> .....	234





# ÚVOD

Ve většině publikací o směrnících pro příspěvkové organizace se v první kapitole dočtete, že směrnice je *písemný normativní právní akt* a podobné odborné informace. Další kapitoly pak většinou tvoří vzory hotových předpisů a směrnic, řádů a pokynů, bez dalšího vysvětlení, proč je v nich použita určitá formulace, a ne jiná, jaké jsou výhody směrnice, co hrozí, pokud ji nemáme atd.

Publikace, kterou držíte v ruce, je hodně odlišná. Nechce k vám promlouvat nesrozumitelnou „právníčinou“. Nabízí různé vzory směrnic a vnitřních předpisů, ale vždy zdůvodňuje, proč by je měla škola nebo školské zařízení vydat. Uvádí, které právní předpisy nařizují nebo předpokládají existenci vlastních směrnic, jaké jsou výhody jejich vytvoření, popisuje rizika hrozící při jejich nedoložení kontrolním orgánům. Rozebírá smysl jednotlivých formulací. Na konkrétních příkladech z praxe uvádí nejčastější chyby vedoucích pracovníků škol při sestavování takovýchto směrnic jako základních pravidel určujících chod organizace. Nepomíjí tradiční, všeobecně známé směrnice, ale zaměřuje se také na nové trendy, na současné požadavky zřizovatelů a kontrolních orgánů. Popisuje, jak pomocí směrnic může ředitel školy (školského zařízení) výrazně snížit rizika, která mu bezpochyby v jeho funkci hrozí, jak může přenést odpovědnost na jiné osoby, obhájit se v krizových situacích. Popisuje změny v právních předpisech posledních let a uvádí, jak ovlivnily podobu směrnic.

Publikace se zaměřuje na jednoduché podání a vysvětlení smyslu interních směrnic, které mají pomáhat řediteli školy nebo školského zařízení nastavit pravidla činnosti školy nebo školského zařízení tak, aby nebylo nutné řešit každý jednotlivý případ zvlášť a aby řízení školy bylo v tomto smyslu ulehčujícím „automatickým“ procesem.

Ředitel organizace pro vydání smysluplných směrnic musí:

- Znat, které právní předpisy se zabývají oblastmi řízení, které chce ve své směrnici ošetřit.
- Vědět, zda směrnici vydat musí, protože to vyžaduje právní předpis nebo ji jen vydat může.
- Umět rozpoznat činnosti, u kterých je vhodné ponechat si co nejširší pole působnosti, a zbytečně si nezužovat příjemně široké mantinely. Odlišit je od procesů, u kterých je naopak vhodné odlišit se od

obecných podmínek, protože vlastní úprava může být pro něj výhodnější. A konečně musí být obeznámen s případy, kdy právní předpisy vydání vnitřních směrnic přímo předepisují.

- Identifikovat činnosti svého zařízení, které je možné a vhodné upravit na své zcela konkrétní podmínky a vytvořit tak jedinečnou a zajímavou vzdělávací nabídku, odlišnou od konkurence.
- Provádět tyto úpravy a konkretizaci bez chyb, bez porušení právních předpisů vyšší právní síly a tak, aby minimalizoval rizika spojená s výkonem jeho činnosti.

Cílem publikace je pomoci ředitelům škol a školských zařízení tyto požadavky splnit.

V dále uvedených případech tradičních i méně známých směrnic jsou vždy uvedeny následující informace:

- **Název** – zda je stanoven právním předpisem, nebo je jen doporučený, volný.
- **Související právní předpisy** – vše se vztahem k vydání a obsahu interní směrnice.
- **Důvody** pro vydání směrnice.
- **Rizika** spojená s vydáním i nevydáním směrnice.
- **Lhůty** a doby spojené s vydáním směrnice.
- **Případné sankce** spojené se zanedbáním některé povinnosti – pokud směrnice není vytvořena, nebo byla vytvořena tak, že svým ustanovením porušila vyšší právní předpisy.
- **Příklady správné praxe** – vhodné postupy z praxe konkrétních organizací.
- **Chybná praxe** – ukázky chybných řešení na školách a školských zařízeních. Poznatky z poradenské a konzultační činnosti, ze stovek návštěv škol a školských zařízení, vykonaných v rámci kontrol správnosti dokumentace, prováděných pro školy na zakázku.
- **Poznatky oficiálních kontrolních orgánů.**
- **Změny** – nejdůležitější, principiální změny v právních předpisech v poslední době, které výrazně ovlivnily podobu určité směrnice.
- **Možný text směrnice.**

Technické poznámky:

- Další text, příklady z praxe, návrhy na řešení apod. se vždy vztahují na podmínky příspěvkových organizací, škol a školských zařízení. Pokud půjde o odlišné řešení na soukromých školách nebo organizačních složkách státu nebo územního samosprávného celku, bude to v textu výslovně uvedeno.

- Právní předpisy jsou uváděny ve zkrácené podobě, přehled zkratk je uveden dále. Například správné a úplné označení školského zákona – zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění – je uveden jen jako školský zákon, případně zkratkou ŠZ. Vždy jde o současně platné znění včetně všech novel.
- Pojmem ředitel a ředitel školy je označován jak ředitel školy, tak školského zařízení, příspěvkové organizace i soukromého subjektu.
- Pojmem škola a organizace se pro potřeby této publikace označují všechny typy škol a školských zařízení.
- Pokud to není významově nezbytné, jsou v této publikaci pojmem směrnice označovány všechny typy těchto dokumentů – směrnice, řády, vnitřní předpisy.



# Přehled zkratk používaných v textu

## Zkrácený název

- |   |   |
|---|---|
| ČSSZ  | – Česká správa sociálního zabezpečení   |
| ČŠI   | – Česká školní inspekce   |
| Katalog prací                                 | – Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, v platném znění  |
| Metodický pokyn k zajištění bezpečnosti dětí  | – Metodický pokyn k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, Praha 22. 12. 2005, č.j. 37014/2005-25      |
| MŠMT  | – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky  |
| Nařízení vlády o minimální mzdě               | – Nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, v platném znění   |
| Nařízení vlády o platových poměrech           | – Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění  |
| Nařízení vlády o rozsahu pedagogické činnosti | – Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, v platném znění                    |
| Občanský zákoník                              | – Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, v platném znění   |
| OOPP  | – osobní ochranné pracovní pomůcky  |
| Pracovní řád                                  | – Vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí, v platném znění |
| Správní řád                                   | – Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění   |
| Školský zákon                                 | – Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění  |

Trestní zákoník	– Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, v platném znění
Vyhláška o dalším vzdělávání	– Vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditačních komisích a kariérním systému pedagogických pracovníků, v platném znění
Vyhláška o dokladech o vzdělání	– Vyhláška č. 223/2005 Sb., o některých dokladech o vzdělání
Vyhláška o hygienických požadavcích na zotavovací akce	– Vyhláška č.106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti, v platném znění
Vyhláška o krajských normativních	– Vyhláška č. 492/2005 Sb., o krajských normativních, v platném znění, v platném znění
Vyhláška o předškolním vzdělávání	– Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění
Vyhláška o spisové službě	– Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění
Vyhláška o středním vzdělávání	– Vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, v platném znění
Vyhláška o základním vzdělávání	– Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, v platném znění
Zákon o archivnictví	– Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví, v platném znění
Zákon o inspekci práce	– Zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, v platném znění
Zákon o ochraně veřejného zdraví	– Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění
Zákon o pedagogických pracovnících	– Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, v platném znění
Zákon o přestupcích	– Zákon č. 200/1990 Sb., o přestupcích, v platném znění
Zákon o sociálně-právní ochraně dětí	– Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění
Zákon o užívání státních symbolů	– Zákon č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, v platném znění
Zákoník práce	– Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

Ve všech případech jde o právní předpisy v platném znění (ke dni redakční uzávěrky tohoto textu).

# Přehled souvisejících předpisů

- Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, v platném znění
- Zákon č. 200/1990 Sb., o přestupcích, v platném znění
- Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví, v platném znění
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění
- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, v platném znění
- Zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, v platném znění
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění
- Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, v platném znění
- Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění
- Nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, v platném znění
- Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, v platném znění
- Vyhláška č. 106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti
- Vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, v platném znění
- Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění
- Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, v platném znění



- Vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditačních komisích a kariérním systému pedagogických pracovníků, v platném znění
- Vyhláška č. 492/2005 Sb., o krajských normativech, v platném znění, v platném znění
- Vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí, v platném znění
- Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění
- Metodický pokyn k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, Praha 22. 12. 2005, č.j. 37014/2005-25

## 1 Právní předpisy a směrnice školy

### 1.1 Terminologie

Právní předpisy vymezují pozici ředitele školy různě – ředitel, vedoucí organizace, vedoucí zaměstnanec, občas i nepřesně – zaměstnavatel. Ze všech těchto pozic však vyplývá povinnost ředitele organizovat a řídit provoz organizace, a to mimo jiné i vydáváním nejrůznějších řádů, směrnic, pokynů, předpisů. Pojmosloví není vždy sjednoceno – mluví se např. o školním řádu, provozním, organizačním, ale také jen neurčitě o vnitřním předpisu. Co mají jednotlivé dokumenty obsahovat, není většinou specifikováno, nebo je stanoven jen velmi obecný rámec.

#### PŘÍKLADY

Vyhláška o hygienických požadavcích na zotavovací akce, § 8 odst. 1  
*V režimu dne musí být pevně vymezena doba pro spánek, osobní hygienu a stravování.*

Zákon o ochraně veřejného zdraví, § 7 odst. 2

*Režim dne zohledňující věkové a fyzické zvláštnosti dětí a mladistvých, podmínky jejich pohybové výchovy a otužování, režim stravování včetně pitného režimu, popřípadě způsob nakládání s prádlem, upraví zařízení pro výchovu a vzdělávání v **provozním řádu**.*

Zákoník práce, § 306 odst. 4

*Zaměstnavatel, u kterého působí odborová organizace, může vydat nebo změnit **pracovní řád** jen s předchozím písemným souhlasem odborové organizace, jinak je vydání nebo změna neplatná.*

Školský zákon, § 30 odst. 1

§ 30

*(1) Ředitel školy vydá **školní řád**; ředitel školského zařízení **vnitřní řád**. Školní řád a vnitřní řád upravuje:*

- a) *podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky,*
  - b) *provoz a vnitřní režim školy nebo školského zařízení,*
  - c) *podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků nebo studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,*
  - d) *podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí, žáků a studentů.*
- (2) Školní řád obsahuje také pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů.

Rozdílné právní formy organizací navíc umožňují rozdílný přístup k tvorbě směrnic, který se liší u příspěvkové organizace, organizační složky státu nebo územního samosprávného celku, školské právnické osoby, nebo soukromého subjektu. Příspěvkové organizace si tvoří vnitřní předpisy samy a vydávají je prostřednictvím svého statutárního orgánu – ředitele školy; organizačním složkám je vydává nadřízený orgán; v soukromých školách je může vytvářet ředitel, ale protože většinou není statutárním orgánem školy, schvaluje a vydává je například správní rada.

Zákoníkem práce byly v § 305 stanoveny konkrétní požadavky pro vytváření a zveřejňování vnitřních předpisů:

(1) *U zaměstnavatele může vnitřní předpis stanovit mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích, z nichž je oprávněn zaměstnanec. Vnitřní předpis nesmí ukládat povinnosti jednotlivým zaměstnancům.*

(2) *Vnitřní předpis musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný. Nejde-li o pracovní řád, vydá se vnitřní předpis zpravidla na dobu určitou, nejméně však na dobu 1 roku; vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán i na kratší dobu.*

(3) *Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen.*

(4) Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný. Zaměstnavatel je povinen uschovat vnitřní předpis po dobu 10 let ode dne ukončení doby jeho platnosti.

## 1.2 Směrnice a vnitřní předpis

**Směrnice školy** vydává statutární orgán organizace, což je většinou ředitel školy. Jsou právně závazné, pokud mezi jejich „vydavatelem“ a „příjemcem“ existuje vztah nadřízenosti a podřízenosti.

V praxi se rozlišují tyto typy vnitřních předpisů:

- společenská smlouva,
- stanovy,
- řády,
- směrnice,
- pokyny.

Protože publikace je určena školám, budeme se věnovat pouze třem posledním.

**Řád** je předpis, kterým se v organizaci zavádějí a stabilizují důležité systémy, určuje se struktura a pravidla vnitřního života organizace. Řády mohou být organizačního typu, sociálního, technického, ekonomického – pracovní řád, spisový, prémiový řád, platový. Nejvýznamnějším je **organizační řád**, který určuje a popisuje organizační strukturu organizace jako celku i jejích dílčích útvarů.

**Směrnice** slouží ke konkretizaci a stanovení podrobností, rozpracování určitých stereotypních postupů tak, aby bylo zajištěno jejich automatické provedení, chování zaměstnanců, ale přitom byl ponechán prostor pro jejich aktivitu, sebeuplatnění. Rozdíl mezi řádem a směrnicí je zřetelný u velkých organizací, kde lze možnost vydávání směrnic delegovat na nižší vedoucí pracovníky. V podmínkách škol – organizací s malým počtem zaměstnanců – není rozdíl mezi řádem a směrnicí tak zřejmý, jejich charakter je hodně podobný, protože zde není mnoho možností delegovat pravomoci ve vydávání vnitřních předpisů na nižší vedoucí zaměstnance. Ale nejde ani tak o použité pojmy, podstatné je, aby se na škole utvořil přehledný a srozumitelný systém pokynů pro chod organizace.

**Pokyny** jsou na rozdíl od směrnic většinou časově omezené. Mohou se týkat jen některých útvarů organizace, mohou být tedy vydávány i zmocněnými vedoucími pracovníky organizačních úseků, na které byly delegovány určité pravomoci (zástupce ředitele pro teoretické vyučování, vedoucí vychovatelka, ...). Směrnice je vydávána pro celek, pokyn může být jen pro dílčí část. Slouží k rychlému, operativnímu vyřešení určitého problému, což lze snadno učinit okamžitým dílčím pokynem. Ten by měl být platný jen do doby, než je změna zapracována jako systémové řešení do směrnice.

Pro úplnost je vhodné se zmínit, že do velmi široce pojatého pojmu *směrnice* zahrnujeme v této publikaci i zvláštní skupinu tzv. *vnitřních předpisů*. Zákoník práce tak terminologicky označuje předpisy, kterým zaměstnavatel stanoví mzdová, platová a ostatní práva zaměstnanců.

Smyslem vydání směrnice je aplikace zákonných předpisů na konkrétní podmínky v organizaci. Správně sestavené směrnice usnadňují řízení, snižují rizika a také předcházejí možným sankcím. Dokumentují činnost školy, dokladují správnost postupu ředitele a dalších zaměstnanců, vedoucí zaměstnanec může pomocí nich delegovat své pravomoci i přenést svoji odpovědnost na další zaměstnance, upravují vztah jednotlivých útvarů organizace, ale také vztah školy k dalším organizacím.

Před vydáním směrnice se dříve vždy zjišťovalo, zda ji vydat musíme, můžeme, nebo nesmíme. Například za účinnosti zákoníku práce č. 65/1965 Sb., školy nemohly vydávat vlastní pracovní řád, protože jej vydalo ministerstvo školství. Nyní to již zákoník práce umožňuje – školy mohou vydat svůj pracovní řád, i když ministerstvo vydalo *pracovní řád* formou vyhlášky.

Některé předpisy organizace **musí** vytvořit, protože to ukládají určité právní předpisy. Např. povinnost vytvořit *provozní řád* stanovuje školám § 7 odst. 2 zákona o ochraně veřejného zdraví. *Vnitřní řád* školní družiny musí ředitel školy vydat, protože mu to nařizuje ustanovení § 30 školského zákona. Pokud je na škole odborová organizace a požaduje uzavření kolektivní smlouvy, musí ji s ní zaměstnavatel uzavřít v souladu se zákoníkem práce. Je nezbytné vytvořit směrnici pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků v rámci prevence rizik, kterou požaduje zákoník práce.

Celou řadu předpisů **je možné** vytvořit, protože to vyšší právní předpisy umožňují – zákoník práce umožňuje stanovit výši stravného nebo kapesného z určitého rozmezí, paušalizovat cestovní náhrady. Nařízení vlády o rozsahu pedagogické činnosti u některých druhů činností umožňuje stanovit rozsah přímé pedagogické činnosti z určitého rozpětí, např.

u vychovatelů, asistentů pedagoga, psychologa, speciálního pedagoga, učitele plavecké školy atd.

Vnitřní předpis není možno vydat tam, kde je právní úprava tzv. kogentní, kterou nelze nijak upravit (např. *přestávka trvá 10 minut*), ale kde je dispozitivní, dává určité možnosti výběru (*přestávky mezi vyučovacími hodinami jsou nejméně desetiminutové*). Směrnici lze vydat tehdy, určuje-li to přímo právní předpis, nebo pokud je hypotéza příslušné právní normy obecná a zároveň relativně neurčitá, např. *pokud tomu nebrání vážné provozní důvody na straně organizace*.

K vydávání není zapotřebí žádného zmocnění, není nutný souhlas zřizovatele, ředitel školy jako statutární orgán školy sám zváží, zda je vydání směrnice účelné pro řízení školy.

Velmi důležitou podmínkou jejich správného fungování je **prokazatelné** seznámení zaměstnanců s těmito předpisy. Zda zaměstnanec byl nebo nebyl seznámen s určitou skutečností, může být rozhodujícím argumentem v případných sporech, řešení míry zavinění při vzniku škody, úrazech. Proto jedním z nejdůležitějších bodů jednání pedagogických a provozních porad je seznamování všech zaměstnanců s novými právními předpisy a jejich změnami.

## 2 Formální náležitosti

Pro přehlednost ve vedení dokumentace je výhodné vytvořit pro všechny předpisy jednotnou podobu vzhledu dokumentu. Na první straně jsou o něm uvedeny všechny důležité údaje včetně data projednání, kdo předpis vytvořil, kdo jej schválil, data nabytí platnosti a účinnosti.

Základní škola a Mateřská škola, Brno, Baruščina 34, příspěvková organizace se sídlem 614 00 Brno, Baruščina 34/2138			
<b>2. Školní řád</b>			
Č.j.: Spisový znak	Skartační znak	15/2011-Ma	A.1. A5
Vypracoval:		Mgr. Filip Marek, zástupce ředitele školy	
Schválil:		PhDr. Barbora Marková, ředitelka školy	
Pedagogická rada projednala dne:		29. 6. 2011	
Školská rada schválila dne:		29. 8. 2011	
Směrnice nabývá účinnosti dne:		1. 9. 2011	

Jde o podobný systém označování právních předpisů jako ve *Sbírce zákonů*.

## 2.1 Název organizace

Uvádí se **plný, nezkrácený název organizace podle zřizovací listiny**, který musí být shodný s názvem uvedeným v rejstříku škol a v obchodním rejstříku, pokud je v něm škola zapsána.

Velmi častým nedostatkem v praxi je uvádění nikoli názvu školy, ale poštovní doručovací adresy, nebo promíchání názvu školy s adresou, a to nejen na směrnicích, ale i ostatních dokumentech školy.

Dalším nedostatkem je skutečnost, že název školy uvedený ve zřizovací listině, rejstříku škol a obchodním rejstříku se často neshodují, při změnách názvu se provede změna v rejstříku škol, ale už ne na registraci u finančního úřadu, ČSSZ, u Českého statistického úřadu, který škole přidělil identifikační číslo.

Název školy je chybně zkracován, velmi často se vypouští označení okresu (i když je součástí názvu) v domnění, že okresy byly zrušeny. Není tomu tak, zrušeny byly v roce 2003 okresní úřady, ale okresy zůstaly jako jednotky statistické a územně-orientační a obvody působnosti policie, státních zastupitelství a soudů.

V době, kdy MŠMT začalo školy zapisovat do *sítě škol* (předchůdce *rejstříku škol*), zavedlo přesné a přísné pravidlo, jak má vypadat název školy a vyžadovalo, aby se jím obce řídily. V současné době jsou pravidla méně striktní, nyní naopak záleží na zřizovateli, jaký název zvolí.

## 2.2 Název směrnice

Pokud vychází terminologie z příslušného právního předpisu, je nezbytné použít **zcela přesný název** – kolektivní smlouva, provozní řád, spisový řád, vnitřní řád školního zařízení, školní řád. Právní předpisy ale většinou uvádějí jen neurčitý požadavek na slovní označení – například vnitřní předpis. Pak je možné zvolit vlastní název a tím vlastně určit i obsah a rozsah předpisu. Například směrnice pro *poskytování cestovních náhrad* nebo *směrnice pro používání automobilů k pracovním cestám*, nebo směrnice *jediná, souhrnná pro pracovní cesty*.

V praxi občas činí problémy změna terminologie. Tradiční pojmenování směrnice *klasifikační řád* bylo používáno ještě dlouhou dobu po zániku právního předpisu, ze kterého byla jeho existence odvozována, a to přesto, že školský zákon nyní vyžaduje vhodnější označení takovéto části

školního řádu – *pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů* (klasifikace je jen jednou z možností, jak hodnotit žáka).

Aby bylo zřejmé, kolik vlastních směrnic organizace vydala, měly by být řádně evidovány v podacím deníku nebo i v samostatné evidenční řadě a měl by existovat jejich přehled.

## 2.3 Číslo jednacích

Směrnice bývají z praktických důvodů označovány pořadovými čísly v evidenci všech směrnic a číslem jednacím v evidenci všech dokumentů školy (v podacím deníku).

V praxi se osvědčilo označování směrnic vlastní souvislou řadou pořadových čísel, bez ohledu na dobu vzniku a jejich dalších změn či doplňků. Většina směrnic se vydává na dobu neurčitou, nemění se, pokud to není zapotřebí, tj. dokud se nezmění nějaký právní předpis nebo potřeby školy (organizační řád, školní řád, směrnice pro poskytování OOPP, ...). Naproti tomu třeba kolektivní smlouva nebo účtový rozvrh se vydává vždy jen na určité období, nejčastěji na kalendářní rok. Pak mají pokaždé jiné číslo jednacích, ale stále stejné číselné označení v systému evidence směrnic.

**Všechny vydávané směrnice se evidují**, nejčastěji zápisem do podacího deníku školy. Tady je jim přiděleno další číselné označení – číslo jednacích. To je velmi důležité, protože dokládá, kdy byl předpis vydán, ve kterém časovém období byl organizací používán. Může to být velmi důležité pro doložení určitých skutečností při nejrůznějších kontrolách. Orgány kontrolující hospodaření školy si vždy vyžádají směrnice platné v kontrolovaném období. Pomocí záznamu v podacím deníku lze prokázat, že určitý dokument byl vydán včas. Například spisový řád musely mít školy vytvořen k 1. 1. 2005, protože zákon o archivnictví, který nařizoval jeho vytvoření, nabyl účinnosti k tomuto datu.

Způsob vytváření čísla jednacích není předepsán, organizace si může zvolit libovolný způsob. Číslo jednacích může mít některou z následujících podob:

- |   |                    |
|---|--------------------|
| a) pořadové číslo ze vzestupné řady podacího deníku | 456                |
| b) stejné číslo s uvedením kalendářního roku        | 456/2011           |
| c) se značkou vyřizujícího oddělení                 | 456/2011 – jídelna |
| d) se zkratkou vyřizující osoby                     | 456/2011 – JM      |



Evidence dokumentů vedená v listinné podobě, zejména podací deník, je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem původce, pro něhož je vedena, rokem, v němž je užívána, a počtem všech listů; evidence se zabezpečuje proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití. Zápisy v listinné evidenci dokumentů se provádí srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost. Chybný zápis se škrtne způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtnu. V případě potřeby se chybný zápis doplní správným zápisem. K provedené opravě se uvede datum, jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis fyzické osoby, která ji provedla. V elektronickém systému spisové služby se opravy a identifikace provádějících osob zpracovává automaticky.

O vytvořeném dokumentu se vedou v podacím deníku nebo v elektronickém systému spisové služby tyto údaje:

- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v evidenci dokumentů,
- a) datum doručení dokumentu,
- b) jde-li o dokument vytvořený původcem, uvede se slovo „Vlastní“,
- c) číslo jednacích odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen,
- d) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- e) stručný obsah dokumentu (název směrnice),
- f) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení,
- g) jednoznačný identifikátor dokumentu v digitální podobě, pokud se jedná o evidenci dokumentů v digitální podobě v elektronickém systému spisové služby.

## 2.4 Spisový znak

Spisový znak byl nově zaveden zákonem o archivnictví a vyhláškou o podrobnostech výkonu spisové služby.

**Spisovým znakem se rozumí označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.** Přehled spisových znaků je uveden ve spisovém a skartačním plánu organizace, většinou se přitom vychází ze vzorového spisového

řádu, zpracovaného v roce 2004 archiv. Spisový znak se dokumentu přidělí nejpozději při jeho vyřízení (také skartační znak a skartační lhůta, popřípadě rok zařazení dokumentu do skartačního řízení).

## 2.5 Skartační znak

**Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení, to znamená při vyřazování dokumentu z archivu organizace.**

Skartačním znakem „A“ (archiv) se označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k vybrání jako archiválie. Skartačním znakem „S“ (stoupa) se označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartačním znakem „V“ (výběr) se označuje dokument, u kterého při jeho vzniku není zřejmé, co se s ním stane po uplynutí skartační lhůty – teprve při skartačním řízení bude posouzen a navržen buď k vybrání za archiválii, nebo ke zničení (zařazení do A nebo S). Dokument se označuje jedním skartačním znakem.

**Skartační lhůta** se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem. Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastal okamžik rozhodný pro plynutí skartační lhůty. Přehled skartačních lhůt je uveden opět ve spisovém a skartačním řádu organizace. Protože přehled je hodně obecný, občas váháme, k jakému typu dokumentů naši směrnici přiřadit a jakou skartační lhůtu určit. Případná chyba ale není ohrožující – lze ji napravit při skartačním řízení. Skartační návrh vždy musí schválit příslušný archiv. Pokud je v návrhu chyba, skartaci nepovolí.

## 2.6 Úvodní uvozovací věta

Úvodní věta obsahuje vždy informace o tom, kdo vydává směrnici a jaké k tomu má oprávnění, např.: *Na základě ustanovení § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.*

U organizací, které mají málo členitou organizační strukturu, je to většínou ředitel – přesněji vyjádřeno – statutární orgán organizace. Jinak tato

věta slouží ke kontrole, zda vydávající pracovník nepřekročil své kompetence, zda byl opravdu oprávněn směrnicí vydat. Následuje odkaz na právní předpisy, ze kterých vychází, nebo k jejichž provedení je předpis vydáván.

## 2.7 Platnost

Dokument se stává platným splněním dvou podmínek – **připojením podpisu oprávněného pracovníka** a dále **vyhlášením** (vydáním, zveřejněním) způsobem, který je v organizaci obvyklý. Platnost nastává splněním těchto dvou úkonů, nelze ji posunout zpětně nebo odložit do budoucna. V dokumentu nemusí být výslovně uvedeno, kdy nabývá platnosti – stačí uvést datum obou podstatných aktů – podpisu a vydání předpisu. Způsob vyhlášení používaný organizací by měl být popsán, zakotven zpravidla v organizačním řádu. Nejčastěji je realizován vyvěšením dokumentu na místě v organizaci obvyklém, nebo projednáním na pedagogické či provozní poradě.

## 2.8 Účinnost

Nabytí účinnosti k určitému datu znamená, že **od tohoto data se dokumentem bude organizace řídit**. Účinnost může být tedy odložena k jinému, pozdějšímu datu než je datum platnosti. Může být účelné stanovit ji k termínu následujícím až za několik týdnů či měsíců po nabytí platnosti, až se zaměstnanci s novými změnami seznámí a připraví se na ně. Po nabytí platnosti se na textu dokumentu nesmí nic měnit.

Dokument nemůže nabýt účinnosti dříve, než se stane platným, lidově řečeno – není přípustné dodatečné vytváření předpisů, antidatování.

## 2.9 Text

Samotný text by měl nést znaky právní normy, tj.

- **normativnost** (co má být vykonáno, kdo to má udělat, jakým způsobem),
- **závaznost** (povinnosti všech zaměstnanců nebo jen pedagogických, jen provozních,...),

- **obecnost** (neřeší konkrétní případ, ale musí vyhovovat pro situace, které se opakují, vztahuje se na určitý okruh subjektů),
- **vynutitelnost** (sankce hrozící za nedodržování těchto norem).

Zjednodušeně řečeno – obsahově by z formulací mělo být jednoznačně zřejmé:

- kdo má určitou povinnost,
- co má udělat,
- kdy,
- jak,
- komu má předat výsledek své práce (kdo je oprávněn kontrolovat),
- co se stane, když to neudělá.

Uvádění souvisejících právních předpisů v textu není příliš vhodné. Jejich uvedení v předpisu může přispět k orientaci v problematice, ale není to účelné ani praktické, protože udržovat tento výčet v aktuálním stavu je velmi obtížné. Pokud organizace považuje přehled souvisejících právních předpisů za vhodný, pak lze doporučit jejich uvedení v samostatné příloze.

## 2.10 Členění textu

Text členíme jedním ze dvou možných způsobů. Buď použijeme způsob známý u právních předpisů ve Sbírce zákonů a členíme text do oddílů, kapitol, článků, odstavců a písmen. Kombinujeme velká a malá písmena, římské i arabské číslice. Články a odstavce číslováme, body označujeme písmeny abecedy.

### A Školní řád

- 1 Práva a povinnosti žáků
  - a) práva žáků
  - b) povinnosti žáků

Druhý z možných způsobů je číselné označování.

### 1 Školní řád

- 1.1 Práva a povinnosti žáků
  - 1.1.1 Práva žáků
  - 1.1.2 Povinnosti žáků

Používání pouhých odrážek u tohoto typu textu není vhodné, při citacích z textu nelze spolehlivě označit místo, na které se citace odvolává.

- Školní řád
- Práva a povinnosti žáků
- Práva žáků
- Povinnosti žáků

## 2.11 Závěrečná ustanovení

Důležité formální náležitosti najdeme také na konci směrnice, v závěrečných ustanoveních:

- a) účinnost směrnice,
- b) zrušovací ustanovení (derogační klauzule), kterým se stanoví předpisy, které se směrnici ruší,
- c) oprávnění kontrolovat dodržování předpisu nebo úkolů ve směrnici stanovených.

## 3 Proces vytváření směrní

Směrnice mají být **účelné, logicky uspořádané, dlouhodobě stabilní, stručné a věcné, konkrétní**. Srozumitelné a jednoznačné formulace nesmí poskytovat možnost dvojího výkladu. Nesmí být v rozporu s jinými právními předpisy, nemají tyto právní předpisy pouze opakovat. Předpis nesmí ukládat nikomu více či méně povinností, dávat více či méně oprávnění, než zákon. Dodržení těchto zásad usnadní pochopení textu a účelu směrnice a také pomůže k prosazení, zapamatování. U nově vytvořeného právního předpisu trvá několik let, než se vžije.

Do vytváření předpisů lze zapojit další zaměstnance, ale konečné rozhodnutí a schválení je pouze na řediteli.

V žádném případě nelze bez úprav převzít pro příspěvkové organizace směrnice platné v podnikatelské sféře, praxe je zde velmi odlišná. Například při poskytování cestovních náhrad nelze u podnikatelů výdaje paušalizovat, při proplácení cen pohonných hmot pro pracovní cesty automobilem vycházejí příspěvkové organizace z údajů vyhledávaných Ministerstvem práce a sociálních věcí, zatímco podnikatelská sféra z údajů Ministerstva financí. Příspěvkové organizace musí výši stravného určit v rámci povoleného rozpětí, podnikatelská sféra je omezena pouze dolní hranicí tohoto rozpětí.

Začínajícímu řediteli nemusí vyhovovat ani předpisy převzaté z jiných škol. Zkušenější kolegové mají sice vše podrobně zpracováno, ale směrnice

velmi často nejsou v souladu se současným stavem legislativy, protože nejsou průběžně aktualizovány, vycházejí z praxe obvyklé před několika roky.

**Nepříjemným fenoménem současné doby je rozdílný přístup některých institucí v různých krajích.** Výklad právních předpisů je v různých krajích odlišný, jsou zde jiné zvyklosti. Krajské úřady si samy určují metodiku rozpisu prostředků na platy, krajské hygienické stanice v různých krajích mají jiný postup při kontrolách atd. Použití textu kolegy ředitele z jiného kraje může přinést nečekané potíže.

Kvalitu vytvořených předpisů může ovlivnit jak kladně, tak záporně samotný průběh jejich vytváření. Jeden krajní možný způsob představuje převzetí hotové směrnice odjinud a přijetí téměř beze změn pro vlastní potřebu školy. Je to rychlé, málo pracné, pohodlné a jako opatření před nečekanou kontrolou to většinou i postačí. Například orgány státního zdravotního dozoru kontrolují, zda mají školy vypracován provozní řád, u běžných škol ale nemají oprávnění vyjadřovat se k jeho obsahu a rozsahu.

Ale někdy i při zcela bezchybném znění směrnic se může ukázat, že předpisy se nevezly, nejsou dodržovány, zaměstnanci je nepřijali za své, protože třeba nerespektují místní zvyklosti, nebyly upraveny na vlastní podmínky organizace.

**Optimální je zapojení pracovníků školy do procesu vytváření směrnic.** U školního řádu a pravidel hodnocení výsledků vzdělávání se osvědčilo i zapojení žáků a jejich rodičů. Výsledkem je sice kompromisní řešení, například pravidel pro hodnocení prospěchu žáků, ale pokud se pro jeho znění získají všechny zúčastněné strany, sníží se počet stížností na hodnocení, klasifikaci. Snáze se dají zachytit změny v postojích veřejnosti a daleko pružněji lze provádět úpravy.

Náročnou prací je **udržování směrnic v souladu s právními předpisy vyšší právní síly**, promítat do nich jejich všechny změny. Při změnách se postupuje stejně jako u směrnice nově vydávané – schválení, stanovení platnosti a účinnosti, projednání se zaměstnanci, prokazatelné seznámení atd.

Směrnice, které souvisí s hospodařením, účetnictvím, platem, mzdou se aktualizují vždy k začátku nového účetního období, protože k tomuto datu se mění i většina zákonů, vyhlášek a jiných vyšších právních norem. Mění se obvykle výše cestovních náhrad, výše minimální mzdy, odečitatelné položky pro daňová přiznání apod. Pedagogické směrnice se mění většinou k dalšímu významnému datu, které pro školy přináší

řadu organizačních změn – k 1. září. Aktualizace se provádí také při všech organizačních změnách a při změnách právních předpisů, pokud nastanou v průběhu roku.

# II. Organizační řád

## 1 Základní údaje o směrnici

### Název

Název *organizační řád* používají ve shodě všechny právní předpisy, které se o něm zmiňují – zákoník práce (§ 124 odst. 2, odst. 4), zákon o obcích [§ 102 odst. 2, písm. o)], zákon o krajích [§ 69, odst. 2 písm. f)] atd.

### Související právní předpisy

#### Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

Stanovuje povinnost poskytovat příplatek za vedení, pokud je zastupování upraveno v organizačním předpisu.

#### Zákon 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

Škola musí ve svých prostorách zveřejnit pro informování veřejnosti svoji organizační strukturu.

### Důvody pro vydání směrnice

Jde o základní dokument, který stanoví základní principy organizace provozu. Ty se pak následně použijí při vytváření dalších dokumentů. Z pravidel přijatých v organizačním řádu vyplývá systém toku informací, který se podrobněji popíše ve spisovém řádu školy; stanovení počtu vedoucích pracovníků je rozpracováno v platovém předpisu; rozdělení kompetencí mezi vedoucími pracovníky se promítne do vlastního pracovního řádu a pracovních náplní atd.

### Rizika

Rizika spočívají v případném nesouladu ustanovení organizačního řádu se skutečným provozem organizace. Škola se například rozhodne ušetřit na platech tím, že zruší místo jednoho zástupce ředitele, zástupci dá výpověď z organizačních důvodů, nebo jeho odvolání odůvodní zrušením této pracovní pozice. V organizačním řádu ale změnu neprovede.



## **Lhůty, doby**

Organizační řád patří se zřizovací listinou mezi základní dokumenty školy. Měl by být upravován s každou změnou ve zřizovací listině nebo změnou organizační struktury organizace.

## **Kontroly**

Ustanovení řádu jsou nejvíce zkoumána v souvislosti s pozicemi vedoucích pracovníků organizace – kdo je vedoucím pracovníkem, jaké jsou jeho kompetence, zda je mu vyplácen příplatek za vedení a zda výše příplatku dosahuje stanovené úrovně.

## **Sankce**

Nevyplývají z žádného právního předpisu.

## **Praxe**

Organizační řád byl vytvořen při vzniku školy jako příspěvkové organizace, tedy poměrně dávno. Řád se při běžném provozu školy téměř nevyužívá, požadují je jen některé kontroly. Proto je často jeho znění zastaralé a neodpovídá současným právním úpravám.

## **Chyby**

Základní chybou je nesoulad původního textu organizačního řádu se současnou realitou.

## **Změny**

Jen málo změn právních předpisů mohlo ovlivnit podobu organizačního řádu. Ředitel má rozhodující a téměř neomezenou roli při určování organizace školy, systému řízení, práci s lidskými zdroji.

### **2007**

Nový zákoník práce č. 262/2006 Sb., na rozdíl od předchozího zákoníku práce č.65/1965 Sb., neumožňuje jmenovat do funkce vedoucí organizačních útvarů. Vykonávání činnosti vedoucího pracovníka musí být sjednáno jako druh práce v pracovní smlouvě. Zákoník práce zavádí nový způsob pro určení úrovně řízení. Čím více vedoucích pracovníků ředitel organizace řídí, tím výše je v úrovních řízení zařazen.

### **2008**

První novela zákoníku práce odstraňuje popsany nedostatek, vedoucí pracovníky organizačních útvarů lze opět do funkce jmenovat.

2009

Novela školského zákona nově upravila oblast rozhodování ředitele školy ve správním řízení (§ 165 odst. 2).

## 2 Příklady vhodné konkretizace obecných právních předpisů

Jasně rozdělené kompetence vedoucích pracovníků, zvláště tam, kde by se mohly překrývat, tedy u zástupců ředitele školy. U základních škol problémy nenastávají, tam je zavedeno tradiční rozdělení – zástupce pro první stupeň a další zástupce pro druhý stupeň. Přesto je vhodné jejich kompetence přesně popsat, učitelé se pak často domnívají, že jejich nadřízeným je pouze jeden ze zástupců.

U středních škol se volí jiné rozlišení – zástupce pro teoretickou výuku a zástupce pro praktickou výuku.

## 3 Chybná řešení v praxi

- Organizační řád uvádí některé zaměstnance jako vedoucí pracovníky, ale není jim příplatek za vedení vyplácen, nebo je příplatek vyplácen, ale v organizačním řádu nejsou jako vedoucí pracovníci uvedeni.
- Organizační řád je nově vydán novým ředitelem školy, ale jde jen o staré znění s původními právními předpisy a řešením, takže například v roce 2010 organizační řád uvádí, že se řídí zákoníkem práce č. 65/1965 Sb., nebo že základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plněním povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov schválených MŠMT ČR.
- Řád není upravován s ohledem na změny ve zřizovací listině nebo na organizační změny – řád není doplněn o nově povolenou doplňkovou činnost, nereagoval na sloučení základní a mateřské školy atd.
- Kompetence jednotlivých vedoucích pracovníků v řízení jsou nejasné, zaměstnanci toho zneužívají. V extrémních případech pak dochází k tomu, že nežádají o dovolenou, ale ohlašují vedení školy, kdy ji budou čerpat, nebo pedagogové odcházejí z pracoviště po ukončení přímé pedagogické práce a odmítají zde setrvat po dobu dohledu nad žáky nebo porad.

- Kompetence jednotlivých vedoucích pracovníků v řízení se překrývají. Ředitelka úplně základní školy po svém nástupu do funkce jmenovala dvě zástupkyně. Jedna řídila třídy 1. A, 2. A, 3. A až 9. A a druhá řídila zbývající třídy, opět ve všech ročnících 1. B, 2. B, 3. B až 9. B.
- Není zřejmé, kdo zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti.
- Neúčelně vysoký počet vedoucích pracovníků. Například školní jídelna má tři kuchařky – vedoucí školní jídelny, vedoucí kuchařku a pomocnou kuchařku; dvěma z nich je vyplácen příplatek za vedení.
- Přehled směrnic vydaných ředitelem organizace není nikde uveden.
- Kompetence v jednání pracovníků jménem školy jsou příliš volné. Pracovníci poskytují informace o škole, které znamenají porušení ochrany osobních údajů, ze školy jsou odesílány dokumenty bez vědomí ředitele školy.
- V organizaci není stanoven způsob vyhlásování vnitřních předpisů a směrnic, seznamování zaměstnanců není úplné a prokazatelné.
- Organizační řád obsahuje údaje, které je zde zbytečné uvádět, protože jde jen o opsaná ustanovení z právních předpisů (přehled vedené dokumentace, oblast rozhodování ředitele podle § 165 školského zákona).

## 4 Vzor směrnice

### Možný vzor směrnice

Základní škola a Mateřská škola, Brno, Baruščina 34, příspěvková organizace se sídlem 614 00 Brno, Baruščina 34/2138				
<b>1. Organizační řád</b>				
Č.j.:	Spisový znak	Skartační znak	304/2011-Mi	A.1. A5
Vypracoval:		Mgr. Milan Chavanne, zástupce ředitele školy		
Schválil:		RNDr. Filip Marek, ředitel školy		
Pedagogická rada projednala dne:		29. 6. 2011		
Školská rada schválila dne:		29. 8. 2011		
Směrnice nabývá účinnosti dne:		1. 9. 2011		

### Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 a § 124 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

## 4.1 Působnost a zásady směrnice

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

Zásady směrnice:

- musí být vydána písemně,
- nesmí být vydána v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydána se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou,
- je závazná pro zaměstnance i zaměstnavatele,
- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením této směrnice nejpozději do 15 dnů,
- směrnice musí být přístupná všem zaměstnancům.

## 4.2 Postavení organizace

Rozhodnutím zastupitelstva obecního úřadu Obřany č.j. 81/053 ze dne 16. 5. 2003 byla zřízena samostatná příspěvková organizace **Základní škola Obřany, příspěvková organizace** (dále jen organizace).

a) Organizace je zapsána v obchodním rejstříku Krajského soudu v Brně v oddílu Pr, vložka 2987. Má přiděleno identifikační číslo (IČ) 78569841. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 102 292 777.

Sídlo organizace je Zázmolí 30, 622 00 Obřany. Organizace je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny.

b) Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.

c) Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, silniční daně, není plátcem DPH.

- d) Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

V této části se chyby téměř nevyskytují, jsou zde jen shromážděny základní údaje, které vycházejí z jiných dokumentů – zřizovací listiny, rejstříku škol, registrace u finančního úřadu, Českého statistického úřadu.

### 4.3 Předmět činnosti

Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny je poskytování výchovy a vzdělávání.

- e) Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
- f) Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat jako doplňkovou činnost pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí, včetně lektorské činnosti. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

Velmi často školy v organizačním řádu nereagovaly na změnu školského zákona, podle kterého školy již nevzdělávají žáky podle schválených osnov, ale podle rámcových vzdělávacích programů a vlastních školních vzdělávacích programů.

### 4.4 Organizační členění

Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.

- a) Organizace se člení na tyto organizační útvary: první stupeň základní školy, druhý stupeň základní školy, školní družina, školní jídelna.
- b) Vedoucí útvarů určuje ředitel školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní činnosti útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelem organizace řídí činnost útvarů. Jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.

## 4.5 Řízení školy

- a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
- aa) zásada jediného odpovědného vedoucího (útvár, úsek, organizace),
  - ab) personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace,
  - ac) všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
  - ad) každý vedoucí zaměstnanec proto, aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může každý vedoucí zaměstnanec řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů.
- b) Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, jednání pedagogické rady, provozních porad, metodických sdružení a předmětových komisí, dlouhodobých plánů práce, ročních plánů práce a týdenních plánů práce.
- c) Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.
- d) Ředitel organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitel jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.

Od 1. 1. 2008 je účinná změna zákoníku práce, podle které jsou zaměstnanci do funkce vedoucího organizačního útvaru příspěvkové organizace opět jmenováni, výkon činnosti vedoucího pracovníka se již nesjednává v pracovní smlouvě jako druh práce.

U ředitele školy provádí jmenování do funkce zřizovatel školy, vedoucí útvarů příspěvkové organizace jmenuje do funkce vedoucí příspěvkové organizace (statuární orgán školy).

§ 33 odst. 3 zákoníku práce

*Jmenováním na vedoucí pracovní místo se zakládá pracovní poměr v případech stanovených zvláštním právním předpisem; nestanoví-li to zvláštní právní předpis, zakládá se pracovní poměr jmenováním pouze u vedoucího*

*e) příspěvkové organizace,*

*f) organizačního útvaru příspěvkové organizace,*

§ 33 odst. 4 zákoníku práce

*Jmenování podle odstavce 3 provede ten, kdo je k tomu příslušný podle zvláštního právního předpisu; nevyplývá-li příslušnost ke jmenování ze zvláštního právního předpisu, provede je u vedoucího*

*e) příspěvkové organizace zřizovatel,*

*f) organizačního útvaru příspěvkové organizace vedoucí této příspěvkové organizace, ...*

- e) Ostatními vedoucími pracovníky jsou zástupce ředitele pro první stupeň základní školy, zástupce ředitele pro druhý stupeň základní školy, vedoucí vychovatelka školní družiny, školník, vedoucí školní jídelny. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního útvaru.
- f) Vedoucí pracovníci jednají v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni. Dodržují ustanovení všech platných právních a organizačních předpisů, zajišťují včasné a hospodárné plnění úkolů podřízenými pracovníky, kontrolují provedení prací, vytvářejí fyzicky i psychicky příznivé pracovní prostředí. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemné agendy a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

Vhodné je uvést sem podrobněji kompetence pracovníků, například:

1. Zástupce ředitele školy – pedagog je statutárním zástupcem ředitele školy, zastupuje ředitele v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu. Odpovídá:

- za organizaci a kontrolu výchovně vzdělávacího procesu,
- za výkaznictví v pedagogické oblasti,
- za koordinaci činnosti předmětových komisí,
- za správnost pedagogické dokumentace,
- za výchovné poradenství,
- za podklady pro mzdové účetnictví.

2. Zástupce pro ekonomickou činnost zastupuje ředitele v jeho nepřítomnosti v oblasti ekonomické. Odpovídá:

- za vedení účetnictví,
- za čerpání rozpočtu na provoz,
- za evidenci majetku,
- za inventarizaci majetku,
- za hospodářskou činnost,
- za provoz školní jídelny a za činnost správních zaměstnanců,
- za hospodárnost a bezproblémovost provozu.

## 4.6 Vnitřní předpisy a směrnice

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci. V organizaci jsou tyto a další předpisy i dokumenty zveřejňovány na místě obvyklém např. ve sborovně. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině. Přehled vydaných směrnic organizací je uveden v příloze tohoto organizačního řádu.

Další obvyklý způsob spočívá ve zveřejnění těchto materiálů na poradách zaměstnanců školy. Tady může nastat problém pouze při malé četnosti porad. Například zákoník práce požaduje seznámení zaměstnanců se změnami v předpisech do 15 dnů.

## 4.7 Orgány řízení

**Ředitel organizace.** Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitel. Řízení zajišťuje především prostřednictvím směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a ústních příkazů.

**Vedoucí pracovníci.** Řídí podřízené pracovníky svého organizačního útvaru. V případě potřeby zastupují ředitele organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelem. Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného.



**Porada vedení.** Porada vedení je základním poradním orgánem ředitele, koná se pravidelně týdně. Členy vedení jsou zástupce ředitele pro první stupeň, zástupce ředitele pro druhý stupeň, výchovný poradce, školní psycholog, vedoucí vychovatelka školní družiny. O jednání se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

**Pedagogické rady.** Pedagogickou radu zřizuje ředitel jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku, dále se koná pedagogická rada jako příprava školního roku a pedagogická rada hodnotící celý školní rok. Podle potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelným způsobem seznamují všichni zaměstnanci.

**Provozní porady.** Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby.

**Porady předmětových komisí a metodických sdružení.** Porady se konají podle ročního plánu práce, nejméně při přípravě školního roku a vyhodnocování každého klasifikačního období.

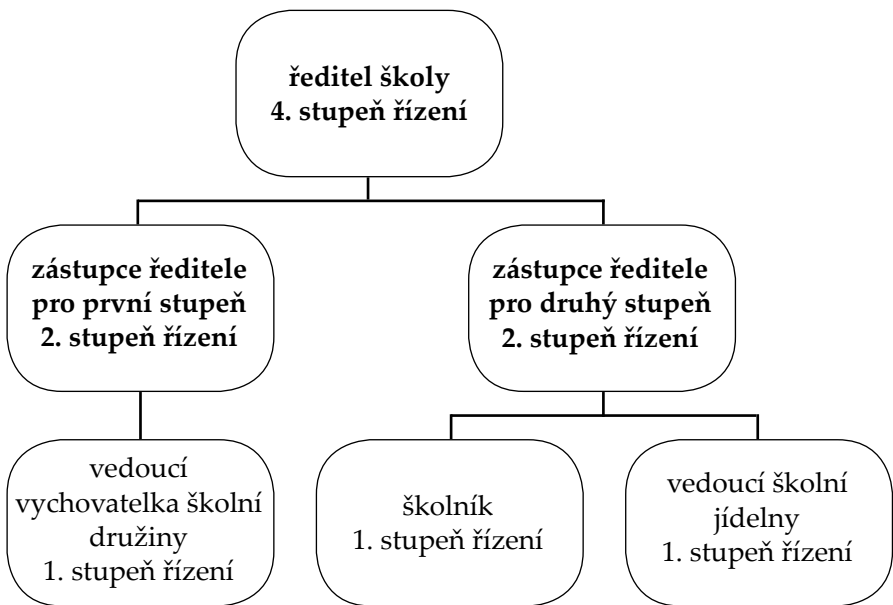
## 4.8 Informační systém

V rámci organizace je zajištěn:

- sdělením na pedagogických a provozních poradách,
- formou ročních a týdenních plánů,
- aktuálními sděleními umístěnými na místě obvyklém,
- prostřednictvím určených pracovníků odpovědných za prezentování určitého druhu informací (výchovný poradce, školní metodik prevence, účastníci vzdělávacích akcí, organizátoři celoškolských akcí, koordinátor ŠVP...)

Za přenos informací z nadřízených a z mimoškolních institucí **odpovídá ředitel školy.**

## 4.9 Organizační schéma



**Ředitel školy** – vedoucí zaměstnanec podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, 4. stupeň řízení.

**Zástupkyně ředitele pro první stupeň**, vedoucí zaměstnanec podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, 2. stupeň řízení, řídí vedoucí vychovatelku na 1. stupni řízení, řídí a kontrolu pedagogické pracovníky školy a školní družiny.

**Zástupkyně ředitele pro druhý stupeň** – vedoucí zaměstnanec podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, 2. stupeň řízení, řídí školníka na 1. stupni řízení a vedoucí školní jídelny na 1. stupni řízení, řídí a kontroluje práci pedagogických pracovníků.

**Vedoucí vychovatelka školní družiny** – vedoucí zaměstnanec podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení – řídí a kontroluje práci vychovatelek školní družiny.

**Školník** – vedoucí zaměstnanec podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení, řídí a kontroluje práci uklízeček.

## 4.10 Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.
- b) Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j. 35961/2005-Mi. Její uložení, archivace a skartace se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
- c) Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2011.

Ke zveřejnění předpisu, jeho archivaci a skartaci platí:

- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením této směrnice,
- překládat jej kontrolním orgánům, a to vždy ve znění platném v kontrolovaném účetním období,
- uschovat jej po dobu 10 let ode dne ukončení doby jeho platnosti,
- jde o archiválii ve smyslu zákona č. 499/2005 Sb., o archivnictví, k jeho skartování je zapotřebí souhlas příslušného archivu.

Brno 29. 6. 2011

*(běžné razítko)*

*(podpis)*

RNDr. Filip Marek  
ředitel školy

# III. Vnitřní (platový) předpis

## 1 Základní údaje o směrnici

### Název

Zákoník práce používá v § 305 odst. 1 pojem „vnitřní předpis“, což ale může být jakýkoli předpis organizace, který se týká pracovněprávních vztahů. Proto bývá obvykle tento název rozšířen na upřesňující *vnitřní platový předpis*. A pod tímto obecně používaným názvem jej vyžadují i kontrolní orgány – ČŠI, inspektoráty práce atd.

### Související právní předpisy

#### Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

Existenci tohoto vnitřního předpisu nevyžaduje žádný obecný právní předpis, jeho vydání pouze umožňuje zákoník práce (§ 305 a další).

#### Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění

Druhý nejdůležitější právní předpis pro tuto oblast vyžadoval existenci platového předpisu v jediném případě, a to pokud zaměstnavatel chtěl uplatnit zvláštní způsob určení platového tarifu, bez ohledu na délku započitatelné praxe (§ 6 – *Zaměstnavatel může určit platový tarif v rámci rozpětí platových tarifů ...pokud okruh zaměstnanců, jichž se tento způsob určení platového tarifu týká, a pravidla pro určení platového tarifu v rámci rozpětí nejnižšího až nejvyššího platového stupně příslušné platové třídy sjedná v kolektivní smlouvě nebo stanoví vnitřním předpisem.*). Ale i tento jediný požadavek byl novelou nařízení vlády k 1. 1. 2011 zrušen. V současné době toto nařízení vlády existenci vnitřního platového předpisu nevyžaduje ani nepředpokládá.

#### Zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, v platném znění

Upravuje postavení inspekce práce jako kontrolního orgánu na úseku ochrany pracovních vztahů a pracovních podmínek, práva a povinnosti při kontrole a sankce za porušení stanovených povinností. Pro kontrolované organizace je cenný zde uvedený přesný výčet skutečností sledovaných při kontrolách.

V dalším textu jsou tyto právní předpisy uváděny ve zkrácené podobě.

## Důvody pro vydání směrnice

Některá ustanovení právních předpisů, zejména zákoníku práce a nařízení vlády č. 564/2006 Sb., jsou velmi obecná a lze je různě vykládat. Některá ustanovení přímo předpokládají, že je bude organizace pro své podmínky konkretizovat. Proto je vhodné stanovit vnitřním předpisem vlastní pravidla. Kontrolní orgány je pak respektují, pokud tato ustanovení neporušují právní předpis vyšší právní síly.

Vzhledem k obecným, nejednoznačným formulacím právních předpisů se vydáním vnitřního (platového) předpisu mohou výrazně snížit rizika pro ředitele školy.

## Rizika

Chybně stanovená nebo mechanicky převzatá pravidla usnadní kontrolním orgánům činnost, okamžitě je zřejmé, jaké údaje mají ověřit. Předpisy je nezbytné se změnou právních předpisů včas a správně aktualizovat, opomenutí může vést k chybným výpočtům platů (mezd).

## Lhůty, doby

Zákon nestanovuje povinnost vydání platového předpisu, neurčuje tedy ani žádné lhůty nebo doby, ve kterých se má vnitřní platový předpis vydat. Opakovaná vydání a změny jsou účelná při změnách v souvisejících právních předpisech. Dobu, po kterou je vnitřní platový předpis účinný, zákoník práce stanoví v § 305 odst. 2 velmi liberálně: *Nejde-li o pracovní řád, vydá se vnitřní předpis zpravidla na dobu určitou, nejméně však na dobu 1 roku; vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán i na kratší dobu.*

## Kontroly

§ 3 zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce

(2) Úřad a inspektoráty rovněž kontrolují dodržování

- a) kolektivních smluv v částech, ve kterých jsou upraveny individuální pracovní právní nároky zaměstnanců vyplývající z právních předpisů, jakož i vnitřních předpisů podle § 305 zákoníku práce,
- b) vnitřních předpisů vydaných podle zákoníku práce, jestliže zakládají práva zaměstnanců.

## Sankce

Vydání vnitřního platového předpisu není povinností organizace, jen možností. Pokud předpis organizace nevydá, nejde o porušení žádného právního předpisu, kontrolní orgán to nemůže hodnotit jako porušení povinností organizace.

## **Praxe**

V praxi zcela dostačuje, když platový předpis konkrétní školy řeší jen odchylky od obecných ustanovení právních předpisů, které škola uplatní.

Existence vnitřního platového předpisu (buť více méně přepsaného z nařízení vlády č. 564/2006 Sb.) je vhodná z jediného důvodu – zaměstnavatel je povinen seznámit zaměstnance s bližšími podmínkami pracovního vztahu a pro zaměstnance je vždy přijatelnější a bližší seznámit se s konkrétním a srozumitelným interním předpisem organizace než s rozsáhlým a málo srozumitelným textem zákoníku práce a dalších právních předpisů.

## **Chyby**

Naprostá většina existujících platových předpisů ve školách je pouze opsané nařízení vlády o platových poměrech.

Jestliže jsou do vnitřního platového předpisu zapracována chybná řešení a postupy, pak je lze ve vnitřním platovém předpisu školy velmi snadno dohledat. Kontrolní orgány dokážou s odstupem i několika let prokázat pochybení (většinou ředitele školy) a nařídit nápravu, což může znamenat doplacení chybějícího platu zaměstnanci, nebo vrácení nesprávně použitých prostředků zpět do státního rozpočtu.

## **Změny**

Změny posledních let, které mohou ovlivnit podobu předpisu:

### **2009**

Je zrušena tarifní platová tabulka pro nepedagogické pracovníky, plat je jim nadále určován podle stejné tabulky jako pedagogickým pracovníkům.

### **2010**

Vydání nového katalogu prací – nařízení vlády č. 222/2010 Sb.

K tomuto katalogu prací vydává MŠMT pomocný materiál *Metodický pokyn k odměňování pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců škol a školských zařízení a jejich zařazování do platových tříd podle katalogu prací*, č.j.: 10300/2010-25

### **2011**

Pro pedagogické pracovníky jsou vytvořeny dvě nové platové tabulky (přílohy č. 4 a 5 nařízení vlády č. 564/2006 Sb., podmínkou pro zařazení do tabulky č. 4 s vyššími platovými tarify je odborná kvalifikace pracovníka a jeho vysokoškolské vzdělání.

Narižení vlády zavádí k 1. 3. 2011 další tabulku pro lékaře, číselné označení příloh s tabulkami pro pedagogy se mění z č. 4 a 5 na 5 a 6. Nepedagogickým pracovníkům je plat nadále poskytován podle přílohy č. 1.

Zjednodušení možností pro výjimečné zařazení zaměstnance do platové třídy, pro které nesplňuje potřebné vzdělání. Zvláštní způsob určení platového tarifu je možný použit u všech platových tříd. Se zaměstnancem zařazeným do třinácté a vyšší platové třídy lze sjednat smluvní plat

Vyhláškou o krajských normativech jsou prostředky na platy rozděleny – zvlášť pro pedagogické a zvlášť pro nepedagogické pracovníky, nejsou možné vzájemné přesuny.

## **2 Příklady vhodné konkretizace obecných právních předpisů**

Vydáním předpisu ředitel školy zejména stanoví přehledná, jasná pravidla v odměňování, splní povinnost stanovenou zákoníkem práce prokazatelným způsobem seznámit zaměstnance s podmínkami odměňování, nastaví pravidla, která fungují i během jeho dlouhodobější nepřítomnosti, prokáže hospodárné, úsporné a efektivní nakládání se svěřenými prostředky.

Účelnost vydání platového předpisu lze demonstrovat v následujících oblastech:

### **a) Povinnost seznámit zaměstnance s podmínkami odměňování**

Je to jedna ze základních povinností zaměstnavatele (§ 31 zákoníku práce) a zaměstnavatel musí být schopen tuto skutečnost prokázat. Například zápisem z porady, kde byli zaměstnanci s předpisem seznámeni (dodatečně i nepřítomní). Vhodným způsobem je také k vytištěnému textu směrnice připojit předtištěný seznam zaměstnanců, na kterém svým podpisem potvrdí seznámení se směrnicí každý zaměstnanec, dodatečně např. i pracovnice po návratu z rodičovské dovolené a nově přijímaní zaměstnanci.

### **b) Stanovení antidiskriminačních pravidel**

Je účelné, aby platový předpis obsahoval údaje, pomocí kterých zaměstnavatel bude v případě sporu schopen prokázat, že vůči všem zaměstnancům uplatňuje rovný, nediskriminační přístup, například: jednotná kritéria pro poskytování osobních příplatků (§ 131 zákoníku práce), výše odměn u dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (§ 74 zákoníku práce), uvedení konkrétní výše odměn pro jednotlivé druhy prací,

stanovení jejich výše v úrovni nejméně minimální, případně zaručené mzdy (nařízení vlády č. 567/2006 Sb.).

### **c) Prokázání hospodárného, úsporného a efektivního nakládání se svěřenými prostředky**

Platovým předpisem také může ředitel školy doložit hospodárné, úsporné a efektivní nakládání se svěřenými prostředky, a to například tím, že výše odměn u dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr nepřekračuje výši platu, který by pracovník obdržel, kdyby s ním byl uzavřen pracovní poměr na srovnatelný druh práce.

Oblast hospodárného nakládání s prostředky je zřizovateli a kontrolními orgány stále více sledována, například každoročně se objevuje v kritériích ČSÍ pro jejich kontrolní činnost. Dále uvedené příklady z praxe dokládají, že ze strany ředitelů škol je tato oblast velmi často podceňována.

### **d) Zápočet předchozí praxe**

Vhodnost vydání platového předpisu lze demonstrovat na způsobu zápočtu předchozí praxe. Nařízení vlády o platových poměrech uvádí v § 4 odst. 2: *V plném rozsahu započte zaměstnavatel zaměstnanci dobu praxe v oboru požadované práce. Praxí v oboru požadované práce se pro účely tohoto nařízení rozumí výkon práce, pro kterou jsou potřebné znalosti stejného nebo obdobného zaměření jako pro výkon požadované práce.* Je to velmi neurčité, nejednoznačné. Pokud například ředitel střední školy přijímá učitelku s odbornou kvalifikací pro střední školy, která z nedostatku příležitostí pracovala několik let v mateřské škole či školní družině, může jí tuto dobu započíst plně? Ředitel by samozřejmě paní učitelku rád získal a vytvořil jí proto co nejlepší platové podmínky, ale není si jist, zda může v zápočtu praxe takto postupovat.

V právních předpisech k tomu oporu nenajde. Pouze snad v materiálu MŠMT, který má charakter pouhého doporučení. Konkrétně jde o *Metodický pokyn k odměňování pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců škol a školských zařízení a jejich zařazování do platových tříd podle katalogu prací č.j.: 10300/2010-25* z října 2010, který uvádí: *V této souvislosti MŠMT doporučovalo dříve a doporučuje nadále zaměstnavatelům a v případě ředitelů škol a ŠZ zřizovatelům, aby dosažená pedagogická praxe, tj. praxe pedagogických pracovníků, získaná ve všech pedagogických profesích uvedených v zákoně č. 563/2004 Sb., kteří vykonávají nebo dříve vykonávali pedagogickou činnost přímým působením na vzdělávané děti, žáky nebo studenty, a tím uskutečňují výchovu a vzdělávání na základě školského zákona, byla posuzována jako „praxe v oboru požadované práce“ a započítána v plném rozsahu.*

Toto vstřícné doporučení je ale uvedeno pouze v tomto metodickém pokynu. Dokud nebude mít podobu závazného ustanovení zákona, nařízení