



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Projekt č. CZ.1.07/3.2.09/03.0015

PROHLoubENÍ NABÍDKY DALŠÍHO VZDĚLÁVÁNÍ NA VŠPJ A SVOŠS V JIHLAVĚ

<http://www.vspj.cz/skola/evropske/opvk>



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Pilotní ověření studijního předmětu

Ekonomické minimum

Pilotní ověření v termínu: letní semestr akadem. roku 2012/2013

Vyučující: **Mgr. Václava Kotrbová, MSc.**

Studijní opora k dispozici na elearning.vspj.cz

VNITŘNÍ PŘEDPIS

- ✘ Vnitřní předpis je písemný normativní právní akt. Tzn. upravuje (reguluje) určitý okruh otázek vůči relativně neurčitému okruhu osob (zaměstnancům). Vymezuje pravidla chování v předpokládaných opakovaných situacích.
- ✘ Vnitřní předpis je oprávněním zaměstnavatele stanovit vnitřní pravidla za účelem efektivního chování.
- ✘ Vnitřní předpis slouží k uspořádání poměrů u zaměstnavatele. Jeho vydání se opírá o právně zakotvený vztah podřízenosti zaměstnance k vydavateli vnitřního předpisu - zaměstnavateli.
- ✘ Vnitřní předpis je řídicím aktem zaměstnavatele.

ZÁVAZNOST VNITŘNÍHO PŘEDPISU

- ✘ Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnance teprve poté, co s tímto vnitřním předpisem byl zaměstnanec prokazatelně seznámen.
- ✘ Obecně závazný právní předpis (zákon, vyhláška, nařízení vlády) – je závazný pro všechny a bez dalšího (platí zásada „neznalost zákona neomlouvá“)
- ✘ Vnitřní předpis – je závazný pouze u zaměstnavatele, který jej vydal, a to pouze pro jeho zaměstnance po předchozím prokazatelném seznámení
- ✘ Individuální řídicí akt – písemné rozhodnutí zaměstnavatele, týkající se jedné konkrétní skutečnosti a jedné konkrétní osoby

TYPY ŘÍDÍCÍCH AKTŮ

- × Stanovy
- × Statut
- × Směrnice
- × Řád
- × Pokyn
- × Příkaz
- × Rozhodnutí
- × Úkol

APLIKACE SOUSTAVY ŘÍDÍCÍCH AKTŮ

- ✘ Aplikace soustavy řídicích aktů závisí na okolnostech (velikost zaměstnavatele, členitost organizační struktury, ...)
- ✘ Při tvorbě soustavy řídicích aktů je třeba postupovat tak, aby byla vytvořena komplexní, srozumitelná, přehledná a vzájemně provázaná soustava
- ✘ Je nutná snadná a rychlá orientace zaměstnanců

POŽADAVEK ZŘIZOVATELE 1/2

- ✘ Zřizovatel (Kraj Vysočina) stanovil soustavu řídicích aktů pro jím zřizované příspěvkové organizace Pravidly Rady Kraje Vysočina, kterými se konkretizují vybrané vztahy mezi zřizovatelem a příspěvkovými organizacemi, zejména vybrané povinnosti ředitelů příspěvkových organizací, a stanoví se podmínky k jejich plnění ze dne 20. 3. 2012
- ✘ Příspěvkové organizace zřizované Krajem Vysočina vydávají tyto vnitřní předpisy:
 - řády,
 - směrnice,
 - příkazy ředitele.

POŽADAVEK ZŘIZOVATELE 2/2

- ✘ Ředitelé příspěvkových organizací, které nemají:
 - vlastní systém managementu kvality dle ISO 9001,
 - certifikovaný systém managementu kvality dle jiných norem akceptovaný zřizovatelem,
 - certifikovaný systém řízení dokumentace,
- jsou povinni uvést dosavadní vnitřní předpisy příspěvkové organizace do souladu s požadavkem zřizovatele do 1. 7. 2013.

METODIKA TVORBY VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ

- ✘ Každý vnitřní předpis by měl obsahovat určité obsahové i formální náležitosti. Tyto by pak měly být jednotné u všech vnitřních předpisů každého jednotlivého zaměstnavatele.
- ✘ K tomuto pak lze výrazně doporučit vytvoření speciální „Směrnice o tvorbě a vydávání vnitřních předpisů“

ZÁKLADNÍ OBSAHOVÉ NÁLEŽITOSTI VNITŘNÍCH PŘEPDISŮ

- ✘ Identifikace zaměstnavatele (logo, název, ...)
- ✘ Úvodní ustanovení (účel úpravy – proč je vydáváno, co má regulovat)
- ✘ Vlastní normativní text (kdo – co – jak – kdy – komu)
- ✘ Přejícná ustanovení (pouze v případě, že je třeba řešit dočasně platné vztahy, např. přechod z jedné směrnice na druhou)
- ✘ Závěrečná ustanovení (platnost, účinnost, derogační klauzule, odpovědnost za kontrolu a příp. aktualizaci, soupis příloh, ...)
- ✘ Podpis oprávněné osoby (ředitel)

ZÁKLADNÍ FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI TVORBY VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ

Tyto skutečnosti by měly být promítnuty do vnitřního předpisu „o předpisech“

- ✘ Jednotná forma (členění vnitřního předpisu, formáty číslování)
- ✘ Finalizace vnitřních předpisů na jednom místě
- ✘ Jednotná číselná řada vnitřních předpisů
- ✘ Evidence vnitřních předpisů
- ✘ Připomínkování vnitřních předpisů a vypořádání připomínek
- ✘ Prokazatelnost seznámení s vnitřními předpisy
- ✘ Dostupnost vnitřních předpisů

ZNAMY VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ

- ✘ Normativnost – formulace textu (normativních vět) podle schématu „kdo – co – kdy – jak – komu“. Ve vnitřním předpisu je vhodné (nutné) vyvarovat se všeobecných a nic neříkajících konstatování (vata, fráze, zbytečná slova)
- ✘ Závaznost – z vnitřního předpisu musí být jednoznačně patrné vůči komu je předpis závazný (všichni zaměstnanci, vybraný okruh zaměstnanců – asistentky, ošatné)
- ✘ Obecnost – předpis neřeší konkrétní případy, ale stanoví obecný rámec chování, stanoví pravidla pro opakované postupy a děje
- ✘ Donucení – možnost kontrolovat, schopnost vynutit dodržování, případně využít jako zpětnou vazbu pro změnu vnitřního předpisu

VLASTNOSTI VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ

- × Komplexnost
- × Racionalita, věcnost a stručnost
- × Srozumitelnost a jednoznačnost
- × Přehlednost
- × Soulad s obecně závaznými právními předpisy, ostatními vnitřními předpisy i vzájemný vnitřní soulad vnitřního předpisu
- × Relativní stabilita
- × Určitost

NEJČASTĚJŠÍ CHYBY A NEDOSTATKY VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ

- ✘ Nejsou uplatňovány základní znaky vnitřních předpisů (normativnost, závaznost, obecnost, donucení)
- ✘ Vnitřní terminologická nejasnost (používání jiných termínů pro stejnou věc, špatné vzájemné odkazy, různé názvosloví, ...)
- ✘ Nesystematicnost a nelogičnost uspořádání vnitřního předpisu
- ✘ Množství nenormativních ustanovení (balastní věty či celé části předpisů, ...)
- ✘ Nepřehlednost (užívání zkratk, formální nepřehlednost resp. nejednotnost)
- ✘ Obsáhlost (platí zásada „v jednoduchosti je krása“)

„POVINNĚ“ VYDÁVANÉ VNITŘNÍ PŘEDPISY

- ✘ Organizační řád - upravuje vnitřní organizaci u zaměstnavatele
- ✘ Pracovní řád – (zákon 262/2006 Sb., zákoník práce) – pouze pro zaměstnavatele dle § 303 odst. 1, příspěvkové organizace pouze pokud jsou správním úřadem
- ✘ Spisový řád (zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě) – ne pro všechny příspěvkové organizace
- ✘ Požární poplachové směrnice
- ✘ Vnitřní předpis dle zákona č. 101/2000 Sb., (ochrana osobních údajů - §5)

DALŠÍ DOPORUČENÉ VNITŘNÍ PŘEDPISY

- ✘ Vnitřní předpis o tvorbě a vydávání vnitřních předpisů
- ✘ Vnitřní platový předpis
- ✘ Předpis o BOZP
- ✘ Oběh účetních dokladů
- ✘ Cestovní náhrady
- ✘ Další nároky zaměstnanců (služební telefony, využití autoprovozu, stravování, ...)

DOTAZY, NÁMĚTY A PŘIPOMÍNKY

Vaše dotazy, náměty a připomínky ?



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Děkuji za pozornost a vyplnění anonymního hodnotícího dotazníku.

Mgr. Václava Kotrbová, MSc.

Kontakt:kotrbova.v@kr-vysocina.cz