



MASARYKOVA UNIVERZITA  
PRÁVNICKÁ FAKULTA  
ÚSTAV DOVEDNOSTNÍ VÝUKY A INOVACE STUDIA

PROJEKT „TEORIE – DOVEDNOSTI – PRAXE: INOVACE STUDIA PRÁVA“  
reg. č. CZ.1.07/2.2.00/15.0198, Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost

# Vnitřní závazné předpisy

19.4.2012



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## Vnitrofiremní předpisy :

- Řada forem – směrnice, řády, pokyny, příkazy
- Ve vazbě na ZP – závaznost předpisů jen 2 s možností vymahatelnosti u soudu :
- A/ vnitřní závazný předpis - § 305 ZP
- B/ pracovní řád - § 306 ZP
  
- Nutno v názvu označení + obsahově a formálně splňovat zákonné náležitosti



## Pracovní řád

- Jedním ze základních písemných kodexů organizace
- Umožňuje zaměstnavateli rozvést úpravu pracovních povinností zaměstnavateli a zaměstnanci
- Nesmí obsahovat mzdová nebo platová pravidla
- Obsahem mohou být např. :
  - Základní P + P zam-tele
  - Základní P 1 P zam- ce
- upřesnění,co zam-tel považuje za upřesnění povinností zam-ce vztahující se k práci, jenž zam-nec vykonává
- Rozsah, délku, počátky a konec přestávek na jídlo a oddech
- Rozsah, délku, počátky a konec bezpečnostních přestávek
- Obvyklou pracovní dobu v organizaci a v jejích útvarech
- Způsob docházky zam – nce
- Způsob a evidence pracovní doby
- Nároky zam – ců na osobní ochranné pracovní prostředky a pomůcky
- Způsob ohlašování mimořádných situací a živelných událostí



## Pracovní řád II.

- Není nutno opisovat zákona, ale rozvést a upřesnit dalších podmínek pracovního vztahu
- Od 1.1.2012 – lze v pracovním řádu mít nové povinnosti
- Taxativní výčet zaměstnavatelů, jenž musí pracovní řád vydat - § 303 odst. 1/ ZP
- V případě, u zam-tele odborová organizace - veškeré změny , vydání až po **předchozím písemném** souhlasu odborové organizace



## Vnitřní předpis

- Právním dokumentem, jenž upravuje především mzdová nebo platová pravidla
- Obecně lze říct, že stanoví nároky zaměstnanců, které lze finančně vyčíslit
- Neplatnost - § 305 odst. 2/ ZP :
  - 1/ musí být písemný
  - 2/ nesmí být zpětná účinnost
  - 3/ nesmí být s ostatní právní úpravou
  - 4/ na dobu určitou, minimálně na 1 rok
- Účinnost : kdy zaměstnavatel uvede
- musí seznámit své zaměstnance



## Vnitřní předpis II

- Seznámení platí i pro novelizace do 15 dnů
- Přístupný všem zaměstnancům ( umístění na dostupném, místě pro všechny, kopie na pracovištích ..... )
- Uložení po dobu 10 let ode dne ukončení jeho platnosti
- **Osnova vnitřního předpisu :**

I. úvodní ustanovení

II. Mzdová pravidla společnosti ( mzdové formy, způsoby odměňování, tarifní třídy, příplatky, náhrada mezd, cestovní náhrady)

III. podpora zaměstnancům ( stravování, auta, věrnostní odměny, životní jubilea)

IV. Závěrečná ustanovení



## Ostatní vnitrofiremní písemnosti :

- Obvyklou součástí firemních písemností systém řádů a směrnic :
  1. Organizační řád
  2. Podpisový řád
  3. Archivační a skartační řád
  4. Oběh dokladů a oběh účetních dokladů
  5. Systém směrnic
  6. Příkazy jednatele společnosti
  7. Příkazy ředitele

Nutné vědět, že z pohledu závaznosti a právní vymahatelnosti je dle ZP pouze právní řád a vnitřní předpis



## Děkuji za pozornost

Tento studijní materiál byl vytvořen jako výstup z projektu č. CZ.1.07/2.2.00/15.0198

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

