

VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMIE A MANAGEMENTU

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

2012

KRYŠTOF KOLÁČEK

VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMIE A MANAGEMENTU

Nárožní 2600/9a, 158 00 Praha 5

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

PODNIKOVÁ EKONOMIKA

Vysoká škola ekonomie a managementu

+420 841 133 166 / info@vsem.cz / www.vsem.cz

VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMIE A MANAGEMENTU

Nárožní 2600/9a, 158 00 Praha 5

NÁZEV BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Vnitřní předpisy zaměstnavatele

TERMÍN UKONČENÍ STUDIA A OBHAJOBA (MĚSÍC/ROK)

Leden 2013

JMÉNO A PŘÍJMENÍ / STUDIJNÍ SKUPINA

Kryštof Kolářek / PE 26

JMÉNO VEDOUCÍHO BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

JUDr. Věra Hrouzková

PROHLÁŠENÍ STUDENTA

Prohlašuji tímto, že jsem zadanou bakalářskou práci na uvedené téma vypracoval samostatně a že jsem ke zpracování této bakalářské práce použil pouze literární prameny v práci uvedené.

Datum a místo: 29. 11. 2012

podpis studenta

PODĚKOVÁNÍ

Rád bych tímto poděkoval vedoucí bakalářské práce paní JUDr. Věře Hrouzkové, za metodické vedení a odborné konzultace, které mi poskytla při zpracování mé bakalářské práce a především za trpělivost.

Vysoká škola ekonomie a managementu

+420 841 133 166 / info@vsem.cz / www.vsem.cz

VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMIE A MANAGEMENTU

Vnitřní předpisy zaměstnavatele

INTERNAL REGULATIONS OF EMPLOYERS

Autor: Kryštof Koláček

Souhrn

Bakalářská práce se zabývá problematikou vnitřních předpisů vydávaných zaměstnavatelem. Cílem práce je analýza konkrétního vnitřního předpisu, který byl vydán a je platný v existující společnosti. Analýza je prováděna na základě teoreticko-metodologické části práce, která je první ze dvou hlavních částí práce. Teoreticko-metodologická část práce se zabývá nejdříve právní úpravou pracovněprávních vztahů, poté se již věnuje přímo vnitřním předpisům vydávaných zaměstnavatelem – popisuje jejich základní druhy, v závěrečné své části řeší postup při vydávání vnitřních předpisů a jejich vztah s kolektivní smlouvou. Druhá hlavní část práce, analytická/praktická, je analýzou pracovního řádu společnosti Divadla Kladno s.r.o., který byl jako vnitřní předpis uvedené společnosti vybrán pro svou obsáhlost a důležitost. Tuto část zakončuje shrnutí analýzy, které obsahuje doporučení pro společnost ohledně případné úpravy pracovního řádu či jeho nového vydání. Autor také doporučuje vydání zvláštního pracovního řádu pro obě divadla, která spadají pod provoz Divadel Kladno s.r.o. a vytvoření pracovního řádu pro provoz dílen. Na závěr druhé části uvádí autor několik úvah de lege ferenda. V poslední kapitole – závěru, autor shrnuje bakalářskou práci.

Summary

The Bachelor's thesis focuses on internal regulations issued by employers. The objective of this thesis is an analysis of a particular internal regulation which was issued and remains still in force in an existing company. The analysis has been conducted on the basis of theoretical-methodological part of the thesis which makes one of the two principal parts of the thesis. At the beginning, the theoretical-methodological part of the thesis focuses on regulation of labour relations, then it focuses on internal regulations issued by employers – it describes main kinds of internal regulations. The final part deals with procedure of issuance of internal regulations and their relations towards collective agreements. The other principal part of the thesis – analytic/practical – analyzes an internal regulation pursuant to § 306 of Labour Code which was issued by Divadla Kladno s.r.o. The regulation has been selected for its comprehensiveness and importance for the company. This part of the thesis is finished by summary of the analysis that includes recommendations concerning either possible modification of the internal regulation in question or issuance of a new regulation. The author also recommends issuance of two independent internal regulations pursuant to § 306 of Labour Code for each of the companies falling within scope of Divadla Kladno s.r.o. A

few ideas de lege ferenda are introduced by the author. Conclusion of the thesis summarizes the content of the thesis.

Klíčová slova:

Pracovní právo, zákoník práce, vnitřní předpisy zaměstnavatele, pracovněprávní vztahy, pracovní řád.

Keywords:

Labour law, Labour Code, internal regulations of employers, labour relations, internal regulation pursuant to § 306 of Labour Code.

JEL Classification:

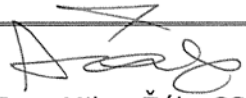
K310 - Labor Law

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Jméno a příjmení:	Kryštof Koláček
Studijní program:	Ekonomika a management (Bc.)
Studijní obor:	Podniková ekonomika
Studijní skupina:	PE 26
Název BP:	Vnitřní předpisy zaměstnavatele
Zásady pro vypracování (stručná osnova práce):	<p>Úvod</p> <p>I. Teoreticko – metodologická část</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Právní úprava pracovněprávních vztahů <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Účastníci individuálních pracovněprávních vztahů 1.2 Závislá práce a vybrané základní zásady pracovněprávních vztahů 2. Vnitřní předpisy vydávané zaměstnavatelem <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Druhy vnitřních předpisů a jejich obsah <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1 Vnitřní předpisy organizační povahy 2.1.2 Vnitřní předpis upravující práva zaměstnanců vyplývající z pracovněprávních vztahů 2.1.3 Mzdový a platový řád 2.1.4 Pracovní řád 2.1.5 Vnitřní předpisy k problematice bezpečnosti a ochrany zdraví při práci 2.1.6 Další vnitřní předpisy 3. Postup při vydávání vnitřních předpisů <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Součinnost odborové organizace při vydávání vnitřních předpisů 3.2 Platnost a účinnost 4. Vztah kolektivní smlouvy a vnitřního předpisu <p>II. Analytická část Posouzení vybraného vnitřního předpisu konkrétního zaměstnavatele</p> <p>III. Shrnutí a úvahy de lege ferenda</p> <p>IV. Závěr</p>
Seznam literatury: (alespoň 4 zdroje)	<p>Primární zdroje</p> <p>Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, ve znění pozdějších předpisů</p> <p>Listina základních práv a svobod č. 2/1993 Sb., ve znění pozdějších předpisů</p> <p>Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů</p> <p>Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů</p> <p>Zákon č. 309/2006, další požadavky BOZP a zajištění BOZP při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy, ve znění pozdějších předpisů</p> <p>Zákon č. 251/2005 o inspekci práce – obecný sankční předpis při porušení pracovních podmínek, ve znění pozdějších předpisů</p>

Vysoká škola ekonomie a managementu
Nárožní 2600/9a, 158 00 Praha 5

	<p>předpisů, ve znění pozdějších předpisů Zákon č. 2/91 o kolektivním vyjednávání Zákon č. 435/2004 o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů Zákon č. 174/68 o státním odborném dozoru nad bezpečností práce, ve znění pozdějších předpisů Odborné knihy Andraščíková, M., Jakubka, J., Hloušková, P., Hofmannová, E., Knebl, P. a kolektiv. Zákoník práce, prováděcí nařízení vlády a další související předpisy s komentářem k 1. 1. 2012. Nakladatelství Anag, 2012. Počet stran 1235. ISBN: 9788072637133. Bělina, M. a kolektiv. Pracovní právo. 5. vydání. Nakladatelství C.H.Beck, s.r.o., 2012. Počet stran 640. ISBN: 978-80-7400-405-6. Bezouška, P., Ivanco, G. Pracovní právo pro zaměstnavatele. Nakladatelství Linde. Praha 2010. Počet stran 224. ISBN: 978-80-7201-795-9. Hůrka, P. a kol.: Pracovní právo v bodech s příklady. 1. vydání. Nakladatelství Wolters Kluwer, 2010. Počet stran 136. ISBN: 978-80-7357-531-1. Hůrka, P. a kolektiv. Pracovní právo. Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2011. Počet stran 560. ISBN: 978-80-7380-316-2. Chládková, A., Bukovjan, P.: Personalistika po novele zákoníku práce od 1. 1. 2012. Nakladatelství Wolters Kluwer, 2012. Počet stran 504. ISBN: 978-80-7357-726-1. Kottbauer, A., Gogová, R.: Zákoník práce – komentář s judikaturou podle stavu k 1. lednu 2012 včetně novely k 1. 4. 2012. Nakladatelství Leges, 2012. Počet stran 1064. ISBN: 978-80-8757-608-3. Štefko, M.: Pracovní právo v kontextu občanského práva. 1. vydání. Vydavatelství Auditorium, 2012. Počet stran 312. ISBN: dosud není k dispozici, kniha vyšla 4.5.2012. Vysokajová, M., Kahle, B., Randlová, N., Hůrka, P., Doležilek, P. Zákoník práce. Komentář. 3. vydání. Nakladatelství Wolters Kluwer, 2012. Počet stran 768. ISBN: 978-80-7357-723-0. Časopisy Hrouzková, V. Vnitřní předpis k úpravě práv zaměstnanců a pracovní řád. Personální a sociálně právní kartotéka č. 12/2011. Hrouzková, V. Vnitřní předpisy vydávané zaměstnavatelem. Personální a sociálně právní kartotéka č. 11/2011. Hrouzková, V. Vnitřní předpis o výpočtu průměrného výdělku. Personální a sociálně právní kartotéka č. 10/2011. Jakubka, J. Obrana zaměstnanců proti nerovnému zacházení – vzor vnitřního předpisu. Personální a sociálně právní kartotéka č. 8 a 9/2007.</p>
Vedoucí BP:	JUDr. Věra Hrouzková


Prof. Ing. Milan Žák, CSc.
rektor

V Praze dne

11. 6.
2012

Obsah

1 Úvod	1
2 Teoreticko-metodologická část práce	3
2.1 Právní úprava pracovněprávních vztahů	3
2.1.1 Účastníci individuálních pracovněprávních vztahů	7
2.1.2 Závislá práce a vybrané základní zásady pracovněprávních vztahů	9
2.2 Vnitřní předpisy vydávané zaměstnavatelem	13
2.2.1 Druhy vnitřních předpisů a jejich obsah	14
2.3 Postup při vydávání vnitřních předpisů	25
2.3.1 Součinnost odborové organizace při vydávání vnitřních předpisů	26
2.3.2 Platnost a účinnost	27
2.4 Vztah kolektivní smlouvy a vnitřního předpisu	28
3 Analytická/praktická část práce	30
3.1 Kapitola I. Zaměstnanecké vztahy	32
3.2 Kapitola II. Pracovní kázeň	34
3.3 Kapitola III. Pracovní doba a doba odpočinku	35
3.4 Kapitola IV. Umělecká práce v divadle	36
3.5. Shrnutí a úvahy de lege ferenda	37
4 Závěr	39

Literatura

Přílohy

Seznam zkratek

Předchozí ZP	Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
ZP	Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění zákona č. 167/2012 Sb.
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
OZ	Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění zákona č. 202/2012 Sb.
LZPS	Zákon č. 2/1993 Sb., Listina základních práv a svobod, ve znění zákona č. 162/1998 Sb.
Zákon BOZP	Zákon č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy, ve znění zákona č. 225/2012 Sb.
ObchZ	Zákon č. 513/1991, obchodní zákoník, ve znění zákona č. 202/2012 Sb.
Ústava	Zákon č. 1/1993 Sb., Ústava ČR, ve znění zákona č. 515/2002 Sb.
PSPK	Personální a sociálně právní kartotéka
Pracovní řád DK	Pracovní řád společnosti Divadla Kladno s.r.o.

1 Úvod

Vnitřní předpisy zaměstnavatele jsou důležitým a častou používaným nástrojem zaměstnavatele. Patří také mezi nařizovací právo. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění zákona č. 466/2011 Sb. (dále jen „ZP“) určuje způsob jejich vzniku, obsah a jejich aplikaci. Vnitřních předpisů je mnoho druhů, práce si tedy neklade za cíl je všechny popsat či jmenovat, na tento úkol rozsahem nestačí. Velké množství používaných předpisů je způsobeno tím, že zaměstnavatel si tvoří vnitřní předpisy podle svých potřeb a podmínek, které jsou velmi různorodé. Zaměstnavatel si však musí být vědom nutnosti dodržení zákonem stanovených mantinelů. Potřeba tvorby vnitřních předpisů a jejich správného používání je dnes velmi aktuální. V dnešní době totiž dochází k narůstajícímu počtu pracovněprávních sporů, a proto má velký význam, aby vnitřní předpisy byly řádně a v souladu s právními předpisy vydané.

Cílem práce je nastínit právně teoretickou základnu nutnou pro správnou tvorbu vnitřních předpisů. Bez této základny není myslitelné správně vnitřní předpisy tvořit a používat. Dále si práce klade za cíl popsat základní a nejdůležitější druhy vnitřních předpisů a stanovit postup při jejich tvorbě. Posledním cílem je konfrontace výše uvedeného s existujícím vnitřním předpisem reálné společnosti a odhalit případná formální a obsahová pochybení.

Častým problémem zaměstnavatelů je, že neví v jakých případech používat vnitřní předpisy a za jakým účelem vnitřní předpisy vydávat. Pokud nedochází již k výše zmíněnému problému, tak zaměstnavatelé mnohdy sice mají znalosti, v jakých případech a za jakým účelem chtějí vnitřní předpis vydat, ale neznají správný postup při vydávání vnitřních předpisů. Práce se pokusí podat úvod do problematiky vnitřních předpisů a odpovědět na hlavní otázky, které si zaměstnavatel či zaměstnanec ohledně vnitřních předpisů může pokládat. To je především: jak mají předpisy vypadat, kdo jsou jejich adresáti, kdo je jimi zavázán, jaký může či musí být jejich obsah, jak má vnitřní předpis vypadat z formální stránky apod.

Bakalářská práce se dělí na čtyři kapitoly: úvod, teoreticko-metodologická část práce, analytická/praktická část a závěr.

Druhá kapitola, teoreticko-metodologická, obsahuje čtyři podkapitoly. První podkapitola se věnuje vybraným tématům právní úpravy pracovněprávních vztahů, jako nutnému základu pracovněprávních záležitostí, mezi které vnitřní předpisy patří.

Teoretický základ je nutný pro správné vymezení právních pojmů a skutečností, které mají souvislost s tématem této práce.

Druhá podkapitola se již věnuje vnitřním předpisům vydávaných zaměstnavatelem, zpracovává je jak obecně, tak se poté věnuje jejich základnímu členění. Nejdůležitější a nejčastěji používané vnitřní předpisy jsou v této podkapitole podrobně rozebrány.

Třetí podkapitola se zabývá přímo samotným postupem zaměstnavatele při vydávání vnitřních předpisů. Uvádí pravidla a požadavky ohledně tohoto vnitropodnikového aktu.

Poslední podkapitola zkoumá vztah kolektivní smlouvy a vnitřního předpisu.

Třetí kapitola práce, analytická/praktická část je analýzou konkrétního vnitřního předpisu - pracovního řádu Divadel Kladno s.r.o. Autor je zaměstnancem této společnosti, proto výběr společnosti byl nasnadě a z toho důvodu může do analýzy autor promítnout i svojí praktickou zkušenost z provozu společnosti a znalost jejích potřeb. Pracovní řád by měl svou důležitostí a rozsáhlostí poskytnout dostatek materiálu autorovi k potřebné analýze. Dále tato kapitola v poslední subkapitole shrnuje analytickou kapitolu. Ve shrnutí je uvedeno doporučení ohledně úpravy pracovního řádu Divadel Kladno s.r.o. a v závěru subkapitoly autor uvádí své úvahy de lege ferenda.

Základní metody použité při psaní práce jsou: analytická metoda, metoda komparatistická a metoda právní interpretace a také metoda popisná. Převládající je metoda analýzy, ostatní metody jsou pouze podpůrné.

2 Teoreticko-metodologická část práce

2.1 Právní úprava pracovněprávních vztahů

Dle Běliny et al. (2012, s. 3) „pracovní právo tvoří soubor právních norem, které upravují v zásadě tři oblasti.“ Těmito oblastmi jsou: individuální oblast, kolektivní oblast a oblast zaměstnanosti. Naopak Hůrka et al. (2011) dělí pracovní právo jen na pracovní právo individuální a kolektivní. I Štefko (2012) v podstatě potvrzuje dělení pracovního práva na tři výše specifikované oblasti, i když upozorňuje i na skutečnost, že někteří autoři (např. P. Tröster či rakouští právníci G. Löschnigg a H. Pottohoff) uznávají dělení jen na individuální a kolektivní pracovní právo.

Individuální pracovní právo je soubor právních vztahů, v nichž vystupují dva subjekty, přičemž jeden (zaměstnavatel) využívá aktivitu druhého (zaměstnanec), a to za odměnu (Bělina et al. 2012). Hůrka et al. (2011) dále dělí individuální pracovní právo na základní a vedlejší, kde základní individuální právo je to, z něhož obligace vzniká na základě pracovní smlouvy nebo dohody o výkonu práce mimo pracovní poměr. Vedlejším individuálním pracovním právem je to, kde obligace vzniká z jiného právního důvodu, např. protiprávním činem, který následně vede ke vzniku povinnosti jedné strany k náhradě škody.

Bělina et al. (2012) tvrdí, že kolektivní pracovní právo je soubor právních vztahů, které vznikají mezi kolektivními orgány zastupujícími zaměstnance (např. odborové organizace nebo rady zaměstnanců) a zaměstnavateli.

Třetí oblastí je oblast zaměstnanosti, která upravuje vztahy mezi občany a příslušnými státními orgány (Ministerstvo práce a sociálních věcí nebo úřad práce), mezi zaměstnavateli a výše uvedenými státními orgány, ale i mezi zaměstnavateli a občany (Bělina et al. 2012).

První dvě uvedené oblasti jsou upraveny převážně ZP, v případě kolektivního pracovního práva je nutno zmínit zákon o kolektivním vyjednávání, který upravuje procesní stránku této oblasti (Bělina et al. 2012). Oblast zaměstnanosti nespadá do působnosti ZP, ale je upravena zákonem č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění zákona č. 1/2012 Sb. (Bělina et al. 2012).

Bělina et al. (2012) i Štefko (2012) považují pracovní právo za samostatné právní odvětví. Zdroje nicméně zdůrazňují, že právní řád je tvořen mnoha právními odvětvími,

kteřá by měly tvořit vzájemně propojený a jednotný celek. V pracovním právu lze nalézt soukromoprávní i veřejnoprávní prvky, ale pracovní právo mělo být zařazeno do skupiny soukromého práva (Štefko 2012). Zdroj dále uvádí, že k veřejnoprávní úpravě má nejbliže oblast práva zaměstnanosti, a to zejména ke správnímu právu, už z povahy subjektů (státní orgány), které do této oblasti spadají, nebo k ústavnímu právu, neboť občané realizují prostředky pro své životní potřeby prostřednictvím práce, kterou vykonávají v souladu s čl. 26 zákona č. 2/1993 Sb., Listina základních práv a svobod, ve znění zákona č. 162/1998 Sb. (dále jen „LZPS“), který zní následovně: „(1) Každý má právo na svobodnou volbu povolání a přípravu k němu, jakož i právo podnikat a provozovat jinou hospodářskou činnost.(2) Zákon může stanovit podmínky a omezení pro výkon určitých povolání nebo činností.(3) Každý má právo získávat prostředky pro své životní potřeby prací. Občany, kteří toto právo nemohou bez své viny vykonávat, stát v přiměřeném rozsahu hmotně zajišťuje; podmínky stanoví zákon.(4) Zákon může stanovit odchýlnou úpravu pro cizince.“

Pracovní právo má velmi úzký vztah k občanskému právu, který se projevuje podpůrností (subsidiaritou) k právu pracovnímu (Bělina et al. 2012, Štefko 2012). Tento vztah je dle Běliny et al. (2012) pro pracovní právo, a to zejména pro individuální pracovní právo, vztahem nejdůležitějším. Bělina et al. (2012, s. 5) uvádí, že „občanský zákoník lze na pracovněprávní vztahy používat pouze na principu subsidiarity.“ Pod pojmem subsidiarita chápeme princip, který umožňuje, že pokud speciální právní předpis (v tomto případě ZP) neřeší nějakou otázku nebo pokud dojde k tzv. nezamýšleným mezerám v práci, tak se na předmětnou otázku použije občanský zákoník¹ (Štefko 2012).

Princip subsidiarity občanského zákoníku k pracovnímu právu je upraven v § 4 ZP, který zní takto: „Pracovněprávní vztahy se řídí tímto zákonem; nelze-li použít tento zákon, řídí se občanským zákoníkem, a to vždy v souladu se základními zásadami pracovněprávních vztahů.“ Podle Andraščíkové et al. (2012, s. 43), Vysokajové et al. (2012, s. 12) i podle Kottnauera et al. (2012) toto ustanovení tedy výslovně stanoví, že OZ má vůči ZP podpůrnou působnost a je vůči zákoníku práce předpisem obecným. Ti samí autoři říkají, že to tedy v praxi znamená, že OZ se pro oblast pracovního práva

¹ Prezident republiky dne 20. 2. 2012 podepsal nový zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, který nabyde účinnosti dne 1. ledna 2014.

použije pouze tehdy, pokud danou otázku zákoník práce vůbec neřeší, ale zároveň je nutné dodržovat zásady vyjmenované v § 1a ZP.

Naproti tomu, co bylo uvedeno v předchozím odstavci, § 4a ZP stanoví, jaká ustanovení OZ se pro pracovněprávní vztahy nepoužijí. Těmito ustanoveními OZ jsou dle § 4a odst. 1 následující: *„ustanovení o smlouvě ve třetí prospěch, o zadržovacím právu, o vymíněném odstoupení od smlouvy, o společných závazcích a právech, o smlouvě s přesnou dobou plnění a o postoupení pohledávky.“* Ustanovení § 4a odst. 2 dále uvádí, že smluvní pokuta může být dohodnuta jen v případě, kde to povoluje ZP. Kottnauer et al. (2012) tvrdí, že ta ustanovení OZ, která nelze použít v pracovněprávních vztazích, byla vyloučena z toho důvodu, aby je nemohl použít zaměstnavatel vůči zaměstnanci, přestože by v mnoha případech jejich použití bylo výhodnější pro zaměstnance, který by je použil.

Právní řád České republiky je součástí kontinentálního typu právní kultury, tudíž je založen na psaném právu (Bělina et al. 2012). Jak říká Zima (2007), zákon je základním pramenem práva v právním řádu kontinentálním typu a je v drtivé většině případů přijímán zákonodárným sborem příslušného státu. Dle Zimy (2007) je pramen práva zdroj, z něhož občané mohou zjistit obsah práva a v České republice jsou pramenem práva právní normy vydané státem (zákony, nařízení vlády, vyhlášky atd.).

Z hlediska hierarchie právního řádu České republiky mají ústavní zákony nejvyšší stupeň právní síly (Zima, 2007). Zákon č. 1/1993 Sb., Ústava ČR, ve znění zákona č. 515/2002 Sb. (dále jen „Ústava“) a LZPS jsou tedy nejdůležitějším pramenem pracovního práva (Bělina et al. 2012). Ten samý autor (2012, s. 59) říká, že *„Listina základních práv a svobod v řadě svých článků obsahuje úpravu práv a svobod, které jsou výchozí pro postavení účastníků pracovního procesu.“* Pro samotné pracovní právo mají význam nejenom obecná ustanovení LZPS (obecně vzato zákaz diskriminace), ale i jednotlivé články LZPS, mezi které se například řadí čl. 9 odst. 1 LZPS, jenž zní takto: *„Nikdo nesmí být podroben nuceným pracím nebo službám.“* Další významná ustanovení pro pracovní právo lze nalézt v hlavě čtvrté LZPS, která se zabývá hospodářskými, sociálními a kulturními právy (Bělina et al. 2012). Příkladem lze uvést, že v této části LZPS je upraveno právo na spravedlivou odměnu, právo na svobodnou volbu povolání, právo na stávkou nebo právo na zvýšenou ochranu jistých osob při práci.

Prameny pracovního práva jsou dle Běliny et al. (2012) zejména následující právní předpisy: ZP, Zákon č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a

ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy, ve znění zákona č. 225/2012 Sb. (dále jen „zákon BOZP“), zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, zákon č. 2/1991, Sb., zákon o kolektivním vyjednávání. Dle Běliny et al. (2012) je možno zmínit i některé právní předpisy nižší právní síly, a to konkrétně nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí, ve znění pozdějších předpisů, nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů anebo nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví rozsah a okruh jiných důležitých osobních překážek v práci. Zdroj tvrdí, že by měl být zmíněn jako pramen pracovního práva i OZ, a to z důvodu výše zmíněného principu subsidiarity, na jehož základě lze za určitých podmínek na pracovněprávní vztahy použít OZ.

Bělina et al. (2012, s. 65) tvrdí, že „*specifickým rysem pracovního práva je skutečnost, že vedle právních předpisů jsou pramenem práva i kolektivní smlouvy, ač se ve své podstatě jedná o smlouvy soukromého práva.*“ Pramenem práva ovšem není celý text kolektivní smlouvy, ale jen její normativní část, což jsou ustanovení obecné povahy, z nichž vznikají nároky jednotlivým zaměstnancům. Ustanovení kolektivní smlouvy, která se týká práv a povinností zaměstnavatelů a odborových organizací, pramenem pracovního práva nejsou (Bělina et al. 2012).

V případě, že vnitřní předpisy zakládají mzdová, platová či jiná práva zaměstnanců či konkretizují, rozvádí ustanovení ZP, tak je můžeme taktéž považovat za prameny pracovního práva (Bělina et al. 2012).

Pro úplnost je nutno dodat, že ZP zapracovává příslušné předpisy Evropské unie (viz § 1 písm. c) ZP), zejména se jedná o směrnice týkající se sociální politiky, které musí každý stát, který je členem Evropské unie, implementovat do svého právního řádu, co se cíle předmětné směrnice týče (Andraščíková et al. 2012, Bělina et al. 2012). Ustanovení § 363 ZP vyjmenovává jednotlivá ustanovení, jež transponují do právního řádu předpisy Evropské unie (Kottbauer et al. 2012).

Jak uvádí Bělina et al. (2012), také mezinárodní smlouvy mají vliv na pracovní právo jednotlivých států, jako příklad lze uvést Všeobecnou deklaraci lidských práv přijatou Valným shromážděním Organizace spojených národů, která upravuje i základní sociální práva a ta se promítají v pracovněprávních vztazích i v České republice (např. právo na

práci a na svobodnou volbu zaměstnání, právo na spravedlivé a uspokojivé pracovní podmínky nebo právo na placenou dovolenou).

2.1.1 Účastníci individuálních pracovněprávních vztahů

Účastníci individuálních pracovněprávních vztahů jsou zaměstnanec a zaměstnavatel. Zaměstnancem může být pouze fyzická osoba, zatímco zaměstnavatelem může být osoba fyzická i osoba právnická (Bělina et al. 2012).

Předpokladem toho, aby se osoba stala účastníkem individuálních pracovněprávních vztahů, je pracovněprávní subjektivita, která dle Běliny et al. (2012, s. 78) může být definována jako „*soubor vlastností, které musí být splněny k tomu, aby fyzická nebo právnická osoba mohla být subjektem práv a povinností.*“ Bělina et al. (2012) uvádí, že pracovněprávní subjektivita se skládá ze čtyř složek:

- mít práva a povinnosti v pracovněprávních vztazích (způsobilost k právům a povinnostem);
- být schopen právními úkony nabývat oprávnění a zavazovat se (způsobilost k právním úkonům);
- mít právo uplatňovat své nároky u soudu (procesní způsobilost);
- nést odpovědnost za vlastní jednání (deliktní způsobilost).

Způsobilost fyzické osoby stát se zaměstnancem je upravena v § 6 ZP, který uvádí, že fyzická osoba se může stát zaměstnancem pouze v případě, že má jak způsobilost k právům a povinnostem, tak právní způsobilost (Vysokajová et al. 2012). Obě výše uvedené způsobilosti nabývá fyzická osoba nejdříve dnem, kdy dovrší patnáctého roku věku, to tedy znamená, že tímto okamžikem může fyzická osoba uzavřít pracovní smlouvu, dohodu o provedení práce nebo dohodu o pracovní činnosti (Vysokajová et al. 2012). Nutno podotknout, že den nástupu práce nesmí být sjednán jako den, který by předcházel dni ukončení povinné školní docházky předmětné fyzické osoby, přičemž povinná školní docházka končí je splněna ukončením školního roku, což obvykle bývá v červnu daného kalendářního roku (Andraščíková et al. 2012). Tatáž autorka pro úplnost podotýká, že fyzické osoby, které ještě nedovršily 15. rok, anebo ještě neskončily povinnou školní docházku, mohou vykonávat jen uměleckou, kulturní, sportovní nebo reklamní činnost na základě podmínek stanovených zákonem o zaměstnanosti. Hrouzková (2009) doplňuje, že dítě může vykonávat činnosti uvedené v

předchozí větě jen na základě povolení, které vydává úřad práce pro konkrétní dítě a konkrétní činnost.

Na základě principu subsidiarity se postupuje v případě omezení nebo zbavení způsobilosti k právním úkonům zaměstnance dle ustanovení § 10 OZ (Kottnauer et al. 2012). Tentýž autor uvádí důvody uvedené v § 10 OZ, pro které lze fyzickou osobu zbavit způsobilosti k právním úkonům:

- duševní porucha, která není jen přechodná a kvůli které fyzická osoba není schopna vůbec činit právní úkony (zbavení způsobilosti k právním úkonům);
- duševní porucha, která není jen přechodná;
- nadměrné požívání alkoholických nápojů, omamných látek nebo jedů a v důsledku výše uvedeno není fyzická osoba schopna činit jen některé právní úkony (omezení právní způsobilosti).

Pouze příslušný soud může fyzickou osobu zbavit právní způsobilosti k právním úkonům či ji omezit (Andraščíková et al. 2012).

Pro úplnost je nutno dodat, že zastoupit se může nechat zaměstnanec i zaměstnavatel (Hůrka et al. 2011). Zdroj k tomu doplňuje, že zastoupení je možné na základě zákona, opatrovnictví a na základě smluvním.

Dle § 252 odst. 2 lze se zaměstnancem uzavřít dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování nejdříve v den, kdy zaměstnanec dovrší 18 let věku (Bělina et al. 2012).

Jak již bylo uvedeno výše, zaměstnavatelem může být fyzická i právnická osoba. Pojem zaměstnavatel je definován v § 7 ZP takto: „*Zaměstnavatelem se pro účely tohoto zákona rozumí právnická nebo fyzická osoba, která zaměstnává fyzickou osobu v pracovněprávním vztahu.*“

Dle § 10 ZP „*způsobilost fyzické osoby mít práva a povinnosti v pracovněprávních vztazích jako zaměstnavatel vzniká narozením.*“ Způsobilosti k právním úkonům v pracovněprávních vztazích nabývá fyzická osoba dosažením věku 18 let (§ 10 ZP). Dle § 342 odst. 1 ZP smrtí fyzické osoby – zaměstnavatele – zaniká základní pracovněprávní vztah, což se ovšem netýká případu pokračování v živnosti, tedy dle Bělina et al. (2012) uvedené ustanovení umožňuje, aby se zaměstnavatelem stal dědic, pokud se rozhodne pokračovat v živnosti, aniž by jeho věk byl relevantní. Jak podotýká

Andraščíková et al. (2012) je třeba si uvědomit, že nezletilý dědic sice může mít práva a povinnosti jako zaměstnavatel, ale nemůže činit právní úkony s tím spojené, tzn. např. uzavřít pracovní smlouvu. Na zánik způsobilosti zaměstnavatele jakožto fyzické osoby se použije § 7 odst. 2 OZ, který stanoví, že smrtí tato způsobilost zanikne.

Bělina et al. (2012) tvrdí, že častějšími a i významnějšími zaměstnavateli jsou právnické osoby. Podle zdroje se na právní úpravu právnických osob vztahuje zejména OZ (především hlava II., oddíl druhý) a zákon č. 513/1991, obchodní zákoník, ve znění zákona č. 428/2011 Sb. (dále jen „ObchZ“). OZ v § 18 odst. 2 vymezuje, jaké jsou právnické osoby: „a) sdružení fyzických nebo právnických osob, b) účelová sdružení majetku, c) jednotky územní samosprávy, d) jiné subjekty, o kterých to stanoví zákon.“ Právní postavení právnických osob je upraveno ObchZ (Bělina et al. 2012).

Vedoucím zaměstnancem je zaměstnanec, který má řídicí a kontrolní funkci nad minimálně jedním zaměstnancem (Hůrka et al. 2011).

Nejen fyzické nebo právnické osoby mohou být zaměstnavateli, ale i stát vstupuje do pracovněprávních vztahů jako význačný zaměstnavatel (Bělina et al. 2012). Postavení státu jako zaměstnavatele upravuje § 9 ZP, který stanoví, že za stát v pracovněprávních záležitostech jedná organizační složka státu, která zaměstnance zaměstnává a pro kterou z tohoto vztahu samozřejmě vyplývají i konkrétní práva a povinnosti. Organizačními složkami státu jsou např. ministerstva, Národní bezpečnostní úřad nebo Český statistický úřad (Kottnauer et al. 2012).

2.1.2 Závislá práce a vybrané základní zásady pracovněprávních vztahů

Pojem závislá práce je definován v § 2 ZP. Tato zákonná definice vymezuje v podstatě předmět úpravy pracovního práva (Andraščíková et al. 2012, Vysokajová et al. 2012). Dle Kottnauera et al. (2012, s. 51) definice závislé práce „*odděluje znaky závislé práce a podmínky jejího výkonu.*“

Znění § 2 odst. 1 ZP vymezuje znaky závislé práce, kterými jsou: nadřízenost zaměstnavatele a podřízenost zaměstnance, osobní výkon práce zaměstnancem na základě pokynů zaměstnavatele a jménem zaměstnavatele.

Vysokajová et al. (2012) uvádí, že právě znak podřízenosti zaměstnance vůči zaměstnavateli odlišuje závislou práci od samostatně výdělečné činnosti. Zaměstnanec tedy jedná vždy pouze na základě pokynů od zaměstnavatele, který práci zaměstnance

řídí a kontroluje; nejde tedy o samostatnou činnost zaměstnance (Vysokajová et al. 2012, Andraščíková et al. 2012). Štefko (2012) říká, že judikatura shrnula znaky závislé práce jako nařizovací právo zaměstnavatele a sociální a hospodářskou závislost zaměstnance na zaměstnavateli.

Pokyny, jak práci vykonávat a čeho svou činností dosáhnout, dostává zaměstnanec v průběhu výkonu práce pro zaměstnavatele (Štefko 2012). Tentýž autor dodává, že pokud bylo sjednáno ještě před započítáním činnosti, co má být výsledkem činnosti zaměstnance pro zaměstnavatele a zároveň by byla sjednána odpovědnost za jakost, jednalo by se spíše o smlouvu o dílo než o pracovněprávní vztah, neboť by se nemohl projevit jeden ze znaků závislé práce, kterým je právo zaměstnavatele řídit práci zaměstnance. Zdroj podotýká, že pokyny od zaměstnavatele nemusí být dávány pouze osobně, ale mohou být podávány i prostřednictvím telefonu či prostřednictvím jiných dálkových zařízení. Štefko (2012, s. 39) uvádí, že *„právo zaměstnavatele jednostranně určit čas, délku, místo a způsob výkonu práce nám velmi napomáhá v identifikaci nadřízenosti zaměstnavatele.“*

Zaměstnanec je povinen práci nařízenou mu zaměstnavatelem vykonávat osobně, nesmí se tedy nechat při jejím výkonu zastoupit třetí osobou (Štefko 2012, Chládková a Bukovjan 2012). Štefko (2012) podotýká, že osobní výkon lze sjednat např. i u mandátní smlouvy nebo u smlouvy o dílo, ale v těchto případech se nejedná o znak bytostně těmto smlouvám vlastní, na rozdíl od pracovněprávního vztahu.

Vše, co zaměstnanec během výkonu práce pro zaměstnavatele vykoná, je majetkem zaměstnavatele, jehož jménem a v jehož prospěch zaměstnanec práci vykonává, není-li ovšem sjednáno jinak. Zaměstnanec nevykonává práci na svoji vlastní právní ani ekonomickou odpovědnost (Štefko 2012, Andraščíková et al. 2012). Chládková a Bukovjan (2012, s. 91) dodávají, že *„zaměstnavatel nesmí přenášet riziko z výkonu práce na zaměstnance.“*

ZP v § 2 odst. 2 vyjmenovává podmínky, za kterých je vykonávána závislá práce: *„Závislá práce musí být vykonávána za mzdu, plat nebo odměnu za práci, na náklady a odpovědnost zaměstnavatele, v pracovní době na pracovišti zaměstnavatele, popřípadě na jiném dohodnutém místě.“*

Bělina et al. (2012) poukazuje na skutečnost, že základním předpisem pro odměňování je Ústava, konkrétně LZPS, která v čl. 28 stanoví právo na spravedlivou odměnu za práci. Totožný autor uvádí, že pokud osoba neobdrží za svoji práci jakoukoliv mzdu,

plat nebo odměnu, nejedná se o pracovněprávní vztah, neboť odměňování zaměstnanců je jedním z principů pracovního práva a právní úprava odměňování je neoddělitelnou součástí pracovního práva. Zaměstnanec za svoji vykonanou práci pro zaměstnavatele získává jako protihodnotu mzdu, plat nebo odměnu, které mu slouží k financování potřeb jeho života (Bělina et al. 2012).

Pracovní doba je doba, ve které zaměstnanec vykonává činnost pro zaměstnavatele osobně na základě pracovní smlouvy a ve které je povinen dodržovat svoje povinnosti pro něj z pracovněprávního vztahu vyplývající (Bělina et al. 2012). Stejný zdroj popisuje, že pro zaměstnavatele v pracovní době zaměstnance taktéž plynou jisté povinnosti, např. dodržovat pracovní podmínky stanovené právními předpisy, pracovní smlouvou anebo smlouvou kolektivní. Tamtéž se také uvádí, že zaměstnavatel musí dodržovat zákonná ustanovení týkající se pracovní doby. Těmi jsou např. délka pracovní doby nebo její rozvržení.

Bělina et al. (2012) dále uvádí, že za pracovní dobu se považuje doba, ve které zaměstnanec skutečně práci pro zaměstnavatele vykonává anebo je připraven ji na pracovišti vykonávat, není jí tedy doba, ve které zaměstnanec uplatňuje svoje právo na jídlo a odpočinek. Dle Štefka (2012) je pracovní doba dobou, ve které zaměstnavatel fakticky řídí zaměstnance. Tentýž autor poukazuje na skutečnost, že rozvrh pracovní doby je jednostranně určován zaměstnavatelem a není povinností rozsah pracovní doby určit v pracovní smlouvě.

Dle § 3 ZP lze závislou práci vykonávat pouze v pracovněprávním vztahu, tzn. na základě pracovního poměru nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, kterými jsou dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti, není-li upravena zvláštními právními předpisy (Hrouzková 2009). Andraščíková et al. (2012) uvádí, že řada zaměstnavatelů z důvodu snadnější administrativy a nemalých finančních úspor toto ustanovení zákona obchází a řeší výkon práce pro ně např. uzavřením mandátní smlouvy nebo smlouvy o dílo.

2.1.2.1 Vybrané základní zásady pracovněprávních vztahů

S účinností od 1. ledna 2012 byl do ZP vložen § 1a, který stanovuje základní zásady pracovněprávních vztahů (Bělina et al. 2012). Zdroj podotýká, že výčet základních zásad není taxativní (není vyčerpávající). I zde se uplatní princip subsidiarity OZ, jehož zásady jsou pro pracovní právo doplňující (např. dodržování uzavřených smluv, ochrana dobré víry). Andraščíková et al. (2012) i Hůrka et al. (2011) uvádí, že tyto zásady

nejsou pouze proklamativního charakteru, ale mají normativní význam. Jsou to hodnoty, ze kterých ZP vychází a které jsou velmi důležité při interpretaci jednotlivých ustanovení ZP, která je nutno posuzovat právě z pohledu těchto zásad. Základní výčet zásad pracovněprávních vztahů je tedy podle § 1a ZP tento:

- *„zvláštní zákonná ochrana zaměstnance;*
- *uspokojivé a bezpečné pracovní podmínky;*
- *spravedlivé odměňování zaměstnance;*
- *řádný výkon zaměstnance v souladu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele;*
- *rovné zacházení se zaměstnanci a zákaz jejich diskriminace.“*

Andraščíková et al. (2012) uvádí, že mezi zásady uplatňující se v pracovněprávních vztazích jsou i zásady vyjádřené v LZPS, např. právo na spravedlivou odměnu nebo zákaz nucené práce. Andraščíková et al. (2012), Vysokajová et al. (2012) i Bělina et al. (2012) tvrdí, že v pracovněprávních vztazích se budou aplikovat i zásady soukromoprávních vztahů: „co není zakázáno, je dovoleno“, dodržování uzavřených smluv, ochrana dobré víry, zásada „nikomu neškodit“, zásada dobrých mravů, neznalost zákona neomlouvá.

Dle Vysokajové et al. (2012) je nejdůležitější zásadou v pracovněprávních vztazích zásada zákonné ochrany zaměstnance. Autoři dále uvádí, taktéž i Andraščíková et al. (2012), že zaměstnanec je z důvodu jeho ekonomické závislosti na zaměstnavateli slabší stranou v tomto vztahu, navzdory formální rovnosti, a proto je mu garantována větší ochrana. Subjekty pracovněprávních vztahů disponují menší smluvní volností než je typické pro soukromoprávní vztahy, tzn., že se dohodou nemohou odchýlit od zákonné úpravy.

Zaměstnanec je nejen tím subjektem, který požívá ochrany, ale musí samozřejmě dodržovat i jisté povinnosti pro něj vyplývající z pracovněprávního vztahu vůči zaměstnavateli, což je vyjádřeno v zásadě řádného výkonu práce zaměstnance v souladu oprávněnými zájmy zaměstnavatele (Vysokajová et al. 2012). Vysokajová et al. (2012), Hůrka et al. (2011) i Andraščíková et al. (2012) zmiňují v této souvislosti zásadu loajality zaměstnance vůči zaměstnavateli; zaměstnanec by měl svoji práci konat v souladu se zájmy zaměstnavatele (dobrá reprezentace zaměstnavatele navenek, dodržování právních předpisů, ochrana zdraví a majetku, poctivost, diskrétnost, mlčenlivost). Důležitými východisky pro soulad zaměstnance s touto zásadou jsou

konkrétní smluvní vztah mezi ním a zaměstnavatelem a dále vnitřní předpisy zaměstnavatele, které určují pravidla pro chování zaměstnance při výkonu jeho činnosti pro zaměstnavatele (Vysokajová et al. 2012).

2.2 Vnitřní předpisy vydávané zaměstnavatelem

Dle Bezoušky a Ivanca (2010) již samotné uzavření pracovní smlouvy vytváří vstup zaměstnance do určité podřízenosti vůči zaměstnavateli. Zaměstnanec se totiž zavazuje pracovní smlouvou k práci jako takové, ne k dodání výsledku práce. Proto zaměstnavatel svými pokyny určuje způsob výkonu práce (časové určení, místní apod.). Toto nařizovací právo však může zaměstnavatel použít pouze v těch případech, kde je právní předpis nebo smlouva neurčují. Dále autoři uvádí: „*Zaměstnanec je vázán pokyny zaměstnavatele, jsou-li opodstatněné a souvisí-li s výkonem práce.*“ Příkazy tedy mohou blíže specifikovat pracovní povinnosti zaměstnance, chování zaměstnance při výkonu práce, postavení zaměstnance a jeho začlenění do organizační struktury. Podle zdroje nesmí však odporovat kolektivní nebo pracovní smlouvě či právnímu předpisu, dále také musí zaměstnavatel respektovat osobnost zaměstnance a jeho oprávněné zájmy. Při splnění výše uvedeného, je zaměstnanec povinen pokynu uposlechnout. Bezouška a Ivanco (2010) ještě uvádí, že zaměstnavatel má nejen nařizovací právo, ale má dokonce i povinnost vydávat příkazy. Vnitřní předpisy jsou součástí nařizovacího práva, avšak zaměstnavatel má právo a ne povinnost vydávat vnitřní předpisy, také viz ZP § 305 odst. 1: „*U zaměstnavatele může vnitřní předpis...*“

Vnitřní předpisy zaměstnavatele jsou vydávány na základě potřeby ze zákonných předpisů a na základě vnitřních potřeb organizace práce a řízení zaměstnavatele (Jakubka 2008).

Hůrka et al. (2011) označují vnitřní předpisy jako jeden z druhů vnitropodnikových normativních aktů. Tento vnitropodnikový normativní akt (vnitřní předpis) má hybridní povahu, protože jde jak o normativní právní akt (předpis), tak i o právní úkon. Vnitřní předpis je závazný nejen pro všechny zaměstnance, ale i pro zaměstnavatele – viz ustanovení ZP § 305 odst. 3. Jakubka (2008) dodává, že charakter normativního právního aktu nemají individuální řídicí akty, neboť ty jsou ze své povahy pouze jednorázové a neopakují se.

Gerloch (2004) in Kottbauer et al. (2012): „*Vnitřním předpisem je třeba rozumět interní normativní akt, který sice není pramenem práva jako právní předpis, přestože má také*

normativní charakter; jedná se o parapravní systém, tedy systém, který působí vedle právních předpisů.“ Dle Jakubky (2008) jsou vnitřní akty v obecném pojetí písemné normativní akty, které regulují chování subjektů pracovněprávních vztahů k případům stejného druhu pro blíže neurčený počet adresátů normy.

Stránský (2012) považuje vnitřní předpisy spolu s dalšími pokyny a opatřeními za důležité nástroje zaměstnavatele, kterými může řídit a organizovat práci zaměstnanců, upravovat jejich pracovní podmínky, a to včetně mzdových a platových. Označuje také vnitřní předpisy za jednostranné opatření zaměstnavatele a akt hromadné povahy, týkající se zpravidla všech zaměstnanců či vybrané skupiny. Vnitřní předpisy se totiž nemohou vztahovat na jednotlivé, konkrétní zaměstnance. Zaměstnavatel také může individuální záležitosti řešit pomocí smluv a dohod, které se zaměstnanci uzavírá (Stránský 2012). K témuž Jakubka (2008) uvádí, že vnitřní předpis je závazný pouze v případě, že existuje mezi vydavatelem předpisu a jeho adresátem vztah nadřízenosti a podřízenosti.

Vnitřní předpisy by měly podle Jakubky (2008) dodržovat následující zásady:

- soulad s právními předpisy a normami stejného a vyššího stupně;
- logiku, přehlednost, stručnost;
- řádné řešení problému vymezeného zadáním;
- shrnutí totožných ustanovení z různých předpisů do jednoho společného;
- odstranění zbytečného opakování a odvolávek na jiné předpisy;
- označení částí předpisu, které nejsou závazné.

Vlastnosti, kterými by měly vnitřní předpisy disponovat, lze podle Jakubky (2008, s. 35) shrnout takto: „*racionalita normativní úpravy, srozumitelnost, věcnost a stručnost, jednoznačnost, přehlednost, komplexnost, soulad s právními předpisy, návaznost na ostatní předpisy, vnitřní nerozpornost, relativní stabilita, reprezentativnost, určitost.*“

2.2.1 Druhy vnitřních předpisů a jejich obsah

Bezouška a Ivanco (2010) dělí vnitřní předpisy v praxi na tři druhy:

- stanovící práva zaměstnanců (např. vnitřní mzdový předpis);
- pracovní řád;
- hromadný pokyn týkající se např. organizace provozu (organizační řád), upravující pracovní postupy apod.

Stránský (2012) rozděluje vnitřní předpisy zaměstnavatele na dvě základní skupiny. První skupinu tvoří předpisy vydané za účelem řízení a organizace výkonu práce zaměstnanců – může se jednat například o organizační řády, pracovní a technologické postupy. ZP směřem k těmto předpisům neobsahuje v podstatě žádná pravidla. Tyto předpisy jsou souhrnně označovány jako akty řízení a pohybují se spíše v manažerské rovině, než v rovině právní. Druhou skupinu tvoří předpisy upravující platová, mzdová a další práva zaměstnanců v pracovněprávních vztazích. ZP na tyto předpisy již pamatuje a také je náležitě upravuje (např. § 3 ZP). Autor označuje pracovní řád za samostatný a zvláštní druh předpisu, který řeší zvláštní právní úprava v ZP. Jakubka (2008) dělí vnitřní předpisy zaměstnavatele na dvě skupiny:

- vnitřní (normativní) předpisy;
- individuální akty řízení.

Hrouzková, Personální a sociálně právní kartotéka (dále jen „PSPK“) č. 11 (2011) uvádí: „*Obsah vnitřního předpisu nesmí odporovat právní úpravě.*“ K tomu Hůrka et al. (2011) dodávají, že pokud by byl předpis v rozporu s právními předpisy, byl by zcela nebo v dotčené části neplatný. Stránský (2012) píše, že právo rozhodnout o vydání a obsahu ZP přiznává zaměstnavateli.

Zaměstnavatel by měl dle Jakubky (2008) dbát na jistá pravidla při vydávání normativních i individuálních aktů. Zaměstnavatel by měl především vnitřní předpisy formulovat přesně, aby bylo možno dodržování předmětného předpisu řádně kontrolovat a zároveň vynutit jeho dodržování. Pokud by tomu tak nebylo, tak by bylo velmi obtížné dosahovat účinného dodržování vnitřního předpisu v praxi.

Jakubka (2008) poukazuje na skutečnost, že soustavná kontrola dodržování je nejen složitá, ale i náročná, a to co se týče materiální, organizační i finanční stránky. Je tedy nezbytné, aby příslušný nadřízený zaměstnanec byl schopen práva a povinnosti vyplývající z konkrétního vnitřního předpisu řádně kontrolovat a aby hrozba sankcí z případného nesplnění povinnosti byla účinná. Je třeba myslet i na to, aby vnitřní předpisy byly účelné a nebylo jich nadměrné množství, což bývá zdrojem nadměrné administrativní zátěže (Jakubka, 2008)

Dle Jakubky (2008) musí vnitřní předpis splňovat požadavky na jazyk normy, který by měl být jednoznačný a srozumitelný. Je potřebné, aby adresáti daného předpisu rozuměli významu jednotlivých ustanovení. Autor dále tvrdí, že formální členění

vnitřního předpisu nemá být samoučelné, ale má respektovat potřeby logického uspořádání, přehlednosti, srozumitelnosti i rychlé orientace v daném předpisu. Strukturu vnitřních předpisů lze podle zdroje shrnout takto:

- název zaměstnavatele a jeho adresa, název a pojmenování (doporučuje se výstižný a jednoznačný název);
- uvozovací věta (obsahuje vedoucí zaměstnance, kteří daný akt vydávají a uplatní se zejména u zaměstnavatelů, kteří mají členitou organizační strukturu);
- úvodní ustanovení (mělo by obsahovat odkazy na další vnitřní předpisy, na jejichž základě je předpis vydáván);
- vlastní text předpisu;
- přechodná ustanovení (použijí se pouze v případě, kde je nutno řešit dočasně platné vztahy);
- závěrečná ustanovení (zde se uvádí zejména platnost a účinnost, odpovědnost za kontrolu, ustanovení o kontrolách, závaznost pro jednotlivé zaměstnance či útvary);
- podpis oprávněného zaměstnance;
- seznam příloh (obsahuje např. výčet souvisejících předpisů).

Jakubka (2008) navrhuje, aby se vnitřní předpis skládal z následujícího členění: Oddíl – Kapitola – Článek – Odstavec – Bod (Heslo). Na první straně vnitřního předpisu by se měly uvést identifikační údaje zaměstnavatele, tj. název a sídlo zaměstnavatele, označení vnitřního předpisu, jeho číslo a název. Andraščíková et al. (2012) připomínají, že vnitřní předpis se posuzuje dle svého obsahu, který je nejdůležitější a ne dle názvu.

2.2.1.1 Vnitřní předpisy organizační povahy

Dle Hrouzkové, PSPK č. 11 (2011) tyto vnitřní předpisy zaměstnavatel vydává bez předchozího souhlasu nebo projednávání s odborovou organizací. Dle téže autorky a Jakubky (2008) pomocí těchto vnitřních předpisů může zaměstnavatel uspořádat své vnitřní organizační členění a pravidla vnitřního řízení, nemusí tak sice učinit, nicméně ZP v některých pasážích s tímto aktem počítá. Autorka uvádí jako příklad § 279 odst. 1 písm. c) ZP, kde je uvedeno: „*Zaměstnavatel je povinen informovat zaměstnance o...c) právním postavení zaměstnavatele a jeho změnách, vnitřním uspořádání...*“

Organizační vnitřní předpisy nebo také organizační schéma mají význam pro podniky, kterým pomáhají definovat otázku kompetencí. Ve velkých podnicích dochází ke složitým vztahům nadřízenosti a podřízenosti a tímto způsobem může dojít k jejich zpřehlednění a to nejen dovnitř podniku či organizace, ale i navenek.

Jakubka (2008, s. 27) rozlišuje vnitřní předpisy organizační povahy následujícím způsobem:

- „*organizační (organizační řád);*
- *zaměstnanecké (pracovní řád, mzdový a prémiový řád);*
- *technického charakteru (spisový a skartační řád);*
- *ekonomického charakteru (vnitřní pravidla hospodaření).“*

Jakubka (2008, s. 27) definuje organizační řád jako „*vrcholový řád uspořádávající organizační systém jako celek u zaměstnavatele.*“ Zaměstnavatel si sám rozhoduje o organizačním uspořádání organizace.

2.2.1.2 Vnitřní předpis upravující práva zaměstnanců vyplývající z pracovněprávních vztahů

Jak uvádí Hrouzková PSPK č. 12 (2011) předpis v této oblasti patří k těm nejčastěji vydávaným zaměstnavateli a také k těm nejdůležitějším vnitřním předpisům. ZP je právní úprava zaručující minimální práva zaměstnanců, která jsou zaručena a vynutitelná. Zaměstnavatel tedy může okruh práva zaměstnanců pouze navyšovat či rozšiřovat. Podle Hrouzkové PSPK č. 12 (2011) při vydávání vnitřního předpisu upravujícího práva zaměstnanců vyplývajících z pracovněprávních vztahů si musí být zaměstnavatel vědom, že § 363 ZP obsahuje úpravu, od které se není možné odchýlit. Tento předpis může upravovat především mzdová a platová práva, která řeší tato práce v samostatné kapitole 2.2.1.3. Jako další možnosti předpisů v této oblasti uvádí autorka předpis o navýšení odstupného, předpis ohledně institutu náhrady výdajů nebo předpis týkající se dovolené.

Vnitřní předpis zvyšující odstupné podle Hrouzkové PSPK č. 12 (2011) umožňuje zaměstnavateli navýšit odstupné nad zákonem stanovenou minimální výši, stejně jako umožňuje zaměstnavateli snižovat nutnou délku pracovního poměru pro jeho zvýšení. Stejně může zaměstnavatel postupovat při výpovědi z pracovního poměru z důvodu podle ustanovení § 52 písm. e) ZP nebo při dohodě ze stejného důvodu a tedy dát zaměstnanci odstupné, které by mu jinak nenáleželo.

K vnitřnímu předpisu ohledně dovolené nabízí Hrouzková PSPK č. 12 (2011) jako možnost úpravy vnitřním předpisem nejen prosté prodloužení výměry dovolené, ale také úpravu dovolené za odpracované dny, dovolené za kalendářní rok atd. Tyto kroky umožní zaměstnavateli lépe diferenciovat rozdíly mezi skupinami zaměstnanců, nesmí však porušit zákaz diskriminace a porušit zásadu rovného zacházení se všemi zaměstnanci. Zaměstnavatel také dále může vnitřním předpisem upravit způsoby žádání o dovolenou, kdo určuje dobu čerpání dovolené, co je to odpracovaný den apod.

Posledním tématem dle Hrouzkové PSPK č. 12 (2011), které by mohl vnitřní předpis v této oblasti řešit, je institut náhrad výdajů poskytovaných zaměstnancům při výkonu práce pro zaměstnavatele. Týká se to především cestovních náhrad poskytovaných při pracovní cestě zaměstnance, náhrad poskytovaných při jeho cestě mimo pravidelné pracoviště a při dočasném přidělení k výkonu práce k jinému zaměstnavateli.

Stránský (2012, s. 7) zmiňuje jednu velmi významnou výhodu těchto předpisů pro zaměstnavatele: „*Vnitřní předpis o mzdových a dalších právech je totiž jednostranným aktem zaměstnavatele, o jehož vydání, zrušení nebo změně může za zákonem daných podmínek rozhodovat sám.*“

2.2.1.3 Mzdový a platový řád

Jak uvádí Hrouzková PSPK č. 12 (2011) zaměstnavatel může řešit mzdová a platová práva formou vnitřního předpisu upravujícího práva zaměstnanců vyplývající z pracovněprávních vztahů.

Stránský (2012) ke mzdovému řádu uvádí, že se týká pouze zaměstnavatelů tzv. podnikatelské sféry, nesmí se jednat o zaměstnavatele, který je uveden v ustanovení § 109 odst. 3 ZP to jsou: „*a) stát, b) územní samosprávný celek, c) státní fond, d) příspěvková organizace, jejíž náklady na platy a odměny za pracovní pohotovost jsou plně zabezpečovány z příspěvku na provoz poskytovaného z rozpočtu zřizovatele nebo z úhrad podle zvláštních právních předpisů, nebo e) školská právnická osoba zřízená Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí podle školského zákona.*“ Jedná se tedy pouze o ty zaměstnavatele, kteří za vykonanou práci poskytují mzdu. Jak již bylo uvedeno výše, mzdový řád upravuje práva zaměstnanců vyplývající z pracovněprávních vztahů, a tedy musí se řídit pravidly v ustanovení § 305 ZP, stejně jako platový řád.

Dále k tomu autor uvádí, že právo na mzdu mají pouze ti zaměstnanci, kteří jsou v pracovním poměru a vykonávají pro zaměstnavatele práci. Zaměstnanci pracující na základě dohod mimo pracovní mají právo na odměnu z dohody, na kterou se obecná pravidla platná pro pracovní poměr nevztahují², stejně tak je tomu u platového řádu.

Stránský (2012) upozorňuje na skutečnost, že běžně dochází k situaci, že část zaměstnanců má sjednanou smluvní mzdu, a část zaměstnanců je odměňována na základě mzdových tarifů, které jsou zaměstnancům určeny ve mzdovém výměru. Pokud tedy budou použity mzdové tarify ve vnitřním předpisu, je nutné přímo v něm, nebo jako jeho přílohu, uvést tabulku, která bude tarify zaměstnancům určovat. Podle autora v tomto případě nesmí zaměstnavatel zapomenout uvést specifikaci zaměstnanců, kterým bude sjednávána smluvní mzda a také určující fakta, která budou výši mzdy stanovovat. Musí být totiž dodržen princip rovného odměňování a zákaz přímé i nepřímé diskriminace, stejně jako ve všech vnitřních předpisech. Výše uvedené však nevylučuje, že zaměstnavatel může všem zaměstnancům určovat mzdu mzdovým výměrem či naopak se všemi sjednávat smluvní mzdu uvádí Stránský (2012).

Stránský (2012) jako další případné body mzdového řádu uvádí body, které umožní upravovat poskytování zaměstnancům vedle základní, tzv. nárokové složky mzdy, i odměny, bonusy či prémie, tedy další součásti mzdy. Musí být však stanovena kritéria, která určují kdy a za co náleží zaměstnanci nenárokové složky mzdy. Pokud jsou splněna tato kritéria, z původně nenárokové složky se stává složka nároková a zaměstnanci vznikne vymahatelné právo na její vyplacení. Jako další bod je zmíněna zdrojem úprava výše příplatků. Zde je nutné dodržet minimum určené ZP, zaměstnavatel však může založit zaměstnancům právo na další příplatky (za směnnost, za dělenou směnu atd.), stejně jako může příplatky navýšit oproti zákonnému minimu.

Jako povinnost zaměstnavatele Stránský (2012) uvádí stanovení dne pravidelného termínu výplatu. Tento výplatní termín musí připadat na den v měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo právo na mzdu. Další povinností zaměstnavatele je, aby zaměstnancům, kterým mzda není převáděna bezhotovostně, byla vyplacena mzda v hotovosti v pracovní době a na pracovišti. Místo vyplacení mzdy v hotovosti by mělo být specifikováno ve mzdovém řádu. Stejně povinnosti platí i pro platový řád.

² Stránský (2012) k tomu dodává, že zaměstnavatel může zvláštním vnitřním předpisem upravit odměňování zaměstnanců konajících práci na základě dohod.

U platového řádu specifikuje Stránský (2012) zaměstnavatele, kteří jej mohou vydat. Týká se zaměstnavatelů uvedených v ustanovení § 109 odst. 3 ZP, jejichž zaměstnanci pobírají za vykonanou práci plat, jde o zaměstnavatele tzv. nepodnikatelské sféry. Odměňování u těchto zaměstnavatelů určuje především ZP a prováděcí nařízení vlády. Jistá bližší určení však mohou specifikovat kolektivní smlouva nebo vnitřní předpis.

Stránský (2012) k bodu platového řádu - platovému tarifu připomíná, že nejvhodnější pro zaměstnavatele je vycházet striktně z pravidel obsažených v nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ale uvádí jako možnost s ohledem na tzv. pásmové odměňování zvolit jiný postup při odměňování zaměstnanců. Platový řád by měl obsahovat i bod věnující se platovému výměru, který určuje, do jaké platové třídy zaměstnanec bude patřit. K příplatkům k platu stanovuje ZP v § 124 odst. 3 výši příplatku za vedení a to rozpětím pro jednotlivé stupně řízení. Zaměstnavatel si však může v platovém řádu určit příplatek pevně, případně si stanovené rozpětí upravit.

2.2.1.4 Pracovní řád

Kottnauer et al. (2012) označují pracovní řád za zvláštní druh vnitřního předpisu, který má jiný účel než vnitřní předpisy dle § 305 ZP. Odlišení od jiných vnitřních předpisů je u pracovního řádu vyjádřeno slovem zvláštní. Vnitřní předpis není právním předpisem, proto ani pracovní řád nemůže zakládat nové právní povinnosti zaměstnancům a ani zaměstnavateli. Autoři navíc předpokládají, že vzhledem k tomu, že pracovní řád vydává zaměstnavatel, tak nebude sám sobě stanovovat právní povinnosti. Hrouzková PSPK č. 11 (2011) označuje pracovní řád za vnitřní předpis svého druhu vydávaný podle ustanovení § 306 ZP.

Pracovní řád slouží podle Bezoušky a Ivanca (2010) především k tomu, aby podle zvláštních podmínek určitého zaměstnavatele vyložil ustanovení zákona v souladu s právními předpisy. ZP neurčuje zaměstnavateli povinné složky nebo náležitosti pracovního řádu. Záleží tedy na zaměstnavateli, co bude pracovní řád obsahovat. Autoři označují pracovní řád za „prováděcí předpis“ k ZP. Kottnauer et al. (2012) vidí úkol pracovního řádu především v rozvedení ustanovení ZP, popřípadě jiných (zvláštních) předpisů a jeho aplikování podle zvláštních podmínek u zaměstnavatele. To vše ve vztahu k povinnostem zaměstnavatele a povinnostem zaměstnance plynoucím z pracovněprávních vztahů.

Hrouzková PSPK č. 11 (2011) i Jakubka (2008) zmiňují zaměstnavatele, kteří musí pracovní řád vydávat povinně. Jsou to zaměstnavatelé uvedení v ustanovení § 303 odst. 1 ZP, kterými jsou především státní správa a územní samosprávné celky. Stránský (2012) připomíná zvláštní postavení škol a školských zařízení zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí a dobrovolným svazkem obcí. Pracovní řád totiž vydává v dohodě s Ministerstvem práce a sociálních věcí Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, což stanovuje § 306 odst. 5 ZP.

Hrouzková PSPK č. 11 (2011) upozorňuje, že ZP dříve upravoval, která témata musí být specifikována výlučně a přímo v pracovním řádu. Jednalo se do 31. 12. 2006 o následující témata: bližší podmínky provádění osobních prohlídek zaměstnanců, o určení okruhu vedoucích zaměstnanců oprávněných dát zaměstnanci závazný pokyn ke zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky, a o podmínky, za nichž je u zaměstnavatele uplatňována pružná pracovní doba. Podle autorky však mohou být výše uvedené instituty v pracovním řádu dále upraveny. Hrouzková PSPK č. 11 (2011) a Jakubka (2008) především doporučují, aby zaměstnavatel uvedl v pracovním řádu seznam vedoucích zaměstnanců, kteří byli písemně zmocněni³ k tomu dávat zaměstnancům pokyn ke zjištění vlivu alkoholu nebo jiné návykové látky. Jakubka (2008) k tomu dodává, že je vhodné, aby se v pracovním řádu rozvedly například pravomoci jednotlivých vedoucích zaměstnanců nebo postup při rozhodování o dovolené.

Bezouška a Ivanco (2010) uvádí příklady, které jsou v praxi často stanoveny pracovním řádem a zmiňují mimo jiné:

- způsob zajišťování stravování zaměstnanců;
- způsob evidence pracovní doby;
- povinnost nosit stejnokroj, společenský oděv, jmenovku;
- pravidla pro hlášení změn v údajích zaměstnanců, které jsou důležité s ohledem na plnění povinností zaměstnavatele (změna zdravotní pojišťovny apod.);
- pravidla při práci s přístroji.

Bezouška a Ivanco (2010) zdůrazňují u pracovního řádu nutnost zvýšené pozornosti zaměstnavatele při jeho tvorbě. Doporučují především zaměřit pozornost na tvorbu pravidel, jejichž trvání by mělo být neměnné po delší časový úsek. Znovu upozorňují na nutnost konkretizace ZP, aby pracovní řád nebyl pouhou kopií ZP. Varují také před

³ Dle ustanovení § 106 odst. 4 písm. i) ZP.

přílišnou rozsáhlostí pracovního řádu, která by mohla vést k nechuti zaměstnanců se s ním seznámit.

2.2.1.5 Vnitřní předpisy k problematice bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

Část pátá ZP je věnována BOZP, zároveň se k této problematice váže mnoho nařízení vlády a směrnic Evropského společenství. Kottnauer et al. (2012) uvádí, že úprava BOZP patří mezi pracovní podmínky, které má stanovovat zákon a to dle čl. 28 LZPS. Podle Kottnauera et al. (2012) a podle Hůrky et al. (2008) je hlavním cílem BOZP předcházení nebo omezování rizik, která ohrožují zdraví a životy zaměstnanců při výkonu práce. Zaměstnavatel je povinen zajistit BOZP s ohledem na možná rizika práce, jde tedy především o prevenci rizik na pracovišti.

Bělina et al. (2012) poukazují na skutečnost, že společnost by měla mít zájem na tom, aby pracovní podmínky byly co nejpříznivější, protože v případě, že dojde poškození na zdraví či ohrožení života, znamená to pro zaměstnavatele i zaměstnance zvýšené náklady. Bělina et al. (2012, s. 369) dochází k závěru, že BOZP „*má vliv na rentabilitu a efektivnost práce*“.

Hůrka et al. (2008) tvrdí, že zaměstnavatel by měl vycházet z preventivních zásad při přijímání a provádění technických, organizačních a jiných opatření k prevenci rizik na pracovišti. Hůrka et al. (2008, s. 93) uvádí např. tyto zásady: „*omezování vzniku rizik, odstraňování rizik u zdroje jejich původu, přizpůsobování pracovních podmínek potřebám zaměstnanců s cílem omezit působení negativních vlivů práce na jejich zdraví, nahrazování fyzicky namáhavých prací novými technologickými a pracovními postupy nebo udílení vhodných pokynů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.*“

V této oblasti je dalším nástrojem zaměstnavatele možnost vydávání vnitřních směrnic upravujících a vztahujících se k BOZP. Hrouzková PSPK č. 11 (2011) je označuje za velkou skupinu v širším slova smyslu a jako důležité předměty těchto vnitřních předpisů uvádí mimo jiné:

- požární a evakuační plán;
- požární poplachové směrnice;
- způsob provádění preventivních lékařských prohlídek;
- dokumentaci k pracovním úrazům;
- provozní řád skladu.

Podle Kottnauera et al. (2012) § 349 ZP vymezuje právní a ostatní předpisy k zajištění BOZP, k tomu je zaměstnavatel povinen dle § 103 odst. 2 ZP zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP, doplňující kvalifikaci a znalosti zaměstnanců vázaných k jejich práci a pracovišti. Zaměstnavatel je dále povinen soustavně je kontrolovat a ověřovat jejich dodržování a znalost zaměstnanci. Oproti tomu zaměstnancům z § 106 odst. 4 písm. c) ZP vyplývá povinnost dodržovat právní a ostatní předpisy k BOZP, a to ty, s nimiž byli řádně seznámeni. Dále podle zdroje se zaměstnanci musí řídit zásadami bezpečného chování a samozřejmě také pokyny od svého zaměstnavatele. Zaměstnanec je také povinen dle svých možností dbát nejen o svou bezpečnost a své zdraví, ale i o bezpečnost a zdraví lidí, kterých se dotýká výkon jeho práce (Hůrka et al. 2008).

Ustanovení § 349 odst. 2 ZP určuje, co je považováno za pokyny k zajištění BOZP, a to jsou konkrétní pokyny dané zaměstnanci vedoucími zaměstnanci, kteří jsou mu nadřízeni.

2.2.1.6 Další vnitřní předpisy

Jakubka (2007) se věnuje možnosti vydání vnitřního předpisu o opatřeních zaměstnavatele směřujících k zajištění rovného zacházení a k zamezení diskriminace. Autor tím nabízí zaměstnavateli možnost předejít přestupku podle § 11 zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce - diskriminaci zaměstnance. Důkazní břemeno v soudních sporech týkajících se diskriminace je totiž na straně zaměstnavatele, který musí prokázat, že k porušení zásady rovného zacházení nedošlo. Ustanovení § 16 ZP o rovném zacházení a zákazu diskriminace, stejně jako zákon č. 198/2009 Sb. o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon), jsou přímo na téma diskriminace a rovného zacházení zaměřeny.

Další příklad uvádí Hrouzková PSPK č. 10 (2011), a to vnitřní předpis o výpočtu průměrného výdělku. Průměrný výdělek používají zaměstnavatelé například při odměňování formou příplatků, při náhradě mzdy nebo platu za dovolenou, při výpočtu odstupného. Zdroj odkazuje na § 351 a násl. ZP, který stanovuje pouze obecná pravidla a principy, a ta vyžadují bližší specifikaci především u zaměstnavatelů, kteří používají jako odměnu více složek mzdy či platu. Zaměstnavatel by podle autorky měl především určit, která plnění jsou poskytována za práci a která nikoliv, protože mzda a plat jsou v širším slova smyslu odměnou za práci. Náhrady mzdy nebo platu, odměna za pracovní

pohotovost a další nejsou považovány za mzdu nebo plat. Autorka poukazuje především na odměny jubilejním, věrnostní či stabilizační povahy, u nich velmi záleží na tom, jestli jsou podle pravidel mzdou (platem).

Hrouzková PSPK č. 10 (2011) upozorňuje, že důležitým pravidlem, či bodem vnitřního předpisu ohledně průměrné mzdy je také určení, co se považuje za odpracovanou dobu a co nepovažuje. Dalšími body, které by měl vnitřní předpis o výpočtu průměrného výdělku podle autorky obsahovat, je bod věnující se institutu pravděpodobného výdělku a bod věnující se pravidlům pro zjišťování průměrného výdělku u dohod konaných mimo pracovní poměr.

Jakubka (2008, s. 27) uvádí, že směrnice jsou „*vnitřní předpisy, jimiž se podrobněji upravují vlastnosti a chování zaměstnanců.*“ Konkretizují se jimi například způsoby vykonávání funkce nebo způsob předávání informací. Jejich úkolem je zpřehlednit jisté situace, aby byla zajištěna konkrétní odpovědnost příslušných zaměstnanců a plynulé fungování řídicích vztahů. Směrnice by měly zajistit automatické fungování a měly by obsahovat relativně stálá ustanovení, ale zároveň poskytovat prostor pro samostatné rozhodování a aktivitu zaměstnanců.

Hruška (2012) se věnuje problematice vnitropodnikových předpisů týkajících se účetních metod. Tyto metody si musí určit každá účetní jednotka, jedná se o mechanismy, systémy a způsoby účtování. Ty budou uvedeny ve směrnících a jednotka se jimi musí řídit. Povinnost vydat tyto směrnice vyplývá podle autora z litery zákona buď přímo, anebo nepřímo. Zdroj například uvádí mezi nejdůležitějšími směrnícemi tyto:

- časové rozlišení nákladů a výnosů společnosti;
- účtový rozvrh;
- odpisový plán;
- způsob oceňování zásob;
- inventarizace – způsob provedení, osoby provádějící inventuru a termíny;
- výše stravného pro zaměstnance v tuzemsku a v zahraničí.

Dalšími vnitřními předpisy, které lze uvést jsou pokyny, což jsou předpisy vydávané jednotlivými vedoucími zaměstnanci k úpravě činností zaměstnanců v konkrétních útvarech společnosti (Jakubka 2008). Většinou jsou vydávány, aby podrobněji rozvedly ustanovení směrnic pro potřeby jednotlivých útvarů organizace.

Jakubka (2008) pro úplnost dodává, že mezi vnitřní předpisy je třeba zařadit i individuální akty, kterými je nutno chápat jednorázové pokyny nadřízených zaměstnanců pro podřízené zaměstnance. Mezi tyto akty lze zařadit například příkazy, rozhodnutí, pracovní náplně zaměstnanců nebo individuálně uložené úkoly.

2.3 Postup při vydávání vnitřních předpisů

Hrouzková PSPK č. 11 (2011) uvádí základní pravidla pro vydání vnitřního předpisu s odvoláním na ustanovení § 305 ZP. Autorka vyjmenovává následující pravidla:

- vnitřní předpis musí být vydán v písemné formě, nesmí mít zpětnou účinnost;
- vnitřní předpis nesmí ukládat povinnosti pouze jednotlivým zaměstnancům, musí být obecný;
- předmětem vydaného vnitřního předpisu může být pouze úprava mzdových, platových a dalších práv zaměstnanců vyplývajících z pracovněprávních vztahů;
- předpis se zpravidla vydává na dobu určitou a na dobu nejméně jednoho roku, vnitřní předpis řešící úpravu mzdových a platových práv zaměstnanců může mít i kratší účinnost než jeden rok;
- vnitřní předpis musí být dostupný pro všechny zaměstnance⁴ a musí být zaměstnavatelem uschován minimálně 10 let po skončení jeho účinnosti;
- obsah předpisu nesmí odporovat právní úpravě⁵;
- při vydání, změně nebo zrušení vnitřního předpisu musí zaměstnavatel seznámit s novým, změněným nebo zrušeným vnitřním předpisem zaměstnance do 15 dnů⁶.

Je nutné určit i jedno místo, kde budou veškeré vnitřní předpisy zaměstnavatele evidovány (Jakubka 2008).

Jakubka (2008) uvádí, že vnitřní předpis by měl vypracovávat ten útvar zaměstnavatele, do jehož kompetence předmět úpravy daného aktu spadá. Příslušný útvar by měl dále rozeslat návrh vnitřního předpisu k připomínkám a ty poté do návrhu zapracovat. Autor tvrdí, že právnímu oddělení by se měly předkládat všechny návrhy vnitřních předpisů.

⁴ Stránský (2012) jako způsoby zpřístupnění zaměstnancům navrhuje vyvěšení textu na nástěnku, ke které mají zaměstnanci přístup, vydáním v podnikovém tisku nebo umístěním na intranet. Zákoník práce totiž přesně nespecifikuje, jakým způsobem má být text zpřístupněn a nechává to plně na zaměstnavateli. Hůrka et al. (2011) tvrdí, že forma vydání vnitřního předpisu by měla být způsobem u zaměstnavatele obvyklým.

⁵ Hůrka et al. (2011) k tomu dodávají, že jinak by byl zcela nebo v dotčené části neplatný.

⁶ Podle Stránského (2012) musí zaměstnavatel nastupujícího zaměstnance ještě při nástupu do práce seznámit s vnitřními předpisy, respektive mu to umožnit.

Ředitel, či samozřejmě ekvivalent funkce ve společnosti, by neměl podepsat vnitřní předpis, aniž by akt nebyl podepsán vedoucím organizačního útvaru, který odpovídá za to, že všechny připomínky byly zapracovány.

Kottnauer et al. (2012) se věnují také požadavkům týkajícím se vnitřního předpisu. Navíc k Hrouzkové PSPK č. 11 (2011) dodávají, že vnitřní předpis musí upravovat skupinu případů stejného druhu a neurčitého počtu. Jinak by se podle autorů jednalo patrně jen o pokyn.

2.3.1 Součinnost odborové organizace při vydávání vnitřních předpisů

Bělina et al. (2012) definují spolurozhodování odborových organizací se zaměstnavatelem ohledně opatření v oblasti pracovněprávních vztahů jako proces, kdy zaměstnavatel nemůže přijmout jistá opatření, aniž by došlo k předchozímu souhlasu odborové organizace s navrženým opatřením. Typickými případy, při kterých musí dojít k dohodě mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací je např. vydání pracovního řádu nebo stanovení rozvrhu čerpání dovolených. Jedná se tedy o společné rozhodnutí těchto dvou subjektů. Bělina et al. (2012) a Jakubka (2008) dodávají, že právní úkon zaměstnavatele, ke kterému nebyl dán předepsaný souhlas odborové organizace, je úkonem v rozporu s právními předpisy a zároveň úkonem neplatným a zaměstnanci tudíž nejsou povinni neplatný vnitřní předpis dodržovat.

Ustanovení § 286 ZP upravuje způsob spolurozhodování v případě, že u zaměstnavatele působ více odborových organizací (Bělina et al. 2012). Autoři Andraščíková et al. (2012) uvádí, že zaměstnavatel je povinen splnit svoje povinnosti ohledně spolurozhodování se všemi u něj působícími odborovými organizacemi a souhlas ohledně navrhovaného opatření, které se týká většího počtu nebo všech zaměstnanců si musí vyžádat od všech těchto organizací, nebylo-li mezi všemi zúčastněnými dohodnuto jinak.

Podle Hrouzkové PSPK č. 11 (2011) vnitřní předpis může vydat zaměstnavatel, v jehož organizaci působí odborová organizace, ale i zaměstnavatel, v jehož organizaci odborová organizace nepůsobí. Autorka stejně jako Stránský (2012) u pracovního řádu zmiňují, že pokud působí u zaměstnavatele odborová organizace, tak zaměstnavatel může pracovní řád vydat či změnit pouze s předchozím písemným souhlasem odborové organizace. V jiném případě by byl pracovní řád nebo jeho změna neplatný.

Ke zrušení pracovního řádu však podle Kottnauer et al. (2012) souhlas odborové organizace zaměstnavatel nepotřebuje, je totiž věcí zaměstnavatele, jestli je pro něj pracovní řád potřebný či ne. K vnitřním předpisům podle § 305 ZP souhlas odborové organizace zaměstnavatel nepotřebuje, ale autoři zmiňují, že vydání vnitřního předpisu a jeho změnu je zaměstnavatel povinen projednat s odborovou organizací (za předpokladu, že u zaměstnavatele odborová organizace působí). Tato povinnost vyplývá z ustanovení § 287 odst. 2 písm. g) ZP, jde totiž v případě vnitřního předpisu o opatření, které se týká většího počtu zaměstnanců.

2.3.2 Platnost a účinnost

Veverka et al. (1996) a Zima (2007) uvádí, že platnosti nabývá právní norma, pokud byla vydána příslušným orgánem v mezích jeho pravomoci a pokud byla řádně vyhlášena (např. ve Sbírce zákonů, kdy den rozeslání Sbírky zákonů je dnem vyhlášení daného předpisu, v případě místních právních předpisů jiným způsobem stanoveným zákonem).

Veverka et al. (1996, s. 74) chápou účinnost (působnost) jako „*stanovení rozsahu, v jakém se norma použije na konkrétní případ*“. Autoři dále rozlišují působnost časovou (zřetel k době), prostorovou (zřetel k místu) a osobní (zřetel k subjektu právního vztahu). Zima (2007) uvádí, že účinnost právního předpisu je okamžik, kdy se adresáti tohoto předpisu musí začít dle něj chovat a kdy jim vznikají z tohoto předpisu práva a povinnosti. Veverka et al. (1996) dále uvádí, že okamžik, kdy se norma stane platnou, se může, ale nemusí shodovat s okamžikem, kdy se norma stane účinnou. Často se lze setkat s případem, kdy předpis nabývá účinnosti až po okamžiku nabytí platnosti, což je praktické obzvláště pro adresáty normy, kteří mají čas se s obsahem předpisu seznámit dříve, než se stane účinným. Doba mezi platností a účinností se nazývá legisvakanční doba (Jakubka 2008).

Kottnauer et al. (2012), Bezouška a Ivanco (2010) a Stránský (2012) shodně tvrdí o vnitřním předpisu, že nabývá účinnosti (je závazný) dnem, který je v něm výslovně uveden. Nejdříve však nabývá účinnosti dnem vyhlášení předmětného vnitřního předpisu. Výjimečně lze dle Jakubky (2008) stanovit účinnost i zpětně, což však lze pouze v případě, že by to bylo ve prospěch adresáta předpisu.

Jakubka (2008) doplňuje, že platnost vnitřního předpisu zaniká splněním všech úkolů obsažených ve vnitřním předpisu (typické pro příkaz), uplynutím času v případě, že byla platnost předpisu časově omezena nebo zrušením vnitřního předpisu.

Bezouška a Ivanco (2010) poukazují na skutečnost, že vnitřní předpisy stanovující práva zaměstnanců musí být vydány na dobu nejméně jednoho roku, neplatí to pouze pro předpis týkající se odměňování. Vidí v tom výraz snahy dát právnímu postavení zaměstnanců jistou stabilitu. Stránský (2012) k pracovnímu řádu uvádí, že na rozdíl od vnitřních předpisů podle ustanovení § 305 ZP, může být vydán nejen na dobu určitou, ale i na dobu neurčitou.

Ke zrušení vnitřního předpisu se vyjadřují Bezouška a Ivanco (2010, s. 64): „*Zrušením vnitřního předpisu, který stanoví zaměstnancům určitá práva, nemá vliv na trvání a uspokojení těch práv, která již před zrušením předpisu dospěla a stala se splatnými. Zaměstnavatel musí tyto nároky uspokojit.*“

2.4 Vztah kolektivní smlouvy a vnitřního předpisu

Kolektivní smlouva je zvláštním typem smlouvy, která má větší počet stran a účastníků (Kottnauer et al. 2012). Autoři mají kolektivní smlouvu za jeden z typických dvoustranných právních úkonů, a to smlouvu (dohodou), která se objevuje v pracovněprávních vztazích.

Normativní část kolektivní smlouvy je v českém právu pramenem práva (Hůrka et al. 2011). Autoři i Bělina et al. (2012) zdůrazňují, že kolektivní smlouva musí být v souladu se zákony a vybočení je možné pouze u dispozitivních ustanovení ZP a OZ. Ve věcech úpravy mzdových (platových) práv a dalších práv v pracovněprávních vztazích, nesmí kolektivní smlouva překročit minimální a maximální hranice vymezené kogentně ZP. Podle Hůrky et al. (2011) má kolektivní smlouva tzv. hybridní povahu, jde zároveň o normativní právní akt i o právní úkon. Kolektivní smlouva je závazná pro zaměstnavatele a všechny jeho zaměstnance.

Podle Stránského (2012) zaměstnavatel má povinnost reagovat na návrh k uzavření kolektivní smlouvy a vést kolektivní vyjednávání. Odborová organizace může navrhnout uzavření kolektivní smlouvy, která upravuje práva již stanovená vnitřním předpisem vydaným zaměstnavatelem. Zaměstnavatel nemůže odmítnout kolektivní vyjednávání s odvoláním na to, že jsou tato práva již upravená vnitřním předpisem.

Stránský (2012) dále uvádí, že pokud dojde k tomu, že právo zaměstnanců bude upraveno kolektivní smlouvou i vnitřním předpisem, tak ZP neuvádí automatickou platnost jedné nebo druhé úpravy. Zaměstnanci totiž dle ZP náleží takové právo, které si sám určí. Zaměstnanec tedy sám zaměstnavateli sdělí, zda má zájem o plnění práva z vnitřního předpisu nebo kolektivní smlouvy. Autor předpokládá, že si zaměstnanec vybere to právo, které je pro něj výhodnější a proto zaměstnavatel v těchto případech postupuje podle výhodnější úpravy pro zaměstnance.

3 Analytická/praktická část práce

Společnost Divadla Kladno s.r.o. vznikla v roce 2006 a je stoprocentně vlastněná statutárním městem Kladno. Předmětem podnikání Divadel Kladno s.r.o. podle aktuálního výpisu z obchodního rejstříku je výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona.

Jak již název napovídá, divadelní činnost je hlavní oblast zájmu společnosti. Jedná se zejména o výrobu divadelních inscenací a jejich provozování. Divadla Kladno s.r.o. provozuje dvě divadla: Divadlo Lampion sídlící v budově na náměstí starosty Pavla 4, Kladno a Městské divadlo Kladno sídlící ve své budově v Divadelní 1702, Kladno⁷. Společnost zaměstnává široké spektrum profesí, od herců, administrativních pracovníků po výrobní profese jako je zámečnick, truhlář, krejčovská apod. Společnost má v tuto chvíli cca 80 zaměstnanců.

Praktická část této práce se bude zabývat analýzou pracovního řádu společnosti Divadla Kladno s.r.o. (dále jen „pracovní řád DK“). Nejprve bude analyzována formální stránka předmětného pracovního řádu DK, poté bude pracovní řád analyzován z pohledu obsahového.

Název vnitřního předpisu je pracovní řád a jako takový odpovídá požadavkům, které na název vnitřního aktu klade Jakubka (2008) - je výstižný a jednoznačný.

Pracovní řád DK byl vydán společností Středočeské divadlo Kladno dne 10. listopadu 2003 na dobu neurčitou. V závěrečných ustanoveních pracovního řádu, konkrétně v čl. 11 bod 11. 3. se uvádí „*Tento pracovní řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 11. 11. 2003.*“ Pracovní řád DK byl podepsán ředitelkou tehdejšího Středočeského divadla Kladno. Z výše uvedeného vyplývá, že pracovní řád DK byl sice vydán dne 10. listopadu 2003, ale závěrečná ustanovení jako datum platnosti uvádí až den následující. Nicméně dle autora této práce pracovní řád DK nabyt platnosti již dne 10. listopadu 2003, kdy byl vydán a podepsán kompetentní osobou. Názor autora práce je podpořen tvrzením Jakubky (2008), který uvádí, že splněním dvou podmínek nabývá vnitřní předpis platnosti, což je jednoznačný a nevratný moment. Těmito podmínkami jsou vydání a podepsání aktu oprávněnou osobou a zároveň způsobem, který daný zaměstnavatel stanovil za tímto účelem. Analyzovaný pracovní řád DK tedy splnil

⁷ V současné době sídlí v budově divadla Lampion, protože budova Městského divadla Kladno je před rekonstrukcí, její konec se očekává na jaro 2014.

podmínky platnosti již dne 10. listopadu 2003 a ne o den později, jak je chybně uvedeno v závěrečném ustanovení. Uvedení data nabytí účinnosti pracovního řádu DK je formálně bez vad, ale zaměstnavatel by mohl vzít do úvahy prodloužení období mezi nabytím platnosti a účinnosti pracovního řádu, aby se adresáti tohoto předpisu měli příležitost se s ním seznámit a to dříve než se pro ně stane závazným.

Jakubka (2008) uvádí, že první strana jakéhokoliv vnitřního předpisu by měla obsahovat název a sídlo zaměstnavatele. U předmětného pracovního řádu je uveden název zaměstnavatele: Středočeské divadlo Kladno, ale bez jakékoliv bližší identifikace – adresa zaměstnavatele není uvedena nikde v celém dokumentu. Je třeba uvést, že současný zaměstnavatel se již nenazývá Středočeské divadlo Kladno, ale je jím společnost Divadla Kladno s.r.o., která zastřešuje Městské divadlo Kladno (dříve Středočeské divadlo Kladno) a Divadlo Lampion se sídlem v Kladně (dříve bylo samostatnou příspěvkovou organizací). Změna názvu společnosti Divadla Kladno s.r.o. byla do obchodního rejstříku zapsána 6. března 2012 a dřívější názvy společnosti byly Středočeské divadlo Kladno s.r.o. (do roku 2007) a Kultura pro Kladno s.r.o. (do roku 2012). V době vzniku pracovního řádu byla společnost Středočeské divadlo Kladno příspěvkovou organizací statutárního města Kladna, v roce 2006 byla změněna právní forma společnosti na společnost s ručením omezeným.

Z výše uvedeného tedy vyplývá, že nynější zaměstnavatel již není dle názvu totožný se zaměstnavatelem uvedeným v pracovním řádu DK. Zároveň chybí i uvedení adresy zaměstnavatele. Je tedy nezbytné, aby se opravily chybné údaje týkající se názvu zaměstnavatele a aby se doplnila adresa zaměstnavatele.

Jakubka (2008) zastává názor, že uvozovací věta vnitřního předpisu by měla obsahovat odvolání na oprávněného vedoucího zaměstnance, který daný akt vydává. V případě dotčeného pracovního řádu tomu tak není a není tedy zřejmé, kdo pracovní řád vydává.

Tentýž autor uvádí, že úvodní ustanovení by mělo obsahovat odvolání na předpis nebo předpisy, které daný vnitřní předpis provádí. V analyzovaném případě, by mělo být odkázáno na ZP, což je učiněno v první větě preambule pracovního řádu tímto způsobem: „...,*kte*rá aplikuje platný zákoník práce...“. Dle názoru autora této práce by měl být uveden celý název právního předpisu. Nutno podotknout, že v době vydání pracovního řádu DK byl v platnosti zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce (dále jen „předchozí ZP“). Pracovní řád DK, který nebyl od data jeho vydání ani jednou modifikován či upraven dodatkem nebo dokonce přepracován, nereflktuje skutečnost,

že v roce 2006 nabyl platnosti ZP. Preambule pracovního řádu dále odkazuje na Zřizovací listinu Středočeského divadla Kladno a na Organizační řád téhož divadla, přičemž Zřizovací listina již není platná.

Ve třetím odstavci větě první preambule se dále, ve shodě s požadavkem Jakubky (2008) týkající se úvodních ustanovení vnitřního předpisu, uvádí okruh osob, na které se pracovní řád DK vztahuje: „...a jako takový je závazný pro všechny zaměstnance...“.

Vlastní text pracovního řádu DK je členěn na čtyři kapitoly označené římskými číslicemi a názvy, dále poté na články označené arabskými číslicemi názvy. Jednotlivé články se poté člení na body, které jsou označeny vzestupným číslováním ve formátu 1.1 atd. Rozsáhlejší body jsou dále děleny a označeny písmeny.

Jakubka (2008) uvádí, že jednou z vlastností, kterou by měl vnitřní předpis disponovat je přehlednost. To však není případ analyzovaného pracovního řádu, ne všechny články pracovního řádu jsou přehledně členěny. Například článek 1. Vznik pracovního poměru (Kapitola I.) je dále dělen na čtyři body 1.1 až 1.4, nicméně bod 1.3 je zcela nepřehledný, co se formální úpravy týká. Bod 1.3 (kapitola I. Zaměstnanecké vztahy) je příliš dlouhý, nepřehledný a upravuje příliš mnoho rozličných záležitostí (např. vstupní lékařskou prohlídku, povinnost dodržovat všechny jmenované normy, obsah pracovní smlouvy, dodání potřebných dokumentů zaměstnancem). Stejný problém se týká Kapitoly II. Pracovní kázeň článku 1. Základní povinnosti umělců a zaměstnanců, konkrétně bodu 1.3 tohoto článku anebo Kapitoly IV. Informace o zkouškách a představeních článku 2. bodu 2.3. Bylo by vhodné, aby se dotčené články formálně upravily tak, aby byly přehlednější, což by usnadnilo orientaci adresáta tohoto vnitřního předpisu v samotném aktu.

Dalším formálním nedostatkem lze vyhodnotit skutečnost, že v pracovním řádu DK není uvedeno, kde bude pracovní řád evidován a kde se s ním zaměstnanci mohou seznámit, což je i jeden z požadavků, který na vnitřní předpis klade Jakubka (2008).

Z pohledu obsahového bude pracovní řád DK analyzován v dalších podkapitolách po jednotlivých ustanoveních, a to jak jsou v tomto předpisu uvedena.

3.1 Kapitola I. Zaměstnanecké vztahy

Článek 1. se nazývá Vznik pracovního poměru a upravuje převážně vznik pracovního poměru, jmenování do jednotlivých funkcí společnosti, povinnost předložit požadovanou kvalifikaci nebo povinnost podrobit se lékařské prohlídce.

Bod 1.1 výše uvedeného článku chybně uvádí ustanovení ZP, která upravují vznik, změny a skončení pracovního poměru. Bod odkazuje na ustanovení předchozího ZP z roku 1965: § 27 - §71. Vzhledem k současnému právnímu stavu by měly být uvedeny § 30 - § 73a ZP. Nutno podotknout, že totožný problém se prolíná celým textem pracovního řádu, neboť předmětný pracovní řád neprošel žádnou změnou, i když došlo k velmi podstatné změně právní úpravy.

V bodě 1.2 pracovní řád DK vyjmenovává funkce, do nichž jsou vedoucí zaměstnanci jmenováni ředitelem organizace, v současné době ovšem toto ustanovení neodpovídá praxi organizace, vedoucí zaměstnanci nejsou do funkce jmenováni, ale mají svojí funkci zakotvenou přímo v pracovní smlouvě. Změna funkce je tedy možná pouze formou změny pracovní smlouvy dotčeného zaměstnance. Je tedy žádoucí, aby se tento bod z pracovního řádu odstranil.

Bod 1.3 chybně odkazuje na ustanovení předchozího ZP, a to na § 32 odst. 3, který by se měl týkat povinnosti zaměstnavatele písemně informovat zaměstnance o jejich právech a povinnostech, které pro ně vyplývají z uzavřeného pracovního poměru. Správný odkaz by měl být na § 37 ZP.

V poslední větě bodu 1.3 se uvádí, že zaměstnanci by měly dodržovat všechny uvedené normy. Bylo by asi vhodnější, aby se dané normy detailněji specifikovaly, protože ze znění samotného ustanovení nevyplývá, jaké normy by to měly být a pro adresáty předpisu by to mohlo být matoucí.

Bod 1.4 upravuje dobu, na kterou jsou pracovní poměry uzavírány. Toto ustanovení není v souladu s platnou právní úpravou, neboť stanoví, že pracovní poměr se vždy zavírá na dobu určitou, zpravidla na jeden až tři roky. Se zaměstnanci, kteří jsou k organizaci v opakovaném pracovním poměru nejméně po dobu deseti let, se sjednává pracovní poměr na dobu neurčitou maximálně pět let před vznikem nároku na starobní důchod. Toto ustanovení tedy neodpovídá ustanovení § 39 odst. 2 věta první ZP, který stanoví, že *„Doba trvání pracovního poměru na dobu určitou mezi týmiž smluvními stranami nesmí přesáhnout 3 roky a ode dne vzniku prvního pracovního poměru na dobu určitou může být opakována nejvýše dvakrát.“* Bod 1.4 písm. c) opět odkazuje na ustanovení předchozího ZP.

Článek 2. Skončení pracovního poměru odkazuje na ustanovení předchozího ZP, měl by být uveden odkaz na § 48 - § 72 ZP.

3.2 Kapitola II. Pracovní kázeň

Článek 1 bod 1.2 chybně uvádí odkaz na ustanovení předchozího ZP, měl by být uveden § 38 ZP, který stanoví povinnosti vyplývající z pracovního poměru.

V bodě 1.2 písm. h) téhož článku je opět nesprávně uvedeno ustanovení předchozího ZP vztahující se k souhlasu zaměstnavatele s tím, aby zaměstnanci vykonávali vedle svého zaměstnání vykonávaného v základním pracovněprávním vztahu výdělečnou činnost shodnou s předmětem činnosti zaměstnavatele. V ustanovení pracovního řádu by měl být uveden odkaz na § 304 ZP.

Písm. l) bodu 1.2 stanoví, že „*v případě technických a generálních zkoušek pracují zaměstnanci i umělci ve zvláštním režimu*“. Termín „*zvláštní režim*“ ovšem v celém pracovním řádu není definován. Pro srozumitelnost textu pracovního řádu by bylo vhodné tento termín definovat.

Článek 1. bod 1.3 písm. b) stanoví povinnost umělce řídit se měsíčním a týdenním plánem. Toto ustanovení je zbytečnou duplicitou k bodu 1.2 písm. b) téhož článku.

Článek 1. bod 1.3 písm. b) stanoví také povinnost umělce řídit se denním fermanem. Poprvé v textu pracovního řádu se uvádí tento termín používaný v divadelní praxi, který není blíže specifikován, což by jistě bylo vhodné.

Článek 2. upravuje povinnosti vedoucích zaměstnanců. Písm. f) tohoto článku mimo jiné upravuje povinnost vedoucích zaměstnanců dbát na to, aby se dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr uzavíraly v souladu se ZP. Nesprávně ovšem odkazuje na § 232 předchozího ZP. Odkazovat by toto ustanovení mělo na § 74 a násl. ZP, které obsahují úpravu dohod konaných mimo pracovní poměr.

Článek 3 této kapitoly obsahuje výčet případů, které zaměstnavatel považuje za porušení pracovní kázně. Tento článek opět v celém svém znění neodkazuje na nyní platná ustanovení ZP (bod 3.2 a bod 3.3 by měly shodně odkazovat na § 52 ZP)

Bod 3.3 by měl také odkazovat na platné ustanovení ZP. Nicméně ze samotného znění tohoto bodu nevyplývá nikterak určitě, na jaké konkrétní ustanovení původně mělo toto ustanovení odkazovat.

Článek 3 ve svém textu používá pojem „*závažné porušování pracovní kázně*“ a „*porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem*“, je třeba dát tento termín do souladu s nyní platnou právní úpravou, která v § 52 písm. g) ZP používá termín „*soustavné méně závažné porušování povinností vyplývajících z právních předpisů*“

vztahujících se k vykonávané práci“ a „závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci“. Je nezbytné dát do souladu terminologii pracovního řádu s terminologií používanou v ZP.

3.3 Kapitola III. Pracovní doba a doba odpočinku

Tato kapitola upravuje rozvržení pracovní doby a právo zaměstnance na dovolenou. Opět je v celé kapitole odkazováno na ustanovení předchozího ZP. ZP upravuje pracovní dobu v ustanoveních § 81 a násl. ZP. Dovolená je upravena v § 211 a násl. ZP. Je třeba veškeré odkazy na předchozí ZP nahradit odkazy na ustanovení ZP.

Článek 1. této kapitoly upravuje rozvržení pracovní doby, bod 1.1 stanoví, že „pracovní doba se rozvrhuje nerovnoměrně v rámci kalendářního roku v jednosměrném provozu v průměrném rozsahu 40 hod. týdně...“. Dále se uvádí, že v organizaci je uplatněn šestidenní pracovní týden. Bod 1.2 písm. a) ovšem uvádí, že pracovní doba určitých zaměstnanců je „zpravidla v měsíčním rozsahu 168 hod“, což je v rozporu s ustanovením § 79 odst. 1 ZP, který uvádí, že „délka stanovené pracovní doby činí 40 týdně“. Je tedy třeba uvést předmětné ustanovení pracovního řádu do souladu s ustanovením ZP. Pracovní řád neobsahuje úpravu přesčasů, bylo by tedy vhodné tuto úpravu do pracovního řádu zařadit.

Dále se v článku 1. bodě 1.1 uvádí, že pracovní týden je šestidenní, což již nedopovídá realitě, která v organizaci je. Momentálně se ve společnosti uplatňuje 40 hodinová týdenní pracovní doba s tím, že u některých zaměstnanců se aplikuje pracovní týden v délce pěti dnů, u jiných zaměstnanců v délce čtyř dnů s tím, že 40 hodinová pracovní doba je rozložena do těchto čtyř dnů.

V článku 2., který upravuje dovolenou, by mělo být uvedeno platné ustanovení ZP, konkrétně v bodě 2.4 tohoto článku je nutno uvést odkaz na § 211 ZP. Znění tohoto ustanovení je velmi zmatečné, neboť první věta stanoví, že „základní výměra dovolené činí čtyři týdny“, ale druhá věta stanoví, že zaměstnancům „přísluší dále dovolená o jeden týden delší“. Znění tohoto bodu je tedy velmi nejednoznačné, není jisté, které tvrzení je pravdivé. Je tedy třeba znění dotčeného bodu přeformulovat, aby bylo jasné, zda se v organizaci aplikuje pro všechny zaměstnance dovolená v délce čtyři týdny nebo v délce pěti týdnů.

3.4 Kapitola IV. Umělecká práce v divadle

V článku 1. bodu 1.1 této kapitoly se uvádí, že umělci mají šestidenní pracovní týden, navíc se jedná o duplicitu s článkem 1. bod 1.1 kapitoly III. Toto ustanovení je nutno buď odstranit z důvodu duplicity, nebo přepracovat, protože neodpovídá realitě.

Článek 2. Informace o zkouškách a představeních bod 2.1 v poslední větě tohoto bodu uvádí, že změny na vývěškách divadla se budou oznamovat umělcům např. prostřednictvím posla. Bylo by vhodné slovo „*posel*“ odstranit, protože působí archaicky a neodpovídá realitě.

Článek 3. bod 3.2 stanoví, že zaměstnanci se mají při příchodu na pracoviště ohlásit na vrátnici. Toto ustanovení je třeba upravit, protože neodpovídá současnému stavu v divadle, kde se vrátnice nenachází a v budově divadla Lampion, kde se obě divadla nyní nachází, ani vrátnice zřizována v budoucnu nebude. Bylo by vhodné do pracovního řádu začlenit, jakým způsobem se eviduje pracovní doba zaměstnanců.

Článek 6 bod 6.7 písm. b) a bod 6.9 by měly správně odkazovat na § 106 odst. 4 písm. e) ZP, který upravuje zákaz požívání alkoholických nápojů, zákaz zneužívání jiných návykových látek a zákaz kouření na pracovišti, a to i mimo pracovní dobu.

Bod 6.7 písm. c) by měl odkazovat na § 55 odst. 1 písm. b) ZP, který obsahuje úpravu okamžitého zrušení pracovního poměru, porušil-li zaměstnanec povinnost vyplývající z právních předpisů zvláště hrubým způsobem.

Článek 7. upravující plat a náhrady při překážkách v práci uvádí odkaz na předchozí zákoník práce z roku 1965, měl by být uveden platný odkaz na § 113 ZP. Vzhledem k tomu, že v organizaci byl vydán mzdový předpis, tak by z důvodu komplexnosti úpravy bylo vhodné ustanovení z pracovního řádu týkající se vyplácení mzdy odstranit a začlenit je kompletně do mzdového předpisu. Taktéž by se měla terminologie tohoto ustanovení, které hovoří o „platu“ změnit, aby odpovídala platnému znění ZP. Slovo „plat“ by se tedy mělo nahradit slovem „mzda“.

Článek 8. odkazuje na ustanovení předchozího ZP práce týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Toto ustanovení by mělo odkazovat na § 101 a násl. ZP.

Článek 9. by z důvodu uvedeného v předchozím odstavci měl odkazovat na platná ustanovení týkající se práce žen a mladistvých, těmito ustanoveními jsou § 239 a násl. ZP.

Článek 10. opět odkazuje na již neexistující ustanovení, je třeba odkaz změnit na § 248 a násl. ZP upravující náhradu škody.

Článek 11 bod 11.1 uvádí, že „*všichni zaměstnanci SDK a zaměstnanci činní pro SDK na základě dohod konaných mimo pracovní poměr nebo smluv uzavřených podle autorského zákona, pokud to vyplývá z uzavřené smlouvy, jsou povinni tento pracovní řád dodržovat.*“ Zcela chybně, je zde uvedeno, že pracovní řád je závazný i pro osoby, které se předmětnou společností uzavřely smlouvy podle autorského zákona, protože dle Vysokajové et al. (2012) se pracovní řád týká jen vzájemných vztahů zaměstnavatelů a zaměstnanců. Z výše uvedeného vyplývá, že osoby, které se společností neuzavrou některou ze smluv, která by zakládala pracovní poměr mezi dotčenými subjekty, nemá povinnost se řídit tímto pracovním řádem z toho důvodu, že není zaměstnancem ve smyslu ZP.

Je vhodné upozornit na skutečnost, že pracovní řád neobsahuje žádné ustanovení týkající se kontroly plnění jednotlivých ustanovení pracovního řádu, kontrolní mechanismy by se měly do znění zapracovat. Dále je nutno poukázat na fakt, že analyzovaný pracovní řád je v mnoha případech pouhou kopií ZP, neboť pouze odkazuje na příslušná ustanovení ZP a dále je nerozvádí (viz např. články 8. až 10. Kapitoly IV. pracovního řádu), což není v souladu s ustanovením § 306 odst. 1 ZP, který stanoví, že pracovní řád „*....rozvádí ustanovení tohoto zákona.*“

3.5. Shrnutí a úvahy de lege ferenda

Počet chyb a opomenutí v pracovním řádu DK je tak vysoký, že navrhovat pouze dílčí změny formou dodatků či úprav by nebylo asi vhodné. Pracovní řád DK je plný odkazů na zákoník práce platný v době vzniku, který je dnes již nahrazen ZP. Také je zcela opomenuta nejen změna názvu společnosti, ale i právní formy. Dále pracovní řád DK neodráží skutečnou situaci ve společnosti, což se projevuje tím, že je v pracovním řádu mnoho ustanovení, která nelze aplikovat. Společnost má nejen změněnou organizační strukturu, jiné názvy pracovních pozic a způsob jejich obsazování, ale změnil se i samotný každodenní provoz společnosti. Proto tedy než řešit chyby pracovního řádu dodatky, by asi bylo účelnější pracovní řád DK od základu přepracovat a plně ho přizpůsobit dnešním potřebám a podmínkám ve společnosti. Autor této práce tedy navrhuje vytvořit zcela nový pracovní řád, který by mohl mít dlouhodobou účinnost, jak je od pracovního řádu požadováno.

Dalším návrhem autora práce je vytvoření pracovního řádu zvlášť pro Městské divadlo Kladno a Divadlo Lampion. V současné době se obě divadla nachází v jedné budově, ale po rekonstrukci budovy Městského divadla Kladno, se budou nacházet ve dvou různých budovách, z nichž každá má svá specifika⁸. Rozdíl v potřebách obou divadel kladený na pracovní řád, není založen pouze na fungování v rozdílných budovách, ale také na tom, že obě divadla mají rozdílnou organizační strukturu, náplň práce i pracovní režim. Tvorba dvou odlišných pracovních řádů by napomohla srozumitelnosti pracovního řádu a zabránila jeho mnohdy zbytečné rozsáhlosti, která jde na úkor přehlednosti a srozumitelnosti.

Divadla Kladno s.r.o. provozují ještě budovu dílen, kde se nachází výrobní divadelní dílny (krejčovna, zámečnická dílna, truhlárna apod.). Tento provoz je natolik specifický a odlišný od provozu obou divadel, že autor práce považuje za vhodné vytvořit pracovní řád i pro tento provoz samostatně.

Jako první úvahu de lege ferenda vidí autor této práce začlenění definice vnitřního předpisu do ZP. ZP v současné době příliš vnitřní předpis nedefinuje a bylo by vhodnější se toto téma více v ZP rozvést.

Další autorovou úvahou je, že není důvod mít pro pracovní řád zvláštní úpravu v ZP. Autor také nevidí důvod, aby u pracovního řádu mělo být uvedeno, že se jedná o zvláštní druh vnitřního předpisu.

ZP uvádí: „(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 neplatné.“. Autor práce nevidí důvod, proč by zaměstnavatel při dodržení zákonných podmínek nemohl vydat pracovní řád bez souhlasu odborové organizace, zvláště pokud vydání pracovního řádu není nijak upraveno kolektivní smlouvou. Autor by považoval za správné dát zaměstnavateli za povinnost s odborovou organizací pracovní řád projednat nebo odborovou organizaci informovat, tato opatření považuje autor za dostatečná. Autor totiž považuje vydání pracovního řádu za jistou formu řízení zaměstnanců a tato svoboda by neměla zaměstnavateli být upřena, samozřejmě za již výše zmíněného předpokladu dodržení všech zákonných požadavků na pracovní řád kladených.

⁸ Budova Městských divadel Kladno například bude mít vrátnici, která sloužila a bude sloužit pro evidenci pracovní doby zaměstnanců apod. Budova Divadla Lampion vrátnici nemá a nikde mít nebude.

4 Závěr

Oblasti vnitřních předpisů vydávaných zaměstnavatelem není věnován velký zájem ze strany zaměstnavatelů, zaměstnanců a ani odborné veřejnosti navzdory skutečnosti, že vnitřní předpisy jsou důležitým nástrojem zaměstnavatelů. Vnitřní předpisy umožňují zaměstnavatelům upravovat a aplikovat ustanovení ZP na konkrétní vnitřní poměry společnosti.

Velké množství druhů vnitřních předpisů umožňuje zaměstnavateli vybrat si pro danou oblast ten druh, který mu umožní tu správnou úpravu. Stejně tak si musí zaměstnavatel vybrat, zdali bude řešit situaci vnitřním předpisem, pracovním řádem nebo třeba pouze pokynem. Po tomto výběru přichází samotná tvorba vnitřního předpisu, při které se musí dodržovat řada pravidel a postupů.

Zaměstnavatel musí mít na paměti srozumitelnost a smysluplnost vydávaného vnitřního předpisu. Zaměstnavatel není povinen vnitřní předpisy vydávat a bylo by zbytečné si jejich vydáním zhoršit situaci ve společnosti a snížit například její efektivitu. Naopak lepší, bezpečnější a efektivnější fungování společnosti by mělo být cílem při vydávání interních předpisů. Zaměstnavatel by si neměl přidávat a stanovovat další povinnosti a omezení, vnitřní předpisy totiž vydává ze svého popudu a pro své potřeby.

Teoreticko-metodologická část práce popsala teoretická východiska nutná k vydávání vnitřních předpisů zaměstnavatelem. Bez znalostí obsažených v této kapitole nemůže zaměstnavatel vydat vnitřní předpis, který by neobsahoval chyby. Potřebuje k tomu nejen obecnou znalost pracovněprávních vztahů nastíněnou v podkapitole 2.1, ale především znalost obsaženou v podkapitole 2.2. Podkapitola 2.3 by měla být vlastně „návodem“ jak vnitřní předpis připravit a postupovat při jeho vydání.

Podkapitola 2.2.1 se věnuje základním druhům vnitřních předpisů a jejich obsahu. Jedná se o základní výčet nejdůležitějších předpisů. Obsah toho daného druhu vnitřního předpisu je hlavním specifikem, podle kterého by si měl zaměstnavatel vybrat takový druh vnitřního předpisu, jaký odpovídá tomu, co chce zaměstnavatel řešit jeho vydáním.

Analytická/praktická část je analýzou pracovního řádu společnosti Divadla Kladno s.r.o. V praktické části se potvrdilo očekávání autora práce, že pracovní řád DK svou rozsáhlostí a důležitostí poskytne dostatek materiálu pro analýzu a následný návrh řešení případných pochybení. Pracovní řád, který je platný a účinný v uvedené společnosti, obsahuje vysoké množství formálních i obsahových pochybení. Jedním

z největších problémů je jeho neaktuálnost vzhledem k tomu, že v roce 2006 nabyl platnosti nový zákoník práce, dále není dostatečně určitý, srozumitelný a přehledný. Obsahuje mnoho ustanovení, která neodpovídají současné situaci a provozu ve společnosti. Autor práce si vybral pracovní řád svého zaměstnavatele z toho důvodu, že zná potřeby a zároveň běžný chod společnosti a bude tedy schopen případná pochybení z tohoto pohledu v pracovním řádu odhalit a navrhnout jejich řešení. Cílem nebyla pouze formální analýza vnitřního předpisu bez patřičného vzhledu do chodu společnosti.

Jak je již uvedeno v podkapitole 3.5, autor práce shledává nedostatky a pochybení obsažené v pracovním řádě společnosti Divadla Kladno s.r.o. za natolik závažné, že za jediné správné řešení považuje vypracování nového pracovního řádu. Autor dále navrhuje vypracovat řád pro všechny odlišné provozy (budovy) zvlášť. Jedná se o nový pracovní řád Divadla Lampion, Městského divadla Kladno a provozu výrobních dílen.

Autor práce se ze své pozice náměstkyně ředitelky společnosti Divadla Kladno s.r.o. bude zasazovat o tvorbu nových pracovních řádů. S ředitelkou a jednatelkou společnosti již došlo k jednáním na toto téma, jejichž výsledkem je souhlas s tvorbou nových pracovních řádů a také souhlas s revizí všech platných vnitřních předpisů společnosti.

Vzhledem k tomu, že ve společnosti neexistuje právní oddělení a ani společnost nezaměstnává právníka, obrátí se společnost na externí právní firmu či právníka a s nimi ve spolupráci začne vytvářet nové pracovní řády tak, aby vstoupily co nejdříve v platnost.

Tato bakalářská práce by měla pomoci vedení společnosti základně se orientovat v problematice vnitřních předpisů a efektivně spolupracovat s externisty právníky na tvorbě pracovního řádu. Případně by práce mohla sloužit jako pomůcka společnosti při vydávání jednoduchých vnitřních předpisů bez právní pomoci.

Literatura

ANDRAŠČÍKOVÁ, M., JAKUBKA, J., HLOUŠKOVÁ, P., HOFMANNOVÁ, E., KNEBL, P. et al. *Zákoník práce, prováděcí nařízení vlády a další související předpisy s komentářem k 1. 1. 2012*. 6. Akt. vyd. Olomouc : Anag, 2012. 1235 s. ISBN 978-80-7263-713-3.

BĚLINA, M. et al. *Pracovní právo*. 5. vyd. Praha : C. H. Beck, 2012. 640 s. ISBN 978-80-7400-405-6.

BEZOUŠKA, P., IVANCO, G. *Pracovní právo pro zaměstnavatele*. 1. vyd. Praha : Linde, 2010. 224 s. ISBN 978-80-7201-795-89.

GERLOCH, A. *Teorie Práva*. 3. rozš. vyd. Praha : Aleš Čeněk, 2004. 344 s. ISBN 80-86473-85-6.

HROUZKOVÁ V. *Pracovní právo*. 1. vyd. Praha : Vysoká škola ekonomie a managementu, 2009. 264 s. ISBN: 978-80-86730-44-8.

HROUZKOVÁ, V. Vnitřní předpis k úpravě práv zaměstnanců a pracovní řád. *Personální a sociálně právní kartotéka*, 2011, č. 12, s. 1-4. ISSN 1211-9482.

HROUZKOVÁ, V. Vnitřní předpisy vydávané zaměstnavatelem. *Personální a sociálně právní kartotéka*, 2011, č. 11, s. 1-3. ISSN 1211-9482.

HROUZKOVÁ, V. Vnitřní předpis o výpočtu průměrného výdělku. *Personální a sociálně právní kartotéka*, 2011, č. 10, s. 23-26. ISSN 1211-9482.

HRUŠKA, V. Vnitropodnikové směrnice. *Účetnictví*, 2012, č. 1, s. 11-14. ISSN 0139-5661.

HŮRKA, P. et al. *Pracovní právo v bodech s příklady*. 1. vyd. Praha : Wolters Kluwer, 2010. 136 s. ISBN 978-80-7357-531-1.

HŮRKA, P. et al. *Pracovní právo*. 1. vyd. Praha : Aleš Čeněk, 2011. 560 s. ISBN 978-80-7380-316-2.

CHLÁDKOVÁ, A., BUKOVJAN, P. *Personalistika po novele zákoníku práce od 1. 1. 2012*. 3. rozš. a akt. vyd. Praha : Wolters Kluwer, 2012. 504 s. ISBN 978-80-7357-726-1.

JAKUBKA, J. Obrana zaměstnanců proti nerovnému zacházení – vzor vnitřního předpisu. *Personální a sociálně právní kartotéka*, 2007, č. 8, s. 1-3. ISSN 1211-9482.

JAKUBKA, J. Obrana zaměstnanců proti nerovnému zacházení – vzor vnitřního předpisu. *Personální a sociálně právní kartotéka*, 2007, č. 9, s. 7-10. ISSN 1211-9482.

JAKUBKA, J. *Vnitřní předpisy zaměstnavatele*. 1. vyd. Praha : ASPI, 2008. 193 s. ISBN 978-80-7357-396-6.

KOTTNAUER, A., GOGO VÁ, R., GRITZEROVÁ K., HOCHMAN J., ÚLEHLOVÁ H. *Zákoník práce – komentář s judikaturou podle stavu k 1. lednu 2012 včetně novely k 1. 4. 2012.* 1. vyd. Praha : Leges, 2012. 1064 s. ISBN 978-80-8757-608-3.

STRÁNSKÝ J. *Interní předpisy zaměstnavatele v praxi.* [e-dokument] Praha : Forum, 2012. 15 s.

ŠTEFKO, M. *Pracovní právo v kontextu občanského práva.* 1. vyd. Praha : Auditorium, 2012. 312 s. ISBN 978-80-87284-24-7.

VEVERKA, V., BOGUSZAK, J., ČAPEK, J. *Základy teorie práva a právní filozofie.* 1. vyd. Praha : Codex, 1996. 319 s. ISBN 80-85963-06-X.

VYSOKAJOVÁ, M., KAHLE, B., RANDLOVÁ, N., HŮRKA, P., DOLEŽÍLEK, P. *Zákoník práce. Komentář.* 3. vyd. Praha : Wolters Kluwer, 2012. 768 s. ISBN 978-80-7357-723-0.

Zákon č. 2/1993 Sb., Listina základních práv a svobod, ve znění zákona č. 162/1998 Sb.

Zákon č. 1/1993 Sb., Ústava ČR, ve znění zákona č. 515/2002 Sb.

Zákon č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, ve znění zákona č. 73/2011 Sb.

Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění zákona č. 202/2012 Sb.

Zákon č. 174/1968 Sb., o státním odborném dozoru nad bezpečností práce, ve znění zákona č. 341/2011 Sb.

Zákon č. 251/2005 o inspekci práce, ve znění zákona č. 367/2011 Sb.

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění zákona č. 167/2012 Sb.

Zákon č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy, ve znění zákona č. 225/2012 Sb.

Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění zákona č. 420/2011 Sb.

ZIMA, P. *Základy práva.* 1. vyd. Praha : Vysoká škola ekonomie a managementu, 2007. 223 s. ISBN 978-80-86730-20-2.

Přílohy

Příloha 1 Pracovní řád společnosti Divadla Kladno s.r.o.

PRACOVNÍ ŘÁD

Středočeského divadla Kladno

Preambule

Pracovní řád je základní pracovně právní normou Středočeského divadla Kladno (dále SDK), která aplikuje platný zákoník práce ve specifických podmínkách konkrétní činnosti divadla.

Účelem pracovního řádu je stanovit jednotné dispozice k organizaci práce na všech pracovištích SDK a ke spolupráci mezi nimi při dodržování zákonnosti v pracovních vztazích. Pracovní řád rovněž konkretizuje pracovně právní vztahy mezi zaměstnancem a organizací v zájmu úspěšného plnění úkolů SDK jako celospolečensky významné instituce.

Pracovní řád SDK navazuje na Zřizovací listinu SDK a na Organizační řád SDK a jako takový je závazný pro všechny zaměstnance SDK. Na pracovníky činné pro organizaci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr nebo smluv uzavřených podle autorského zákona se pracovní řád vztahuje do té míry, která vyplývá z uzavřené dohody či smlouvy.

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznámit všechny stávající i nově přijímané zaměstnance SDK, pracující v jim svěřených útvech, se zněním pracovního řádu, s jeho přílohami a dodatky. Tajemník uměleckého provozu seznámí umělce činné pro SDK na základě smluv uzavřených dle autorského zákona s pracovním řádem.

I. Zaměstnanecké vztahy

Článek 1.

Vznik pracovního poměru

- 1.1. Vznik, změny a skončení pracovního poměru jsou upraveny § 27 – 71 ZP s těmito specifiky:
- 1.2. Seznam funkcí, do nichž jsou vedoucí zaměstnanci jmenováni ředitelem organizace: vedoucí ekonomicko-provozního útvaru, šéf uměleckého souboru, vedoucí obchodního oddělení.
- 1.3. Vedoucí zaměstnanec je povinen seznámit uchazeče o zaměstnání s jeho právy a povinnostmi vyplývajících pro něj vznikem pracovního poměru a s pracovními a platovými podmínkami.

Umělci osvědčí své předpoklady k působení v uměleckém souboru SDK.

Zaměstnanci prokazují požadovanou kvalifikaci vysvědčením o absolvování školy příslušného směru, výučním listem, případně ukázkou svých odborných znalostí.

Při nástupu do zaměstnání odevzdají zaměstnanci potvrzení o počtu odpracovaných let a druhu odborné praxe.

Jsou povinni podrobit se vstupní lékařské prohlídce a vstupnímu školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a PO.

Ve jmenování nebo uzavření pracovní smlouvy se písemně dohodne druh vykonávané práce, místo výkonu práce (tj. všechna pracoviště SDK) a povinnost zájezdů a pohostinských představení v ČR i v zahraničí, den nástupu do zaměstnání, zkušební doba, rozsah pracovního úvazku a ostatní podmínky, na nichž mají zaměstnavatel a zaměstnanec zájem. Zaměstnanci jsou rovněž písemně informováni o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru (§ 32 odst. 3 ZP).

Zaměstnavatel má povinnost seznámit zaměstnance s organizačním řádem, pracovním řádem, podpisovým řádem a dalšími normami podle pracovního zařazení zaměstnance a s předpisy o PO a BOZP.

Zaměstnanec má povinnost dodržovat všechny uvedené normy.

1.4. Doba pracovního poměru

- a) Při uzavírání pracovní smlouvy s umělci se sjednává pracovní poměr vždy na dobu určitou, zpravidla na 1 rok až 3 roky.
- b) S uměleckými zaměstnanci, kteří jsou v pracovním poměru k SDK opakovaně, nejméně 10 let, sjednává se pracovní poměr na dobu neurčitou maximálně 5 let před vznikem nároku na starobní důchod.
- c) Při postupu dle předchozích odstavců jsou dodrženy podmínky stanovené § 30 odst. 2 a 3 ZP.

Článek 2.

Skončení pracovního poměru

Upravuje § 42 – 60c zákoníku práce

II. Pracovní kázeň

Článek 1.

Základní povinnosti umělců a zaměstnanců

- 1.1. Všichni zaměstnanci musí mít trvale na zřeteli zachování a šíření dobrého jména SDK a vysokou uměleckou úroveň každého představení, plnění veškerých úkolů stanovených předmětem činnosti SDK daného Zřizovací listinou.
- 1.2. Všichni zaměstnanci jsou povinni mimo plnění povinností uvedených v ust. §73 zákoníku práce dále zejména:

- a) ve smyslu Zřizovací listiny řídit se všemi vnitřními předpisy, organizačním řádem, pracovním řádem, podpisovým řádem a dalšími příkazy ředitele,
- b) řídit se:
 - měsíčním plánem (vydává se zpravidla do 20. na následující měsíc)
 - týdenním plánem (vydává se zpravidla ve středu na následující týden)
 - denním fermanem (vydává se denně na následující den do 14,00 hod.)
- c) zvyšovat neustále svou odbornou úroveň, jak to vyžaduje jejich pracovní zařazení, a to i domácí přípravu, plně využívat pracovní doby pro splnění uložených úkolů a dodržovat pracovní kázeň,
- d) neprodleně hlásit personálnímu oddělení všechny změny v osobním stavu, změnu bydliště, změnu zdravotní pojišťovny a další okolnosti, které mají vliv na výši mzdy a ostatní nároky z pracovního poměru,
- e) neprodleně oznámit nejbližšímu nadřízenému a tajemníkovi uměleckého provozu onemocnění, úraz nebo jinou závažnou překážku v práci a doložit ji příslušným dokladem, kterým je v případě onemocnění nebo úrazu potvrzení o pracovní neschopnosti,
- f) soustavně sledovat příkazy ředitele SDK, týkající se pracovních povinností, pracovní směrnice, pokyny ředitele a ostatních vedoucích pracovníků,
- g) zachovávat mlčenlivost o ekonomických datech a dalších umělecko-provozních skutečnostech, jejichž zveřejnění by mohlo ohrozit zájmy SDK a o osobních údajích umělců a dalších zaměstnanců a jejich platových poměrech, tato povinnost trvá i po dobu 3 let po skončení pracovního poměru,
- h) zaměstnanci mohou vedle svého zaměstnání vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, jen s jeho předchozím písemným souhlasem, toto omezení se nevztahuje na výkon vědecké, pedagogické, publicistické, literární a umělecké činnosti (podrobnosti viz § 75 zákoníku práce),
- i) před rozvázáním pracovního poměru provést řádné předání funkce svému nadřízenému 14 dní předem, odevzdat veškeré pracovní pomůcky a inventář, které byly zaměstnanci svěřeny,
- j) v případě zahraničního zájezdu včas si zajistit cestovní pas a ve lhůtě určené vedením SDK umožnit vyřízení eventuelních vízových povinností, které obstarává SDK vč. Zaplacení případných poplatků,
- k) při zkouškách a během představení jsou všichni zaměstnanci povinni vypnout mobilní telefony a jiná akusticky signalizující zařízení (s výjimkou služebních komunikačních zařízení), nedodržení této povinnosti je považováno za závažné porušení pracovní kázně, výjimky stanoví ředitel.
- l) v případě technických a generálních zkoušek pracují zaměstnanci i umělci ve zvláštním režimu

1.3 Povinnosti umělce

- a) být divadlu dosažitelný i ve dnech, kdy nejsou určeni k vystoupení, kromě volných dnů. Při změně místa nebo způsobu obvyklé dosažitelnosti, které jako takové tajemníci uměleckého provozu oznámil, je povinen osobně oznámit tajemnici uměleckého provozu změnu pobytu a způsob dosažitelnosti,
- b) řídit se:
 - b1) měsíčním plánem (vydává se zpravidla do 20. na následující měsíc)
 - b2) týdenním plánem (vydává se zpravidla ve středu na následující týden)

b3) denním fermanem (vydává se denně na následující den do 14,00 hod.)

Umělec je povinen osobně sledovat denně mimo volné dny ferman a informace o zkouškách, představeních a ostatním provozu.

Aktuálně platný je denní ferman, který musí být dán k dispozici nejpozději do 14 hod. O změnách, které nastanou po 14 hod. je zaměstnanec povinen umělce bezprostředně informovat jakýmkoliv dostupným způsobem.

Mimoto je umělec povinen sledovat a respektovat veškeré vývěsky, informace a pokyny související s provozem divadla.

Dále je umělec povinen:

- c) udržovat přiměřené předpoklady potřebné pro svou uměleckou činnost, tj. udržovat odpovídající technickou úroveň, fyzickou kondici, a to v souladu se stavem, který byl zřejmý při podpisu smlouvy,
- d) umělci nemohou svou mimodivadelní činnost vykonávat pod značkou SDK, smějí se případně pouze prezentovat jako členové SDK, a to po dobu trvání smluvního vztahu k SDK,
- e) o dlouhodobém uvolnění umělce rozhodne ředitel ve spolupráci s uměleckým šéfem na základě písemné žádosti.

Článek 2.

Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni řídit svěřený útvar tak, aby jeho činnost byla funkční a účelná. Ke splnění tohoto základního úkolu jsou vedoucí zaměstnanci povinni zejména:

- a) zajišťovat, aby veškerá činnost byla vykonávána v souladu s potřebami dramaturgického a repertoárového plánu a aby byla vykonávána hospodárně, racionálně, v souladu s činností celého divadla a plně odpovídala jeho uměleckým potřebám,
- b) v rámci dané pravomoci a s cílem optimální funkce pracoviště vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování umělecké a odborné úrovně zaměstnanců,
- c) projednat se zaměstnanci před vznikem nároku na starobní důchod jejich případnou další pracovní aktivitu vč. Případného uzavření dohody o změně pracovní smlouvy uzavřené na dobu neurčitou v pracovní smlouvu na dobu určitou,
- d) zajistit seznámení všech zaměstnanců útvaru s organizačním řádem, pracovním řádem, podpisovým řádem a dalšími normami podle pracovního zařazení, systematicky je seznamovat s úkoly a výsledky útvaru a prokazatelně zajistit informovanost všech podřízených zaměstnanců o podmínkách BOZP a PO na daném pracovišti
- e) zabezpečovat dodržování pracovněprávních a jiných předpisů a vést zaměstnance k pracovní kázní, k plnému využití pracovní doby, oceňovat případně i s využitím příslušných ustanovení platových předpisů jejich iniciativu a vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností, v případě porušení pracovní kázně podřízených zaměstnanců vypracovat o tom písemné podklady a evidovat je,

- f) dbát o dodržování mzdových předpisů a diferencovat plat umělců a dalších zaměstnanců podle jejich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce, a o to, aby dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr byly uzavírány dle ust. § 232 a n.ZP v platném znění a vnitřního platového předpisu SDK,
- g) určovat se souhlasem nadřízeného svého zástupce pro případ nepřítomnosti a poskytovat mu potřebné informace k přechodnému řízení útvaru, při změně osoby v podřízené funkci zajistit protokolární předání a v případech hmotné odpovědnosti provedení předávací inventury a uzavření dohody o hmotné odpovědnosti s novým pracovníkem,
- h) důsledně ochraňovat majetkové hodnoty, vyvozovat důsledky z porušení povinností v této oblasti a v případech, kdy se důsledky vymykají z působnosti vedoucího, hlásit tyto případy svému nejbližšímu nadřízenému.

Článek 3.

Porušení pracovní kázně

- 3.1 Porušení povinností vyplývajících ze zákoníku práce a pracovního řádu je porušením pracovní kázně.
- 3.2 Pro porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem může být pracovní poměr se zaměstnancem zrušen okamžitě - § 53 zákoníku práce (např. opakované zaviněné neomluvené absence, apod.).
- 3.3 Pro závažné porušení pracovní kázně - § 46 odst.1 písm. e/ a f/ - lze dát zaměstnanci výpověď (neomluvená absence, výkon práce pro sebe a pro jiné osoby v pracovní době, tj. např. výkon vedlejší činnosti či jiných aktivit v pracovní době, užití alkoholických nápojů v pracovní době nebo práce pod vlivem návykových látek – viz ust. § 135 odst. 3 písm. d/ ZP, nedovolené používání dopravních prostředků zaměstnavatele na soukromé cestě, majetkové a morální delikty na pracovišti, ublížení na zdraví, nerespektování příkazů nadřízených, urážky, apod.).
- 3.4 Pro soustavné méně závažné porušování pracovní kázně lze dát zaměstnanci výpověď, jestliže byl v době posledních 6 měsíců v souvislosti s porušením pracovní kázně písemně upozorněn na možnost výpovědi.
- 3.5 Zaměstnanci musí být porušení pracovní kázně vždy prokázáno a musí mu být poskytnuta možnost obhájit svůj postup před konečným posouzením konkrétního případu.

III. Pracovní doba a doba odpočinku (upraveno § 83 – 110c zákoníku práce)

Článek 1. Rozvržení pracovní doby

- 1.1 Pracovní doba se rozvrhuje nerovnoměrně v rámci kalendářního roku v jednosměrném provozu v průměrném rozsahu 40 hod. týdně, a to při dodržení ust. § 83a – 85 zákoníku práce). V organizaci je uplatněn šestidenní pracovní týden.
- 1.2 Pracovní doba jednotlivých úseků je rozvržena takto:
- a) pracovní doba uměleckých zaměstnanců, inspicientů, nápovědy, uměleckotechnického provozu, zaměstnanců obchodního oddělení, hledištního personálu je rozvržena nerovnoměrně v rámci kalendářního roku zpravidla v měsíčním rozsahu 168 hod..
 - b) pracovní doba zaměstnanců, vrátenské služby v průměrném rozsahu 37,5 hod. týdně v rámci kalendářního roku při nepřetržitém provozu, a to za dodržení ust. § 83a – 85 zákoníku práce.
 - c) pracovní doba zaměstnanců dle ods. A/ je stanovena měsíčním plánem, týdenním plánem a denním fermanem (kap.II, čl.1 odst. b/ tohoto pracovního řádu).
 - d) pracovní doba uměleckotechnického provozu je stanovena dle odst. c/.
 - e) pracovní doba hledištního personálu je stanovena dle odst. c/. a začíná 1 hod. před představením.
 - f) pracovní doba zaměstnanců vrátenské služby je stanovena měsíčním rozpisem směn.
 - g) pracovní doba ostatních zaměstnanců je stanovena v době od 8,00 do 16,30 hod., s tím, že nejdéle po čtyřech a půl hod. nepřetržitě práce má zaměstnanec nárok na přestávku na jídlo a oddech v trvání 30 minut. Tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby. Tito zaměstnanci pracují v **pětidenním** pracovním týdnu.
 - h) v případě technických a generálních zkoušek pracují zaměstnanci i umělci ve zvláštním režimu

Článek 2. Dovolená na zotavenou

- 2.1 Provozní přestávku mezi divadelními sezónami, tzv. divadelní prázdniny, stanoví ředitel SDK.
- 2.2 V průběhu divadelní sezóny rozhoduje o čerpání dovolené ředitel SDK.
Umělci, u nichž zákonná dovolená a náhradní dny plně nevyčerpají dobu divadelních prázdnin, obdrží po zbývající dobu divadelních prázdnin náhradní studijní a jiné úkoly v souladu s potřebami provozu divadla.
- 2.4 Základní výměra dovolené činí čtyři týdny. Zaměstnancům přísluší dále dovolená o jeden týden delší (§ 102 odst. 1 a 2 ZP).
- 2.5 Doba čerpání dovolené je určována ročním plánem dovolených, který se zpracovává na počátku kalendářního roku a je schválen ředitelem SDK. Umělečtí zaměstnanci a zaměstnanci umělecko-technického provozu čerpají dovolenou v souladu s potřebami divadla.

IV. Umělecká práce v divadle

Článek 1. Úkoly umělců

- 1.1 Všichni umělci mají šestidenní pracovní týden. Vzhledem ke každodennímu provozu divadla přísluší umělcům volno v týdnu, tzv. volný den. Každý umělec má být obsazován podle svých schopností. Je povinen přijmout umělecký úkol odpovídající pracovní smlouvě, nastudovat jej podle pokynů a splnit jej ve stanoveném čase podle svých nejlepších schopností a sil. Umělec má právo přidělený umělecký úkol odmítnout, pokud by plnění takového úkolu ohrožovalo jeho zdraví. Tuto skutečnost je třeba prokázat lékařským posudkem.
- 1.2 Úkoly inscenátorům (režisérům, dirigentům, výtvarníkům scény, výtvarníkům kostýmů, choreografům, dramaturgům, atd.) přiděluje ředitel SDK na návrh uměleckého šéfa v patřičném předstihu. O přidělení úkolů ostatním umělcům rozhoduje ředitel SDK na návrh uměleckého šéfa, po konzultaci s inscenátory. Alternujícím umělcům je umělecký šéf povinen zajistit obvyklý počet zkoušek včetně hlavních a generálních.
- 1.3 Ředitel je oprávněn přidělenou úlohu z uměleckých nebo provozních důvodů, které by mohly mít negativní vliv na uměleckou úroveň představení, umělci odejmout. Má-li některý umělec oprávněné námitky proti obsazení v reprízách, je povinen uplatnit je u uměleckého šéfa do 2 dnů po vydání měsíčního plánu s obsazením a jeho vyvěšením na určitém místě.
- 1.4 Inscenátoři (režisér, dirigent, choreograf, dramaturg, výtvarník scény, výtvarník kostýmů, atd.) jsou povinni dodržovat časový a finanční plán přípravy nové inscenace, důsledně dbát na účelné a hospodárné využití doby vyhrazené pro zkoušky, dodržovat ostatní podmínky stanovené šéfem uměleckého souboru při zadání inscenace. Mezi povinnosti inscenátorů patří i včasná promyšlená příprava uměleckého pojetí inscenace, která po schválení vedením SDK nesmí být měněna.
- 1.5 Umělec je povinen ovládat přidělenou roli (i k alternaci) po celou dobu, po kterou je inscenace na repertoáru. Umělec v případě, že se necítí dostatečně připraven ke splnění uměleckého úkolu proto, že dlouhodobě roli nehrál, je povinen upozornit na to uměleckého šéfa, a to neprodleně poté, co mu byl úkol přidělen. Výjimku tvoří případ uvedený v kap.IV. odst. 1.6 pracovního řádu.
- 1.6 Záskok může být umělci přidělen.
Záskokem se rozumí obsazení do role, která mu původně nebyla přidělena.
- 1.7 Umělec, který se nezúčastní zkoušky nebo představení ze zdravotních důvodů pro přechodnou indispozici, je povinen tajemníkovi uměleckého provozu oznámit pracovní neschopnost či požádat o omluvení ze zkoušky do 9,00 hod. téhož dne a toto doložit lékařským potvrzením. O sobotách, nedělích a svátcích musí umělec předložit doklad lékařské pohotovostní služby.

Článek 2.

Informace o zkouškách a představeních

2.1 Informace o plánech a programech práce uměleckého provozu zveřejňuje tajemnice uměleckého provozu divadla na místech (ve vývěsních skříňkách a na informačních tabulích) k tomu účelu v divadle určených. Umělci a umělecko-techničtí pracovníci jsou povinni sledovat denně vývěsky o zkouškách a provozu a přesvědčit se pravidelně v určené časové lhůtě (pro zveřejnění informace viz. Čl.II./1.3.), zda nedošlo ke změně. Pokud dojde ke změně po době určené k vyvěšení vývěsky, vyrozumí zaměstnavatel o této změně příslušného zaměstnance (telefonicky, poslem, atd.).

2.2 Nástup do zkoušek se určuje tak, aby mezi skončení večerního představení a dopolední práci příštího dne uplynulo nejméně 9 hodin.

Do zkoušky nastupují umělci podle fermanu a umělecko-techničtí pracovníci dle denního rozpisu práce. Za začátek zkoušky stanoví ferman pro umělecké pracovníky zpravidla 9,30 hod. Pokud není na fermanu uvedena hodina nástupu ke zkoušce, dostaví se všichni umělci v dostatečném časovém předstihu k započetí zkoušky tak, aby se stačili připravit, rozezpívat, rozehrát a převléct do pracovního oděvu, atp. Čas přípravy ke zkoušce obsahuje i čas líčení, pokud inscenátor neurčí jinak.

2.3 Během pracovního dne mohou být uskutečněny zkoušky:

- 1) jedna zkouška v délce 4 hod., účinkuje-li umělec ten den v představení
 - 2) jedna zkouška v délce 5 hod., není-li umělec ten den obsazen
 - 3) dělená zkouška může být realizována v případě, kdy umělec není ten den obsazen.
- Zkouška může být rozdělena na 2 části tak, aby její celková délka nepřesáhla 6 hod. s tím, že délka přestávky mezi jednotlivými částmi činí min. 1 hod.

Podle potřeby mohou být v rozdělené zkoušce zkoušena různá díla.

Hlavní a generální zkoušky se řídí zvláštním režimem. Členové uměleckého souboru jsou povinni absolvovat pro premiéru nové inscenace pro ně určené hlavní a generální zkoušky. Po dobu těchto zkoušek jsou povinni být k dispozici vedoucímu zkoušky až do jejího skončení. Hlavní a generální zkoušky včetně nástupu v den, kdy má soubor představení, jsou pětihodinové. Mezi zkouškou, ukončením a nástupem do večerního představení musí být zajištěna přestávka alespoň 3 hodiny.

V případě, že se v jednom dni uskuteční dvě hlavní nebo dvě generální zkoušky, nesmí celková doba jejich trvání přesáhnout 7 hod. Po dohodě v případě provozní nutnosti 8 hod. Přestávka mezi těmito zkouškami musí být min. 2 hodiny.

Výjimku tvoří mimořádné zkoušky před představením, ke stanovení jejich podmínek, je zcela kompetentní umělecký šéf. Tuto zkoušku vypisuje ředitel SDK nebo umělecký šéf. Tato zkouška se koná v nezbytně nutném rozsahu a její časové dispozice a rozsah jsou plně v kompetenci vypisovatele zkoušek.

Na oprašovací zkoušky se pohlíží jako na představení.

Přestávka mezi zkouškami a nástupem na představení musí trvat nejméně 4 hodiny, s výjimkou hlavních a generálních zkoušek, kdy může být zkrácena až na 2 hodiny. Při

zahraničních nebo tuzemských zájezdech jsou představení a zkoušky řešeny zvláštním režimem.

- 2.4 V den premiéry se nezkouší. Výjimky z výše uvedených ustanovení jsou možné pouze se souhlasem zainteresovaných umělců. Umělecký pracovník nezkouší ve svůj volný den kdy účinkuje ve dvou představeních. Ve výjimečných případech může ředitel SDK povolit na návrh uměleckého šéfa tzv. třetí výkon, t.j. další představení nebo zkoušku.
- 2.5 Umělci a ostatní účastníci zájezdu jsou povinni repektovat podmínky tuzemského i zahraničního zájezdu.
- 2.6 V průběhu zkoušek (kromě hlavních a generálních zkoušek, kdy přestávky při zkoušce odpovídají přestávkám při představení) musí vedoucí zkoušky umělcům a ostatním zúčastněným poskytnout dobu na oddech a přestávku na jídlo v délce 5 minut za každou hodinu. Tyto přestávky lze sloučit.
- 2.7 Při všech zkouškách je režisér a choreograf popřípadě dirigent oprávněn dát opakovat podle svého uvážení jednotlivé scény nebo hudební partie. Proto se nesmí nikdo vzdát, i když jeho úloha na zkoušce skončila, a musí vyčkat, až ho uvolní vedoucí zkoušky. Při všech zkouškách se musí každý chovat tiše a pozorně, zejména se nesmí věnovat činnostem nesouvisejícím s předmětem zkoušky a je povinen dbát pokynů vedoucího zkoušky a respektovat upozornění inspicienta. Při zkoušce nesmí být na jevišti nebo ve zkušebně nikdo kromě zkoušejících osob, umělců a vedoucích zkoušek, inspicienta, pracovníků jevištního provozu a zaměstnanců či hostů, které režisér přizval. Umělci jsou povinni udržovat během zkoušky pořádek a být ustrojeni tak, aby mohli bez problému plnit požadavky na svěřenou úlohu.
- 2.8 Umělci jsou povinni se dostavit též na zkoušky kostýmů ve stanovenou dobu do krejčovny, popř. na jiné místo, a jde-li o paruku, obdobně do vlásenkárny. Zkouška kostýmů a vlasenek je součástí pracovní doby. Nezapočítává se do časového limitu zkoušek, nemůže však být nařízena ve volný den. Umělci jsou povinni zúčastnit se fotografování pro propagační účely inscenace. Divadlo je oprávněno pořizovat na základě rozhodnutí ředitele záznamy (zvuku a obrazu) pro studijní účely. Tyto záznamy nesmí být využity komerčně.
- 2.9 Umělecký pracovník je povinen si při zkoušce přezkoumat a přezkoumat rekvizity a zbroj, se kterými bude hrát. V případě potřeby si je přezkouší dříve. Rekvizitář je povinen pro každou zkoušku, pro kterou to určí režisér, připravit rekvizity a zbroj nejméně půl hodiny před začátkem zkoušky. Po ukončení zkoušky je povinen je vrátit určené osobě nebo na určené místo a každou závadu či poškození hlásit ihned pověřené osobě.
- 2.10 Všichni zaměstnanci, zejména pak režisér, výtvarník, inspicient a vedoucí zaměstnanci jevištního provozu, jsou povinni dbát při zkouškách na dodržování předpisů o BOZP a PO a odpovídají za jejich dodržování v rozsahu své působnosti.

- 2.11 Všichni zaměstnanci a umělci šetří během zkoušek majetek jim svěřený, zejména kostýmy, rekvizity, zbroj, dekoraci; v případě, že tento majetek svévolně poškodí, uhradí vzniklou škodu nebo zajistí jejich opravu na svůj náklad.

Článek 3. Představení

- 3.1(a) Umělci účinkující při představení jsou povinni dostavit se na určené pracoviště 1 hodinu před začátkem představení. Účinkují-li v představení až po přestávce, nastupují nejpozději 30 minut před začátkem představení.
- 3.1(b) Umělecko-techničtí pracovníci jsou povinni se dostavit na své pracoviště včas, aby byl zajištěn řádný chod představení.
- 3.2 Příchod do divadla jsou všichni účinkující povinni osobně potvrdit ve vrátnici a nahlásit se inspicientovi představení, který o příchodu umělce provede záznam.
- 3.3 Umělečtí pracovníci musí být při představení oblečení a nalíčení vždy přesně tak, jak to určil režisér s výtvarníkem. Umělec je povinen před vystoupením odložit všechny předměty, které nejsou součástí jeho kostýmu, vlásenky a masky, a upravit svůj vzhled podle určených dispozic režiséra a výtvarníka pro příslušnou inscenaci (osobní šperky, hodinky, náušnice, lakované nehty, privátní make-up, apod.).
- 3.4 Umělečtí pracovníci jsou povinni si přezkontrolovat a přezkoušet před svým výstupem rekvizity a zbroj a po výstupu je odevzdat rekvizitáři na určené místo. Rekvizitář je povinen dát rekvizity a zbroj umělcům na místo předem určené nejméně 1 hodinu před začátkem představení. Rekvizitář musí být uměleckým pracovníkům k dispozici k vrácení a předání rekvizit a zbroje.
Jestliže rekvizity nebo zbroj zůstávají po výstupu na jevišti, určí režisér, kdo rekvizity a zbroj odebírá a kdo odpovídá za ztrátu.
- 3.5 Všichni účastníci představení jsou povinni dbát při představení přesně pokynů režiséra, resp.jeho zástupce, případně dirigenta a choreografa. Jsou povinni uposlechnout upozornění a pokynů inspicienta, který řídí představení.
- 3.6 Všichni pracovníci, kteří se podílejí na představení jsou povinni sledovat průběh představení a včas se připravit k výkonu své činnosti.
- 3.7 Umělečtí pracovníci, pokud čekají na svůj výstup v zákulisí a v přilehlých prostorách, musí zachovávat naprostý klid. Pokud čekají na svůj výstup v zákulisí, stojí tak, aby na ně nebylo z hlediště vidět. V kostýmu se nesmějí pohybovat v prostorách určených pro veřejnost. Nemají přístup do hledištních ani společenských prostor, pokud se nepřevléknou.
- 3.8 Garderobiéři a maskéři jsou povinni pomáhat účinkujícím při převlékání do kostýmů, při líčení a odličování a jsou povinni přezkontrolovávat kostýmování, nalíčení a maskování, včetně vlásenek, účinkujících před jejich odchodem na jeviště a upravit je podle režijního

předpisu. Jsou za to odpovědni. Účinkující odpovídají za škody, které způsobí neodpovědným zacházením s kostýmy, rekvizitami nebo zbrojí, když dojde k poškození mimo jeviště nebo svévolným poškozením.

- 3.9 Před začátkem představení dává inspicient na jeviště a do šaten upozorňující znamení, a to 15, 10 a 5 minut před zahájením představení.
- 3.10 Způsobí-li někdo pozdním příchodem nebo svou nepřítomností opoždění začátku představení, jeho nekonání nebo nutnost použití náhradníka, jedná se o závažné porušení pracovní kázně se všemi důsledky dle zákoníku práce. Škodu, kterou svým jednáním zavinil, je povinen uhradit v penězích.
- 3.11 Za závažné porušení pracovní kázně se považuje nesplnění svěřeného úkolu v rámci inscenace, svévolné změnění pracovního úkolu nebo jeho části.
- 3.12 Začátky představení, četnost a délku přestávek stanoví ředitel SDK.
- 3.13 Po skončení jednání nebo představení se účinkující děkují podle pokynů režiséra.
- 3.14 O průběhu představení sepisuje zápis inspicient. K tomuto zápisu se vyjadřují režijní dozor a vedoucí umělecko-technického provozu nebo jím pověřený pracovník.
- 3.15 Z vybraných představení se pořizuje pracovní videozáznam a to vždy v aktuální verzi určené inscenátory. Tyto pracovní videozáznamy jsou určeny pro interní potřebu nebo k informačně propagačním účelům.

Článek 4.

Organizace práce při zkouškách a představeních

- 4.1 Organizaci práce v divadelním provozu při zkouškách a představeních řídí organizačně příslušní vedoucí umělečtí pracovníci a vedoucí pracovníci umělecko-technického provozu, tzv. umělecký dozor. Všichni účastníci jsou povinni se řídit jejich pokyny.
- 4.2 Zkoušky řídí a za jejich průběh odpovídá vedoucí zkoušky. Představení řídí a spoluodpovídá za jejich průběh inspicient. Při mimořádných událostech rozhoduje o řešení umělecký dozor daného představení.
- 4.3 Všichni inscenátoři jsou povinni respektovat při přípravě nové inscenace zadání inscenace včetně stanoveného rozpočtu.
- 4.4 Za přípravu a provoz zvuku, světla a scénické výpravy, včetně rekvizit, při zkouškách a představeních odpovídá vedoucí umělecko-technického provozu, za zvuk zvukař, za světlo osvětlovač, za líčení vlásenkáři a za kostýmování garderobiéři. Garderoba a vlásenkáři nastupují tak, aby zajistili vše včas, nejpozději však 1 hodinu před začátkem představení.

Článek 5. Umělecko – technický provoz

- 5.1 Generální a oprašovací zkoušky jsou organizovány zásadně jako představení.
- 5.2 Pracovníci jevištního umělecko-technického provozu mají nárok nejdéle po 4 a půl hodinách nepřetržité práce na pracovní přestávku na jídlo a oddech v trvání 30 minut.
- 5.3 Hlavní, generální a oprašovací zkoušky probíhají za osobní účasti vedoucí výroby, ved.krejčovny a vedoucí umělecko-technického provozu

Článek 6. Bezpečnost provozu na jevišti a požární ochrana v jevištním provozu

- 6.1 Pořádek, klid a bezpečnost na jevišti vyžaduje, aby se nikdo nezdržoval v zákulisí při představení nebo při zkoušce, pokud není bezprostředně na jevišti zaměstnán. Inspicient a mistr jevištního provozu jsou povinni tyto osoby vykázat. Totéž platí i o zkušebnách. Ve zkušebnách je to povinností vedoucího zkoušky. Výjimky se připouštějí zcela mimořádně, a to jen se svolením ředitelství, jde-li o kontrolní orgány, s povolením příslušného vedoucího pracovníka. Návštěvníci jsou povinni hlásit se u inspicienta a mistra jevištního provozu.
Inspicient a mistr jevištního provozu odpovídají též za překontrolování přítomnosti určené požární asistence a dostatečné vybavenosti lékárniček první pomoci v provozu jeviště.
- 6.2 Za pořádek a bezpečnost v hledištních prostorách divadla odpovídá inspektor hledištního provozu.
- 6.3 Při zkoušce nebo představení není dovoleno, aby zaměstnanci brali s sebou do prostoru divadelní budovy rodinné příslušníky nebo jiné své osobní hosty. Tento zákaz platí též pro psy nebo jiná zvířata zaměstnanců a hostů.
- 6.4 V postranní části jeviště nesmí v průběhu zkoušek a představení nikdo stát s výjimkou režiséra představení, inspicienta nebo účinkujících, kteří jsou připraveni k výstupu, a požární asistence.
- 6.5 Přístup na provaziště je dovolen výlučně pracovníkům, kteří jsou na něm zaměstnaní. Za dodržení tohoto zákazu odpovídá vedoucí umělecko-technického provozu.
- 6.6 a) Pro výkon požárního dozoru je vyhrazeno požární hlídce místo, na kterém je povinna se zdržovat. Výjimku z běžné praxe je povinen určit požární technik.
b) Vyžaduje-li role kouření nebo otevřený oheň na jevišti, musí to být povoleno příslušným požárním technikem písemně. Pracovník však musí cigaretu (doutník, dýmku, pochodeň) spolehlivě uhasit hned na scéně, popř. v zákulisí, podle dispozic vydaných režisérem se souhlasem požárního technika.
c) Všichni pracovníci zúčastnění na provozu jeviště jsou povinni důsledně dbýt požárních předpisů.

Při zkouškách a představeních musí být v prostorách jeviště a zákulisí naprostý klid.

- 6.7 a) Zaměstnanci nesmí při výkonu své činnosti požívat alkoholické nápoje a zneužívat jiné návykové látky na pracovištích organizace a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nastupovat pod jejich vlivem do práce a jsou povinni dodržovat stanovený zákaz kouření na pracovištích divadla.
- b) K vydání příkazu pracovníkovi divadla, aby se podrobil vyšetření, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných prostředků, jsou zmocněni podle § 135 odst. 1 písm. g) zákoníku práce ze své funkce: ředitel nebo jeho zástupce, umělecký šéf, režisér (jeho zástupce), inspicient, vedoucí umělecko-technického provozu, mistr jeviště, pracovník konající službu při představení. Uvedení pracovníci mohou příkaz vydat i spolupracujícím externistům.
- c) Zjištěná konzumace alkoholu nebo jiných omamných prostředků při zkouškách a představeních se považuje za porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem a je důvodem k okamžitému rozvázání pracovního poměru podle § 53 zákoníku práce.
- 6.8 Za dodržování pořádku na jevišti odpovídá inspicient zkoušky nebo představení. Ten je povinen zjistit osoby, které je porušily, vykázat je z jeviště a zákulisí. Je povinen se zdržovat před představením a v jeho průběhu vzhledem ke své funkci na svém stanovišti u jeviště nepřetržitě. Obdobné povinnosti jako vedoucí inspicient má vedoucí jevištního provozu a inspektor hlediště.
- 6.9 Z bezpečnostních a zdravotních důvodů (s ohledem na §133 odst. 1 písm. j/zákoníku práce) se stanoví zákaz kouření bez výjimky ve všech prostorách budovy divadla a ve všech zkušebnách. Kouření je dovoleno výhradně v určených prostorách označených vývěskou „Kouření povoleno“. Konkrétní podmínky dodržování zákazu stanoví ředitel SDK ve vnitřním předpise.

Článek 7.

Plat a náhrady při překážkách v práci

Upraveno § 111 – 131 zákoníku práce a vnitřním mzdovým předpisem, vydaným ke dni 4.1.1999 pod č.3/99.

- 7.1 Plat se vyplácí ve výplatních termínech, a to:
vyúčtování platu 5.den v měsíci, případně-li tento den na sobotu, neděli nebo svátek, připadá den výplaty na poslední předcházející pracovní den.
- 7.2 Honoráře se vyplácejí 5.den v měsíci. Případně-li tento den na den volna, je dnem výplaty honorářů poslední předcházející pracovní den.
- 7.3 Místem výplaty je účtárna SDK.
Plat může být poukázán bezhotovostně přímo na účet zaměstnance u českého peněžního ústavu.

7.4 Dávky nemocenského pojištění se vyplácejí ve dnech termínů výplaty. Doklady pro poskytování dávek musí být předloženy nejpozději do konce kalendářního měsíce.

Článek 8.

Požární ochrana a bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Upraveno § 132 – 138 zákoníku práce.

Článek 9.

Pracovní podmínky žen a mladistvých

Upraveno § 149 – 168 zákoníku práce.

Článek 10.

Odpovědnost za škodu

Upraveno § 170 – 206 zákoníku práce.

Článek 11.

Závěrečná ustanovení

- 11.1 Všichni zaměstnanci SDK a zaměstnanci činní pro SDK na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr nebo smluv uzavřených podle autorského zákona, pokud to vyplývá z uzavřené smlouvy, jsou povinni tento pracovní řád dodržovat.
- 11.2 Všichni zaměstnanci dle odst. 1 musí být seznámeni s pracovním řádem, u nově přijímaných zaměstnanců se seznámení provádí nejpozději při uzavírání příslušné smlouvy.
- 11.3 Tento pracovní řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 11.11.2003. Tímto dnem pozbývá platnosti pracovní řád SDK ze dne 1.2.2001.

V Kladně, dne 10.listopadu 2003



Mgr. Blanka Bendlová
ředitelka SDK