



MASARYKOVA UNIVERZITA  
PRÁVNICKÁ FAKULTA  
ÚSTAV DOVEDNOSTNÍ VÝUKY A INOVACE STUDIA

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

# Tvorba vnitřních předpisů zaměstnavatele



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## Vnitřní předpisy:

- **Vnitřní předpis ( pokyn)** je vždy jednostranným aktem zaměstnavatele – jeho příslušného vedoucího zaměstnance.
- V rámci činnosti je dělíme na :

### A/ Vnitřní normativní předpisy

písemné normativní akty, které neřeší konkrétní situaci k jednotlivým účastníkům P VZ, ale regulují jejich chování ve vztahu k případům stejného druhu pro neurčitý počet případů v budoucnosti

### B/ individuální akty řízení

\_ závazné, ústní, nemají charakter NPA, jednorázové, neopakují se



## Pravidla pro tvorbu vnitřních aktů řízení :

- Přesná formulace, skutečná kontrola, nedodržení - sankce
- Soustavná a spolehlivá kontrola
- Informativní systém – informuje, co je přikázáno a co je zakázáno
- Právo není a nikdy nebude všemocným prostředkem regulace chování jednotlivce

K vydávání vnitřních předpisů vedou zejména tyto důvody :

- a) Je to nezbytné k provedení P předpisu
- b) vyžaduje to P předpis
- c) Vydán z vlastní vůle příslušného vedoucího zaměstnance na základě vnitřní potřeby - řídicí akt je v souladu s P předpisy



## Vnitřní řády :

- Tj. předpisy, jimiž se u zaměstnavatele stabilizuje vnitřní struktura zaměstnavatele , stabilizují se důležité řídicí systémy, určují se základní pravidla vnitřního řízení
- Rozlišují se na :
  - a) organizační
  - b) zaměstnanecké ( pracovní řád, mzdový, prémiový)
  - c) technického charakteru ( spisový a skartační )
  - d) ekonomického charakteru ( vnitřní pravidla hospodaření)



## Individuální řídicí akty

- Neopakovatelné jednorázové pokyny nadřízených, vydávané pro podřízené zaměstnance
- Platnost končí splněním úkolu, jenž vyplývá z pokynu
- Patří mezi ně zejména :
  - Příkazy
  - Rozhodnutí
  - Plánovací katy a závěry kontroly plnění úkolu
  - Individuálně uložené úkoly
  - Úkoly vyplývající ze zápisu z porad
  - Pracovní náplně zaměstnanců



## Metodika tvorby řídicích aktů

### Struktura :

- Název zaměstnavatele, adresa
- Identifikační údaje ( řáde, směrnice, pokyn,příkaz, rozhodnutí, informace, oběžník – pořadové číslování )
- Uvozovací věta
- Úvodní ustanovení
- Vlastní text řídicího aktu – ucelené části , obecná ustanovení obsahující zásady a výklad pojmů, speciální ustanovení, společná ustanovení pro všechny tématicky členěné části )
- Přechodná ustanovení
- Závěrečná ustanovení – závaznost pro určité pracovní úseky, platnost,účinnost, derogační klausule, odpovědnost za kontrolu )
- Podpis oprávněného zaměstnance
- Seznam příloh



## Vlastnosti řídicích aktů :

- Racionalita normativní úpravy
- Srozumitelnost
- Věcnost, stručnost
- Jednoznačnost
- Přehlednost
- Komplexnost
- Soulad s právními předpisy
- Návaznost na ostatní předpisy
- Vnitřní nerozpornost
- Relativní stabilita
- Reprezentativnost
- určitost



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



## Děkuji za pozornost

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

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



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

