

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

SMĚRNICE č. 1

Ekonomická směrnice

<i>Tato směrnice nahrazuje:</i>	Ekonomický úsek – směrnice ze dne 1.1.2014
<i>Datum platnosti od:</i> 1.7. 2014	<i>Rozdělovník:</i> - dokumentace BOZP (referent správy majetku) - zástupce ředitele - vedoucí učitel OV – elektrotechnické obory - vedoucí učitel OV – automobilní obory - hospodářka - sekretářka - ekonomka - projektový manažer - vedoucí učitelka MŠ
<i>Základní právní předpisy:</i> Zákon č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví ve znění pozdějších předpisů Vyhláška č. 403/2011 Sb. a č. 436/2011 Sb., kterou se mění vyhláška č. 410/2009 Sb. a upravuje Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví ve znění pozdějších předpisů Vyhláška č. 383/2009 Sb. o účetních záznamech (PAP) Zákon č. 353/2001 Sb., kterým se mění Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví ve znění pozdějších předpisů Zákon č. 593/1992 Sb. o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů Zákon č. 499/2001 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů Zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, školním, středoškolském vzdělávání ve znění pozdějších předpisů Další zákony a vyhlášky jsou součástí jednotlivých směrnic.	
<i>Zpracoval:</i> Olga Smržová	
<i>Schválil:</i> Ing. Zdeněk Krabs, Ph.D. ředitel školy	

.....
podpis ředitele školy

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

OBSAH:

Název	Strana
Řády školy	3
1. Směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad	6
2. Smlouva o hmotné zodpovědnosti	9
3. Směrnice pro poskytování osobních ochranných pomůcek (OOPP), mycích, čistících a dezinfekčních prostředků	11
4. Směrnice upravující oběh účetních dokladů	13
5. Směrnice k finanční kontrole	21
6. Směrnice k používání FKSP	27
7. Směrnice k provádění hospodářské (doplňkové) činnosti	29
8. Směrnice k odměňování žáků za produktivní práci při odborném výcviku	33

Kromě výše uvedených směrnic je ekonomický úsek řízen „Nařízeními ředitele“. Tato nařízení jsou předávána dle rozdělovníku zaměstnancům a v jednom výtisku jsou archivována u sekretářky školy.

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

1. ŘÁDY ŠKOLY

1.1. Řád pro půjčování motorové sekačky

- Motorovou sekačku si může vypůjčit každý zaměstnanec školy.
- Sekačku musí vrátit v technicky bezvadném stavu, případné poškození hradí vypůjčitel.
- **Půjčovné za jeden den činí 10 Kč.**
- Za provoz motorové sekačky zodpovídá p. Vladimír Beneš.
- Poplatek bude placen hospodářce školy v hotovosti oproti příjmovému dokladu.

1.2. Řád pro půjčování tažného vozíku SPZ 29-LIA-29

- Tažný vozík si může vypůjčit každý zaměstnanec školy.
- Tažný vozík musí vrátit v technicky bezvadném stavu, případné poškození hradí vypůjčitel.
- **Půjčovné za jeden den činí 10 Kč.**
- Za provoz motorové sekačky zodpovídá p. Vladimír Beneš.
- Poplatek bude placen hospodářce školy v hotovosti oproti příjmovému dokladu.

1.3. Řád pro půjčování lešení

- Lešení si může vypůjčit nejen každý zaměstnanec školy, ale i každý jiný zájemce.
- Lešení musí vrátit v technicky bezvadném stavu, případné poškození hradí vypůjčitel.
- **Půjčovné za jeden den činí 400 Kč.**
- Za stav lešení zodpovídá p. Josef Malec.
- Poplatek bude placen hospodářce školy v hotovosti oproti příjmovému dokladu.

1.4. Vystavení duplikátu vysvědčení

- **Kalkulace ceny:**
výpočet práce odpovědné osoby za vyhledání spisu v archivu, vystavení duplikátu na PC, použití tiskárny a výtisk A4 = 1 hodina
hodinová mzda odpovědné osoby – sekretářky = **96,31 Kč**
- **Za vystavení duplikátu vysvědčení si škola účtuje poplatek ve výši 100 Kč.**
- Poplatek bude placen hospodářce školy v hotovosti oproti příjmovému dokladu.

1.5. Vystavení potvrzení o absolvování školení řidičů

- **Kalkulace ceny:**
Výpočet práce odpovědné osoby za vystavení potvrzení, A4 = ½ hodiny
Hodinová mzda odpovědné osoby – sekretářky = **96,31 Kč**
Za vystavení potvrzení si škola účtuje poplatek ve výši 50,- Kč.
Poplatek bude placen hospodářce školy v hotovosti oproti příjmovému dokladu.

1.6. Stanovení ceny za PNEU-SERVIS

- **Kalkulace ceny práce a materiálu:**

druh práce	sazba za MJ
demontáž pneu	20 Kč
montáž pneu	20 Kč
vyvážení	30 Kč

název materiálu		cena za ks
ventilek		10 Kč
závaží 361 Zn lepené Al	5 g	18 Kč
	10 g	20 Kč
	15 g	22 Kč
	20 g	24 Kč
	25 g	26 Kč
	30 g	28 Kč
	35 g	30 Kč
	40 g	32 Kč
	45 g	36 Kč

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

	50 g	38 Kč
	55 g	40 Kč
	60 g	42 Kč
závaží 161 Zn ocel	5 g	6 Kč
	10 g	7 Kč
	15 g	8 Kč
	20 g	9 Kč
	25 g	10 Kč
	30 g	11 Kč
	35 g	24 Kč
	40 g	26 Kč
	45 g	28 Kč
	50 g	30 Kč
oprava pneu (propíchnutí)		100 Kč

1.7. Stanovení ceny AUTOSERVISU

- Hodinová sazba **200 Kč** pro všechny zákazníky
- Cena materiálu: **v ceně běžné**

1.8. Určení finančního limitu na reprezentaci školy

Škola si pro rok 2013 určila finanční limit na reprezentaci školy ve výši **5 000 Kč**.

1.9. Náhrada nutných vedlejších výdajů

Škola poskytuje dle § 190 ZP zaměstnanci náhradu nutných vedlejších výdajů v přímé souvislosti s lyžařským a cyklokurzem a to ve výši 100,- Kč na den a zaměstnance (opotřebení lyží a kola). Náhrada se vyplácí na základě písemného jmenného seznamu od zástupce školy – hospodářce, která výdaj proplatí z pokladny školy.

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

1.10. Řád na výrobu dílenských stolů

Materiál – jáckel	430,-
spojovací materiál	16,-
nožky	67,-
	513,-

Práce - řezání	180,-
sváření	200,-
	380,-

Lakování - 632,-

Montáž - 100,-

CELKEM NÁKLADY 1 625,- / 1 ks

CELKEM VÝNOSY 2 150,- / 1 ks

Zisk pro školu 525,- / 1 ks

K nákladům je potřeba ještě připočíst desku, cena je dle nabídky od dodavatele (velikost a tloušťka)

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

2. SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ A ÚČTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD

2.1. Náležitosti cestovních příkazů (cestovní náhrady)

- cestovní náhrady při tuzemských a zahraničních pracovních cestách se řídí zákoníkem práce v platném znění
- před samotným zahájením pracovní cesty doplní zaměstnanec na formulář "cestovní příkaz" následující údaje:
 - jméno, bydliště
 - vnitropodnikový útvar /ekonomický, technický, pedagogický úsek, atd./
 - počátek cesty, datum, hodina
 - místo jednání (výkonu práce)
 - účel cesty
 - doba trvání pracovní cesty v hodinách (rozhodná pro výši stravného)
 - způsob dopravy (určený dopravní prostředek)
 - místo ukončení pracovní cesty
 - datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty (příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní u zahraničních cest, u tuzemských pravidelně se opakujících cest je souhlas příkazce, správce a hlavní účetní formou Nařízení ředitele s vyjmenovanými zaměstnanci, kteří mohou na služební cesty bez podpisu těchto tří osob na každém cestovním příkazu, stačí jen podpis příslušného vedoucího).
- dle par. 4 přísluší zaměstnanci zejména tyto náhrady:
 - náhrada prokázaných jízdních výdajů
 - stravné
 - náhrada prokázaných výdajů za ubytování
 - náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů
- po ukončení pracovní cesty doplní zaměstnanec na druhé straně cestovního příkazu tyto údaje:
 - datum služební cesty
 - do jednoho řádku odjezd odkud + cena jízdenky + místní přeprava
 - do dalšího řádku příjezd + cena zpáteční jízdenky + místní přeprava + stravné + nutné vedlejší výdaje
 - zaměstnanec dále vlevo dole označí, zda bylo stravování či ubytování poskytnuto bezplatně
 - částka celkem se uvádí jako dílčí součet řádků i sloupců (křížová kontrola)
 - všechny údaje (výpočty) provede zaměstnanec
 - vpravo dole je uvedeno datum a podpis pracovníka
- k příkazu jsou přiloženy originální daňové doklady se všemi náležitostmi, které dokládají náklady vynaložené při pracovní cestě
- dle délky pracovní cesty je zaměstnancem doplněna nároková výše stravného, tato výše nároku na stravné se stanovuje nařízením ředitele v rámci rozpětí, které je vyhlášeno ve Sbírce zákonů.
- s platností od 1.1. 2014 byla Zákoníkem práce vyhlášena tato rozpětí podle délky trvání cesty :

5 – 12 hodin	67 Kč až 80 Kč
12 – 18 hodin	102 Kč až 123 Kč
déle než 18 hodin	160 Kč až 191 Kč
- účetní jednotka používá v roce 2014 níže uvedené sazby stravného:

5 – 12 hodin	70Kč
12 – 18 hodin	110 Kč
déle než 18 hodin	170 Kč
- cestovní příkaz je možno použít i pro více pracovních cest, i tehdy, pokud je při některé z nich používáno soukromé vozidlo
- v krácení stravného naše organizace postupuje dle ZP §163, odst. 2

zajištěná strava:		1x	2x	3x
70,- Kč	70%	21,-	0	0
110- Kč	35%	72,-	33,-	0
170,- Kč	25%	128,-	85,-	43,-

- po ukončení pracovní cesty podepíše zaměstnancovi cestovní příkaz v kolonce "Datum a podpis oprávněného pracovníka" pracovník, který pracovní cestu povolil

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

- poté se zaměstnanec dostaví do 10 dnů k proplacení cestovního příkazu do kanceláře hospodářky
- pokud nebude cestovní příkaz obsahovat všechny zde uvedené náležitosti, nebude proplacen
- cestovní příkazy se účtují zápisem 512/261, při dodržení časové souvislosti na přelomu účetního období
- na služební cestu je možno zaměstnanci poskytnout zálohu (při zahraniční pracovní cestě jde o naši povinnost), tato záloha se zúčtuje operací 335/261, při vyúčtování cesty je vrácena formálně celá záloha operací 261/335 a následně vyúčtovány skutečné, podložené náklady operací 512/261
- pro vyúčtování zahraniční cesty se vychází z nárokových částek stravného v cizí měně dle vyhlášky č. 379/2011 Sb.

2.2. Vyúčtování soukromých cest při použití služebního vozidla

- služební vozidlo může použít zaměstnanec zařízení pouze s výlučným souhlasem zaměstnavatele
- pokud zaměstnanec použije služební vozidlo pro soukromé účely, uhradí zařízení vzniklé náklady
- do stazky vozidla použitého dočasně pro soukromé účely uvede u takovéto jízdy počet km soukromě ujetých
- při proplácení pohonných hmot předloží v pokladně vlastnoručně vyhotovenou kalkulaci takto vzniklých nákladů v následujícím členění:
 - př.: soukromě ujeté 20 km, vozidlo Opel Corsa, průměrná spotřeba dle technického průkazu vozidla činí 4,7 l/100 km (průměrná spotřeba se vypočte jako aritmetický průměr údajů uvedených v TP vozidla, tj. 60+120+město děleno třemi)
 - zaměstnanec uhradí:
 - o spotřebu PHM $4,7:100 \times 20 = 0,94$ l na 20 km $\times 35,70$ Kč/l = 33,56 Kč
 - o úhrada opotřebení (amortizace) 3,70 Kč/km $\times 20$ km = 74 Kč.
 - o celkem k úhradě za soukromé použití vozidla $33,56 + 74 = 107,56$ Kč = 108,- Kč
- výše úhrady za opotřebení, (stejně jako ceny PH) se průběžně mění, aktuální údaje jsou k dispozici u hospodářky
- pokladní zkontroluje uvedené údaje, počet ujetých km porovná s km uvedenými na stazce a vystaví příjmový pokladní doklad na částku dle kalkulace, zaměstnanec dlužnou částku uhradí
- při proplácení stvrzenek za spotřebu PH naúčtuje zaměstnancem uvedenou částku za spotřebované PHM pro soukromé účely na nedaňovou analytiku (v případě, že auto je používáno pro HoČ)
- za poměrnou část PHM spotřebovaných pro soukromé účely neuplatní odpočet DPH (pokud je škola plátcem DPH)

2.3. Vyúčtování služebních cest při použití soukromého vozidla

- při použití soukromého vozidla pro služební účely přísluší zaměstnanci náhrada podle Zákoníku práce
- tato náhrada se vypočte obdobným způsobem jako při použití služebního vozidla pro soukromé účely (viz výše uvedený příklad)
- použití soukromého vozidla pro služební účely musí být schváleno příslušným nadřízeným, ten může se zaměstnancem sjednat též poskytování náhrady za použití soukromého vozidla ve výši odpovídající ceně jízdenky hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy
- před samotným použitím soukromého vozidla vyplní zaměstnanec první stranu "cestovního příkazu" a nechá si zde v kolonce "Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty" podepsat od nadřízeného pracovníka souhlas k této cestě (k tomuto povolení jsou oprávněni všichni příslušní řídicí pracovníci I. stupně a ředitel)
- zde uvede rovněž průměrnou spotřebu dle TP vozidla, druh a cenu paliva, zdvihový objem válců
- cenu paliva je povinen prokázat dokladem o čerpání PHM - pokud cenu neprokáže, bude pro výpočet náhrady použita cena pohonné hmoty stanovená vyhláškou MPSV
- v případě použití tohoto vozidla pro HoČ je zařízení povinno odvést za tento automobil denní sazbu silniční daně na příslušný účet finanční úřadu (současná platná výše je 25 Kč/den)
- takovouto služební cestu za použití soukromého vozidla povolí nadřízený pouze, pokud zaměstnanec má soukromé vozidlo havarijně pojištěné, na cestovní příkaz se uvede číslo pojistky soukromého vozidla
- po ukončení cesty doplní zaměstnanec druhou stranu cestovního příkazu, zde uvede, odkud a kam bylo použito soukromé vozidlo pro služební účely, doplní datum použití vozidla, uvede počet ujetých km, sám si propočte náhradu za spotřebované PHM a za opotřebení vozidla (viz příklad v bodě 8.2.)
- pokud zaměstnanci přísluší stravné, doplní i tento údaj
- na závěr uvede částku k proplacení celkem, uvede datum a svůj podpis
- před samotným proplacením si nechá cestovní příkaz podepsat v kolonce "Datum a podpis oprávněného pracovníka" pracovníkem, který povolil pracovní cestu, poté se dostaví do 10 dnů k vyúčtování cestovního příkazu k hospodářce

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

- OÚPO (a tedy i naše škola) nesmí podle Zákoníku práce vyplácet vyšší náhrady, než jsou náhrady v tomto zákoně uvedené

2.4. Náhrady při zahraničních pracovních cestách

2.4.1. Poskytování záloh zaměstnancům vyslaných na zahraniční cestu

- zaměstnanec je povinen se vybavit před zahájením zahraniční pracovní cesty valutami,
- zaměstnanec též vyplňuje formulář „cestovní příkaz“, který podepsaný ředitelem školy předá hospodářce
- organizace vyplatí před zahraniční cestou pracovníkovi zálohu ve výši předpokládaných náhrad
- účetní jednotka vydává zálohu z valutové pokladny, kurz valut je stanoven bankou při dotaci pokladny
- v případě, kdy nestačí požadovaná valutová záloha na nárokové složky, při návratu obdrží zaměstnanec zbytek cestovních náhrad v korunách, přepočtený kurzem ke dni dotace valutové pokladny

2.4.2. Stravné

- při zahraniční pracovní cestě přísluší zaměstnanci stravné v cizí měně;
- výši základních sazeb stravného v cizí měně pro jednotlivé státy stanoví Ministerstvo financí vyhláškou vždy s účinností od počátku kalendářního roku, v průběhu kalendářního roku tuto výši stanoví, pokud změna cen a kurzů měn dosáhne od poslední úpravy alespoň 20%
- základní sazby stravného v cizí měně se poskytuje dle ZP §170, odst. 3
- na stravné při zahraničních cestách (vyplácené v jakékoli měně) se vztahuje rovněž princip krácení dle ZP, §170, odst. 5

1 -6 hodin	1/4	70% za každé jídlo
6-12 hodin	1/2	35% za každé jídlo
12 – více hodin		25% za každé jídlo

2.4.3. Náhrada výdajů za pohonné hmoty

- Náhradu jízdních výdajů poskytne zaměstnavatel zaměstnanci ve výši a za podmínek v § 157 až 160 ZP, s tím, že náhradu za spotřebovanou pohonnou hmotu v cizí měně a doložené ceně je povinen uhradit pouze za kilometry ujeté mimo území České republiky. Nemá-li z vážných důvodů zaměstnanec doklad o nákupu pohonné hmoty mimo území České republiky, může mu zaměstnavatel poskytnout náhradu za spotřebovanou pohonnou hmotu v cizí měně i na základě jeho prohlášení o skutečně vynaložené ceně pohonné hmoty a důvodech jejich nedoložení.

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

3. SMLOUVY O HMOVNÉ ODPOVĚDNOSTI

- Dohodu o hmotné odpovědnosti uzavírá škola se svým zaměstnancem při nástupu do pracovního poměru, kde je tato dohoda uvedena jako příloha k pracovní smlouvě a je spolu s pracovní smlouvou a dalšími přílohami evidována u personální pracovnice.
- Dohoda o hmotné odpovědnosti, která se řídí Zákoníkem práce v platném znění, je nedílnou součástí pracovní smlouvy pokladních.
- Po podpisu smlouvy přejímá pracovník hmotnou odpovědnost po dobu trvání uzavřené pracovní smlouvy a odpovídá za schodek na svěřených hodnotách, které je povinen vyúčtovat.
- Je-li při inventarizaci svěřených hodnot v zařízení zjištěn schodek, předepíše se s jednotlivými zaměstnanci, kteří mají hmotnou odpovědnost, smlouva o úhradě a ti ho uhradí.
- V opačném případě, tedy při zjištění přebytku, vyúčtuje se tento jako výnos školy.
- Při kolektivní hmotné zodpovědnosti, kterou má více pracovníků vůči jednomu místu pod uzávěrou, se případný schodek zjištěný při inventarizaci rozpočítá mezi tyto zaměstnance. Přílohou této směrnice je v zařízení používaná **DOHODA O HMOVNÉ ODPOVĚDNOSTI**.

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

Příloha č. 1

DOHODA O HMOTNÉ ODPOVĚDNOSTI

Uzavřená (sjednaná) mezi

Název organizace:

Střední škola a Mateřská škola, Liberec, Na Bojišti 15, příspěvková organizace

Sídlo organizace: Na Bojišti 15, 460 10 Liberec 3

a

zaměstnancem (jméno a příjmení):

narozeným dne:

trvalé bydliště:

Účastníci sjednávají tuto dohodu na základě ustanovení zákoníku práce č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů:

1. Zaměstnanec přejímá na základě této dohody hmotnou odpovědnost za

- a) hotovost (hodnota v Kč)
- b) ceniny (hodnota v Kč)
- c) zboží (hodnota v Kč)
- d) zásoby (hodnota v Kč)
- e) jiné hodnoty

které je povinen vyúčtovat. Odpovídá i za hodnoty, které mu budou svěřeny k vyúčtování po dobu trvání této dohody.

2. Zaměstnanec se dále zavazuje, že si bude počínat tak, aby zabránil schodku na hodnotách, které mu jsou svěřeny k vyúčtování a že provede všechna potřebná opatření k jejich zabezpečení.

3. Zaměstnanec tím, že odpovídá za svěřené hodnoty, které převzal, přejímá také odpovědnost za případný schodek, který se zavazuje nahradit v plné finanční hodnotě. Této odpovědnosti se zproští zcela, popřípadě zčásti, pokud prokáže, že schodek vznikl zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.

4. Dále se zaměstnanec zavazuje neprodleně upozornit písemně svého nadřízeného na veškeré závady, které by mu neumožňovaly správný výkon funkce spojené s hmotnou odpovědností.

5. Organizace se zavazuje zajistit zaměstnanci pracovní podmínky umožňující řádný výkon funkce spojené s hmotnou odpovědností.

6. Zaměstnanec byl obeznámen s předpisy o hmotné odpovědnosti podle zákoníku práce a potvrzuje, že je rovněž obeznámen s pracemi ve své funkci a s předpisy stanovenými pro její řádný výkon.

7. Oba účastníci prohlašují, že v den podepsání této dohody není překážek (závad), které by bránily řádnému výkonu funkce spojené s hmotnou odpovědností.

8. Tato dohoda zaniká odstoupením nebo skončením pracovního poměru.

Místo vyhotovení:

Datum:

.....
podpis zaměstnance

.....
podpis statutárního zástupce organizace

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

4. SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ OSOBNÍCH OCHRANNÝCH PRACOVNÍCH POMŮCEK (OOPP), MYCÍCH, ČISTÍCÍCH A DEZINFEKČNÍCH PROSTŘEDKŮ

4.1. Nárokovost zaměstnanců na OOPP

- Níže uvedený seznam nárokových OOPP je zpracován s přihlédnutím k specifickým potřebám našich zaměstnanců na vybavení OOPP, v mezích daných Nařízením vlády č. 495/2001 Sb., které je prováděcím předpisem k § 133a odst. 6) zák. 65/1965 Sb., v platném znění (Zákoník práce). Dle tohoto Nařízení vlády může naše škola poskytovat jen ty OOPP, které splňují podmínky stanovené Nařízením vlády č. 172/97 Sb. Tzn. jako OOPP je možno poskytovat jen takové OOPP, které splňují předepsané normy.
- Při stanovení nárokovosti na OOPP pro vybranou profesi postupuje naše škola dle přílohy č. 1 k Nařízením vlády č. 495/2001 Sb. Tzn. pro každou profesi je zpracována „tabulka pro vyhodnocení rizik pro výběr a použití ochranných prostředků“. A dále dle příloh č. 2 a 3 k tomuto nařízení jsou klasifikovány práce a činnosti, které vyžadují poskytování OOPP a jsou stanoveny jednotlivé konkrétní ochranné prostředky.

<i>profese</i>	<i>druh OOPP</i>	<i>doba / měsíc</i>
domovník – zedník	pracovní oblek keprový (kalhoty + blůza)	6
	ochranná pracovní obuv kotníčková protiskluzová	12
	rukavice prstové	1
	ochranné brýle (štítek)	12
	prošívaný kabát ¾	36
	gumový plášť do deště	36
	gumové vysoké boty	12
	rukavice protichemické	podle potřeby
domovník – topič	rukavice prstové	2
	pracovní oblek keprový	6
	ochranná pracovní obuv	12
	prošívaný kabát ¾	36
	gumové vysoké boty	12
	rukavice protichemické	podle potřeby
uklizečka	obuv protiskluzová	12
	pracovní kalhoty a pracovní triko	12
	gumové rukavice prstové	½
	rukavice protichemické	podle potřeby
učitel odborného výcviku	ochranné brýle	podle potřeby
	ochranný štít	
	pracovní rukavice	
učitel OV - svařovna	kukla	podle potřeby
	svářečské rukavice	
	kožená zástěra	
	svářečské brýle	
učitel OV – pro 2.ročníky automechanik, autoelektrikář	pracovní oblek keprový	12
	ochranná pracovní obuv	24
	rukavice protichemické	podle potřeby
kuchařka MŠ	triko	12
	pracovní kalhoty 2ks	12
	obuv	12
	rukavice pryžové	podle potřeby

- Při nástupu do zaměstnání nahlásí příslušný zaměstnanec hospodářce potřebné velikosti OOPP. Hospodářka vybaví zaměstnance po zkušební době nárokovými OOPP dle tohoto předpisu.
- Hospodářka sleduje vynášecí dobu ("DOBA" – viz. poslední sloupec tabulky) na osobních kartách zaměstnanců. Před uplynutím vynášecí doby zabezpečí hospodářka pro konkrétního zaměstnance příslušné OOPP. Vynášecí doba je stanovena v měsících.

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

- Až do uplynutí vynášecí doby je OOPP vlastnictvím školy. Zaměstnanec je povinen o svěřené OOPP řádně pečovat a zabránit jejich ztrátě.
- Vynášecí doba je stanovena jako minimální, před uplynutím této doby není možno poskytovat další OOPP. Pokud dojde u zaměstnance ke ztrátě přiděleného OOPP, vyhotoví příslušný nadřazený záznam s návrhem řešení, který schvaluje ředitel školy.
- Nevykonává-li zaměstnanec pracovní činnost na základě, které mu byly poskytnuty OOPP po dobu více než šest měsíců, prodlouží se mu vynášecí doba OOPP, a to o dobu, po kterou nebyla pracovní činnost prováděna (např. z důvodu nemoci).

4.2. Poskytování paušálu na údržbu vyjmenovaných pracovních oděvů

- Všem funkcím uvedeným pod body domovník – zedník, domovník – topič, uklízečka, učitel OV – automechanik, autoelektrikář bude poskytnuto 2,4 kg balení pracího prášku ročně pro údržbu svěřených OOPP - pracovních oděvů.
- Množství pracího prášku se krátí úměrně odpracované době v roce. V takovémto případě bude zaměstnanci poskytnuto menší balení.
- Výdej pracího prášku v potřebném množství zajistí v měsíci červnu daného roku hospodářka. Převzetí si nechá potvrdit od zaměstnance.

4.3. Způsob vypořádání zůstatkové ceny OOP při skončení pracovního poměru

- Zaniknou-li podmínky pro vybavení zaměstnance OOPP (při rozvázání pracovního poměru), je zaměstnanec povinen uhradit zaměstnavateli zůstatkovou hodnotu svěřených OOPP. Zůstatkovou hodnotu vyčíslí hospodářka. A to tak, že podělí pořizovací cenu OOPP vynášecí dobou (počtem měsíců) a výsledek vynásobí počtem měsíců zbývajících ode dne ukončení pracovního poměru do konce vynášecí doby. Výši zůstatkové ceny předá písemně zaměstnanci, který uhradí dlužnou částku do pokladny. Dříve mu nebudou poskytnuty doklady o ukončení pracovního poměru.
- Před přidělením nárokových OOPP bude nový zaměstnanec svým vedoucím prokazatelně seznámen s touto směrnicí.

4.4. Poskytování mycích a čistících prostředků

- Mycí a čistící prostředky jsou poskytovány dle NV č. 495/2001 Sb. Dle přílohy č. 4 k tomuto NV jsou zaměstnanci rozčleněni podle vykonávaných druhů prací a tomu odpovídající míry znečištění do skupin.

Skupina	Druh práce	Profese	Mycí prostředek v gr./měsíc	Čistící pasta v gr./měsíc
Č. 1	Práce velmi nečistá	učitel OV – automechanik a autoelektrikář		
Č. 2	Práce nečistá			
Č. 3	Práce méně čistá			
Č. 4	Práce čistá	Pracovníci ve školství	100*	0

*Pro všechny zaměstnance v naší příspěvkové organizaci je mycí prostředek dán k dispozici v dávkovačích na umývárkách.

4.5. Prostředky pro úklid

- Tyto jsou poskytovány uklízečkám na základě stanovených norem pro úklid v metrech čtverečních na osmi hodinovou pracovní dobu. Při kratší pracovní době se přiděl prostředků úměrně krátí (prodlužuje se doba pro výdej v měsících). Normy potřeby jsou uvedeny v příloze č. 1.
- Pracovní oděvy, pracovní obuv, ochranné předměty a pomůcky se evidují na osobních kartách; je možné je považovat za materiál a odepisovat při výdeji přímo do spotřeby. Jako materiál považujeme i MČDP a odepisujeme rovnou při výdeji i do spotřeby.

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

5. SMĚRNICE UPRAVUJÍCÍ OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Tato směrnice stanovuje jako závazný dále uvedený oběh a přezkušování účetních záznamů (dokladů) a dalších písemností dokládajících hospodářské děje v zařízení. V souladu s novelou Zákona o účetnictví je účetní doklad charakterizován jako účetní záznam na vstupu do účetnictví (účetních knih). Účetní doklady jsou tedy průkazné účetní záznamy obsahující stanovené informace. Směrnice takto stanovuje postup od vzniku účetního záznamu, přes jeho ověření, zavedení do systému, zaúčtování, uložení. Na to pak navazuje archivace a následně skartace (viz směrnice k archivaci).

Směrnice a dle ní realizovaný oběh dokladů tak v zařízení vytvářejí předpoklady pro dosažení věrného a poctivého obrazu předmětu účetnictví, jeho průkaznosti, správnosti a úplnosti. Dodržování dále uvedeného oběhu účetních dokladů i z hlediska termínovosti vytváří předpoklad pro kontrolovatelný, plynulý a zároveň rychlý oběh dokladů se zaúčtováním těchto dokladů do správného účetního období. Kontrolou účetních dokladů v rámci jejich oběhu se zároveň odstraňují případné chyby a nedostatky dokladů, či operací odpovídajících těmto dokladům. V souvislosti s povinností zavést vnitřní kontrolní systém dle zákona o finanční kontrole vytvářejí zde uvedené administrativněpracovní postupy spolu se Směrnicí k finanční kontrole předpoklad pro naplnění zákonných požadavků na fungování tohoto vnitřního kontrolního systému. V příloze č. 1 této směrnice jsou uvedena jména a podpisové vzory zaměstnanců oprávněných provádět úkony v jednotlivých fázích oběhu dokladů (podpisový řád). Těmito úkony jsou nařizování, vytváření, zpracování a přezkušování účetních dokladů.

Účetní doklady se přezkávají v zařízení v zásadě vždy před jejich zaúčtováním do účetnictví formou podpisového záznamu z hlediska:

- věcného (**věcná správnost**), které zahrnuje přezkoušení správnosti údajů, shody obsahu dokladu se skutečností včetně správnosti výpočtů obsažených v účetních dokladech /výše cen, peněžní částka, množství, DPH/, ověření shody s předem vystavenou objednávkou, kupní smlouvou, vnitropodnikovým ceníkem. Přezkušování věcné správnosti provádí **zaměstnanec odpovědný za účetní případ**, tj. zaměstnanec vystavující účetní doklad nebo schvalující účetní operaci. Tento zaměstnanec označuje doklad i příslušným číslem střediska, kam výkon přísluší (náklad, výnos).
- formálního (**formální správnost**), které zahrnuje přezkoušení oprávněnosti zaměstnanců, kteří nařídili nebo schválili operace ověřované účetními doklady (osoba odpovědná za účetní případ). Formální přezkoušení správnosti zahrnuje i kontrolu náležitostí účetních dokladů (kontrola označení účetního dokladu, obsahu účetního případu a jeho účastníků, okamžiku vyhotovení a uskutečnění účetního případu, úplnost příloh, opatření účtovacím předpisem a zapsání do deníku). Přezkušování formální správnosti účetního dokladu provádí **zaměstnanec odpovědný za jeho zaúčtování** (účetní-dodavatelé, odběratelé, banka, pokladní...).
- v souladu s § 12 odst. 2 zákona o účetnictví připojuje technickým způsobem k účetnímu dokladu podpisový záznam rovněž **zaměstnanec odpovědný za provedení účetního zápisu**. Tzn. po zavedení dokladu do příslušného deníku zaměstnancem odpovědným za jeho zaúčtování provádí zápis do hlavní knihy hlavní účetní, přičemž je u každé takto provedené (i dávkové) operace zaúčtování uveden individuální číselný kód = podpisový záznam zaměstnance zodpovědného za tento zápis (elektronický podpis). S tiskem uvedeného dokladu se vytiskne i příslušný kód (= podpisový záznam). Zaměstnanec odpovědný za provedení účetního zápisu dále kontroluje: bilanční kontinuitu účetních dat, shodu úhrnu částek zaúčtovaných účetních dokladů v deníku (saldokonto) s úhrnem obrátů na účtech, správnost použití odpovídajících cen pro jednotlivé operace (správnost oceňování) u majetku a závazků.

Podpisovým záznamem na dokladu se přiřazuje konkrétnímu zaměstnanci odpovědnost za operace, které byly (či budou) na základě tohoto dokladu uskutečněny. Podpisový záznam je tedy účetní záznam buď v podobě vlastnoručního podpisu, nebo obdobný záznam v technické podobě. Technická podoba je v zařízení realizována individuálním přístupovým heslem do informačního systému a číselným kódem každého zaměstnance, který se zobrazuje u v systému provedené operace. Za přidělování a správu číselných kódů a zaheslování přístupu zodpovídá správce IT.

Při přezkušování přípustnosti operací posuzuje zodpovědný zaměstnanec, zda realizace účetní operace není v rozporu s právními předpisy, eventuálně s vnitřními předpisy našeho zařízení (zejména schvalovací postupy dle směrnice k finanční kontrole).

Pokud zjistí zaměstnanec přezkušující účetní doklady nepřípustnost určité operace, uvědomí o tom neprodleně písemně ekonomického zástupce. Ten zajistí nápravu nepřípustné operace. V závažných případech informuje ředitele zařízení.

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotožil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

S ohledem na důraz kladený na předběžnou finanční kontrolu, jsou v obecné rovině v zařízení dodržovány tyto postupy související s oběhem dokladů pro určité skupiny operací:

- **doklady na vstupu do zařízení** (faktury od dodavatelů, dodací listy, doklady za hotové proplácené z pokladny...) – ještě před dodáním zboží, poskytnutím služby musí být provedena **předběžná finanční kontrola formou schválení objednávky**, ceníku dodavatele, žádanky o zálohu či nákup, kupní smlouvy s dodavatelem, smlouvy o dílo, mandátní smlouvy aj., a to tak, že k této objednávce, smlouvě se připojí podpisový záznam příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní. Tento záznam se provede buď na papírovém dokladu, případně v informačním systému formou elektronického podpisu. Následně se provádí kontrola věcné a formální správnosti, kdy již v oběhu účetních dokladů uvedený a za příslušnou kontrolu zodpovědný zaměstnanec kontroluje doklad s již dříve formou předběžné finanční kontroly schválenou objednávkou, žádankou, kupní smlouvou atd.
- **interní doklady** (interní účetní doklady - např. na tvorbu opravných položek, rezerv, zúčtování dalších méně obvyklých operací, cestovní příkazy, odpisy majetku, zařazení a vyřazení majetku, čerpání fondů, vystavení příkazu k úhradě, protokoly o manku a škodě, žádanka o přepravu, zúčtovací a výplatní listina, ...) – opět tyto v zařízení vyhotovované doklady musí projít předběžnou finanční kontrolou obdobně jako v bodě a), přičemž jejich četnost je nižší a podpisový záznam se většinou připojuje přímo na tento doklad. U části těchto dokladů se ale uvedený podklad schvaluje pro určité období – např. normativ spotřeby, odpisový plán pro daný rok aj.
- **doklady na výstupu ze zařízení** (faktury vydané, příjmové pokladní doklady...) – objednávky od odběratelů, kupní smlouvy s odběrateli, případně ostatní druhy smluv, ceníky poskytovaných služeb, výrobků, zboží pro odběratele. Probíhá předběžná finanční kontrola.
- **výběr hotovosti od žáků** v rámci školních akcí (př. cyklistický kurz, kurz vysokohorské turistiky a lyžařský kurz) provádí správce studovny na základě dohody o hmotné odpovědnosti. Správce studovny oproti hotovosti předá žákovi příjmový doklad. Hotovost předává sekretářka školy (účetní Sdružení zákonných zástupců), která provede vyúčtování akce. Tento postup je stanoven proto, že Sdružení zákonných zástupců na výše uvedené akce finančně přispívá. (platba autobusu, pojištění žáků, vstupy atd.)
- **výběr školného a příspěvku na stravování dětí v MŠ** – je placeno rodiči bezhotovostním stykem na účet školy vždy do 15tého předešlého měsíce. Vyúčtování stravného bude prováděno jednou ročně v termínu do 30.9..

Z výše uvedených, v zařízení dodržovaných postupů je patrné, že většina operací je ošetřena formou vystavovaných objednávek a na určité období schválených ceníků. Tak např. při dodávce materiálu je příjemka spárována s objednávkou, kdy samozřejmě musí existovat shoda množství, ceny a jiných dohodnutých parametrů dodávky. U faktur vydaných, zejména u opakovaných plnění, se tyto doklady vystavují ze systému s použitím cen z ceníků, které byly do systému „zamčeny“ a běžní zaměstnanci je nemohou měnit. Použití správných cen, rabatů je pak předmětem zejména následné finanční kontroly. Dále je dodržena zásada, že každý účetní doklad v zařízení vždy podepisuje rozpočtář analytik + faktury na vstupu ředitel školy.

Nezávisle na limitech pro vyhlášení veřejné obchodní soutěže zařízení u každé významnější dodávky (vstupu) či prodeje (např. majetku) vyhlašuje výběrové řízení, aby bylo dosaženo nejlevnějšího vstupu při dodržení potřebné kvality a maximálního zisku při prodeji odběratelům. Evidence originálů platných smluv, schválených objednávek, ceníků aj. podkladů prošlých předběžnou finanční kontrolou se vede u rozpočtáře školy a hospodářky.

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

Příloha č. 1

Název účetní operace, dokladu a způsob oběhu	Datum zpracování dokladu	Provádí, vyhotovuje doklad (podklad)	Kontrola věcné správnosti (zaměstnanec odpovědný za účetní případ)	Kontrola formální správnosti (zaměstnanec odpovědný za jeho zaúčtování)	Schvaluje vedoucí úseku, ředitel
1) dodavatelská faktura					
označení datumovkou	V den příchodu	sekretářka			
- předání fa příslušnému zaměstnanci	Nejdéle druhý den po příchodu	ekonom			
- schválení faktury za:					
- nákup materiálu, zboží	Do tří dnů od dojití		Ředitel, správce PC sítě, referent správy majetku, ZŘ, VUOV A, VUOV E	ekonom-dodavatelé	referent správy majetku - rozpočtář, ředitel
autoškola	Do tří dnů od dojití		Učitel autoškoly	ekonom-dodavatelé	referent správy majetku - rozpočtář, ředitel
- nákup dlouhodobého majetku	Do tří dnů od dojití		Ředitel, správce PC sítě, referent správy majetku, ZŘ	ekonom-dodavatelé	referent správy majetku - rozpočtář, ředitel
- opravy	Do tří dnů od dojití		referent správy majetku	ekonom-dodavatelé	referent správy majetku - rozpočtář, ředitel
- ostatní režie - teplo, energie, revize, apod.	Do tří dnů od dojití		referent správy majetku	ekonom-dodavatelé	referent správy majetku - rozpočtář, ředitel
- čerpání FKSP oproti faktuře, dokladu za hotové	Dle potřeb, v daný den	ekonom	ekonom, ředitel	ekonom	referent správy majetku - rozpočtář, ředitel
- čerpání ostatních fondů ve vazbě na dodavatelskou fakturu	Dle potřeb, v daný den	ekonom	ekonom, ředitel	ekonom	ředitel

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

- vystavení příkazu k úhradě dodavatelské faktury	2 dny před splatností	ekonom	ekonom dodavatelé	Referent správy majetku-rozpočtář	Ředitel, referent správy majetku - rozpočtář (fyzické, eventuálně elektronické podpisy)
- kontace dodavatelské faktury	Do termínu měsíční závěrky	ekonom	hospodářka	ekonom	
zaúčtování dodavatelských faktur	V termínu měsíční závěrky			ekonom	

Název účetní operace, dokladu a způsob oběhu	Datum zpracování dokladu	Provádí, vyhotovuje doklad (podklad)	Kontrola věcné správnosti (zaměstnanec odpovědný za účetní případ)	Kontrola formální správnosti (zaměstnanec odpovědný za jeho zaúčtování)	Schvaluje vedoucí úseku, ředitel
2) odběratelská faktura					
- podklad pro fakturaci HoČ	Okamžitě po předání podkladů	hospodářka	ZŘ, referent správy majetku - rozpočtář	ekonom	referent správy majetku - rozpočtář
- vystavení faktury	Okamžitě po předání podkladů	Hospodářka - odběratel		ekonom	referent správy majetku - rozpočtář
- vystavení ostatních faktur	Dle požadavku	Hospodářka	hospodářka	ekonom	referent správy majetku - rozpočtář
4) výdajový pokladní doklad					
- schválení podkladu-dokladu z obchodu	Okamžitě	Příslušný zaměstnanec zajišťující nákup vstupu			referent správy majetku - ředitel
- vystavení výdajový pokladní doklad	Okamžitě po schválení	Hospodářka	ekonom	referent správy majetku - rozpočtář	referent správy majetku - ředitel
- kontrola pokladní knihy	měsíčně	Hospodářka	ekonom	referent správy majetku-rozpočtář	
5) vystavení šeku-dotace pokladny	Dle potřeb	Hospodářka	ekonom	referent správy majetku-rozpočtář	referent správy majetku - rozpočtář, ředitel

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

Název účetní operace, dokladu a způsob oběhu	Datum zpracování dokladu	Provádí, vyhotovuje doklad (podklad)	Kontrola věcné správnosti (zaměstnanec odpovědný za účetní případ)	Kontrola formální správnosti (zaměstnanec odpovědný za jeho zaúčtování)	Schvaluje vedoucí úseku, ředitel
6) výpisy z banky (elektronické)	Týdně, spárování se saldem+zaúčtování	ekonom	ekonom	ekonom	referent správy majetku - rozpočtář
7) majetek (zařazení, vyřazení)					
- zařazení majetku (inventurní karta)	Po dojití faktury	manažerka projektu	ekonom	referent správy majetku - rozpočtář	Ředitel, referent správy majetku - rozpočtář
- měsíční odpisy	Do data měsíční závěrky	manažerka projektu	ekonom	referent správy majetku - rozpočtář	Ředitel, referent správy majetku - rozpočtář
- vyřazení majetku (vyřazovací protokol)	Dle potřeb	manažerka projektu	ekonom	referent správy majetku - rozpočtář	Ředitel, referent správy majetku - rozpočtář
- zařazení DDHM do operativní evidence	Ihned po nákupu	manažerka projektu	ekonom	referent správy majetku - rozpočtář	Ředitel, referent správy majetku - rozpočtář
9) pohonné hmoty (vozidlo)					
- žádanka o přepravu	Dle potřeb	Zaměstnanec		Projektový manažer	ZŘ, ředitel
- záznam o provozu vozidla	Po jízdě	Řidič vozidla	Projektový manažer	ekonom	
- vyúčtování zálohy na PH	Poslední den v měsíci	Řidič vozidla	Hospodárka	ekonom	

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

Název účetní operace, dokladu a způsob oběhu	Datum zpracování dokladu	Provádí, vyhotovuje doklad (podklad)	Kontrola věcné správnosti (zaměstnanec odpovědný za účetní případ)	Kontrola formální správnosti (zaměstnanec odpovědný za jeho zaúčtování)	Schvaluje vedoucí úseku, ředitel
10) zpracování mezd					
- vedení záznamů pracovní doby	Denně	Každý zaměstnanec	Přímý nadřízený		
- zpracování docházky	Od 1. do 4. následujícího měsíce	Přímý nadřízený			Referent správy majetku-rozpočtář, ZŘ, hospodářka
- zpracování výplatní listiny	V termínu měsíční závěrky	externí firma	externí firma	ekonom	ředitel
- rozbor a zaúčtování mezd	V termínu měsíční závěrky	externí firma	ekonom	ekonom	ředitel
11) úhrada závazků z mezd					
- úhrada S+Z pojištění +daň+ mzdy na účet zaměstnance (vystavení příkazu k úhradě)	2 dny před výplatním termínem	externí firma	ekonom	ekonom	ředitel
12) zpracování produktivní práce					
- sjednání produkt. Práce	Dle možností	ZŘPV	Referent správy majetku-rozpočtář	ekonom	ředitel
- zpracování technické přípravy výroby	Po převzetí zakázky	mistr	VUOV A, VUOV E	ředitel	
- kalkulace ceny zakázky	Do 5 dnů po převzetí	ZŘPV	Referent správy majetku-rozpočtář	ekonom	ředitel
- fakturace zakázky dle kalkulace	Do 15 dní po ukončení	Hospodářka - odběratelé	VUOV A, VUOV E	ekonom	ředitel

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

Název účetní operace, dokladu a způsob oběhu	Datum zpracování dokladu	Provádí, vyhotovuje doklad (podklad)	Kontrola věcné správnosti (zaměstnanec odpovědný za účetní případ)	Kontrola formální správnosti (zaměstnanec odpovědný za jeho zaúčtování)	Schvaluje vedoucí úseku, ředitel
13) Cestovní příkazy (CP)					
- vydání cestovního příkazu	Den před služební cestou	Zaměstnanec	Přímý nadřízený	ekonom	ředitel
- záloha na služební cestu	Den před služební cestou	Hospodářka	ekonom	Referent správy majetku - rozpočtář	
- schválení a vyúčtování CP	Do 5 dnů po cestě	Hospodářka	Referent správy majetku - rozpočtář	ekonom	ředitel, ZŘ
14) personální oblast					
- dotazník uchazeče	Před přijetím	Personalista			Ředitel
- provedení lékařské prohlídky	Před přijetím	Uchazeč o zaměstnání	Personalista		
- pracovní smlouva + platový výměr	V den přijetí do zaměstnání	Personalista			Ředitel
- ukončení pracovního poměru	K poslednímu dni trvání	Personalista			Ředitel

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

Příloha č. 2

FUNKCE	JMÉNO	PODPISOVÝ VZOR (podpis)
Ředitel	Ing.Zdeněk Krabs, Ph.D.	
Zástupce ředitele	Ing.Daniela Hejátková	
Ekonom	Ing.Jana Krešlová	
Vedoucí učitel odborného výcviku – automobilní obory	Vladimír Beneš	
Vedoucí učitel odborného výcviku – elektrotechnické obory	Bc. Ilona Stránská	
Referent správy majetku, rozpočtář analytik	Olga Smržová	
Hospodářka	Simona Horáčková	
Sekretářka a personalista	Bc. Žaneta Smékalová	
Manažerka projektu	Mgr. Jitka Andresová	
Vedoucí učitelka MŠ	Radomíra Hubečková	

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

6. SMĚRNICE K FINANČNÍ KONTROLE

6.1. Všeobecná ustanovení

- Touto směrnicí naše zařízení aplikuje příslušná ustanovení Zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě doplněné vyhláškou MF o finanční kontrole č. 416/2004 Sb. na naše vnitroorganizační podmínky. Cílem finanční kontroly v našem zařízení je:
 - prověřovat dodržování právních předpisů a opatření při hospodaření s veřejnými prostředky, při jejich hospodárném, účelném a efektivním vynakládání
 - zajistit ochranu veřejných prostředků proti rizikům a nesrovnalostem způsobeným porušením právních předpisů, či neúčelným nakládáním s těmito prostředky, případně dokonce trestnou činností
 - řádně informovat vedoucí orgánů veřejné správy o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích, dále o průkazném účetním zpracování těchto operací v účetním systému dle platných předpisů
- Finanční kontrola vykonávaná v našem zařízení na základě této směrnice je součástí systému finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky.

6.2. Prvky systému finančního řízení

- Součástí systému finančního řízení v našem zařízení dle § 3 zákona je:
 - **systém finanční kontroly vykonávaný kontrolními orgány**
 Zde jde o **veřejnosprávní kontrolu**, při které podléhá naše zařízení kontrole nadřízeného orgánu, příp. jiných oprávněných orgánů (např. finanční úřad). Z časového hlediska se tato kontrola rozlišuje na předběžnou, průběžnou a následnou. Při **předběžné veřejnosprávní kontrole** kontrolní orgán prověřuje podklady předložené kontrolovanými osobami před uskutečněním připravovaných operací, před rozhodnutím o schválení použití veřejných prostředků. **Průběžná veřejnosprávní kontrola** je již realizována v období, kdy je s veřejnými prostředky již nakládáno. Proto se zde kontroluje shoda předem stanovených podmínek a postupů se skutečnou realizací, zda je správně vedena evidence o realizovaných akcích a je včas a řádně reagováno na případnou změnu objektivních podmínek. Při zahájení kontroly v našem zařízení musí kontrolní orgán předložit písemné pověření. Při zjištění nedostatků mohou být zařízení uložena opatření k nápravě a případně uložena pokuta za neplnění přijatých opatření. **Následná veřejnosprávní kontrola** je prováděna po ukončení příslušných operací – nakládání s veřejnými prostředky, kontroluje se zejména soulad operací se schválenými rozpočty, smlouvami a příslušnými předpisy. Součástí kontrolního mechanismu je i výkaznická povinnost, kde zařízení je povinno předkládat jedenkrát ročně roční zprávu o výsledku finančních kontrol,

systém finanční kontroly vykonávaný podle mezinárodních smluv – uvedenou kontrolu mohou vykonávat v zařízení mezinárodní organizace, dle rozsahu a podmínek mezinárodní smlouvy, kterou je ČR vázána. Jde zejména o případy, kdy by naše zařízení bylo příjemcem zahraniční dotace, grantu a jiné finanční podpory
 - **vnitřní kontrolní systém** – z § 25 zákona vyplynula pro ředitele našeho zařízení povinnost zavést a udržovat dále v bodu 15.3. uvedený vnitřní kontrolní systém, jako součást vnitřního řízení (= **řídící kontrola**), jehož cílem je:
 - o zajistit hospodárný, efektivní a účelný výkon činností zabezpečovaných naším zařízením
 - o zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat provozní, finanční, právní a případná další rizika vznikající při chodu organizace
 - o na základě předem daných postupů pro včasné podávání informací tyto informace poskytovat jednotlivým vedoucím, a to zejména informace o zjištěných závažných nedostacích a přijímaných protiopatřeních
- Nezbytným předpokladem pro požadovanou funkčnost našeho vnitřního kontrolního systému bylo:
 - stanovit rozsah pravomocí a odpovědností vedoucích a ostatních zaměstnanců a oddělení těchto pravomocí a odpovědností při přípravě, schvalování, provádění a kontrole operací, zejména u výběrových řízení, uzavírání smluv, vzniku závazků, realizace plateb, vymáhání pohledávek (toto je ošetřeno zejména nově přepracovanými pracovními náplněmi, podpisovými vzory a oběhem účetních dokladů)
 - zajištění provádění záznamů o všech operacích a kontrolách, tj. vedení dokumentace (toto je v zařízení zajištěno připojením předtištěného formuláře – „košilky“ ke každému, zejména

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

účetnímu dokladu, příp. formou „příkazu k provedení finanční operace“ např. k dokumentaci o výběrovém řízení na nového dodavatele aj.) Na košilce jsou údaje stvrzující provedení řídicí kontroly s podpisovými záznamy příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní, příp. dalších osob (uvedené pozice jsou pro každý případ nakládání s veřejnými prostředky předdefinovány ve Směrnici k oběhu účetních dokladů a v dalších vnitropodnikových směrnících účetní jednotky)

- přijmout nezbytná opatření k ochraně veřejných prostředků s cílem jejich co nejefektivnějšího využívání (tj. zejména u vybraných funkcí zajistit písemně jejich hmotnou odpovědnost /např. pokladní, vedoucí středisek odpovídající za konkrétnímu středisku svěřený majetek/, zajistit školení z oblasti případné trestní odpovědnosti při chybném nakládání s veřejnými prostředky)

6.3. Řídicí kontrola

- Řídicí kontrola je nejdůležitější, vnitroorganizační součástí systému finančního řízení. Z výše uvedeného důvodu je zde rozvedena podrobněji až do konkrétních opatření.
- Při řídicí kontrole jsou v našem zařízení využívány zákonem definované dále uvedené kontrolní metody a kontrolní postupy:

6.3.1.KONTROLNÍ METODY

- zjištění skutečného stavu hospodaření a jeho porovnání s dokumentací
- sledování správnosti postupů při hospodaření s veřejnými prostředky
- šetření a ověřování skutečností týkajících se příslušných operací
- analýza údajů z informačních databází a vyhodnocení jejich vzájemných vztahů

6.3.2.KONTROLNÍ POSTUPY

- **schvalovací postupy – zajišťují prověření podkladů připravovaných operací, včetně jejich případného pozastavení při zjištění nedostatků**
 - o operační postupy – zajišťují úplný a přesný průběh operací, včetně jejich vypořádání, vyúčtování a podchycení v evidenci
 - o hodnotící postupy – zajišťují porovnání údajů uložených v informačním systému s údaji z výkazů a hlášení a dále jejich porovnání se schválenými rozpočty
 - o revizní postupy – prověřuje se jimi správnost vybraných operací, včetně vyhodnocování účinnosti vnitřních finančních kontrol
- **Řídicí kontrola** uplatňovaná v zařízení se skládá ze tří fází:

I. **předběžná kontrola** – na tuto kontrolu je kladen maximální důraz, neboť se realizuje před uskutečněním případného výdaje ve fázi přípravy a plánování operací. Zde se posuzuje soulad zamýšlené operace s příslušnými právními předpisy, smlouvami, schválenými rozpočty, projekty. V této fázi se vyhodnocují možná rizika plynoucí z případné realizace finanční operace a uplatňují se zde schvalovací postupy zajišťující detailní prověření souladu této operace s právními předpisy. Tyto schvalovací postupy se písemně zdokumentují na „příkazu k provedení operace“.

Výše uvedené požadavky na právní čistotu a průhlednost postupně, v souladu s § 26 zákona, zabezpečují v zařízení tyto zaměstnanci:

a) příkazce operace – příkazcem operace v našem zařízení je pouze ředitel a zástupce ředitele pro organizační činnosti, který je zároveň statutárním zástupcem ředitele. Pouze tyto dvě osoby v zařízení rozhodují o vzniku závazků plynoucích z uzavíraných smluv, z realizace objednávek, tj. odpovídají za vznik výdajů. Tito příkazci operace zároveň odpovídají i za vznik pohledávek plynoucích z uzavíraných smluv, tj. odpovídají za vznik příjmů. **Příkazci – ředitel a zástupce ředitele pro organizační činnosti** – plně odpovídají za to, že schvalované operace jsou nezbytné k zajištění chodu naší organizace a jsou prováděny při dodržení požadavků kladených zákonem: efektivnost, účelnost, hospodárnost a soulad schválených operací s příslušnými právními předpisy upravujícími danou oblast.

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

Veškeré rozhodovací situace, při kterých vznikají výše uvedené závazky, pohledávky, jiné příjmy a výdaje, jsou v zařízení dokumentovány. A to buď formou „košílky“ připojené k účetnímu dokladu (archivace spolu s účetními doklady, dle zák. o účetnictví), případně formou „příkazu k provedení finanční operace“, který se vyhotovuje v dále specifikovaných případech, čísluje se vzestupnou číselnou řadou a následně se zakládá u sekretářky ředitele pro případné další kontroly a archivaci. U složitějších rozhodovacích situací a méně častých (jedinečných) případů se doplňuje formulář potřebnou další dokumentací, aby bylo patrné, co bylo východiskem, jaké byly volby v určité rozhodovací situaci, schvalovacím řízení.

b) správce rozpočtu – správcem rozpočtu je v naší škole ředitelem určen referent správy majetku - rozpočtář analytik. Ten zodpovídá za dodržování rozpočtových pravidel, za finanční řízení našeho zařízení a zejména ve vztahu k finanční kontrole je navazujícím článkem na příkazce operace, kde posuzuje oprávněnost příkazce operace k nařízení této operace, dále provádí porovnání podpisu příkazce s jeho podpisovým vzorem (dle přílohy Směrnice k oběhu účetních dokladů). Po této kontrole správce rozpočtu opatří průvodní doklad svým podpisovým záznamem a postoupí daný případ – doklady ke kontrole ekonomovi. Pokud správce rozpočtu zjistí, že se k operaci nevyjádřil příkazce operace, informuje o této skutečnosti ředitele.

c) ekonom – tuto funkci v naší škole vykonává zaměstnanec odpovědný za chod účtárny, tj. za vedení účetnictví našeho zařízení. Tento zaměstnanec jako poslední v řadě (po příkazci operace a správci rozpočtu) kontroluje doklady k prověřované operaci, tj. zda vůbec byla provedena předběžná kontrola příkazcem a správcem vč. kontroly podpisových vzorů a dále kontroluje operaci z hlediska úplnosti, náležitostí dokladů dané operace. V rámci tohoto schvalovacího postupu potvrzuje svůj souhlas s připravovanou operací svým podpisovým záznamem. Pokud ekonom zjistí nedostatky v rámci předcházejícího, předem stanoveného postupu schvalování, má oprávnění pozastavit operaci a písemně o tomto informuje příkazce operace.

Předběžná finanční kontrola je dokončena okamžikem prověření, příslušným podpisem a vydáním příkazu k provedení operace příkazcem této operace, tedy buď ředitelem eventuelně zástupcem ředitele pro teoretickou výuku při prověření předložených podkladů postupně správcem rozpočtu a ekonomem.

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

Základní operace **podléhající předběžné kontrole oprávněných osob v zařízení:**

Příkazce operace	Správce rozpočtu	Ekonom
Uzavření smluv na nákup materiálu, jednorázové objednávky na nákup		
Uzavření smluv na dodávky energií (elektrická energie, voda, plyn, pára aj.)		
Uzavření smluv či potvrzení objednávek na nákup movitých věcí - majetku (jak dlouhodobého, tak drobného), uzavření nájemních smluv, výběrová řízení, i dle zák. o zadávání veř. zakázek		
Uzavření smluv či potvrzení objednávek na dodávky oprav a udržování pro zařízení		
Nákup software		
Nákup nemovitostí - pozemků, budov, staveb		
Nákup uměleckých děl, cenných papírů, dalších finančních investic, založení dceřinné společnosti		
Poskytnutí a přijetí půjček, úvěrů, výpomocí, záloh		
Rozhodnutí o zahájení dalších podnikatelských aktivit, či nových aktivit v rámci hlavní činnosti		
Tvorba opravných položek, vystavení či přijetí směnky, tvorba rezerv		
Uzavření smluv s novými odběrateli zboží a služeb, jak v hlavní tak i v hospodářské činnosti, vč. přehodnocování a změn cenové politiky vůči odběratelům		
Rozsáhlejší přijímání a propouštění zaměstnanců, mzdová politika		
Platby + inkaso pokut, penále, doměrků daní		
Rozhodnutí o rozdělení zisku, návrh tvorby a užití fondů zařízení		
Schvalovací proces soustavy plánů a rozpočtů pro příští období		
Zahraniční pracovní cesty, výdaje na reprezentaci, dary poskytované i přijaté		
Další zde neuvedené tituly, které je nezbytné ošetřit formou předběžné kontroly		

Příklad operací nepodléhajících předběžné kontrole - z důvodu pravidelného opakování se těchto operací a nevýznamné výše vynakládaných částek u těchto realizovaných operací (limitem je zde hodnota 400 Kč):

- o nákup drobných kancelářských potřeb, audio+videokazety, ostatní drobný materiál, bankovní poplatky, cestovní příkazy na nevýznamnou výši k zúčtování.

Avšak i zde platí zásada, že na uvedených dokladech musí být podpis ekonomického zástupce ředitele a pokladní (v případě proplacení dokladu v hotovosti). Tito zaměstnanci rovněž kontrolují, zda u některých takto nevýznamných operací nenarůstá jejich četnost, což by mohlo signalizovat zneužití systému ze strany určitých zaměstnanců.

II. průběžná kontrola

Za průběžnou kontrolu zodpovídá ředitel školy, prakticky se kontrola realizuje za pomoci operačních postupů prostřednictvím vedoucích útvarů a dalších pověřených řadových zaměstnanců. Zde se ověřuje, zda je operace poté, co byla schválena ekonomickým zástupcem ředitele v rámci předběžné kontroly až do jejího konečného vypořádání a vyúčtování, realizována v souladu s příslušnými zákony a dalšími právními předpisy, včetně interních předpisů zařízení. Jde zejména o Směrnici upravující oběh účetních dokladů, Směrnici k inventarizaci majetku, dodržení předepsaného interního postupu při vymáhání pohledávek, který je upraven ve vnitropodnikové Směrnici k tvorbě opravných položek. Dále je kontrolováno dodržování zákona o účetnictví, vč. vyhlášky 410/2009 Sb. k tomuto zákonu.

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

Na průběžné kontrole se podílejí zejména tyto zaměstnanci:

ZAMĚSTNANEC	DRUH OPERACE	KOMENTÁŘ
Ekonom	Bezhotovostní úhrada závazků, dle pokynu správce rozpočtu	Na základě natypování příkazu k úhradě zajišťuje podpisové záznamy oprávněných osob a kontroluje shodu příkazu se závazkem v účetní evidenci (IS)
	Spárování úhrad se závazkem v evidenci	Na základě provedené úhrady, jak v rámci bezhotovostního platebního styku, tak z pokladny kontroluje správnost přiřazení úhrady k závazku zúčtovanému v účetnictví, tj. zda nedochází k defraudaci prostředků, či poskytování nepodložených záloh nesouvisejících s chodem zařízení
	skladové hospodářství	odpovídá za skladovou evidenci
Hospodárka	Hotovostní výdaje a příjmy, převoz hotovosti	Dle podpisových vzorů kontroluje oprávněnost peněžních výdajů na základě předložených dokladů, dodržuje spolu s řidičem odvázejícím hotovost do banky předpisy pojišťovny pro převoz hotovostí
Sekretářka a personalista	Personální oblast	Zajišťuje veškerou personální agendu zaměstnanců, od nástupu až do rozvázání pracovního poměru. Administrativně zajišťuje a zabezpečuje projekty vedené ve škole.
Referent správy majetku-rozpočtář, ředitel	Zařízením poskytované a přijímané služby	Kontroluje se soulad mezi faktickým poskytovaným či přijímaným plněním a smlouvami, fakturami aj.
Referent správy majetku,	Kontrola postupu reklamací odběratele vůči zařízení a zařízení vůči dodavateli	Cílem je zjistit, zda u reklamací odběratele jde o oprávněné reklamace, včasnost jejich vyřizování, zda je poskytována odpovídající výše plnění. U reklamací vůči dodavateli se prověřuje, zda jsou tyto reklamace na dodavateli vůbec uplatňovány, zda jsou včas řešeny a náhrada je v odpovídající výši
Ředitel, referent správy majetku-rozpočtář analytik	Řízení pohledávek	Je kontrolováno, zda účetní – odběratelé, dodržuje ředitelem schválený postup při správě pohledávek
Referent správy majetku	Správa majetku zařízení	Kontrolovanou osobou je referent správy majetku, předmětem kontroly je úroveň péče o majetek (předepsané opravy, údržba, servis), maximalizace výnosu z likvidace nepotřebného majetku, komplexnost vedené evidence s důslednou vazbou na účetnictví
Externí firma – p. Hofman	Zpracování komplexní mzdové agendy	Kontrolovanou osobou je externí firma. Prověřuje se neexistence „černých duší“, správnost výpočtu mzdových složek včetně podpisových oprávnění jednotlivých vedoucích na podkladech pro výpočet mezd, správnost výpočtu daňové povinnosti, sociálních a zdravotních odvodů, vč. termínu jejich úhrady.
Ředitel, referent správy majetku-rozpočtář analytik	Zaznamenávání uskutečněných operací v účetnictví	Kontrolovanou osobou je ekonom a pokladní a agenda dodavatelů, odběratelů, banky, pokladny, majetku, interních dokladů – zjišťuje se, zda operace jsou vůbec v účetnictví podchycovány, včasnost těchto operací, správný časový sled, případná chybovost. Podkladem je např. Harmonogram závěrek a další Směrnice účetní jednotky
Ředitel	Realizace opatření přijatých k nápravě zjištěných nedostatků	Ředitel kontroluje, zda všichni jemu podřízení vedoucí zaměstnanci včas a správně aplikují ředitelem a dalšími externími orgány přijatá opatření k nápravě nedostatků zjištěných při kontrolní činnosti

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

III. následná kontrola

Následná kontrola je významně provázána s kontrolou průběžnou, včetně uplatnění odpovídajících operačních, hodnotících a revizních postupů. Obdobně jako u předcházejících kontrol se na této kontrole podílejí zaměstnanci uvedení v bodu II. Těžiště kontroly spočívá v kontrole účetních a souvisejících dokladů, osob odpovědných za účetní případ. Cílem je zajistit a ověřit hospodárnost, účelnost a efektivnost při nakládání s veřejnými prostředky. Případná zjištění jsou předávána řediteli k přijetí nápravných opatření. V rámci své odpovědnosti nejméně jedenkrát měsíčně kontroluje správce rozpočtu výběrovým způsobem doklady v agendě pokladna, režijní faktury, majetek, interní doklady. S pomocí revizních a hodnotících postupů se v průběhu účetního období sestavují předepsané výkazy, hlášení, zprávy. Zde obsažené údaje se porovnávají se schváleným rozpočtem zařízení (s jeho rozpisem, schválenými ukazateli) a v případě odchylek se přijímají potřebná opatření tak, aby do konce účetního období bylo vše uvedeno do souladu.

6.4. Závěr

- Výše uvedený kontrolní systém je nedílnou součástí „vnitřní legislativy“ našeho zařízení. Tvoří tedy provázaný celek se směrnici účetní jednotky, nařízeními ředitele, externími opatřeními a zejména se opírá o Zpravodajskou informační soustavu zařízení, kterou tvoří účetnictví dle platných zákonů, statistika, prvotní a operativní evidence a další zdroje dat jako je personální evidence a externí zdroje dat (např. databáze dodavatelů). Cílem aplikace tohoto systému v praxi je dosáhnout maximálních efektů při nakládání s veřejnými prostředky.

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

7.SMĚRNICE – ZÁSADY K POUŽÍVÁNÍ FKSP

➤ Všeobecná ustanovení

Zařízení vytváří na základě Vyhlášky MF ČR č. 114/2002 v platném znění Fond kulturních a sociálních potřeb (dále jen FKSP, eventuelně fond) ve znění pozdějších předpisů. FKSP slouží v zařízení k uspokojování sociálních, kulturních a dalších potřeb zaměstnanců a jejich rodinných příslušníků dle dále uvedených pravidel vyplývajících z uvedené vyhlášky.

➤ Tvorba fondu

Rozhodujícím zdrojem pro tvorbu FKSP v zařízení je základní příděl (viz § 2 vyhlášky), který činí 1% z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů a odměny za pracovní pohotovost. Do tohoto objemu pro výpočet přídělů vstupují i případné nákladově účtované odměny z fondu odměn a rovněž platy vyplácené v rámci hospodářské činnosti zařízení.

Rozpočet fondu na rok 2014

Příjem do FKSP	
Zůstatek z roku 2013	96 206,89 Kč
1% z předpokládaných mezd	240 000,00 Kč
Celkem	336 206,89 Kč
Výdaje z FKSP	
Stravování	231 206,89 Kč
Půjčky a sociální výpomoci	15 000,00 Kč
Penzijní připojištění	90 000,00 Kč
Celkem	336 206,89 Kč

➤ Pravidla hospodaření s fondem

- Tvorba fondu je rozpočtovým nákladem. Prostředky fondu jsou uloženy na samostatném bankovním účtu č. 19-8525430237/0100, který je pro naší školu veden u KB. Rozpočtář je povinen v rámci tvorby finančního rozpočtu na konci roku běžného pro následující rok sestavit i rozpočet tvorby a čerpání FKSP pro tento následující rok, vč. stanovení výše měsíčních zálohových přídělů do fondu. Rozpočet podléhá schválení ředitelem zařízení. Prostředky z fondu jsou používány v našem zařízení zásadně nepeněžní formou, vyjma sociálních výpomocí a sociálních půjček a darů a to pro naše zaměstnance a bývalé zaměstnance, kteří při jejich prvním odchodu do starobního nebo plného invalidního důchodu v naší organizaci pracovali.
- Škola vede pokladnu FKSP dle Směrnice školy. Pokladna je vedena ručně.

➤ Použití fondu

Naše zařízení používá prostředky fondu pouze na ty výdaje, které vyhláška umožňuje. Jde o tyto vyhláškou definované výdaje:

• stravování

poskytování příspěvků z FKSP na stravování je pro naše zařízení upraveno:

nařízením vlády č. 84/2005 Sb. o závodním stravování u příspěvkové organizace zřizované územním samosprávným celkem – krajem. Na vrub nákladů hlavní činnosti naše škola hradí 10% z nákladů na 1 oběd, tj. ve výši 5,- Kč. Výše příspěvku na stravování je stanovena ve výši 20,- Kč na jedno jídlo denně pro zaměstnance stravující se ve školní jídelně, která je pronajata firmě GASTRON spol.s.r.o. Zaměstnanec hradí 25,- Kč za 1 oběd. Platí pouze pro zaměstnance.

• sociální výpomoci

v mimořádně závažných případech a při řešení tíživých nebo neočekávaných sociálních situací lze zaměstnancům z fondu poskytnout jednorázovou sociální výpomoc. Sociální výpomoc se poskytuje v hotovosti a v jednotlivých případech může činit až 15 000 Kč. Takové situace mohou nastat v důsledku např. vážného úrazu zaměstnance s následnou dlouhodobou léčbou, úmrtí v rodině, dlouhodobé nemoci zaměstnance, neočekávaných majetkových ztrát v rodině způsobitelných povodní, požárem, havárií v bytě apod. a rovněž nečekaných mimořádných jednorázových výdajů u sociálně slabších zaměstnanců.

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

- penzijní připojištění**

zařízení poskytuje měsíční příspěvek ve výši Kč 150,- na jednoho zaměstnance k důchodovému pojištění na základě písemné žádosti spolu s předložením uzavřené smlouvy. Příspěvek bude poskytnut za podmínky, že minimálně stejnou částku jako příspěvek si hradí zaměstnanec ze svých prostředků. Částka, kterou hradí zaměstnanec na penzijní pojištění z vlastních prostředků, bude srážena z platu na základě žádosti zaměstnance a spolu s příspěvkem bude zasílána zaměstnavatelem přímo na příslušný účet.

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

7. SMĚRNICE K PROVÁDĚNÍ DOPLŇKOVÉ ČINNOSTI

Tato směrnice, která upravuje předmět, rozsah a podmínky provádění doplňkové činnosti v SŠ a MŠ, Na Bojišti 15, se vydává na základě zřizovací listiny č.j. ZL-9/10-Š.

Doplňkovou činnost (DČ) škola provádí mimo svou činnost hlavní, která je vymezena zřizovací listinou a zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

Škola využívá k provádění své doplňkové činnosti kapacity a zařízení, která má k dispozici pro zajišťování hlavní činnosti a schopností svých pracovníků. Přitom nesmí být omezeno či narušeno základní poslání školy, tzn., že doplňková činnost nesmí být prováděna na úkor činnosti hlavní.

7.1. Předmětem hospodářské činnosti je:

- provozování autoškoly
- výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 a 3 živnostenského zákona:
- obor: mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti
- provozování tělovýchovných a sportovních zařízení a organizování sportovní činnosti
- velkoobchod a maloobchod
- údržba motorových vozidel a jejich příslušenství
- ubytovací služby
- poskytování software, poradenství v oblasti informačních technologií, zpracování dat,
- hostingové a související činnosti a webové portály
- projektování elektrických zařízení
- silniční motorová doprava
 - - nákladní vnitrostátní provozovaná vozidla o největší povolené hmotnosti do 3,5 tuny včetně
 - - nákladní vnitrostátní provozovaná vozidla o největší povolené hmotnosti nad 3,5 tuny
 - - nákladní mezinárodní provozovaná vozidla o největší povolené hmotnosti do 3,5 tuny včetně
- pronájem bytových a nebytových prostor
- pronájem přístavku na pozemku školy
- pronájem prostor školy pro provozování nápojových automatů
- pronájem prostor školy pro zařízení základnové stanice veřejné radiotelefonní sítě

7.2. Ekonomické zásady provádění doplňkové činnosti

- Doplňková činnost se vede účetně odděleně od činnosti hlavní.
Za tím účelem se zřizuje analytický účet pro doplňkovou činnost. Účty se doplňují dle potřeby v účetním programu *Gordic*, již určen účet 602/0100
- Doplňková činnost nesmí být v ročním úhrnu ztrátová. V případě zjištění ztráty k 30.9. hospodářského roku musí být DČ do konce roku vyrovnána, pokud vyrovnána nebude, oznámí škola tuto skutečnost zřizovateli a navrhne mu řešení.
- Výnosy doplňkové činnosti podléhají dani z příjmů právnických osob. Náklady DČ jsou výdaji k zajištění, dosažení a udržení příjmu podle zákona č. 586/1992 Sb. o dani z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Pokud bude k zajišťování DČ používáno motorové vozidlo, bude podléhat dani silniční podle zákona č. 16/1993 Sb. ve znění pozdějších předpisů.
- Prostředky z příjmů DČ je možno použít pouze ke krytí nezbytných nákladů DČ a dále k pokrytí potřeb hlavní činnosti a jejímu zkvalitnění prostřednictvím hospodářského výsledku a fondů.
- Zisk z hospodářského výsledku doplňkové činnosti se po zdanění spojí s hospodářským výsledkem z hlavní činnosti. Ze zlepšeného HV je tak uhrazena případná ztráta z hlavní činnosti, zbývající zlepšený HV je rozdělen do fondů organizace.
- Náklady na DČ, na které byly dočasně použity finanční prostředky z rozpočtu určeného na HV (mzdy, náklady na energie, atd.), se vrací z tržeb z DČ zpět do rozpočtu školy zpravidla měsíčně, nejpozději však do konce rozpočtového roku.
- Příjmem DČ nejsou příjmy z prodeje výrobků a služeb pocházejících z hlavní činnosti.
- Výsledek hospodaření z doplňkové činnosti bude použit dle §20 odst. 7 zákona o daních z příjmů v platném znění.

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

7.3. Pracovní vztahy v doplňkové činnosti

- Doplňkovou činnost vykonávají pracovníci školy:
 - v rámci své pracovní doby
 - nad rámec pracovní doby
 - v rámci uzavřeného pracovně právního vztahu pouze na DČ
- V doplňkové činnosti vykonávají pracovníci:
 - tutéž činnost jako v hlavní činnosti
 - jinou činnost než v HČ, s těmito pracovníky škola uzavírá další pracovně právní vztah
- Ředitel pověří výkonem DČ pracovníka, který vede průběžně evidenci hodin / výkonů, atd. /, které v DČ odpracoval. Ředitel provádí kontrolu evidence v návaznosti na množství a kvalitu odevzdaných výkonů, služeb atd.
- Odměňování pracovníků se provádí:
 - organizace odměňuje pracovníky v DČ výplatu provádí 2x ročně (za květen a listopad)
 - v případě, že pracovník pracuje pouze v DČ přímo z prostředků DČ
 - v případě, že pracovník pracuje v rámci pracovní doby v hlavní i hospodářské činnosti, z objemu mzdových prostředků určených pro hlavní činnost, s následnou refundací zpět z prostředků DČ
- V organizaci v doplňkové činnosti pracují:
 - zástupce ředitele
 - referent správy majetku
 - správce IT
 - VUOV A, VUOV E
 - učitelé
 - učitelé odborného výcviku
 - ekonom
 - hospodářka
 - personalista + sekretářka
 - domovník - topič
 - domovník - zedník
 - uklízečky
- **Autoškola**
 - Výkonem DČ je pověřen zástupce ředitele pro legislativní činnosti.
 - Za provoz auta zodpovídá vedoucí učitel odborného výcviku – automobilní obory.
 - Hospodářská činnost je vykonávána v rámci pracovní doby, pracovníci vykonávají tutéž činnost jako v HČ.

7.4. Kalkulace cen

Autoškola – skupina B	
kalkulace na jednoho žáka (počítáno pro skupinu pěti žáků)	
Jízdy – 28 hodin + 1 hod. zkouška = 29 hodin	
Teorie – 17 hodin	
Náklady:	
1 hodina výuky teorie – 120 Kč = 120 x 17 / 5	408 Kč
1 hodina výuky jízdy – 120 Kč = 120 x 29	3 480Kč
Odvody 34 % sociální a zdravotní pojištění	1 322Kč
1 žák najede cca 15 km za hodinu x 29 hodin x 3 Kč/km	1305Kč
Roční údržba, pojištění, pov.ručení, sil.daň	200 Kč
Náklady celkem na jednoho žáka	6 715 Kč
Výnos – účtováno na jednoho žáka	7 000 Kč
Zisk na jednoho žáka	285 Kč

Škola určila cenu pro vlastního žáka školy a vlastního zaměstnance – skupina „B“ ve výši 6 600,- Kč .

Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

Autoškola – skupina C	
kalkulace na jednoho žáka (počítáno pro skupinu pěti žáků)	
Jízdy – 18 hodin + 1 hod. zkouška = 19 hodin	
Teorie – 19 hodin	
Náklady:	
1 hodina výuky teorie – 120 Kč = 120 x 19 / 5	456 Kč
1 hodina výuky jízdy – 120 Kč = 120 x 19	2 280 Kč
Odvody 34 % sociální a zdravotní pojištění	931 Kč
1 žák najede cca 15 km x 19 hodin (15*19=285 2,85*30l=85,5l + amort. = 171*36,50 Kč(nafta)	6 242 Kč
Roční údržba, pojištění, pov.ručení, sil.daň, odpisy	300 Kč
Mýtné 4Kč/km x 30 km	120 Kč
Náklady na jednoho žáka	10 329 Kč
Výnos – účtováno na jednoho žáka	13 000 Kč
Zisk na jednoho žáka	2 671 Kč

Autoškola – skupina CE	
kalkulace na jednoho žáka (počítáno pro skupinu pěti žáků)	
Jízdy – 8 hodin + 1 hodina zkouška = 9 hodin	
Teorie – 15 hodin	
Náklady:	
1 hodina výuky teorie – 120 Kč = 120 x 15 / 5	360 Kč
1 hodina výuky jízdy – 120 Kč = 120 x 9	1080 Kč
Odvody soc. a zdrav.pojištění 34%	490 Kč
1 žák najede cca 12km*9hodin (12*9=108 1,08*30l=32,4l + amort.=81*36,50Kč(nafta)	2 957 Kč
Roční údržba, pojištění, pov.ručení, sil.daň, odpisy	300 Kč
Mýtné 4Kč/km x 10 km	40 Kč
Náklady celkem na jednoho žáka	5 227 Kč
Výnos – účtováno jednomu žákovi	7 000 Kč
Zisk na jednoho žáka	1 773 Kč
Cena opravných zkoušek	
Jízda skupiny „B“	250 Kč / hodinu
Jízda skupiny „C“	400 Kč / hodinu
Teorie	100 Kč / hodinu
Technika	100 Kč / hodinu

Školení pro zkoušku k navrácení zadržného řidičského průkazu	
Jízda skupiny „A“	250 Kč / hodinu
Jízda skupiny „B“	300 Kč / hodinu
Jízda skupiny „C“	450 Kč / hodinu
Teorie	250 Kč / hodinu
Technika	250 Kč / hodinu

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

Nájemné tělocvična je stanoveno podle platných předpisů. Odvíjí se od nájemného, které je v místě obvyklé. Cena je stanovena v rozpětí **10 – 50 Kč / hodinu**.

10 Kč / hodinu je účtováno školám a školským zařízením, dále zaměstnancům školy.

Nájemné ostatní nebytové prostory je stanoveno podle platných předpisů. Odvíjí se od nájemného, které je v místě obvyklé.

Režijní náklady (tzn. za teplo, energii, vodu) jsou hrazeny z DČ dle jednotlivých kalkulací a platných smluv.

Nájemné bytových prostor je stanoveno podle platných předpisů. Odvíjí se od nájemného, které je v místě obvyklé. Nájemné si určuje na doporučení zřizovatele ředitel školy.

Obecné zásady postupu účtování hospodářské činnosti

- Při sledování nákladů a výnosů DČ se škola řídí interní směrnici o pravidlech zpracování a oběhu účetních dokladů č.14 a zákonem č. 586/1992 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- Uplatňují se náklady a výnosy související s prováděním doplňkové činnosti.
- Jako náklad DČ nelze uznat investiční výdaje.
- Náklady na pohoštění lze uznat pouze v případě kurzů, školení a seminářů za předpokladu, že je uvedeno v kalkulaci nákladů těchto akcí a je hrazeno účastníky.
- V případě placení kurzů, školení atd. v hotovosti vystavuje odpovědný pracovník stvrzenku o příjmu, který slouží jako daňový doklad.

7.5. Právní úprava doplňkové činnosti

- **Předmět doplňkové činnosti školy je stanoven ve zřizovací listině.**
- Její provádění se řídí obecně platnými předpisy, zejména:
 - zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
 - zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů
 - zákonem č. 455/1991 Sb., živnostenský zákon, ve znění pozdějších předpisů
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
 - zákonem č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů
 - zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
 - zákonem č. 157/2000 Sb., o přechodu některých věcí, práv a závazků z majetku ČR do majetku krajů

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

8. SMĚRNICE K ODMĚŇOVÁNÍ ŽÁKŮ ZA PRODUKTIVNÍ PRÁCI PŘI ODBORNÉM VÝCVIKU

Všeobecně: Odborný výcvik žáků je prováděn podle příslušných vzdělávacích programů. Tyto programy mohou být plněny pracemi cvičnými (převažují v nižších ročnících výuky), bez hospodářského přínosu pro organizaci na jejímž pracovišti se odborný výcvik koná, anebo - do určité míry - pracemi produktivními, které jsou pro organizaci finančním přínosem - úsporou mzdových prostředků které by byly vynaloženy na mzdy zaměstnanců organizace, nebo realizací služeb pro zákazníky učňovských pracovišť a pod.

Předpis pro odměňování produktivních prací při odborném výcviku je zpracován podle zákona 561/2004 Sb., §122, odst 1. Zákon stanovuje minimální odměny za produktivní práci a to ve výši 30% minimální mzdy pracovníka. Směrnice určuje výši odměny podle kvality a výsledků produktivní činnosti žáka.

Při **hodnocení kvality** produktivní práce při výuce (školní stupnice známek 1-5) **rozdělujeme částku 50,60 Kč**

Hodnocení	ve 3. ročníku výuky		ve 2. ročníku výuky	
	%	Kč	%	Kč
1	100%	51 Kč	85%	43 Kč
2	70%	35 Kč	60%	30 Kč
3	50%	25 Kč	40%	20 Kč
4	30%	15 Kč	30%	15 Kč
5	0%	0 Kč	0%	0 Kč

Hodnoty uvedené v tabulce odměn jsou minimálními částkami, které musí být žákovi vyplaceny.

Odměna podle této tabulky je možná výlučně jen za produktivní práci vykonanou samostatně žákem, pod dohledem učitele (instruktora) odborného výcviku. Činnosti ostatní jsou výukové - cvičné a nemohou být odměňovány. Uvedené částky mohou být kráceny při zhoršeném hodnocení chování žáka.

Výkaz hodin produktivní práce dokladuje písemně vedoucí učitel odborného výcviku; průběžně a na závěr měsíce s výkazem hodin i hodnocením kvality práce seznámí žáka. V dohodnutých termínech předává podepsaný výkaz ke zpracování ZŘL.

Produktivní práce žáků, kteří vykonávají produktivní práci v během hodin odborného výcviku v dílnách OV, se odměna vyplácí v hotovosti proti podpisu a kontrole s OP u hospodářky školy ve výplatním termínu.

Produktivní práce žáků vykonávající odborný výcvik na základě Smlouvy o zabezpečení odborného výcviku u provozovatelů se řídí § 122 Školského zákona 561/2004 Sb.

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

Příloha: Právní výklad zákona č. 561/2004 Sb.

Produktivní činnost žáka nebo studenta a odměna za produktivní činnost podle § 122 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb.

Povaha právních vztahů při poskytování praktického vyučování a praktické přípravy

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, upřesňuje pravidla výkonu praktického vyučování a praktické přípravy ve středním a vyšším odborném vzdělávání s ohledem na povahu činnosti žáků a studentů a případný ekonomický prospěch, který může tato činnost přinášet subjektu, u něhož se praktické vyučování nebo praktická příprava vykonává. Z organizačního hlediska zůstávají zachovány určité odlišnosti mezi poskytováním praktického vyučování a praktické přípravy, **sjednocuje se však právní úprava posuzování produktivní činnosti žáků a studentů** a poskytování odměny za produktivní činnost, kde ustanovení **§ 122 odst. 1** zákona č. 561/2004 Sb. již nerozlišuje mezi žáky středních odborných škol, žáky středních odborných učilišť a studenty vyšších odborných škol.

V souladu s **§ 65 odst. 2** zákona č. 561/2004 Sb. se **praktické vyučování žáků střední školy** uskutečňuje:
ve školách,
ve školských zařízeních,
na pracovištích fyzických nebo právnických osob, které mají oprávnění k činnosti související s daným oborem vzdělání a uzavřely se školou smlouvu o obsahu a rozsahu praktického vyučování a podmínkách pro jeho konání (dále jen „jiná osoba“).

V souladu s **§ 96 odst. 2** zákona č. 561/2004 Sb. se **praktická příprava studentů vyšších odborných škol** uskutečňuje:

formou praktického vyučování ve škole,
formou odborné praxe u jiné osoby.

V případě **praktického vyučování uskutečňovaného ve škole** se jedná o praktické vyučování **poskytované žákům nebo studentům této školy**, a to v právním vztahu mezi žákem nebo studentem a právnickou osobou vykonávající činnost školy založeném rozhodnutím ředitele školy o přijetí ke vzdělávání.

Bude-li dále uváděna „právnická osoba vykonávající činnost školy“ jakožto subjekt, u něhož se vykonává praktické vyučování nebo praktická příprava, bude tím rozuměna právnická osoba vykonávající činnost školy poskytující praktické vyučování **svým žákům nebo studentům**.

Ve **školském účelovém zařízení** (středisku praktického vyučování a školním hospodářství) se uskutečňuje pouze praktické vyučování ve středním vzdělávání, a to na základě smlouvy mezi právnickou osobou vykonávající činnost střední školy a právnickou osobou vykonávající činnost školského účelového zařízení a v právním vztahu žáka ke každé z těchto právnických osob. Zákon č. 561/2004 Sb. sice neukládá výslovně povinnost upravit uskutečňování praktického vyučování ve školském zařízení smlouvou, jsou-li však činnost školy a činnost školského účelového zařízení uskutečňovány dvěma různými právnickými osobami, je **smlouva jediným právním nástrojem**, jímž si tyto právnické osoby mohou upravit vzájemná práva a povinnosti. Právní vztah žáka k právnické osobě vykonávající činnost školského účelového zařízení potom vzniká obdobným způsobem, jaký je popsán v následujících odstavcích týkajících se praktického vyučování u jiné osoby.

U jiné osoby se praktické vyučování a odborná praxe jako forma praktické přípravy uskutečňují na základě **smlouvy o obsahu a rozsahu praktického vyučování a podmínkách pro jeho konání podle § 65 odst. 2, resp. obdobné smlouvy podle § 96 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb.**

Náležitosti smlouvy podle § 65 odst. 2 jsou stanoveny v § 12 vyhlášky č. **13/2005 Sb.**, o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři. Výčet náležitostí smlouvy podle § 12 vyhlášky č. 13/2005 Sb. není uzavřený, a proto lze ve smlouvě upravit i další práva a povinnosti smluvních stran za předpokladu, že nebudou v rozporu s platnými právními předpisy.

V oblasti vyššího odborného vzdělávání se prováděcím právním předpisem podrobnosti smlouvy nestanoví, její náležitosti jsou však z povahy věci obdobné.

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

Žák nebo student vykonává praktické vyučování nebo odbornou praxi u jiné osoby jednak v právním vztahu k právnické osobě vykonávající činnost školy založeném rozhodnutím o přijetí ke vzdělávání, a zároveň ve zvláštním právním vztahu k jiné osobě. Právní vztah žáka k jiné osobě vzniká přímo ze zákona č. 561/2004 Sb. na základě souběžného působení těchto právních skutečností:

účinná smlouva podle § 65 odst. 2, popř. § 96 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb.,

povinnost žáka nebo studenta vykonávat praktické vyučování nebo odbornou praxi u konkrétní jiné osoby uložená mu právnickou osobou vykonávající činnost školy.

Jelikož je praktické vyučování a odborná praxe součástí vzdělávání, **musí být druh činností, které budou žáci nebo studenti u jiné osoby vykonávat, v souladu s příslušným školním nebo akreditovaným vzdělávacím programem, popřípadě schválenými učebními dokumenty.** Stanovení druhu činností je podstatnou náležitostí smlouvy podle § 65 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. (srov. § 12 písm. a) vyhlášky č. 13/2005 Sb.) a podle § 96 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb.

Na žáky a studenty při praktickém vyučování a odborné praxi se v souladu s § 65 odst. 3 a § 96 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb. vztahují ustanovení zákoníku práce, která upravují pracovní dobu, bezpečnost a ochranu zdraví při práci, péči o zaměstnance a pracovní podmínky žen a mladistvých, a další předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci (zejména § 83 až 95, § 132 až 137, § 139 až 148 a § 149 až 168 zákoníku práce). Stejně tak odpovědnost za škodu způsobenou žákům při praktickém vyučování nebo naopak způsobenou žáky při praktickém vyučování se v souladu s § 206 zákoníku práce a § 27 odst. 3 a 4 nařízení vlády č. 108/1994 Sb., kterým se provádí zákoník práce a některé další zákony, ve znění pozdějších předpisů, posuzuje podle pracovněprávních předpisů.

Na základě citovaných ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. se při výkonu praktického vyučování a praktické přípravy uplatní některé normy pracovního práva, **aniž by však mezi žákem nebo studentem a subjektem, u něhož se praktické vyučování nebo praktická příprava vykonává (právnická osoba vykonávající činnost školy nebo školského účelového zařízení, popř. jiná osoba), existoval pracovněprávní vztah.**

Obdobný vztah praktického vyučování k předpisům pracovního práva platil do 31. prosince 2004, v této oblasti tedy nedošlo s účinností od 1. ledna 2005 k žádným **změnám** (srov. § 65 odst. 2 zákona č. 29/1984 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů).

Bez ohledu na to, jakým ze zákonem stanovených způsobů se praktické vyučování nebo odborná praxe uskutečňuje, jedná se vždy o poskytování vzdělávání v rámci právních vztahů upravených školskou legislativou. **Žák ani student není při výkonu praktického vyučování nebo praktické přípravy zaměstnancem subjektu, u něhož praktické vyučování nebo praktickou přípravu vykonává.**

Pro zjednodušení bude v dalším textu zmiňováno jen praktické vyučování žáků střední školy, přičemž obecné závěry se vztahují i na praktickou přípravu studentů vyšších odborných škol (resp. odbornou praxi jako formu praktické přípravy u jiné osoby).

Pojem produktivní činnost ve smyslu § 122 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb.

Právní vztah mezi žákem a subjektem, u něhož se vykonává praktické vyučování, sice není pracovněprávním vztahem (jeho předmětem není závazek žáka konat pro druhou osobu za úplatu práci), zákon č. 561/2004 Sb. však počítá s tím, že činnost žáka při praktickém vyučování **může subjektu, u něhož je vykonávána, přinášet hospodářský prospěch.**

Proto se v § 122 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb. zavádí pojem produktivní činnost žáka, která z **hlediska ekonomického** je prací.

Ustanovení § 122 odst. 1 věta třetí zákona č. 561/2004 Sb. vymezuje produktivní činnost jako činnost, která přináší příjem (rozumí se subjektu, u něhož je praktické vyučování vykonáváno). Za produktivní činnost proto nelze a priori považovat jakoukoliv činnost, jejímž výsledkem jsou určité výrobky nebo služby, neboť se nejedná o její definiční znak. Definičním znakem je **příjem z této činnosti**, přičemž i zde je nutno rozlišovat, zda činnost přináší příjmy nahodile, nebo zda jsou příjmy z této činnosti také **jejím účelem a pravidelným výsledkem.**

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

Příjem ve smyslu § 122 odst. 1 je širším pojmem než příjem ve smyslu účetním a není totožný ani s pojmem zisk. Za příjem podle § 122 odst. 1 věta třetí zákona č. 561/2004 Sb. totiž **lze považovat hospodářský prospěch spočívající nejen v rozšíření majetku osoby, u níž se praktické vyučování vykonává, ale může spočívat již v pouhé skutečnosti, že v důsledku produktivní činnosti nenastalo zmenšení objemu majetku této osoby, ke kterému by jinak došlo, nebýt produktivní činnosti.** To je důležité právě v případech, kdy by osoba, u níž se praktické vyučování vykonává, musela jinak výsledky produktivní činnosti zajistit zakoupením služeb poskytovaných třetí osobou nebo prostřednictvím třetích osob v pracovněprávním vztahu.

Pokud je tedy například předmětem činnosti žáka výroba zboží za účelem jeho prodeje, bude se jednat o produktivní činnost. Naopak pokud k prodeji výsledků činnosti dochází nahodile, zpravidla se o produktivní činnost jednat nebude.

Produktivní činností bude také činnost, jíž se nahrazuje práce zaměstnanců osoby, u níž se praktické vyučování vykonává, nebo služby nakupované touto osobou u třetích osob. Taková činnost žáka sice nepřináší příjmy ve smyslu účetním, představuje však úsporu na mzdových nákladech, popřípadě nákladech na nákup služeb, a proto je činností, která přináší příjem ve smyslu § 122 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb.

Za produktivní činnost rovněž nutno považovat činnost žáka, jejímž předmětem je zhotovení výrobků, které osoba, u níž se praktické vyučování vykonává, využije při své činnosti, a nemusí je tedy nakupovat u třetích osob.

Za právní posouzení, zda konkrétní činnost žáků vykonávajících praktické vyučování přináší příjem, **odpovídá osoba, u níž se praktické vyučování vykonává.** Ve sporných případech je ke konstatování povahy určité činnosti závaznému pro všechny strany sporu oprávněn a zároveň povinen soud. Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ani jiný ústřední orgán státní správy nemá oprávnění závazně určovat, zda se v konkrétním případě jedná o produktivní činnost.

Jelikož povaha produktivní činnosti není dána bezprostředně předmětem činnosti osoby, u níž se praktické vyučování uskutečňuje, ale závisí na ekonomickém přínosu činnosti konkrétního žáka pro tuto osobu, budou časté případy, kdy žák vykonává produktivní činnost jen v určitém časovém úseku praktického vyučování. To je nutné zdůraznit především s ohledem na stanovení výše odměny za produktivní činnost (srov. níže).

V praxi může být například odborný výcvik podle § 13 vyhlášky č. 13/2005 Sb. členěn na:

časové úseky, kdy se žák pozorováním seznamuje s výrobními postupy, nacvičuje základní dovednosti v laboratorních podmínkách apod., přičemž výsledek jeho činnosti není ekonomicky využitelný pro osobu, u níž se praktické vyučování uskutečňuje, a nejedná se tedy o produktivní činnost,

časové úseky, kdy žák vykonává produktivní činnost ve smyslu § 122 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb.

V rámci jednoho vyučovacího dne tak budou u konkrétního žáka kupříkladu ze 6 vyučovacích hodin pouze 2 hodiny produktivní činnosti. Je-li takovéto členění s dostatečnou určitostí závazně stanoveno ve školním nebo vnitřním řádu nebo dohodnuto ve smlouvě podle § 65 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., znamená to, že v rámci vyučovacího dne jsou jako pracovní doba ve smyslu § 122 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb. stanoveny pouze 2 hodiny produktivní činnosti, což se také promítne do výše odměny za produktivní činnost.

Naopak není-li výše uvedená nebo obdobná organizace praktického vyučování stanovena nebo smluvna a v praktickém vyučování nelze s určitostí od sebe oddělit produktivní a „neproduktivní“ činnost žáka, je ztěžší možné stanovit pracovní dobu kratší, než je délka vyučovacího dne.

Lze proto doporučit, aby v zájmu efektivního uskutečňování praktického vyučování a právní jistoty zúčastněných osob byl obsah praktického vyučování pečlivě stanoven nebo dohodnut nejen co do druhu činností žáků, ale i jejich časového rozvržení (časový rozvrh praktického vyučování je také povinnou náležitostí smlouvy podle § 12 vyhlášky č. 13/2005 Sb.).

Z hlediska zpětného rozlišení produktivní a „neproduktivní“ činnosti je důležité vedení **průkazné evidence o průběhu praktického vyučování**, k níž slouží především třídní kniha podle § 28 odst. 1 písm. f) zákona č. 561/2004 Sb. Citované ustanovení pouze vymezuje účel třídní knihy, jímž je vedení průkazných údajů o poskytování vzdělávání a jeho průběhu. Konkrétní náležitosti třídní knihy nejsou stanoveny, čímž je ponechán prostor pro právnickou osobu vykonávající činnost školy, aby upravila způsob vedení třídní knihy v souladu s § 28 odst. 1 písm. f) v závislosti na obsahu a organizaci vzdělávání. Zákon č. 561/2004 Sb. však nevylučuje, aby byly údaje o průběhu praktického vyučování vedeny i v jiné evidenci stanovené ředitelem školy nebo dohodnuté ve smlouvě podle § 65 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb.

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

Problematika produktivní činnosti však nesmí zastínit význam praktického vyučování, a proto je nutné zdůraznit, že **praktické vyučování je především vzděláváním a produktivní činnost je přípustnou, nikoliv však nezbytnou součástí jeho obsahu**. Ředitel školy potom odpovídá za soulad poskytovaného vzdělávání (včetně praktického vyučování) se zákonem č. 561/2004 Sb. a vzdělávacími programy (srov. § 164 odst. 1 písm. b)).

Podmínky nároku na odměnu za produktivní činnost

Jako součást obsahu právního vztahu mezi žákem a osobou, u níž se praktické vyučování vykonává, je v § 122 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb. zakotven **nárok žáka na odměnu za produktivní činnost**.

Zákon č. 561/2004 Sb. v § 122 odst. 1 ukládá osobě, u níž se praktické vyučování uskutečňuje, povinnost poskytovat žákovi odměnu za produktivní činnost, a to nezávisle na tom, zda právnická osoba v souvislosti s produktivní činností svých žáků realizuje zisk. Podle našeho názoru nebylo možné podmínku tvorby zisku dovést ani ze školské legislativy účinné do 31. prosince 2004.

Poskytování odměny nelze podmínit tvorbou zisku z několika důvodů:

Nárok žáka na odměnu vyplývá ze skutečnosti, že osoba, u níž se praktické vyučování uskutečňuje, využila produktivní činnosti žáka. Nedosažení zisku, které může být způsobeno například neefektivním hospodařením této osoby, by zásadně nemělo působit žákovi újmu.

Odměna podle § 122 odst. 1 je odměnou za určitou činnost žáka a nemá povahu podílu na jejích výsledcích. Nelze ani považovat za spravedlivé, aby způsob, jímž osoba, u níž se praktické vyučování uskutečňuje, s výsledky produktivní činnosti naloží, určoval hodnotu práce žáka. V souladu s § 122 odst. 1 **poslední věta** zákona č. 561/2004 Sb. se proto také výše odměny za produktivní činnost stanoví v závislosti na počtu odpracovaných hodin nikoliv na výsledcích produktivní činnosti nebo uskutečněných příjmech.

Zisk se zjišťuje odečtením výdajů (nákladů) od příjmů (výnosů) a finanční prostředky na odměny za produktivní činnost jsou výdaji (náklady) v této činnosti. Pokud by se odměna poskytovala v závislosti na tom, zda je dosaženo zisku, nastala by situace, kdy se zisk a poskytování odměny podmiňují navzájem, což z hlediska logiky není vhodné.

Vazbou povinnosti hradit odměnu za produktivní činnost na dosažení zisku by se navíc vyloučilo poskytování této odměny v činnostech, jejichž účelem není dosahování zisku, a přesto přinášejí osobě, u níž se praktické vyučování uskutečňuje, majetkový prospěch (viz výše).

Nárok žáka na odměnu je proto dán vždy, vykonává-li žák produktivní činnost ve smyslu § 122 odst. 1.

Finanční zdroje odměny za produktivní činnost

V § 122 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb. se právnické osobě vykonávající činnost školy, v níž se vykonává praktické vyučování, ukládá hradit odměnu za produktivní činnost z prostředků získaných produktivní činností. Uvedená povinnost se vzhledem ke kontextu § 122 odst. 1 vztahuje pouze na odměny za produktivní činnost vykonávanou ve škole. V ostatních případech ponechává § 122 odst. 1 zcela v dispozici osoby, u níž se praktické vyučování uskutečňuje, jaké zdroje na odměny použije.

Vzhledem k nároku žáků na odměnu za produktivní činnost však nelze odměnu neposkytnout z důvodu nedostačující výše prostředků získaných produktivní činností. Povinnost právnické osoby vykonávající činnost školy hradit odměnu za produktivní činnost z prostředků získaných touto činností je proto nutné vykládat tak, že **na odměny za produktivní činnost musí být použity především finanční prostředky získané produktivní činností, nezakazuje však pro případ, že tyto prostředky nepostačují, hradit odměny také z jiných zdrojů**. Jako jiné zdroje připadají v úvahu například finanční prostředky poskytnuté zřizovatelem. V případě škol, které zřizují kraje, obce a svazky obcí, je vyloučeno použití finančních prostředků státního rozpočtu podle § 160 odst. 1 písm. c) a d) zákona č. 561/2004 Sb., neboť to odporuje jejich účelovému určení. (Odměnu za produktivní činnost v žádném případě nelze považovat za výdaj vyplývající z pracovněprávních vztahů, poněvadž produktivní činnost žáka se neuskutečňuje v pracovněprávním vztahu.)

Výše odměny za produktivní činnost

Odměna za produktivní činnost by měla být vyplácena pravidelně jako **odměna měsíční** (pokud žák produktivní činnost v daném měsíci vykonával), jak plyne z § 122 odst. 1 věta čtvrtá zákona č. 561/2004 Sb.

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

Výše měsíční odměny pro stanovenou týdenní pracovní dobu 40 hodin musí v souladu s **§ 122 odst. 1 věta čtvrtá** dosahovat alespoň 30 % minimální mzdy stanovené nařízením vlády č. 303/1995 Sb., o minimální mzdě, ve znění pozdějších předpisů. Při jiné délce stanovené týdenní pracovní doby nebo v případě, že žák nevykonával produktivní činnost po dobu celého měsíce, se výše odměny za produktivní činnost poměrně upraví.

Vykonává-li se praktické vyučování ve škole, stanoví v souladu s výše uvedenými pravidly konkrétní výši odměny žaka **ředitel školy** podle rozsahu a kvality produktivní činnosti. Stanovit pro tentýž rozsah produktivní činnosti odlišnou výši odměny tak lze pouze v případě odlišné kvality produktivní činnosti. Zákon č. 561/2004 Sb. **neumožňuje zohlednit v odměně prospěch nebo chování žaka**. (To však neznamená, že nelze do výše odměny promítnout například úroveň jednání žaka se zákazníky, která sice může mít vliv na hodnocení chování žaka, zároveň však určuje kvalitu produktivní činnosti.)

Výši odměny za produktivní činnost vykonávanou ve školském účelovém zařízení nebo u jiné osoby určí buď ředitel školského účelového zařízení nebo jiná osoba v souladu s **§ 122 odst. 1** zákona č. 561/2004 Sb. Řediteli školy, o jejíhož žaka se jedná, neposkytuje v těchto případech zákon č. 561/2004 Sb. možnost ovlivnit výši odměny.

Zdanění odměny za produktivní činnost

V souladu s § 6 odst. 1 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, je odměna za produktivní činnost **příjmem ze závislé činnosti** a je tak předmětem daně z příjmů fyzických osob podle § 3 odst. 1 písm. a) zákona č. 586/1992 Sb.

Žák jako poplatník daně z příjmů je v souladu s § 6 odst. 2 označován pro účely zákona č. 586/1992 Sb. jako „zaměstnanec“, to však neznamená, že jej lze považovat za zaměstnance ve smyslu pracovněprávním.

Skutečná daňová povinnost žaka bude v praxi značně omezena uplatněním ustanovení o minimální výši daně (§ 38b), popřípadě nezdanitelné části základu daně, kdy se základ daně podle § 15 odst. 1 snižuje zejména o částky:

38 040 Kč ročně na poplatníka,

11 400 Kč ročně u poplatníka po dobu, po kterou se soustavně připravuje na budoucí povolání studiem nebo předepsaným výcvikem, a to až do dovršení věku 26 let. (Pojem „soustavná příprava na budoucí povolání“ definuje § 12 zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů.)

Daňové přiznání k dani z příjmů fyzických osob je žák povinen podat v souladu s § 38g zákona č. 586/1992 Sb.

Pokud osoba, která žakovi poskytuje odměnu za produktivní činnost, je podle § 38h povinna srážet žakovi z odměny zálohy na daň, vede pro žaka mzdový list, rekapitulaci o srážených zálohách za každý kalendářní měsíc i za celé zdaňovací období (§ 38j odst. 1).

Odměna za produktivní činnost z hlediska povinností v oblasti sociálního zabezpečení

Fyzická nebo právnická osoba, která poskytuje odměnu za produktivní činnost, **není povinna hradit za žaka pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti**. Fyzická nebo právnická osoba sice zpravidla bude poplatníkem pojistného podle § 3 odst. 1 písm. a) nebo b) zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, žák ovšem není zaměstnancem této osoby a produktivní činnost žaka tak nezakládá povinnost hradit pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti (srov. § 3 odst. 1 písm. c)). Odměna za činnost žaka pro fyzickou nebo právnickou osobu v rámci praktického vyučování se proto nepromítne do vyměřovacího základu fyzické nebo právnické osoby v souladu s § 5 odst. 1 písm. b) zákona č. 589/1992 Sb.

Z titulu výkonu praktického vyučování nevzniká fyzické nebo právnické osobě ani povinnost hradit za žaka pojistné na všeobecné zdravotní pojištění. V souladu s § 5 zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, je fyzická nebo právnická osoba povinna odvádět část zdravotního pojištění za pojištěnce, kteří jsou jejími zaměstnanci, nikoliv za žáky, kteří u ní vykonávají praktické vyučování podle zákona č. 561/2004 Sb.

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

Produktivní činnost žáků v souvislosti s nárokem na podporu v nezaměstnanosti

Podle § 39 odst. 1 písm. a) zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, má uchazeč o zaměstnání nárok na podporu v nezaměstnanosti, pokud (mimo jiné) vykonával v délce alespoň 12 měsíců v rozhodném období (poslední 3 roky před zařazením do evidence uchazečů o zaměstnání - § 41 odst. 1) zaměstnání nebo jinou výdělečnou činnost zakládající povinnost odvádět pojistné na důchodové pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti.

Výkon praktického vyučování **nelze považovat za zaměstnání ani za „jinou výdělečnou činnost“**, neboť zaměstnáním se v souladu s § 10 zákona č. 435/2004 Sb. rozumí zaměstnání v pracovněprávním vztahu a produktivní činnost žáka nezakládá povinnost odvádět pojistné na důchodové pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti. Doba výkonu praktického vyučování, popřípadě produktivní činnosti žáka se proto do nároku na podporu v nezaměstnanosti sama o sobě nezapočítává.

Pro účely splnění podmínky stanovené v § 39 odst. 1 písm. a) zákona č. 435/2004 Sb. se však do předchozího zaměstnání započítává **tzv. náhradní doba zaměstnání**, jíž je podle § 41 odst. 3 písm. h) také doba soustavné přípravy na budoucí povolání. Doba soustavné přípravy na budoucí povolání se započte bez ohledu na to, zda v této době vykonával žák také praktické vyučování, popřípadě v rámci praktického vyučování produktivní činnost. Lze ji však započíst nejvýše v rozsahu 6 měsíců (§ 41 odst. 4).

Poskytování odměny za produktivní činnost vykonávanou u jiné osoby prostřednictvím právnické osoby vykonávající činnost školy

Jiná osoba je povinna poskytovat v souladu s **§ 122 odst. 1 věta druhá** zákona č. 561/2004 Sb. odměnu za produktivní činnost přímo žákovi, který u této osoby vykonává praktické vyučování. Tuto povinnost lze dovodit z obsahu právních vztahů, jež v daných souvislostech vznikají.

Smlouvou podle **§ 65 odst. 2** zákona č. 561/2004 Sb. vzniká právní vztah pouze mezi smluvními stranami, jimiž jsou právnická osoba vykonávající činnost školy a jiná osoba. Obsahem smlouvy je závazek jiné osoby vůči právnické osobě vykonávající činnost školy uskutečňovat praktické vyučování pro žáky dané školy. Ve smlouvě mohou být dohodnuta i určitá finanční plnění mezi smluvními stranami, která však nelze považovat za odměny za produktivní činnost.

Žák je při výkonu praktického vyučování u jiné osoby vůči této osobě ve zvláštním právním vztahu, jenž vzniká přímo ze zákona č. 561/2004 Sb., a jehož obsahem je mimo jiné povinnost jiné osoby poskytovat žákovi odměnu za produktivní činnost. Odměna za produktivní činnost má povahu protiplnění za „práci“, kterou žák poskytuje jiné osobě, a jelikož jde o plnění v rámci právního vztahu, jehož subjekty jsou pouze jiná osoba a žák, musí být plněno žákovi.

Poskytování odměny za produktivní činnost právnické osobě vykonávající činnost školy by vzhledem k výše uvedenému bylo plněním bez právního důvodu a z hlediska právnické osoby vykonávající činnost školy by představovalo bezdůvodné obohacení.

Prostřednictvím právnické osoby vykonávající činnost školy je při poskytování odměny za produktivní činnost jejím žákům jinou osobou přípustné na základě smluvních institutů občanského práva:

Podle § 724 a násl. občanského zákoníku může jiná osoba jako příkazce uzavřít s právnickou osobou vykonávající činnost školy jako s příkazníkem **smlouvu příkazní**, v níž se právnická osoba vykonávající činnost školy zaváže vyplatit žákům odměnu poskytovanou jinou osobou. Příkaz musí být proveden tak, aby byla zachována povaha odměny za produktivní činnost jako plnění jinou osobou žákovi.

Občanský zákoník upravuje dispozitivně některé povinnosti mezi příkazcem a příkazníkem, jejichž předmětem je vzájemné finanční vyrovnání smluvních stran. Není-li dohodnuto jinak, je příkazce podle § 728 povinen příkazníkovi na jeho žádost předem poskytnout přiměřené prostředky nezbytné ke splnění příkazu.

Povinností příkazce (není-li dohodnuto jinak) je také nahradit příkazníkovi potřebné a užitečné náklady vynaložené při provádění příkazu a příkazník si může v souladu s § 730 odst. 1 v příkazní smlouvě vymínit na příkazci poskytnutí odměny. To znamená, že v případě smlouvy příkazní může jiná osobě kromě úhrady prostředků, které mají být vyplaceny žákům jako odměny za produktivní činnost, vzniknout také povinnost hradit právnické osobě vykonávající činnost školy další finanční prostředky, které zůstanou v rozpočtu právnické osoby jako její příjem.

	Ekonomická směrnice	2101	ROZ	1.7.2014	Smržová	ŘŠ	S2101-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

Využit lze také právního institutu přistoupení k závazku podle § 534 občanského zákoníku. Podle citovaného ustanovení má ten, kdo se s dlužníkem dohodne, že splní jeho závazek vůči jeho věřiteli, vůči dlužníkovi povinnost poskytnout plnění jeho věřiteli. Občanské právo proto připouští dohodu, v níž se právnická osoba vykonávající činnost školy zaváže jiné osobě splnit její závazek, který vznikl ze zákona, poskytnout žákům odměnu za produktivní činnost. Ve druhé větě § 534 se zároveň stanoví, že věřiteli (tzn. žákovi) z takové dohody nevzniká přímé právo.

Narozdíl od smlouvy příkazní zde občanský zákoník výslovně nestanoví konkrétní povinnosti jiné osoby vůči právnické osobě vykonávající činnost školy. Proto bude nezbytné dohodnout ve smlouvě také povinnost jiné osoby uhradit právnické osobě vykonávající činnost školy její náklady v odpovídající výši. Součástí dohody podle § 534 občanského zákoníku proto bude nutné učinit výčet věřitelů jiné osoby včetně výše a splatnosti jejich pohledávek.

Zásadní nevýhoda smlouvy podle § 534 občanského zákoníku spočívá v tom, že ji lze uzavřít až v případě, kdy vznikly závazky jiné osoby, které mají být předmětem smlouvy, a jsou tedy určitelné co do jejich subjektů a výše. **Oproti tomu ve smlouvě příkazní se právnická osoba může zavázat k výplatě odměn za produktivní činnost do budoucna bez ohledu na to, zda závazky jiné osoby vůči žákům již vznikly.** Příkazní smlouvu proto narozdíl od smlouvy podle § 534 lze učinit **součástí smlouvy o obsahu a rozsahu praktického vyučování a podmínkách pro jeho konání.**

Příkazní smlouvou podle § 724 a násl. občanského zákoníku nebo dohodou podle § 534 občanského zákoníku se zakládá právní vztah pouze mezi právnickou osobou vykonávající činnost školy a jinou osobou, zatímco právní vztah mezi jinou osobou a žákem zůstává nedotčen. Žák má proto nadále právo domáhat se plnění na jiné osobě. **Výše plnění vůči jednotlivým žákům musí být vždy určena již jinou osobou a předmětem dohody uzavřené podle občanského zákoníku musí být výplata odměny žákům v této výši.** Nelze tedy poskytnout právnické osobě vykonávající činnost školy určitý obnos finančních prostředků s tím, že se řediteli školy umožní následně ovlivnit výši odměny a promítnout do ní například prospěch žáků.

Z uvedeného dále vyplývá, že jiné osobě použitím příkazní smlouvy nebo dohody podle § 534 nezaniká povinnost **účtovat** o svých závazcích vůči jednotlivým žákům, ani se nemění její případné postavení plátce daně z příjmů fyzických osob podle zákona č. 586/1992 Sb. Zjednodušuje se tak pouze faktické vyplácení odměny za produktivní činnost.

Právnická osoba vykonávající činnost školy nebude o finančních prostředcích, jejichž výplatu žákům zprostředkovává, účtovat na účtech výnosů a nákladů, ale prostřednictvím účtů zúčtovacích vztahů jako o tzv. cizích prostředcích.

Závazky jiné osoby vůči jednotlivým žákům budou zanikat jejich splněním právnickou osobou vykonávající činnost školy.

Závěrem upozorňujeme, že obdobný výklad týkající se povinnosti jiné osoby poskytovat odměnu za produktivní činnost žákům a účtování o prostředcích, jejichž výplatu právnická osoba vykonávající činnost školy zprostředkovává, **bylo nutné použít již na právní úpravu účinnou do 31. prosince 2004.** Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ve svých stanoviscích zdůrazňovalo povahu odměny za produktivní činnost jako odměny žákovi, nikoliv škole. Pokud se škola s osobou, u níž se praktické vyučování uskutečňovalo, dohodla o zprostředkování výplaty odměny, účtovala o odměnách jako o cizích prostředcích, nejednalo se tedy o výnos školy a výplaty odměny v žádném případě nemohly být mzdovými náklady školy.