

Vnitřní předpis

Vnitřním předpisem se rozumí interní normativní akt, který sice není pramenem práva jako právní předpis, přestože má rovněž normativní charakter; jedná se o systém, který působí vedle právních předpisů.

Vnitřní předpis je závazný pro toho, kdo je účastníkem základního pracovněprávního vztahu; a to pracovního poměru, nebo je činný na základě některé z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Některé vnitřní předpisy musí právnická osoba vydat povinně na základě zákona. Zákony ukládají povinnost se jimi řídit nebo zněním vnitřních předpisů podmiňují některé právní vztahy.

Mezi nejběžnější a nejzákladnější vnitřní předpisy patří například:

- organizační řád, který obvykle definuje hierarchii organizace,
- pracovní řád, který specifikuje práva a povinnosti zaměstnanců,
- požární řád, požární a poplachové směrnice (viz krizové řízení) apod.,
- plán krizové připravenosti, krizový plán, traumatologický plán,
- bezpečnostní předpisy,
- provozní předpisy, provozní řady pro objekty i činnosti,
- metodické předpisy, technologické předpisy,
- spisový řád, skartační řád nebo
- inventarizační řád.

Zejména u právnických osob, které nebyly zřízeny vnějším zřizovatelem, zákonem nebo například smlouvou, lze za vnitřní předpis považovat i jejich základní dokument (např. stanovy, statut apod.).

Vnitřní předpis se týká mzdových práv, platových a ostatních práv, z nichž je oprávněn zaměstnanec.

Požadavky kladené na vnitřní předpis:

- nesmí být v rozporu s právními předpisy;
- musí upravovat skupinu případů stejného druhu a neurčitého počtu (v opačném případě by se jednalo o pokyn dle ustanovení § 11 ZP);
- forma musí být vždy písemná;
- musí být vydán vždy s působností dopředu, nikoliv zpětně (takový postup může být považován za protiprávní);
- nejde-li o pracovní řád, vydává se na dobu určitou, nejméně však na dobu jednoho roku; upravuje-li záležitosti odměňování, může být vydán i na dobu kratší.

V případě nedodržení výše uvedených podmínek bude vnitřní předpis zcela neplatný nebo neplatný v té jeho části, která je stížena vadou.

Základním nástrojem k zakládání a úpravě mzdových, platových a dalších práv zaměstnanců v pracovněprávních vztazích je smlouva. U zaměstnavatelů, u nichž působí odborová organizace, tuto funkci zpravidla plní kolektivní smlouva.

Pokud u zaměstnavatele odborová organizace nepůsobí, mohou být práva zaměstnanců individuálně dojednávána ve smlouvách uzavíraných s každým ze zaměstnanců. Toto řešení se může z pohledu zaměstnavatelů jevit jako administrativně náročné a rovněž rizikové

z pohledu zajišťování práva zaměstnanců na rovné zacházení. Z tohoto důvodu zákoník práce umožňuje zaměstnavatelům upravovat práva zaměstnanců hromadně ve vnitřním předpisu.

Zaměstnavatelé jsou oprávněni, nikoliv povinni vnitřní předpisy zpracovávat a vydávat. O vydání či změně vnitřních předpisů mohou zaměstnavatelé rozhodovat jednostranně. Pokud ovšem u zaměstnavatele působí odborová organizace, je povinen zaměstnavatel vydání vnitřního předpisu podle ustanovení § 287 odst. 2 písm. g) ZP projednat s odborovou organizací.

Vnitřní předpis zavazuje jak zaměstnavatele, který ho vydal, tak zaměstnance, kteří jsou u zaměstnavatele v základním pracovněprávním vztahu (nebo na základě některé z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr).

Účinnosti může vnitřní předpis nabýt dnem, který je v něm jako den účinnosti výslovně uveden. Zákoník práce počítá rovněž s možností, že vnitřní předpis bude potřebné vydat urychleně, může proto vnitřní předpis nabýt dnem jeho vyhlášení. Vyhlášení předpokládá, že zaměstnavatel si podle svých možností a potřeb zabezpečí způsob vyhlášení jím vydaných vnitřních předpisů, jejich evidenci a dostupnost. Protože je zákonným požadavkem, aby vnitřní předpis byl „písemný“, musí existovat tento předpis v písemné formě. K dispozici může být i ve formě elektronické s tím, že je zároveň zabezpečena přístupnost k němu. S přístupností souvisí i další požadavek, kterým je seznámení zaměstnance s obsahem tohoto předpisu.

Seznamovací povinnost je vyžadována k seznámení:

- s vydáním vnitřního předpisu;
- s jeho změnou;
- s jeho zrušením;

a to v časovém úseku do 15 dnů. Uvedený časový úsek začíná od právní skutečnosti, k níž se váže. Problematické se to může jevit v případě, kdy je vnitřní předpis vydáván, měněn nebo rušen s účinností ode dne jeho vyhlášení.

Zaměstnavatel je povinen zajistit, aby byl vnitřní předpis uschován po dobu 10 let ode dne skončení jeho platnosti.

Jestliže zaměstnanci vzniklo na základě vnitřního předpisu právo ze základního pracovněprávního vztahu, zejména mzdové, platové nebo ostatní právo v pracovněprávních vztazích, nemá zrušení vnitřního předpisu vliv na trvání a uspokojení tohoto práva.

Kolektivní smlouva a vnitřní předpis

Zaměstnavatel může, i v případě, že je uzavřena kolektivní smlouva, například v otázce odměňování zaměstnanců tuto oblast upravit i vnitřním předpisem. Na druhou stranu vydáním takového vnitřního předpisu žádným způsobem neovlivní kolektivní smlouvu, která je u zaměstnavatele uzavřena. Nelze si totiž v žádném případě představit, že by vydání vnitřního předpisu mělo za následek neplatnost nebo neaplikovatelnost uzavřené kolektivní smlouvy.

Jiná situace nastane v případě vydání vnitřního předpisu, týkajícího se odměňování, kdy uvedená oblast je upravena i kolektivní smlouvou. Vnitřní předpis i kolektivní smlouva budou existovat vedle sebe. Budou-li pak upravovat stejné právo v různém rozsahu (např. kolektivní smlouva zaručí zaměstnancům mzdový nárůst odpovídající nejméně míře inflace, zatímco vnitřní předpis bude upravovat právo na mzdové navýšení pouze v rozsahu 0,5 % výše mzdy), bude třeba vyřešit, která z těchto úprav bude pro zaměstnance závazná. Z ustanovení § 307 odst. 2 ZP vyplývá, že pokud smlouva nebo vnitřní předpis obsahuje

úpravu mzdových práv, podle kterých má zaměstnanci příslušet více stejných práv, přísluší mu jen jedno takové právo, a sice to, které zaměstnanec určí. Zaměstnanec by tedy v případě koexistence vnitřního předpisu a kolektivní smlouvy měl zaměstnavateli sdělit, zda mu má příslušet právo založené kolektivní smlouvou nebo vnitřním předpisem. Z logiky věci vyplývá, že zaměstnanci si v takovém případě zvolí tak, aby jim příslušelo právo ve větším rozsahu.

Zaměstnavatel sice vnitřní předpis o odměňování vydat může, nicméně nijak tím nevyloučí použitelnost platné kolektivní smlouvy. Zaměstnavatel se tedy vydáním vnitřního předpisu nevyváže z povinnosti respektovat kolektivní smlouvu, kterou uzavřel.

Pracovní řád

Pracovní řád je zvláštním druhem vnitřního předpisu. Pro pravidla vydávání pracovního řádu platí přiměřeně pravidla pro vydávání vnitřního předpisu.

Ve srovnání s vnitřním předpisem je rozdílem především skutečnost, že pokud u zaměstnavatele působí odborová organizace, může zaměstnavatel vydat nebo změnit pracovní řád jen s **předchozím písemným souhlasem odborové organizace**. Odborová organizace má v souvislosti s vydáváním nebo měněním pracovního řádu právo na spoluměření.

Pokud by zaměstnavatel vydal nebo změnil pracovní řád bez souhlasu odborové organizace, byl by pracovní řád neplatný, respektive následek neplatnosti by stihl jeho změnu.

Ke zrušení pracovního řádu však zaměstnavatel souhlas odborové organizace potřebovat nebude, protože je jeho věcí, zda rozhodne o potřebě nebo nepotřebě pracovního řádu.

V případě vydání pracovního řádu platí stejně jako u vnitřního předpisu povinnost zaměstnavatele seznámit zaměstnance s novým, případně pozměněným pracovním řádem a zpřístupnit zaměstnancům jeho znění.

Další, základní odlišností pracovního řádu od vnitřního předpisu podle § 305 ZP spočívá v jeho obsahu. Pracovní řád má upravovat a konkretizovat povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele, které v obecné poloze vyplývají ze zákoníku práce nebo z jiného právního předpisu. Zaměstnavatel může při tvorbě pracovního řádu vycházet z některých zákonem stanovených, obecně formulovaných povinností zaměstnanců (zejména v ustanovení § 301¹ a § 302² ZP) a rozpracovat je vzhledem ke svým provozním a organizačním potřebám.

S ohledem na soukromoprávní charakter a smluvní podstatu pracovněprávních vztahů je vyloučeno, aby pracovní řád zakládal zaměstnancům zcela nové povinnosti, tzn. povinnosti které by neměly oporu v žádném právním předpise. Takové další povinnosti lze založit pouze na základě smlouvy uzavřené mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, pokud neodporují kogentním pravidlům zákoníku práce a základním zásadám pracovněprávních vztahů.

Pracovní řád je z povahy věci aktem hromadné povahy. Neslouží tedy k úpravě povinností jednotlivých (konkrétních) zaměstnanců. K určování a konkretizaci jejich povinností mohou zaměstnavatelé využívat individuálních nástrojů, například závazných pokynů.

Zákoník práce ve vztahu k pracovnímu řádu výslovně stanoví, že nemůže obsahovat úpravu mzdových a dalších práv zaměstnanců v pracovněprávních vztazích. Zaměstnavatelé

¹ povinnosti zaměstnanců

² povinnosti vedoucích zaměstnanců

by neměli zaměňovat vnitřní předpisy a pracovní řád, respektive neměli by splývat (např. pracovní řád může upravovat povinnosti zaměstnanců při vyúčtování cestovních příkazů nebo čerpání dovolené; ale nemůže upravovat navýšení výše cestovních náhrad nebo rozsahu práva na dovolenou apod.).

Současně rovněž platí, že by vnitřní předpis, jímž zaměstnavatelé rozpracovávají povinnosti zaměstnanců vyplývající ze zákona, neměl být označován jinak než jako pracovní řád. Pokud by byl určitý dokument označen jinak než jako pracovní řád (např. jako vnitřní předpis, příkaz zaměstnavatele, směrnice nebo tzv. etický kodex apod.), ale jeho obsahem by byla konkretizace a specifikace povinností zaměstnanců, v tom případě s ohledem na jeho obsah jde navzdory jinému názvu o pracovní řád.

Ve vztahu k vydání nebo změně pracovního řádu, který nebyl označen jako pracovní řád, se uplatní právo odborové organizace na spolurozhodování.

Zaměstnavatelé nejsou povinni pracovní řád vydávat. Výjimku ovšem představují zaměstnavatelé uvedení v ustanovení § 303 odst. 1 ZP, kterým je uložena povinnost pracovní řád vydat. Tito zaměstnavatelé nemohou vydaný pracovní řád zrušit.

Ve zcela zvláštním postavení jsou zaměstnavatelé, kterými jsou školy a školská zařízení zřizovaná Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí a dobrovolným svazkem obcí. Pro jejich zaměstnance je pracovní řád vydáván vyhláškou Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy³, které je podmíněno dohodou s Ministerstvem práce a sociálních věcí. Není vyloučeno, aby záležitosti touto vyhláškou neupravené upravili zaměstnavatelé, na něž se vztahuje, ještě ve vlastním pracovním řádu.

Poznámka:

Pracovní řád Správy železniční dopravní cesty, státní organizace ve znění 1. a 2. změny, č. j. 27 344/2011- PERS;
Pracovní řád Českých drah, a.s., č.j.: 55 684/2013;
Pracovní řád společnosti ČD Cargo, a.s., PERs-15-A-2008.

Mikuláš Hubicsák, manager pro kolektivní vyjednávání
JUDr. Petr Večeř, vedoucí ESO OSŽ - ústředí

³ vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí