



|                       |                                 |
|-----------------------|---------------------------------|
| Názov a identifikácia | Sm - Pracovný poriadok 20120614 |
| Vypracoval            | Jozef Šóth                      |
| Zodpovedá             | Jozef Šóth                      |
| Schválil              | Jozef Šóth                      |
| Podpis                |                                 |

## ÚVODNÉ USTANOVENIE

Komunitné centrum Drahuškovo je špecializované zariadenie sociálnej starostlivosti, ktorého cieľom je poskytovať komplexnú starostlivosť o klientov s autizmom a podobným typom postihnutia. Vzhľadom k náročnosti takejto činnosti je kladený zvláštny dôraz na správny režim zariadenia a garanciu vysoko profesionálneho prístupu všetkých zamestnancov.

## VŠEOBECNÉ POVINNOSTI A ZODPOVEDNOSTI PRACOVNÍKOV

### Všeobecné povinnosti

Každý pracovník **je povinný** hlavne:

- dodržiavať pracovnú zmluvu
- dodržiavať organizačnú legislatívu a systém riadenia tak ako je o ňom informovaný pri prijatí do zamestnania a následnými aktualizáciami v jeho priebehu. Súhlas a záväzok s dodržiavaním platnej dokumentácie riadenia v spoločnosti potvrdzuje zamestnanec podpisom pracovnej zmluvy, ktorá sa odvoláva na platnú riadiacu dokumentáciu
- plniť príkazy priameho nadriadeného; ak príkaz považuje odôvodnene za chybný, upozorní prikazujúceho na túto okolnosť ešte pred jeho splnením. Ak však prikazujúci napriek tomu trvá na svojom príkaze, je povinnosťou pracovníka tento príkaz splniť a bezprostredne to oznámiť vyššiemu nadriadenému (organizačnú štruktúru definuje Sm – Organizačný poriadok a iné)
- nepreberať v mene organizácie záväzky, alebo vykonávať investičnú činnosť bez písomného súhlasu vedenia organizácie
- viesť, udržiavať a odovzdávať, archivovať predpísanú dokumentáciu
- neprichádzať do práce v psychicky zmenenom stave poded vplyvom alkoholu alebo iných návykových látok, neprinášať na pracovisko alkoholické nápoje alebo akékoľvek iné návykové látky a nepožívať ich v pracovnej dobe
- je povinný zachovávať úplnú tajnosť o záležitostiach, s ktorými v priebehu svojho pôsobenia v organizácii príde do styku a chrániť ich pred zneužitím, a to po dobu pracovného pomeru i po jej skončení
- neposkytovať iným (ani spolupracovníkom) informácie o svojom plate, hodnotení apod.
- podávať informácie médiám iba po predchádzajúcom schválení riaditeľa organizácie

### Všeobecné zodpovednosti

Každý pracovník **je zodpovedný** hlavne za:

- dodržiavanie právnych predpisov a pracovnej morálky, pracovných postupov podľa interných nariadení
- počínanie si tak, aby nedochádzalo k vzniku požiaru, hlavne pri používaní tepelných, elektrických, plynových a iných spotrebičov, pri skladovaní a používaní horľavých alebo požiarno nebezpečných látok a používaní a manipulácii s ohňom. Je povinný plniť príkazy a dodržiavať zákazy týkajúce sa požiarnej ochrany na označených miestach. Pracovník je ďalej povinný vykonať nutné opatrenia pre záchranu ohrozených osôb a majetku, uhasiť požiar, pokiaľ je to možné, alebo vykonať nutné opatrenia k zamedzeniu jeho šírenia
- hospodárne nakladanie s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa



- šetrný prístup k spotrebe energií v zariadení – každý pracovník je povinný v čo najväčšej miere šetriť spotrebu elektrickej energie a úžitkovej vody
- oznámenie vedeniu organizácie všetkého, čo by nasvedčovalo, že ktokoľvek porušil povinnosti vyššie uvedené

Porušenie vyššie uvedených povinností a zodpovedností pracovníka môže mať za následok podľa svojej povahy okrem iného i okamžité skončenie pracovného pomeru.

Pracovník je oprávnený podávať návrhy i sťažnosti.

Ak pracovník prekročil právnym úkonom aj z nedbanlivosti svoje oprávnenie, nezaväzujú tieto úkony organizáciu, pokiaľ pracovník musel vedieť, že svoje oprávnenia prekročil.

## **VŠEOBECNÉ POVINNOSTI A ZODPOVEDNOSTI VEDÚCICH PRACOVNÍKOV**

Všeobecné **povinnosti** vedúcich pracovníkov

Každý vedúci pracovník má okrem všeobecných povinností, zodpovedností a práv pracovníka organizácie hlavne tieto ďalšie povinnosti, zodpovednosti a práva:

Všeobecné povinnosti

- riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov
- poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť útvarov (prevádzky) v rozsahu potrebnom pre činnosť vlastného útvaru (prevádzky)
- oboznamovať podriadených pracovníkov s úlohami útvaru (prevádzky) a s ich osobnými úlohami,
- oboznamovať pracovníkov pri nástupe do zamestnania so základnými organizačnými normami, pracovnoprávnymi predpismi, legislatívou organizácie a systémom manažmentu kvality týkajúcimi sa príslušného útvaru (prevádzky)
- sledovať termíny ukončenia skúšobnej doby podriadených pracovníkov a navrhovať rozhodnutie o ich prijatí či neprijatí do trvalého pracovného pomeru
- rešpektovať práva podriadených pracovníkov, podporovať ich iniciatívu a dohliadať na to, aby sa sústavne a pohotovo využívali všetky prospešné návrhy
- hlásiť svojmu nadriadenému všetky prípady porušenia predpisov, pokiaľ sa ich riešenie a postih vymyká z jeho právomoci
- riešiť pracovnoprávne vzťahy svojich podriadených, ich žiadosti a sťažnosti
- vybavovať pracovníkov ochrannými pracovnými prostriedkami, príp. ďalšími pomôckami a prostriedkami nevyhnutnými k vykonávaniu pridelenej práce
- vykonávať sústavne a dôsledne všetky potrebné opatrenia k ochrane majetku organizácie
- vyšetrovať príčiny škôd a rozdielov zistených pri inventarizáciách hospodárskych prostriedkov a navrhovať ich vysporiadanie
- vymedzovať povinnosti, zodpovednosti a práva podriadených vypracovaním popisu funkcií a oboznamovať s nimi pracovníkov
- udržiavať sadu platných organizačných noriem, príkazov, opatrení, pravidiel a ostatných riadiacich aktov, právnych, bezpečnostných a iných noriem potrebných pre činnosť útvaru a oboznamovať s nimi podriadených pracovníkov
- je povinný o svojej činnosti podávať pravidelné hlásenie svojmu nadriadenému.

Všeobecné **zodpovednosti** vedúcich pracovníkov

- dohliadať, aby podriadený útvar (prevádzku) aby pracovníci plnili úlohy včas, čo najlepšie a čo najhospodárnejšie, dodržiavali pracovnú morálku a pracovnú dobu
- vytvárať podmienky pre riadnu činnosť útvaru (prevádzky)
- navrhovať pracovníkom útvaru pracovnú zmluvu, pracovnú dobu, základnú mzdu, osobné ohodnotenie i odmeny
- dbať na zaistenie bezpečnosti práce, ochrany zdravia, kvalifikačných predpisov a právnych noriem na svojom pracovisku



- dbať na zlepšovanie pracovných podmienok a životného prostredia
- dohliadať na odborný i morálny rast podriadených pracovníkov, na zvyšovaní ich kvalifikácie i iných znalostí a zručností
- presadzovať a kontrolovať hospodárnosť pri nakladaní s hmotnými a finančnými prostriedkami
- uzatvárať dohody o hmotnej zodpovednosti pri výkone stanovených funkcií
- navrhovať vnútornú organizačnú štruktúru útvaru (prevádzky).

## **ZASTUPOVANIE VEDÚCEHO**

Každý vedúci pracovník je povinný určiť písomne so súhlasom nadriadeného svojho zástupcu pokiaľ takto explicitne neurčuje organizačný poriadok a poverenie potvrdené podpisom poverujúceho aj preberajúceho. Vo výnimočných prípadoch môžete byť určenie povinnosti realizované len ústne.

Ak je vedúci neprítomný alebo zaneprázdnený, zastupuje ho určený zástupca v rozsahu nevyhnutnom pre riadenie danej organizačnej jednotky. Pri zastupovaní vedúcich nemôžu byť na zastupujúceho pracovníka prenesené práva a povinnosti, ktoré prináležia zastupovanému z titulu funkcie v organizácii. Zástupca i zastupovaný sú povinný pri odovzdávaní funkcie na prechodnú dobu sa navzájom informovať o priebehu a stave hlavných nedokončených prác a o iných dôležitých otázkach a okolnostiach. Rozhodovanie o zvlášť dôležitých záležitostiach si môže zastupovaný vyhradiť, popr. ich môže jeho zástupca odsunúť do návratu zastupovaného. Pokiaľ to povaha veci nepripúšťa, nadviaže zástupca spojenie so zastupovaným, alebo sa obráti na vyššieho nadriadeného.

Každý vedúci je povinný sa presvedčiť, či jeho podriadení majú určeného svojho zástupcu. Pokiaľ tomu tak nie je, zodpovedá za plnenie funkcie priamo podriadených pracovníkov v dobe ich neprítomnosti osobne.

## **ODOVZDÁVANIE A PREBERANIE FUNKCIE VEDÚCEHO**

Odobzďavanie a preberanie funkcie vedúceho riadi a organizuje nadriadený pracovníka odovzdávajúceho funkciu. V stanovených prípadoch sa o odovzdaní a prevzatí funkcie spisuje preberací protokol, ktorý podpisuje odovzdávajúci a preberajúci pracovník a nadriadený pracovníka odovzdávajúceho funkciu. Pri zmene vedúcich priamo zodpovedných za hospodárske prostriedky sa vykoná mimoriadna inventarizácia zverených hospodárskych prostriedkov.

## **DELEGOVANIE PRÁVOMOCI**

Vedúci útvaru môže v odôvodnených prípadoch delegovať časť svojej rozhodovacej právomoci na svojich podriadených. V žiadnom prípade sa však tým nezbavuje zodpovednosti voči svojmu nadriadenému. Delegácia právomoci na podriadeného pracovníka musí byť vykonaná formou písomného poverenia. Pracovník, na ktorého bola delegovaná časť právomoci vedúceho, jedná samostatne s vlastnou zodpovednosťou v rozsahu stanovenom príslušným vedúcim.

## **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

Pracovnoprávne vzťahy výslovne neupravené týmto pracovným poriadkom sa riadia Zákoníkom práce v platnom znení a ostatnými príslušnými právnymi predpismi.