

**ANAG<sup>®</sup>**

JUDr. Ing. Mária Andraščíková, JUDr. Václav Bartík,  
JUDr. Eva Janečková, Ing. Růžena Klímová, Mgr. Pavel Knebl,  
Mgr. Lenka Pavelková, Jindřiška Plesníková, Mgr. Martin Seidler,  
PaedDr. Milada Truksová, JUDr. Ladislav Trylč,  
JUDr. Helena Úlehlová, PhDr. Mgr. Jiří Valenta

# PRŮVODCE ROKEM ŘEDITELE ZÁKLADNÍ A MATEŘSKÉ ŠKOLY

## včetně vzorů používaných dokumentů



5. přepracované vydání  
edice práce | mzdy | pojištění

### **Jednotlivé kapitoly zpracovali:**

JUDr. Ing. Mária Andraščíková – kapitola 4

JUDr. Václav Bartík – kapitola 7 (společně s JUDr. Evou Janečkovou)

JUDr. Eva Janečková – kapitola 7 (společně s JUDr. Václavem Bartíkem)

Ing. Růžena Klímová – kapitola 8

Mgr. Pavel Knebl – kapitola 6

Mgr. Lenka Pavelková – úvodní část kapitoly 3, kapitola 3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.8, 3.9,  
3.10, 3.11, 3.12, 5

Jindřiška Plesníková – kapitola 2

Mgr. Martin Seidler – kapitola 9

PaedDr. Milada Truksová – kapitola 1

JUDr. Ladislav Trylč – kapitola 3.6

JUDr. Helena Úlehlová – kapitola 3.7

PhDr. Mgr. Jiří Valenta – kapitola 3.4

V případě, že dojde k významným legislativním změnám v období mezi jednotlivými vydáními publikace, vyhledejte její aktualizaci na našich internetových stránkách

[www.anag.cz](http://www.anag.cz)

Aktualizaci zašleme zdarma na vyžádání

[anag@anag.cz](mailto:anag@anag.cz), tel.: 585 757 411



© JUDr. Ing. Mária Andraščíková, JUDr. Václav Bartík, JUDr. Eva Janečková,  
Ing. Růžena Klímová, Mgr. Pavel Knebl, Mgr. Lenka Pavelková,  
Jindřiška Plesníková, Mgr. Martin Seidler, PaedDr. Milada Truksová,  
JUDr. Ladislav Trylč, JUDr. Helena Úlehlová, PhDr. Mgr. Jiří Valenta, 2013

© Nakladatelství ANAG, 2013

ISBN 978-80-7263-770-6

## Obsah

Úvod .....	7
Přehled nejdůležitějších právních předpisů použitých v této publikaci .....	8
1. Předškolní vzdělávání .....	10
Seznam vzorů .....	23
2. Školní stravování zaměstnanců škol .....	38
3. Pracovněprávní vztahy podle zákoníku práce .....	42
3.1 Všeobecná ustanovení .....	42
3.1.1 Předmět úpravy a vymezení pracovněprávních vztahů .....	42
3.1.2 Základní zásady pracovněprávních vztahů .....	44
3.1.3 Závislá práce .....	45
3.1.4 Vztah k občanskému zákoníku a jiným zákonům .....	46
3.1.5 Smluvní strany základních pracovněprávních vztahů .....	49
3.1.6 Rovné zacházení a zákaz diskriminace .....	51
3.1.7 Právní úkony v pracovněprávních vztazích .....	54
3.1.8 Kolektivní smlouva .....	55
3.2 Pracovní poměr .....	61
3.2.1 Postup před vznikem pracovního poměru .....	61
3.2.2 Pracovní poměr, pracovní smlouva a vznik pracovního poměru .....	65
3.2.3 Změny pracovního poměru .....	74
3.2.4 Převedení na jinou práci .....	76
3.2.5 Přeložení .....	82
3.2.6 Dočasné přidělení .....	83
3.2.7 Skončení pracovního poměru .....	85
3.3 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr .....	112
3.4 Pracovní doba a doba odpočinku .....	115
3.4.1 Základní pojmy z oblasti pracovní doby .....	115
3.4.2 Stanovená týdenní pracovní doba a kratší pracovní doba .....	119
3.4.3 Přítomnost pedagoga na pracovišti .....	125
3.4.4 Rozvržení pracovní doby .....	129
3.4.5 Formální aspekty rozvržení pracovní doby .....	135
3.4.6 Evidence pracovní doby .....	137
3.4.7 Přímá pedagogická činnost .....	140
3.4.8 Vyslání pedagogického pracovníka na vícedenní mimoškolní akci .....	145

3.4.9	Přestávky v práci a doba odpočinku (§ 88 až § 92 zákoníku práce) .....	147
3.4.10	Práce přesčas (§ 93 zákoníku práce) .....	148
3.4.11	Související ustanovení zákoníku práce o pracovní době a době odpočinku (§ 78 až § 100 zákoníku práce) .....	150
3.5	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci .....	161
3.5.1	Předcházení ohrožení života a zdraví.....	161
3.5.2	Práva a povinnosti zaměstnavatele.....	165
3.5.3	Práva, povinnosti zaměstnanců a účast zaměstnanců na řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci .....	173
3.5.4	Další předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci .....	178
3.6	Odměňování zaměstnanců škol a školských zařízení.....	184
3.6.1	Úvod.....	184
3.6.2	Platové předpisy pro školy a školská zařízení .....	186
3.6.3	Plat zaměstnanců škol a školských zařízení.....	186
3.6.4	Složky platu.....	196
3.6.5	Splatnost platu .....	236
3.6.6	Srážky z platu.....	236
3.6.7	Výplata platu .....	238
3.6.8	Odměňování mzdou .....	239
3.6.9	Ustanovení zákoníku práce upravující odměňování zaměstnanců (§ 109 až § 150 zákoníku práce) .....	240
3.6.10	Nářízení vlády vydané k provedení zákoníku práce upravující platové poměry zaměstnanců škol a školských zařízení .....	258
3.7	Cestovní náhrady.....	273
3.8	Překážky v práci .....	310
3.8.1	Překážky v práci na straně zaměstnance.....	310
3.8.2	Překážky v práci na straně zaměstnavatele .....	333
3.9	Dovolená .....	334
3.9.1	Základní ustanovení .....	334
3.9.2	Dovolená za kalendářní rok a její poměrná část .....	335
3.9.3	Dovolená za odpracované dny .....	338
3.9.4	Dodatková dovolená .....	338
3.9.5	Společná ustanovení o dovolené .....	340
3.9.6	Čerpání dovolené .....	341
3.9.7	Dovolená při změně zaměstnání.....	344
3.9.8	Náhrada za dovolenou.....	345
3.9.9	Krácení dovolené.....	346

3.10	Péče o zaměstnance .....	347
3.10.1	Pracovní podmínky zaměstnanců .....	347
3.10.2	Odborný rozvoj zaměstnanců .....	349
3.10.3	Stravování zaměstnanců .....	355
3.10.4	Zvláštní pracovní podmínky některých zaměstnanců .....	356
3.11	Vnitřní předpis .....	362
3.12	Osobní spis, potvrzení o zaměstnání a pracovní posudek .....	366
	Seznam vzorů .....	370
<b>4.</b>	<b>Povinnosti zaměstnavatele podle zákona o zaměstnanosti .....</b>	<b>403</b>
4.1	Princip rovného zacházení a zákaz diskriminace .....	403
4.2	Součinnost s krajskou pobočkou Úřadu práce ČR .....	404
4.3	Informace o volných pracovních místech .....	404
4.4	Zaměstnavatel a úhrada kompenzace .....	406
4.5	Zaměstnavatel a osoby se zdravotním postižením .....	406
4.6	Zaměstnávání cizinců .....	418
4.7	Výkon umělecké, kulturní, sportovní nebo reklamní činnosti dítěte .....	425
4.8	Zaměstnavatel a kontrolní činnost v oblasti zaměstnanosti .....	430
4.9	Související právní předpisy .....	434
<b>5.</b>	<b>Zaměstnavatel a kontrolní činnost .....</b>	<b>436</b>
5.1	Orgány inspekce práce .....	436
<b>6.</b>	<b>Stávka – právní stav a možnosti vyhlášení .....</b>	<b>442</b>
<b>7.</b>	<b>Ochrana osobních údajů .....</b>	<b>445</b>
7.1	Vymezení pojmů .....	445
7.2	Vymezení základních povinností .....	446
7.3	Poskytování osobních údajů o zaměstnancích .....	453
7.4	Kamerové systémy ve školství .....	458
<b>8.</b>	<b>Zpracování mzdové, případně personální agendy ve školách .....</b>	<b>472</b>
8.1	Práce mzdové účetní ve škole a její odpovědnost za škodu .....	472
8.2	Externí zpracování mzdové agendy a odpovědnost za její bezchybnost .....	474
	Vzor – Smlouva o vedení mzdové agendy .....	476
<b>9.</b>	<b>Spisová a archivní služba .....</b>	<b>480</b>
9.1	Výkon spisové služby .....	482
9.1.1	Základní pojmy .....	483
9.1.2	Podatelna .....	484

9.2	Vyřazování dokumentů a výběr archiválií.....	495
9.3	Spisová rozluka .....	498
9.4	Vedení spisové služby v mimořádných situacích .....	499
9.5	Digitální dokumenty a výstupní datové formáty .....	499
9.6	Řízení a kontrola spisové služby .....	500

## ÚVOD

---

Předkládaná publikace si klade za cíl pomoci ředitelům a dalším vedoucím pracovníkům škol a školských zařízení, ale také odborným pracovníkům orgánů veřejné správy zorientovat se ve spleti právních norem týkajících se řízení škol a školských zařízení. Přináší výklad uceleného výběru právních předpisů, ve kterém se kolektiv autorů pokusil nastínit alespoň základní souvislosti v oblasti pracovního práva, díky nimž by ředitelé škol a školských zařízení, ale i další zájemci našli alespoň některé odpovědi na otázky, které jim samotným klade každodenní praxe řízení školy. Kromě pracovněprávních vztahů je pozornost věnována i některým dalším souvislostem řízení školy a školského zařízení.

Text publikace je strukturován tak, aby ji mohli efektivně používat jak začínající ředitelé, kteří teprve hledají základní souvislosti, tak i zkušení řídicí pracovníci, jež se potřebují rychle dobrat odpovědi na konkrétní otázku z vybrané oblasti práva.

Knihla poskytuje poměrně obsáhlý a přitom prakticky členěný přehled nejdůležitějších oblastí pracovního práva, které je nutno brát v úvahu při řízení školy a školského zařízení. Nechybí ani praktické příklady a užitečné vzory. Všechny pasáže jsou zpracovány s ohledem na potřeby školské praxe, a to jak při výběru jednotlivých oblastí práva, tak i při prezentaci jejich obsahu. Toto vydání vychází z právního stavu platného k 1. lednu 2013, tj. reaguje na všechny změny pracovněprávních a platových předpisů i školských zákonů, ke kterým došlo v roce 2012.

## **Přehled nejdůležitějších právních předpisů použitých v této publikaci**

- Zákon č. 99/1963 Sb.**, občanský soudní řád (dále jen občanský soudní řád)
- Zákon č. 2/1991 Sb.**, o kolektivním vyjednávání (dále jen zákon o kolektivním vyjednávání)
- Zákon č. 117/1995 Sb.**, o státní sociální podpoře (dále jen zákon o státní sociální podpoře)
- Zákon č. 106/1999 Sb.**, o svobodném přístupu k informacím (dále jen zákon č. 106/1999 Sb.)
- Zákon č. 101/2000 Sb.**, o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů (dále jen zákon o ochraně osobních údajů)
- Zákon č. 435/2004 Sb.**, o zaměstnanosti (dále jen zákon o zaměstnanosti)
- Zákon č. 499/2004 Sb.**, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (dále jen archivní zákon)
- Zákon č. 500/2004 Sb.**, správní řád (dále jen správní řád)
- Zákon č. 561/2004 Sb.**, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) (dále jen školský zákon)
- Zákon č. 563/2004 Sb.**, o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů (dále jen zákon č. 563/2004 Sb.)
- Zákon č. 251/2005 Sb.**, o inspekci práce (dále jen zákon o inspekci práce)
- Zákon č. 262/2006 Sb.**, zákoník práce (dále jen zákoník práce)
- Zákon č. 65/1965 Sb.**, zákoník práce (dále jen starý zákoník práce)
- Zákon č. 198/2009 Sb.**, o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (dále jen antidiskriminační zákon)
- Zákon č. 373/2011 Sb.**, o specifických zdravotních službách (dále jen zákon o specifických zdravotních službách)
- Nařízení vlády č. 75/2005 Sb.**, o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků
- Nařízení vlády č. 564/2006 Sb.**, o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě (dále jen nařízení vlády č. 564/2006 Sb.)
- Nařízení vlády č. 590/2006 Sb.**, kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci (dále jen nařízení vlády č. 590/2006 Sb.)
- Nařízení vlády č. 222/2010 Sb.**, o katalogu prací ve veřejných službách a správě (dále jen nařízení vlády č. 222/2010 Sb.)



- Vyhláška č. 114/2002 Sb.**, o fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen vyhláška č. 114/2002 Sb.)
- Vyhláška č. 288/2003 Sb.**, kterou se stanoví práce a pracoviště, které jsou zakázány těhotným ženám, kojícím ženám, matkám do konce devátého měsíce po porodu a mladistvým, a podmínky, za nichž mohou mladiství výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání (dále jen vyhláška č. 288/2003 Sb.)
- Vyhláška č. 14/2005 Sb.**, o předškolním vzdělávání (dále jen vyhláška o předškolním vzdělání)
- Vyhláška č. 84/2005 Sb.**, o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky (dále jen vyhláška č. 84/2005 Sb.)
- Vyhláška č. 107/2005 Sb.**, o školním stravování
- Vyhláška č. 317/2005 Sb.**, o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků
- 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
- Vyhláška č. 259/2012 Sb.**, o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen vyhláška č. 259/2012 Sb.)

Všechny právní předpisy, na které je v publikaci odkazováno, jsou míněny ve znění pozdějších předpisů, pokud není výslovně uvedeno jinak.

Za doručení rozhodnutí do vlastních rukou lze považovat i předání rozhodnutí ředitelem zákonnému zástupci osobně proti potvrzení o převzetí rozhodnutí. Bez ohledu na to, jaký z přípustných způsobů doručení do vlastních rukou ředitel zvolí, postačí doručit rozhodnutí jednomu ze zákonných zástupců (stanovisko Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, čj. 11 338/05-22).

### **Osvobození zákonného zástupce od úplaty – Snížení, případně osvobození od úplaty**

Pravomoc prominout nebo snížit úplatu za předškolní vzdělávání je v § 123 odst. 4 školského zákona vymezena obecně, přičemž ke stanovení podrobností týkajících se možnosti snížení nebo osvobození od úplaty prováděcím právním předpisem je zmocněno Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy v § 123 odst. 5. Na základě tohoto zmocnění se v § 6 odst. 3 až 6 vyhlášky o předškolním vzdělávání taxativně vymezují případy, kdy ředitel mateřské školy musí zákonného zástupce od úplaty osvobodit, resp. úplatu snížit. Vzhledem k obecnému vymezení pravomoci ředitele v § 123 odst. 4 školského zákona však nelze z citovaného ustanovení vyhlášky a contrario dovodit, že by ředitel nesměl osvobodit od úplaty nebo úplatu snížit i v jiných případech.

Pokud se tedy nejedná o případ, kdy ředitel mateřské školy v souladu s vyhláškou musí zákonného zástupce dítěte od úplaty osvobodit nebo úplatu snížit, záleží na jeho správním uvážení, zda tak učiní. Jelikož však podle § 165 odst. 2 písm. i) školského zákona rozhoduje ředitel mateřské školy při osvobození od úplaty a při jejím snížení o právech a povinnostech v oblasti státní správy, je potřeba připomenout některé základní principy správního řízení, kterým musí dostát. Jedná se o princip rovného přístupu k veřejné správě a zákazu diskriminace a z toho plynoucí pravidlo, podle něhož jsou orgány veřejné správy povinny postupovat v obdobných případech stejně. To znamená, že rozhodne-li ředitel v určitém případě o osvobození od úplaty, bude tak povinen učinit i v ostatních věcně obdobných případech. Ředitel mateřské školy by proto měl pečlivě zvažovat, zda v konkrétním případě k osvobození od úplaty přistoupí, protože tak vytváří v přeneseném slova smyslu precedens.

Z praktického hlediska je vhodné, nikoliv však nezbytné, aby ředitel mateřské školy odpovídajícím způsobem informoval zákonné zástupce dětí o důvodech, které bude nad rámec povinnosti stanovené v § 6 odst. 3 až 6 vyhlášky o předškolním vzdělávání považovat za rozhodné pro osvobození od úplaty nebo pro její snížení. Případné vydání uvedené informace ne-

**Seznam vzorů**

1. Rozhodnutí o přijetí dítěte do mateřské školy .....	24
2. Rozhodnutí o přijetí dítěte do mateřské školy v průběhu školního roku .....	25
3. Rozhodnutí o přijetí dítěte do mateřské školy se zkušebním pobytem .....	26
4. Rozhodnutí o přijetí dítěte do mateřské školy v omezeném rozsahu .....	27
5. Rozhodnutí o nepřijetí dítěte do mateřské školy .....	28
6. Rozhodnutí o osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání .....	30
7. Rozhodnutí o snížení úplaty za předškolní vzdělávání .....	31
8. Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání .....	32
9. Žádost o osvobození od placení úplaty za předškolní vzdělávání .....	34
10. Žádost o snížení úplaty za předškolní vzdělávání .....	35
11. Žádost o přijetí dítěte do mateřské školy .....	36
12. Žádost o umístění dítěte v náhradní mateřské škole v době hlavních prázdnin .....	37

---

*Pozn. autorky: Uvedené vzory nejsou závazné, jedná se pouze o návrhy, které lze upravit podle potřeby.*

covní doby zaměstnanec se sjednanou kratší týdenní pracovní dobou). Vyjdeme-li znovu z příkladu uvedeného v rámci výkladu rozvržení pracovní doby při polovičním pracovním úvazku učitele, je zřejmé, že při evidenci skutečně odpracované pracovní doby nestačí vycházet pouze z rozvrhu přímé pedagogické činnosti (rozvrhu hodin). V evidenci pracovní doby se musí projevit, zda zaměstnanec skutečně ve stanovených dnech odpracoval celou jemu rozvrženou pracovní dobu (tedy např. 20 hodin za týden v rámci sjednané poloviční týdenní pracovní doby). Takže z evidence pracovní doby (té skutečně odpracované) pak vyplyne, zda tomuto zaměstnanci vzniknou v konkrétních dnech nějaké nároky (např. nárok na dotaci závodního stravování, která je – jak známo – podmíněna odpracováním alespoň 3 hodin pracovní směny). A právě tuto skutečnost může zaměstnanec i zaměstnavatel ověřovat z evidence pracovní doby.

Provázání evidence pracovní doby se systémem výpočtu nároku na mzdu (plat) pak je poměrně snadné a logické, pokud vedení školy respektuje pro vedení evidence pracovní doby výše uvedené principy. Jestliže z evidence pracovní doby konkrétního zaměstnance vyplyne, že v určitém měsíci odpracoval **celkový** počet hodin, který odpovídá dohodnuté kratší pracovní době v jednotlivých pracovních týdnech, je nárok zaměstnance na plat za odpracovaný měsíc zcela v souladu jak s podmínkami dohodnutými v pracovní smlouvě, tak i se skutečností evidovanou výše uvedeným způsobem.

Z uvedeného je zřejmé, že existuje zásadní rozdíl mezi rozvržením pracovní doby a evidencí skutečně odpracované pracovní doby. Nelze tedy např. odbýt povinnou evidenci odpracované pracovní doby podle § 96 zákoníku práce poukazem na rozvržení pracovní doby provedené podle § 84 zákoníku práce a § 3 pracovního řádu. Evidence odpracované pracovní doby podle § 96 zákoníku práce má povahu kontrolního dokumentu, zda původně rozvržená pracovní doba byla opravdu odpracována a v jakém rozsahu. **Proto musí oba dokumenty existovat odděleně.<sup>\*)</sup>**

#### 3.4.7 Přímá pedagogická činnost

Ustanovení § 23 zákona č. 563/2004 Sb. řeší uceleně okolnosti týkající se výkonu práce pedagogického pracovníka v té části týdenního rozvrhu pracovní doby, která spočívá ve výkonu přímé pedagogické činnosti. Samotná přímá

---

<sup>\*)</sup> *Možný vzor evidence pracovní doby rozšířený o požadovanou evidenci hodin přímé pedagogické činnosti nad stanovený rozsah je uveden v části Vzory za kapitolou 3.*

pedagogická činnost je definována ustanovením § 2 odst. 1 téhož zákona tak, že jde o přímé působení na vzdělávaného, kterým se uskutečňuje výchova a vzdělávání na základě zvláštního právního předpisu (tj. školského zákona). Přímou pedagogickou činností tak lze charakterizovat jako tu část výkonu práce pedagogického pracovníka, kterou je bezprostředně realizován vzdělávací program školy nebo školského zařízení.

Dále uvedené zásady platí pro všechny školy a školská zařízení bez ohledu na zřizovatele, pokud není výslovně stanoveno jinak.

Stanovení rozsahu přímé pedagogické činnosti je tedy ve vztahu k pracovní době ukázkou vzájemného vztahu zvláštního a obecného. Obecná jsou ustanovení zákoníku práce o pracovní době, zvláštní pak ustanovení zákona č. 563/2004 Sb. o rozsahu přímé pedagogické činnosti.

### **3.4.7.1 Stanovení rozsahu přímé pedagogické činnosti**

Zákon č. 563/2004 Sb. primárně dává zmocnění řediteli školy ke stanovení týdenního rozsahu přímé pedagogické činnosti každému jednotlivému pedagogickému pracovníkovi. Avšak u škol a školských zařízení, jejichž zřizovatelem jsou územní samosprávné celky (tedy obec, svazek obcí, kraj) nebo Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, může toto určení týdenního počtu hodin přímé pedagogické činnosti provést ředitel školy jen podle prováděcího předpisu, k jehož vydání zmocňuje tento zákon vládu (viz § 23 odst. 5). Vláda realizovala toto zmocnění vydáním nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků.

Ředitel veřejné školy tak může při stanovení týdenního rozsahu přímé pedagogické činnosti jednotlivému pedagogickému pracovníkovi uplatnit vlastní představu v závislosti na potřebách školy jen v těch případech, kdy je ve výše uvedeném vládním nařízení stanoven rozsah přímé pedagogické činnosti v rozpětí. Zákon výslovně stanoví, že v případech, kdy je v souladu s ustanovením zákoníku práce sjednána kratší než zákonem stanovená týdenní pracovní doba, sníží se rozsah přímé pedagogické činnosti uvedený ve vládním nařízení úměrně tomuto zkrácení týdenní pracovní doby.

Stanovení týdenního rozsahu přímé pedagogické činnosti se provádí buď na období školního vyučování (tedy souhrnně na měsíce září až červen), nebo na jednotlivá pololetí školního vyučování. Z toho plyne, že pokud např. vychovatelce školní družiny stanoví ředitel školy na začátku školního

roku rozsah přímé pedagogické činnosti na spodní hranici rozpětí (v tomto případě 28 hodin týdně), může toto své rozhodnutí změnit až pro druhé pololetí. V žádném případě tedy nelze „volně operovat“ uvnitř rozpětí podle aktuální potřeby v průběhu školního roku (např. jako způsob řešení momentální nepřítomnosti jiné vychovatelky).

#### **3.4.7.2 Přímá pedagogická činnost nad stanovený rozsah**

V ustanovení § 23 (konkrétně v odstavcích 3 a 4) nastává zákon č. 563/2004 Sb. mj. podmínky pro řešení situací, kdy pedagogický pracovník má vykonat přímou pedagogickou činnost nad jemu stanovený rozsah. V důsledku novely tohoto zákona provedené s účinností od 1. července 2010 zákonem č. 159/2010 Sb. již v § 23 odst. 4 není obsažena legální definice pojmu přímá pedagogická činnost nad stanovený rozsah. I nadále však není pochyb, že hodiny tzv. suplování, ve kterých byl prováděn výkon přímé pedagogické činnosti, jsou rovnocennými hodinami přímé pedagogické činnosti vykonané nad stanovený rozsah stejně jako v případě tzv. pevných nadúvazkových hodin, tedy hodin, které stanoví ředitel školy pedagogickému pracovníkovi nad stanovený „úvazek“ trvale, a to zpravidla na začátku školního roku, jako řešení nedostatku jiného kvalifikovaného pedagogického pracovníka na trhu práce.

Podle nově formulovaného ustanovení § 23 odst. 4 zákona č. 563/2004 Sb. (po jeho novele účinné od 1. září 2012) platí: *„Za přímou pedagogickou činnost nad rozsah hodin stanovený ředitelem školy nebo zařízením sociálních služeb se považuje vykonaná přímá pedagogická činnost podle odstavce 3 i v případě, že pedagogický pracovník nesplnil ředitelem stanovený týdenní rozsah hodin přímé pedagogické činnosti vyplývající z týdenního rozvrhu přímé pedagogické činnosti, protože v době, která se posuzuje jako výkon práce, přímou pedagogickou činnost nevykonával. U pedagogických pracovníků s kratší pracovní dobou je přímou pedagogickou činností nad stanovený rozsah přímá pedagogická činnost přesahující týdenní rozsah hodin přímé pedagogické činnosti odpovídající stanovené týdenní pracovní době; těmto pedagogickým pracovníkům není možné konání přímé pedagogické činnosti nad stanovený rozsah nařídit.“*

V důsledku této změny bude muset zaměstnavatel rozlišovat, z jakého důvodu odpadly hodiny přímé pedagogické činnosti. Půjde-li o důvody uvedené v § 348 zákoníku práce (překážky v práci předvídané právními předpisy, dovolenou, náhradní volno a státní svátek), uzná se takto neodpracovaná doba jako odpracovaná a případné nadúvazkové hodiny se pro-

platí, i když celkový počet hodin nepřesáhne určený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti. V ostatních případech, kdy místo výkonu původně rozvržené přímé pedagogické činnosti bude pedagog vykonávat práce související, případné nadúvazkové hodiny se neproplatí, dokud nebude překročen určený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti.

Na rozdíl od dřívější právní úpravy (platné do konce roku 2004) není výkon přímé pedagogické činnosti posuzován jako práce přesčas, ale jde o výkon práce v rámci stanovené týdenní pracovní doby. Vykonáním přímé pedagogické činnosti nad stanovený rozsah pouze dochází ke kvantitativní změně vzájemného podílu jednotlivých částí pracovní doby, tedy výkonu přímé pedagogické činnosti a prací souvisejících s touto přímou pedagogickou činností. Okolnost, že nejde v tomto případě o práci přesčas, má zásadní význam ve vztahu k aplikaci ustanovení § 127 zákoníku práce. Podle tohoto ustanovení náleží zaměstnanci za hodinu práce přesčas plat a příplatek ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku, nebo náhradní volno, pokud se na něm zaměstnanec se zaměstnavatelem dohodl. Tento režim však v žádném případě není možné použít pro náhradu nadúvazkových hodin. Jak vyplývá z § 132, za nadúvazkové hodiny vždy náleží příplatek ve výši 2násobku průměrného hodinového výdělku a nelze je řešit např. náhradním volnem nebo jiným druhem pracovního volna!

Zdůrazněme tedy ještě jednou, že za nadúvazkové hodiny náleží vždy příplatek ve výši 2násobku průměrného hodinového výdělku. To platí jak v případě trvalých nadúvazkových hodin (stanovených předem pevně v rozvrhu), tak i v případě „suplování“.

### **Pro úplnost uvedme řešení některých situací při posuzování nároku na tento příplatek:**

⇒ Příplatek za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah přísluší pedagogickému pracovníkovi pouze tehdy, pokud dohodnuté nebo nařízené přespočetné hodiny skutečně vykonal. Jestliže např. pedagogický pracovník vykonává pravidelně každé pondělí jednu nadúvazkovou hodinu, ale na Velikonoční pondělí tuto hodinu nevykoná, nebude mu příplatek poskytnut. Aby však bylo možné tento postup aplikovat, je nezbytné provést v rámci rozvrhu týdenní pracovní doby pedagogického pracovníka označení těchto trvale nařízených hodin nad stanovený rozsah přímé pedagogické činnosti. Tuto okolnost lze formulovat i obráceně: rozsah přímé pedagogické činnosti se stanoví jako týdenní a z rozvrhu těchto hodin na jednotlivé dny musí být patrné, že jde o hodiny stanovené podle příslušného nařízení vlády jako základní rozsah přímé

## Seznam vzorů

1. Seznam dokladů k předložení zaměstnavateli při vstupu do pracovního poměru (k vedení dokumentace o zaměstnanci) včetně osobního dotazníku pro mzdovou evidenci .....	372
2. Informace podle § 37 zákoníku práce o obsahu pracovního poměru .....	375
3. Pracovní smlouva .....	376
4. Dohoda o změně pracovní smlouvy .....	377
5. Dodatek k pracovní smlouvě .....	378
6. Převedení na jinou práci.....	379
7. Dohoda o odpovědnosti .....	380
8. Dohoda o provedení práce.....	381
9. Dohoda o pracovní činnosti.....	382
10. Skončení pracovního poměru dohodou .....	383
11. Zrušení pracovního poměru ve zkušební době .....	384
12. Dohoda o rozvázání pracovního poměru .....	385
13. Výpověď z pracovního poměru podle § 52 písm. a) zákoníku práce .....	386
14. Výpověď z pracovního poměru podle § 52 písm. c) zákoníku práce .....	387
15. Žádost o udělení předchozího souhlasu k rozvázání pracovního poměru .....	388
16. Výpověď z pracovního poměru podle § 52 písm. f) zákoníku práce.....	389
17. Ukončení pracovního poměru – výpověď daná zaměstnancem.....	390
18. Evidence pracovní doby.....	391
19. Platový výměr pro pedagogické pracovníky – platový tarif určený podle započitatelné praxe .....	392
20. Platový výměr pro pedagogické pracovníky – platový tarif určený v rámci rozpětí platových tarifů v příslušné platové třídě ....	393
21. Platový výměr pro pedagogické pracovníky – platový tarif určený podle započitatelné praxe .....	394
22. Platový výměr pro pedagogické pracovníky – platový tarif určený v rámci rozpětí platových tarifů v příslušné platové třídě ....	395



---

23. Platový výměr pro nepedagogické pracovníky – platový tarif určený podle započitatelné praxe .....	396
24. Platový výměr pro nepedagogické pracovníky – platový tarif určený v rámci rozpětí platových tarifů v příslušné platové třídě ....	397
25. Platový výměr pro nepedagogické pracovníky – platový tarif určený v rámci rozpětí platových tarifů v příslušné platové třídě ....	398
26. Odvolání z pracovního místa ředitele.....	399
27. Vzdání se pracovního místa ředitele školy .....	400
28. Odvolání z pracovního místa vedoucího zaměstnance .....	401
29. Kvalifikační dohoda podle § 234 zákoníku práce .....	402

stanovujícími jejich ochranu (např. občanský zákoník, zákon o ochraně osobních údajů, trestní zákoník)<sup>5)</sup>.

## 7.4 Kamerové systémy ve školství

Kamery nás sledují na každém kroku – na ulici, v bankách a v posledních letech už i ve školách. Kamery na chodbách, ve třídách nebo v šatnách už se staly běžnou součástí českých škol. Rodiče si však mnohdy neuvědomují, že kamery zasahují do soukromí jejich dětí a že mohou porušovat i jejich práva. Školám naopak hrozí za zneužívání kamer mnohamilionové pokuty.

Téma kamerových systémů ve školách se proto v poslední době stalo jedním z mediálně nejvíce sledovaných. Mimořádnou měrou k tomu přispěla kauza několika škol, kde ředitelé rozhodli o instalaci kamerového systému, a to nejen na chodbách, ale také ve třídách. Obvyklou reakcí byly protesty ze strany studentů i rodičů. S instalací kamer nesouhlasil ani Úřad pro ochranu osobních údajů, který ve většině těchto případů prověřoval okolnosti instalace kamerového systému. Výsledek byl jednoznačný – Úřad pro ochranu osobních údajů instalaci kamerového systému jako takového nepovolil a toto své rozhodnutí zdůvodnil tím, že kamery, byť instalované pouze na chodbách školy, by představovaly nadměrný zásah do soukromí studentů i zaměstnanců školy.

### Nejčastěji uváděné důvody pro instalaci kamerového systému

Mezi nejčastěji uváděné důvody pro instalaci kamerových systémů se záznamem ve školách patří bezpečnost žáků školy, ochrana majetku školy a žáků před poškozováním a krádežemi, prevence vandalismu, zabránění vniknutí cizích osob do budovy školy a omezení šikany. Podle vyjádření ředitele jedné ze škol, která kamerové systémy instalovala, „kamery ve školách, tzn. na chodbách a v učebnách, zlepší výchovně vzdělávací proces a bezpečnost studentů, zaměstnanců i majetku. Kamerami může být doplněn program prevence patologických jevů. Kamery zlepší přehled vedení školy o tom, co se ve školách děje; mohou zabránit (prevencí) konání špatných věcí; dále mohou zabránit neplnění povinností (nebo naopak přispět k lepšímu plnění povinností) studentů, pedagogů i zaměstnanců škol“.

Podle některých názorů provoz kamer v učebnách není intenzivním zásahem do soukromí studentů, protože studenti chodí do škol (nebo by

<sup>5)</sup> BARTÍK, V. – JANEČKOVÁ, E. Zpracování informací o mzdě a platu. *Práce a mzda*. 2012, č. 6.

měli chodit) se něco naučit, získat vědomosti, dovednosti, návyky... Stát přispívá dotacemi na chod všech škol (státních, soukromých i církevních) zařazených v síti škol. Z tohoto pohledu jsou školy veřejným prostorem, protože na jejich chod přispívá každý občan ze svých daní. Součástí celého problému je problém odpovědnosti za svěřené studenty. Od okamžiku jejich vstupu do školy do okamžiku jejich odchodu (oprávněného) je za ně škola zodpovědná. V menších i velkých školách je problém s dozory na chodbách i v učebnách během přestávek, během přestávek na oběd, během volných hodin apod. Monitorovací systémy mohou pomoci tento problém vyřešit. Komerové systémy mohou uvolnit pedagogy pro přípravu na vyučování, opravování písemných prací atd.<sup>6)</sup>

Z těchto důvodů bývají kamery umísťovány nejčastěji u vstupních dveří do budovy školy, ve vestibulech školy, u vstupů a výstupů do/ze šaten školy a na hřišti školy (monitoring fasády budovy školy), parkovištích a vstupních branách přístupových komunikací, u vchodu do školní jídelny, na chodbách školy a u vchodu do tělocvičny.

Na některých místech mají kamery pořizovat záznam pouze mimo dobu vyučování, na jiných je pořizován záznam nepřetržitý. Školy obvykle tvrdí, že kamery v žádném případě neslouží ke sledování zaměstnanců a studentů školy, kamery mají především odradit zloděje, kteří do budovy školy vstupují. V prostoru šaten a vstupu do jídelny se často pohybují i třetí osoby (rodiče, cizí strážníci, zaměstnanci dodavatelských firem) a během výdeje oběda se zde pohybuje velké množství žáků, a to často i z jiné školy. Vzhledem k uvedenému dochází na tomto místě ke krádežím či vandalismu nejčastěji. Školy jako správci osobních údajů většinou předpokládají, že ke zpracování záznamů pořízených kamerami dojde pouze v případě oznámení krádeže, kdy bude příslušný záznam předán Policii České republiky. Záznamy bývají uchovávány po dobu od 24 hodin do 3 dnů, jen v době prázdnin a víkendů se předpokládá doba delší.

### **Právo na soukromí dětí**

Jádrem sporu o oprávněnost a legitimnost instalování kamerových systémů je rozpor mezi právem subjektu údajů – v tomto případě žáků/studentů, pedagogů a případných třetích osob – na soukromí a právem správce osobních údajů na ochranu svého majetku. Otázkou opět je, na jakou míru soukromí

<sup>6)</sup> KRIŠTOF, Václav. Kamery do škol? Ano!. In: *Aktuálně.cz* [online]. 27.11.2006 [cit. 2012-11-26]. Dostupné z: <http://admin.aktualne.centrum.cz/nazory/prehled-tisku/clanek.phtml?id=294976>.

## **Vyřizování, vyhotovování a podepisování dokumentů**

V souvislosti s vyřizováním dokumentů je třeba upozornit, že kromě vyhlášky č. 259/2012 Sb. a zásad zakotvených ve spisových řádech by školy měly zohlednit i normu ČSN 016910 Úprava písemností zpracovaných textovými editory. Tato norma (byť má jen doporučující charakter):

1. stanoví pravidla pro grafickou úpravu textů,
2. stanoví požadavky na adresování dokumentů (psaní adres) a
3. podává i návod pro psaní úředních dopisů, e-mailů a tabulek.

## **Vyřizování dokumentů**

Pro vyřizování dokumentů platí:

- dokumenty vyřizují osoby k tomu určené,
- dokumenty se vyřizují rychle, správně a efektivně,
- dokumenty se vyřizují nejpozději do 30 dnů, nestanoví-li příslušný právní předpis jiný termín vyřízení, nebo nestanoví-li termín pro vyřízení odpovědný vedoucí pracovník,
- dokumenty se vyřizují na předepsaných formulářích, blanketech nebo prostřednictvím zpracovaných šablon,
- vyřízené dokumenty věcně spolu související se spojují do spisů.

Dokumenty se vyřizují (§ 14 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.):

- dokumentem,
- postoupením,
- vzetím na vědomí,
- záznamem na dokumentu,
- dalšími způsoby, které stanoví škola ve spisovém řádu.

Pokud škola k jednomu doručenému dokumentu vyhotovuje jeden vyřizující dokument, může ho připojit k doručenému dokumentu a označit ho stejným číslem jednacím jako doručený dokument.

## **Vyhotovování dokumentů**

Úřední dokument určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž se uvádí:

- název školy,
- adresa jejího sídla,
- číslo jednací (v odpovědi na doručený dokument se uvádí také číslo jednací odesílatele dokumentu, který byl škole doručen k vyřízení, pokud je obsahuje),
- datum podpisu dokumentu,

- počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
- počet příloh,
- počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě,
- jméno, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu.

Pro účely založení v rámci spisové služby si škola ponechává obvykle prvopis vyhotoveného dokumentu (nebo jeden ze stejnopisů prvopisu). Ten založí společně s originálem vyřízeného podání.

**Prvopis** – originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem.

**Druhopis** – dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak projev vůle osoby obsažený v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby, ale vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem osoby stanovené jiným právním předpisem, popřípadě zvláštním autentizačním prostředkem stanoveným jiným právním předpisem.

**Stejnopis** – jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; za shodné násobné vyhotovení dokumentu v listinné podobě se považuje rovněž doslovné shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prostředky k nim připojila tatáž osoba; za stejnopis se považuje rovněž druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis.

Údaje o vyřízení dokumentu se zaznamenají do podacího deníku, resp. do ESSS. Je-li dokument vyřízen a spis uzavřen, v příslušné evidenci dokumentů se zaznamená způsob vyřízení dokumentu a adresa adresáta vyřízeného dokumentu. Do podacího deníku (stejně tak do ESSS) se nejpozději při vyřízení dokumentu dále uvede spisový znak a skartační režim (skartační znak, skartační lhůta a spouštěcí událost).

### **Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek**

Podmínky podepisování odesílaných listinných dokumentů a stejně tak i pravidla pro určování osoby oprávněné podepisování škola stanoví ve svém spisovém řádu (stále platí i možnost vydání samostatného „podpisového řádu“; ve spisovém řádu se na tento interní akt řízení uvede odkaz).



**ANAG, spol. s r. o.**  
 Kollárovo nám. 698/7, 772 00 Olomouc  
 tel.: 585 757 411, fax: 585 418 867  
 e-mail: obchod@anag.cz, www.anag.cz



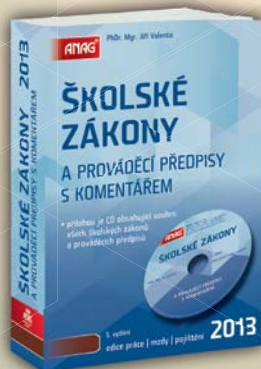
Měsíčník MZDOVÁ ÚČETNÍ

Měsíčník ÚČETNÍ A DANĚ



Edice PRÁCE | MZDY | POJIŠTĚNÍ

Edice PRÁCE | MZDY | POJIŠTĚNÍ



Edice PRÁCE | MZDY | POJIŠTĚNÍ

Edice PRÁCE | MZDY | POJIŠTĚNÍ

