

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Riaditeľka SCVČ Quo vadis vydáva tento organizačný poriadok. Organizačný poriadok je základným organizačným predpisom Súkromného centra voľného času Quo vadis, Ivana Krasku 7, Zvolen (ďalej len „SCVČ“). Upravuje riadenie a organizáciu, určuje del’bu práce, práva a zodpovednosti pracovníkov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy SCVČ.

Úvodné ustanovenia

Zriaďovateľ: QUO VADIS, o.z., Zvolen

Štatutárny zástupca: Mgr. Miroslava Lendáková

Sídlo: Ivana Krasku 7, 960 01 Zvolen

Právna forma: nezisková organizácia

E-mail: miroslava.lendakova61@gmail.com

Internetová adresa: www.skolyquovadis.com

Telefónne číslo: 045/536 68 47; *Faxové číslo:* -

Ministerstvo školstva zriadilo rozhodnutím č. CD-2007-12405/25429-1:917 zo dňa 08.02.2008 s účinnosťou od 01.09.2008: Súkromné centrum voľného času Quo vadis, Ivana Krasku 7, 960 01 Zvolen.

IČO: 450 24 251

Forma hospodárenia: organizácia s právnou subjektivitou

Výchovný jazyk: slovenský jazyk

Doba trvania: neurčitá

Predmet činnosti

Súkromné centrum voľného času zabezpečuje podľa výchovného programu školského zariadenia výchovno-vzdelávaciu, záujmovú a rekreačnú činnosť detí, mládeže a rodičov

v ich voľnom čase s celoročnou prevádzkou. Poslaním SCVČ je uskutočňovať program

starostlivosti o deti, mládež a rodičov v oblasti voľného času, uspokojovať a usmerňovať rozvoj ich záujmov, utvárať podmienky pre rozvoj schopností a budovať návyky účelného využívania voľného času, sebarealizácie a harmonického sebarozvoja.

SCVČ zabezpečuje a organizuje výchovu a vzdelávanie detí, mládeže a rodičov prostredníctvom záujmovej činnosti. Výchovno-vzdelávaciu činnosť zabezpečujú pedagogickí zamestnanci a lektori prostredníctvom:

- Pravidelnej činnosti v záujmových útvaroch.
- Príležitostnej činnosti formou jednorázových alebo cyklických podujatí.
- Individuálneho prístupu k talentovaným alebo zdravotne postihnutým.
- Spontánnej činnosti formou priebežnej ponuky rekreačných a oddychových aktivít na základe záujmu detí a mládeže.
- Prázdninovej činnosti formou stálych, putovných, víkendových táborov a sústrezení.
- Záujmového servisu pre deti, mládež a dospelých.
- Zabezpečovaním vzdelávania v oblasti ľudských práv formou rovesníckeho vzdelávania v prípade záujmu základných a stredných škôl mesta Zvolen.
- Zabezpečovaním vzdelávania preventívneho charakteru pred negatívnymi javmi spoločnosti v prípade záujmu základných škôl okresu Zvolen.
- Zabezpečovaním vzdelávania v oblasti environmentálnej výchovy v prípade záujmu materských a základných škôl mesta Zvolen.

SCVČ poskytuje metodickú a odbornú pomoc v oblasti práce s deťmi a mládežou, školám

a školským zariadeniam, občianskym združeniam vykonávajúcich činnosť zameranú na deti

a mládež a ďalšími právnickými alebo fyzickými osobami, ktoré o ňu požiadajú.

Právne postavenie organizácie

SCVČ je rozpočtovou organizáciou na základe normatívneho financovania z podielových daní mesta Zvolen. Výšku normatívu na čiastočnú úhradu nákladov žiakom navštevujúcich centrá voľného času stanovuje VZN Mesta Zvolen o určení výšky finančných prostriedkov

na mzdy a prevádzku na žiaka základnej umeleckej školy, dieťa materskej školy a dieťa školského zariadenia, schválené v príslušnom roku na zasadnutí MsZ Zvolen. V právnych vzťahoch vystupuje a nadobúda práva a zaväzuje sa odo dňa svojho zriadenia v súlade

s platnou právnou úpravou a rozhodnutiami zriaďovateľa QUO VADIS, o.z., Zvolen.

Zásady riadenia

SCVČ uplatňuje princíp jedného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy.

- SCVČ riadi a zodpovedá za riaditeľa, ktorého menuje a odvoláva Rada školy so zriaďovateľom QUO VADIS, o.z.,
- riaditeľ SCVČ zriaďuje poradné orgány na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť

a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa sú:

- Pedagogická rada,
- riaditeľ SCVČ zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou, podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa SCVČ upravuje rokovací poriadok, ktorý schvaľuje riaditeľ SCVČ. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa CVČ odporúčací charakter.

Sústavu vnútroriadiacich a organizačných foriem tvoria:

- Riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, úprava a pokyn riaditeľa).
- Vnútroorganizačné normy - organizačný poriadok, pracovný poriadok, registratúrny poriadok, plán vnútornej kontroly, výchovný program, ročný plán práce, plán výchovno vzdelávacej činnosti, školský poriadok (vnútorný poriadok) SCVČ.

Metódy práce

a/ činnosť vedúcich a ostatných zamestnancov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti,

- b/ analýza činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii a hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi,
- c/ spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce,
- d/ vedúci zamestnanci SCVČ zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných zamestnancov na vnútroorganizačných poradách.

Kontrolná činnosť

Riaditeľom SCVČ vymenovaný a poverený vedúci zamestnanec je v zmysle plánu vnútroškolskej kontrolnej činnosti priamo zodpovedný za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a je povinný:

- Osobne kontrolovať plnenie úloh ním riadeného organizačného oddelenia.
- Prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov.
- Uplatňovať a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného organizačného úseku.
- O zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach ihneď informovať riaditeľa SCVČ.

Vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovednosti uvedených v predchádzajúcom bode ešte tieto práva a povinnosti:

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť SCVČ v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydať príkazy zamestnancom jemu podriadeným,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok SCVČ,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

Pracovné porady

Štatutárny orgán a vedúci oddelenia zvolávajú pracovné porady, ktorých účelom je:

- kontrola plnenia úloh,
- plánovanie a určovanie spôsobu zabezpečenia úloh nadriadeného orgánu,

- prerokovanie výsledkov plnenia úloh a návrhov opatrení na odstránenie zistených nedostatkov.

O s o b i t n á č a s ť

Organizačná štruktúra zariadenia a popis pracovných činností

Organizačná štruktúra

SCVČ je rozdelené na jednotlivé úseky. Úsek je základným organizačným stupňom riadenia a rozhodovania, nositeľom úloh vo vymedzených oblastiach činnosti, zabezpečuje ucelenú a komplexnú oblasť činností.

CVČ je rozdelené na tieto základné organizačné úseky:

Vedenie SCVČ

riaditeľ: Mgr. Miroslava Lend'áková

Pedagogický úsek

Pedagogický úsek interných zamestnancov nie je presne vymedzený a stanovený. Vzhľadom k obmedzeným finančným možnostiam školského zariadenia a zriaďovateľa je pedagogický úsek zabezpečovaný dosadzovaním do pracovných pozícií cez grantové programy. V zariadení pracuje aj 14 externých zamestnancov, ktorí vedú záujmové útvary pre deti a mládež. Zúčastňujú sa pracovných porád a sú súčasťou poradných orgánov.

Administratívno-ekonomické oddelenie

Nepedagogickí zamestnanci

Hospodárka vykonáva pracovnú činnosť zo zdrojov financovania SCVČ Quo vadis, ostatní nepedagogickí zamestnanci vykonávajú pracovnú činnosť na základe Zmluvy o dobrovoľníckej činnosti a sú zároveň zamestnancami ďalších školských zariadení zriaďovateľa QUO VADIS, o.z.. Pozícia školníka bola financovaná zo zdrojov národného projektu ÚPSVaR – Praxou k zamestnaniu (projekt 30.09.2019 ukončený).

- Bc. Lucia Machavová, vysokoškolské vzdelanie, ekonómka - vedúca oddelenia.
- Mgr. Miroslava Danajková, vysokoškolské vzdelanie, administratívna pracovníčka.
- Ing. Angela Obročníková, vysokoškolské vzdelanie, mzdový a personálny referent.
- Ing. Denisa Sciranková, vysokoškolské vzdelanie, marketingový koordinátor.
- Ing. Veronika Urbíliková, vysokoškolské vzdelanie, hospodárka.
- Radoslav Balog, stredoškolské vzdelanie, školník.

Vnútornú skladbu oddelení – zaradenie záujmových útvarov a iných aktivít, počet pracovných miest v oddeleniach, ako aj vzájomnú väzbu určuje organizačná štruktúra SCVČ. Organizačnú štruktúru SCVČ spresňuje podľa potreby a zohľadňuje v nej plánom práce stanovené počty pracovníkov, ako aj všetky potrebné organizačné zmeny.

Tieto zmeny sú platné po schválení na porade vedenia SCVČ.

Riadenie práce a zodpovednosť pracovníkov

Riaditeľ SCVČ

- organizuje celkovú činnosť SCVČ,
- zodpovedá za činnosť SCVČ a jeho hospodárenie a zastupuje SCVČ navonok,
- zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti SCVČ,
- zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom, ktorý má SCVČ zverený do užívania alebo vo vlastnom vlastníctve.

Riaditeľ rozhoduje:

- o prijatí žiaka do školského zariadenia,
- uložení výchovných opatrení,
- určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v školskom zariadení v spolupráci so zriaďovateľom QUO VADIS, o.z. na základe uznesenia zasadnutia Pedagogickej rady,
- ďalších opatreniach, ak tak ustanovuje osobitný predpis,
- mení pracovný pomer a pracovnoprávne vzťahy obdobné pracovnému pomeru,

- schvaľuje úväzky pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- určuje čerpanie a nástup dovolenky,
- vysielala zamestnancov na pracovné cesty, poskytuje pracovné voľno pri prekážkach v práci na strane zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, o úprave pracovného času,
- určuje náplne pracovných funkcií zamestnancov školy,
- určuje náplne práce všetkých zamestnancov,
- rozhoduje o pridelení telepráce, ktorá súvisí s administratívnou a projektovou činnosťou,
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov,
- rozhoduje o pridelení počtu hodín a výške odmeny externým zamestnancom,
- predkladá návrh Rade školy k schváleniu podkladov na individuálne preplácanie zákonným zástupcom člena záujmového útvaru, ktoré sú účelovo viazané na nákup materiálu a didaktických pomôcok súvisiacich so zameraním záujmového útvaru,
- zamestnancom prideliť práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou,
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov SCVČ,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách zariadenia, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- umožňuje zamestnancom uplatňovať v zdravotníckom zariadení komplexnú zdravotnícku starostlivosť,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o BOZP a PO, za tým účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov,
- zabezpečuje podklady pri uzatváraní zmlúv s inými právnymi subjektmi,
- spolupracuje s Mestom Zvolen a zriaďovateľom QUO VADIS, o.z.,
- kontroluje správnosť faktúr, splátkových listov a záloh,

- vstupuje do jednaní s inými právnymi subjektmi v súvislosti so sponzorskou činnosťou
- a reklamným využitím SCVČ,
- vypracúva správy o výsledkoch hospodárenia SCVČ za príslušný kalendárny rok.

Vedúci oddelení (koordinátor všetkých oddelení SCVČ)

K základným povinnostiam vedúceho oddelenia patrí:

- priamo riadi podriadených zamestnancov,
- riadi vedúcich záujmových útvarov,
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných vychovávateľov, zostavuje rozvrh hodín záujmovej činnosti,
- vykonáva hospitácie a vedie o nich záznamy,
- prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- koordinuje a kontroluje prípravu podujatí,
- zodpovedá za realizáciu zápisu žiakov do záujmových útvarov,
- organizuje podujatia,
- plní úlohy, ktorými je poverený riaditeľom SCVČ na základe operatívnych rozhodnutí a aktuálnych potrieb,
- zabezpečuje chod pravidelnej, príležitostnej a prázdninovej záujmovej činnosti,
- zostavuje mesačné plány a mesačné štatistiky podujatí SCVČ,
- podieľa sa na zostavovaní celoročného plánu výchovno-vzdelávacej činnosti,
- zabezpečuje pravidelnú a príležitostnú záujmovú činnosť podľa platných individuálnych celoročných plánov,
- organizuje športové, záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas detí a mládeže v súlade s ich záujmami,
- vytvára podmienky pre deti, študentov v rámci súťaží a jednorazových aktivít,
- podieľa na organizovaní táborov pre deti počas prázdnin,
- spolupracuje s inými organizáciami pri zabezpečovaní aktivít pre deti, mládež, ale i dospelých,
- zodpovedá za propagáciu aktivít svojho úseku,
- zodpovedá za vedenie predpísanej dokumentácie,
- zodpovedá za hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- zodpovedá za zverený inventár,

- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom zabezpečuje pravidelne oboznamovanie zamestnancov s novými predpismi,
- bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, oznamuje ich riaditeľovi, robí opatrenia na ich nápravu.

Zamestnanci administratívno-ekonomického oddelenia

Vedúca oddelenia

- vedúca oddelenia je povinná vytvárať podmienky pre dodržiavanie zásad dobrej spolupráce vlastného oddelenia a jeho pracovníkov s inými oddeleniami a ich pracovníkmi,
- rieši prípadné nedorozumenia medzi oddeleniami a ich pracovníkmi, opatrenia s nimi súvisiace sú v kompetencii zriaďovateľa,
- zabezpečuje, zodpovedá za finančné riadenie SCVČ v súlade s platným systémom finančného riadenia a systémom riadenia podľa platných legislatívnych noriem,
- zodpovedá za spracovanie a včasné predkladanie zúčtovania dotácií pre Mesto Zvolen, vrátane úplnej podpornej dokumentácie a predkladá dokumentáciu zriaďovateľovi,
- zodpovedá za čerpanie finančných prostriedkov SCVČ,
- podieľa sa na tvorbe rozpočtu SCVČ, pripravuje podklady do rozpočtu pre zriaďovateľa,
- komunikuje s poskytovateľom v oblasti finančných vzťahov,
- zodpovedá za styk s bankovými inštitúciami a zabezpečenie obchodných procesov z ekonomického hľadiska,
- zabezpečuje vyhotovenie interných predpisov,
- v prípade potreby spolupracuje pri vypracovaní a realizovaní opatrení, ktoré vedú k dosiahnutiu úloh a cieľov SCVČ,
- predkladá návrhy pre vypracovanie opatrení v oblasti finančného riadenia SCVČ,
- spracováva ekonomickú agendu v rámci implementácie schválených projektov,
- v rámci implementácie projektu vykonáva prípravu, vyhlásenie a vyhodnotenie verejného obstarávania v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní,
- podieľa sa na tvorbe projektov SCVČ po ekonomickej stránke,

- vzdeláva sa v oblasti aktualizácie legislatívy, ktorá súvisí s ekonomickým riadením školských zariadení a neziskových organizácií.

Zamestnanci administratívno-ekonomického oddelenia:

- riadia sa organizačným členením SCVČ a popisom pracovnej činnosti,
- riadia sa pokynmi vedúcej ekonomického oddelenia,
- pracovné úlohy pod vedením vedúcej oddelenia plnia samostatne a iniciatívne, prípadné problémy riešia vždy po dohode so svojim priamym nadriadeným,
- pri plnení úloh sa riadia rozpočtovými možnosťami podľa schváleného plánu rozpočtu výkonov a úloh,
- pracovník môže byť poverený zastupovaním iného pracovníka, počas jeho neprítomnosti,
- vzájomné pracovné vzťahy úsekov a pracovníkov - okruh pôsobnosti a činnosti určuje ich náplň činnosti,
- okrem povinností stanovených v popise činnosti pracovníka, je každý pracovník povinný v záujme plnenia úloh organizácie plniť príkazy nadriadených pracovníkov, plniť povinnosti vyplývajúce z pracovného a organizačného poriadku SCVČ, ako aj vyplývajúce z ostatných vnútorných príkazov, poriadkov a všeobecne platných smerníc,
- v záujme úspešného plnenia úloh SCVČ všetky oddelenia a pracovníci navzájom úzko spolupracujú. Spolupráca sa opiera o princíp vzájomného pochopenia úloh, vzájomnej pomoci a podpory vo vedomí zodpovednosti za dobré plnenie úloh SCVČ,
- vo výkone svojej činnosti má každé oddelenie svoje organizačné postavenie, z ktorého nemôžu vznikáť vzťahy nadriadenosti, ale len vzťahy vzájomnej spolupráce,
- vedú účtovnú agendu, zodpovedajú za vypracovanie miezd, zabezpečujú ucelené časti účtovného systému organizácie, evidenciu a účtovanie, inventarizáciu, spravovanie daní a poplatkov, vyhotovenie, triedenie a archiváciu účtovných dokladov,
- zabezpečujú propagáciu a marketingovú činnosť SCVČ.

Zamestnanci SCVČ - práva, povinnosti a zodpovednosť

Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecne právne a vnútorné predpisy SCVČ. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov a funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

- plniť príkazy priameho nadriadeného,

- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- dodržiavať pracovný čas,
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom zariadenia a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou, alebo zneužitím,
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné, alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

Každý zamestnanec má tieto práva:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva a spoločenského významu,
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných pre bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanú.

Pracovný čas a doba odpočinku

Pracovný čas podľa § 85 Zákonníka práce:

- (1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľa, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
- (2) Doba odpočinku je akákoľvek doba, ktorá nie je pracovným časom.
- (3) Na účely určenia rozsahu pracovného času a rozvrhnutia pracovného času je týždňom sedem po sebe nasledujúcich dní.
- (4) Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 8 hodín.
- (5) Pracovný čas zamestnanca je najviac 37,5 hodín týždenne.

Začiatok a koniec pracovného času podľa § 90 Zákonníka práce.

Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich a prestávka v práci.

Práca nadčas podľa § 97 Zákonníka práce.

Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa, alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.

Dni pracovného pokoja podľa § 94 Zákonníka práce.

Dni pracovného pokoja sú dni, na ktoré pripadá nepretržitý odpočinok zamestnanca v týždni

a sviatky. Prácu v dňoch pracovného pokoja možno nariadiť len výnimočne, a to prerokovaním so zástupcami zamestnancov.

Evidencia § 99 Zákonníka práce.

Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu.

Dovolenka § 100 Zákonníka práce.

Zamestnancovi vzniká nárok na:

- a) dovolenku za kalendárny rok, alebo jej pomernú časť,
- b) dovolenku za odpracované dni,
- c) dodatkovú dovolenku.

Mzda § 118 Zákonníka práce.

Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu.

Kolektívna zmluva

SCVČ sa riadi kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa.

Styk s inými organizáciami a inštitúciami

Úradné rokovania vedú zásadne riaditeľ, prípadne vedúca oddelení vzhľadom na rozsah svojich kompetencií. Ak v nevyhnutých prípadoch viedli rokovania pracovníci bez predchádzajúceho súhlasu a vedomia riaditeľa, sú povinní o výsledku rokovania informovať riaditeľa ihneď po ukončení.

Poradné orgány

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ SCVČ poradné orgány a komisie:

Škodová a odškodňovacia komisia

Jej úlohou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľom a ekonómom SCVČ uplatňovanie nárokov na náhradu škody alebo postihov zamestnancov, alebo členov SCVČ. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov vymenúva riaditeľ SCVČ. Komisia zasadá podľa potreby a podáva návrhy na riešenie prípadov vždy písomne.

Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke SCVČ písomný návrh na vysporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok SCVČ pridelený do osobného užívania od odchádzajúceho zamestnanca a tiež podpisujú zápisnicu o prebratí majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.

Pracovné porady

V SCVČ sa konajú nasledovné porady:

Porady vedenia SCVČ

Porada vedenia SCVČ prerokúva závažne otázky činnosti SCVČ.

Schvaľuje, kontroluje a prerokúva plnenie úloh z uznesení z porád vedenia a príkazov riaditeľa SCVČ.

Schvaľuje všetky dokumenty, ktoré majú ekonomický dopad na činnosť SCVČ, napr.: zmluvy s inými subjektmi, pracovné zmluvy a platové zaradenie, odmeny, zmeny tarifných plátov, výšku taríf pre dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru atd. Dokumenty

sú schválené po súhlase riaditeľa a ekonóma SCVČ.

Členmi porady vedenia SCVČ sú riaditeľ a vedúci ostatných oddelení.

Na rokovanie sa prizývajú podľa potreby aj ďalší pracovníci.

Porada vedenia SCVČ sa zvoláva podľa potreby, minimálne jedenkrát za mesiac.

Rozšírené porady vedenia v SCVČ so všetkým pracovníkmi

Rozšírené porady vedenia SCVČ - informujú pracovníkov SCVČ o koncepcii činnosti SCVČ, o plánovaných úlohách organizácie a ich plnení. Rozšírenej porady sa zúčastňujú všetci pracovníci SCVČ podľa potreby.

Pracovné porady pracovníkov

Pracovné porady pracovníkov zabezpečujú:

- rozpracovanie úloh SCVČ, ktoré vyplývajú z plánu hlavných úloh a výkonov, z uznesení vedenia SCVČ, z príkazov vedúcich oddelení, riaditeľa,
- kontrolu plnenia pracovných úloh a výkonov oddelení za uplynulé obdobie, všetky ďalšie dôležité úlohy, ktoré sa týkajú práce oddelenia.

Na pracovných poradách sa zúčastňujú podľa potreby pracovníci administratívno-ekonomického oddelenia, externí zamestnanci SCVČ. Zvoláva ich riaditeľ SCVČ 1x mesačne.

Plánovanie v SCVČ

V SCVČ sa zostavujú:

- ročný plán hlavných úloh,
- rozpočet organizácie,
- ďalšie potrebné materiály.

Schválené plány sú pre každého pracovníka záväzné a ich neodôvodnené neplnenie alebo svojvoľné porušovanie sa posudzuje, ako porušovanie pracovnej disciplíny. Zmeny v prijatom ročnom pláne na návrh vedúcich oddelení schvaľuje vždy riaditeľ po prerokovaní na porade vedenia. Hodnotenie plnenia hlavných úloh sa vykonáva polročne, plnenie rozpočtu sa vyhodnocuje štvrťročne. Hodnotenie plnenia ročných plánov a rozpočtu sa vykonáva raz ročne v Správe o výsledkoch a podmienkach výchovno-vzdelávacej činnosti podľa platných predpisov.

Vydávanie pracovných inštrukcií a príkazov

Pracovné inštrukcie vydávajú nadriadení ústne alebo písomne. Každá pracovná inštrukcia alebo príkaz musí byť jasný a vykonateľný. Písomné inštrukcie - príkazy, ktoré majú dopad na celú organizáciu, podpisuje riaditeľ. Vedúci pracovníci sú povinní s ich obsahom oboznamovať všetkých podriadených pracovníkov a dbať na ich dodržiavanie. Pracovné cesty pracovníkov schvaľuje riaditeľ a zároveň zodpovedá za

nutnosť a účelnosť pracovnej cesty, jej trvanie a hospodárnosť použitého dopravného prostriedku a povinnosť podať písomnú správu.

Kontrolná činnosť

Kontrolná činnosť je neoddeliteľnou súčasťou činnosti každého vedúceho pracovníka. Vykonaáva sa v súlade s platnými predpismi, má za cieľ zvýšenie účinnej vnútornej kontroly pri operatívnom riešení problémov a nedostatkov na pracovisku.

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov SCVČ.
2. Vedúci zamestnanci SCVČ sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku SCVČ všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ SCVČ.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. septembra 2019.

Vo Zvolene, dňa: 28.08.2019

Mgr. Miroslava Lendáková