



Súkromné centrum voľného času,
Lombardiniho 26, Bytča

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Súkromného centra voľného času, Lombardiniho 26, Bytča

September 2013



Súkromné centrum voľného času, Lombardiniho 26, Bytča

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 seba rozvoja.

Súkromné centrum voľného času 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 záujmovej činnosti formou jednorazových alebo cyklických podujatí,
- individuálneho prístupu k talentovaným alebo zdravotne znevýhodneným,
- 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 i dospelých,
- zabezpečovaním športových, vedomostných, predmetových a talentových súťaží podľa potrieb základných a stredných škôl,

Súkromné centrum voľného času 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.

Súkromné centrum voľného času spolupracuje s občianskymi združeniami detí a mládeže, s odbornými a metodickými pracoviskami a ostatnými subjektmi (detskými a mládežníckymi organizáciami, základnými, strednými a vysokými školami ako aj organizátormi aktivít voľného času, hospodárskymi a spoločenskými organizáciami, podnikateľmi a fyzickými osobami v ktorých pôsobnosti je práca s deťmi a mládežou v ich voľnom čase. Cieľom je vytvorenie spoločných postupov, deľba práce, kooperácia a koordinácia práce v meste a obciach v rozsahu pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja.

Súkromné centrum voľného času zhromažďuje základné informácie a vytvára priestor a zapája sa do aktivít medzinárodnej výmeny a medzinárodnej spolupráce, vzdelávanie a podpora dobrovoľníckych aktivít v širšom rozsahu.

Právne postavenie organizácie

SCVČ je školské výchovno-vzdelávacie zariadenie. SCVČ je právnickou osobou, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

SCVČ organizáciou zriadenou podľa osobitného právneho predpisu (245/2008 a 596/2003) v zriaďovateľskej pôsobnosti neziskovej organizácie. V právnych vzťahoch vystupuje a nadobúda práva a zaväzuje sa odo dňa svojho zriadenia v súlade s platnou právnou úpravou a rozhodnutiami zriaďovateľa.

Zásady riadenia

SCVČ uplatňuje princíp vedúceho zamestnanca v účelnej nadväznosti na zásady účinnej spolupráce s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so všeobecne platnými právnymi predpisy.



Súkromné centrum voľného času, Lombardiniho 26, Bytča

SCVČ riadi a zodpovedá za riaditeľa, ktorého menuje alebo poveruje a odvoláva zriaďovateľ JUVENTAS Žilina, n. o.

Riaditeľ SCVČ zriaďuje poradné orgány na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa sú:

- Rada vedenia SCVČ
- Pedagogická rada
- Rada školského zariadenia

Záveru poradného orgánu - Rady vedenia SCVČ má pre riaditeľa SCVČ záväzný charakter a závery Pedagogickej rady a Rady školského zariadenia majú pre riaditeľa SCVČ odporúčací charakter.

Sústavu vnútro riadiacich a organizačných foriem tvoria:

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, úprava a pokyn riaditeľa)
- vnútroorganizačné normy: organizačný poriadok, pracovný poriadok, vnútorný mzdový predpis, registratúrny, spisový a skartačný poriadok, plán vnútornej kontroly, výchovný program, ročný plán práce, plán výchovno-vzdelávacej činnosti, školský 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 formou tímovej práce.

Kontrolná činnosť

Riaditeľ SCVČ a ostatní zamestnanci SCVČ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa SCVČ.

- osobne kontrolovať plnenie úloh,
- prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život, alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok SCVČ.

Pracovné porady

Štatutárny orgán zvoláva pracovné porady, ktorých účelom je :

- kontrola plnenia úloh,
- plánovanie a určovanie spôsobu zabezpečenia úloh zariadenia,
- 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 samostatná príloha č. 1



Súkromné centrum voľného času, Lombardiniho 26, Bytča

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.

Priama riadiaca pôsobnosť je načrtnutá v schéme, pričom riaditeľ rozhodne o výbere poverených alebo vymenovaných zamestnancov pre oblasť riadenia ucelenej agendy. Z rozhodnutia riaditeľa môže vybrané úseky riadiť riaditeľ vo svojej kompetencii bez delegovania tejto právomoci na iných zamestnancov.

SCVČ je rozdelené na tieto základné organizačné úseky:

Vedenie SCVČ

Riaditeľ

Poverená osoba osobitnými úlohami zo strany zriaďovateľa

Zástupca riaditeľa SCVČ - pracovisko Bytča - 1 pracovné miesto

Pedagogickí zamestnanci SCVČ pracovisko Bytča:

1-3 interní zamestnanci + dohodári + externí spolupracovníci + dobrovoľníci

Úsek pedagogických zamestnancov SCVČ - pracovisko Žilina

Vedúci pedagogickí zamestnanci - 2 pracovné miesta - po 1 pre

- športová oblasť
- výchovno-vzdelávacia oblasť

v ich priamej riadiacej pôsobnosti sú:

Pedagogickí zamestnanci SCVČ

interní zamestnanci + dohodári + externí spolupracovníci + dobrovoľníci

Úsek nepedagogických zamestnancov SCVČ - v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa SCVČ

Útvar ekonomických, personálnych a administratívnych činností

2 pracovné miesta + externí spolupracovníci + príležitostne dohodári

Útvar obslužných, technických a spravovacích činností

dohodári + externí spolupracovníci

Organizačnú štruktúru SCVČ spresňuje členenie SCVČ podľa potreby a zohľadňuje v nej plánované práce pre SCVČ v oblasti personalistiky, ako aj všetky potrebné organizačné zmeny. Tieto zmeny sú platné po schválení na porade vedenia SCVČ.



Súkromné centrum voľného času, Lombardiniho 26, Bytča

Riadenie práce a zodpovednosť pracovníkov

Riaditeľ SCVČ - organizuje celkovú činnosť SCVČ, zodpovedá za činnosť SCVČ a jeho hospodárenie a zastupuje SCVČ navonok. Riadi všetky oddelenia SCVČ. 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.

Riaditeľ rozhoduje:

- prijatí žiaka do školského zariadenia,
- uložení výchovných opatrení,
- určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v školskom zariadení, ďalších opatreniach, ak tak ustanovuje osobitný predpis,
- uzatvára, končí a mení pracovný pomer a pracovnoprávne vzťahy obdobné pracovnému pomeru,
- schvaľuje úväzky pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- určuje čerpanie a nástup dovolenky,
- vysielá zamestnancov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri prekážkach v práci na strane zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- nariaduje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, o úprave pracovného času,
- určuje náplne pracovných funkcií zamestnancov zariadenia a náplne práce všetkých zamestnancov,
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to, zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, platobných stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov,
- vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami zamestnancov,
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov (priznanie osobného príplatku a pod.),
- rozhoduje o pridelení počtu hodín a výške odmeny externým zamestnancom,
- zamestnancom prideluje 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,



Súkromné centrum voľného času, Lombardiniho 26, Bytča

- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov,
- zabezpečuje podklady pri uzatváraní zmlúv s inými právnymi subjektmi,
- zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce,
- preveruje si 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.

Poverená osoba osobitnými úlohami zo strany zriaďovateľa

Rozsah poverenia musí byť definovaný v osobitnom poverení a pôsobnosť poverenej osoby je v rozsahu vydané poverenia zriaďovateľom.

Náplň práce jednotlivých úsekov alebo poverených osôb

Zástupca riaditeľa SCVČ, pracovisko Bytča a

vedúci pedagogickí zamestnanci pre pracovisko Žilina

Zástupca riaditeľa SCVČ zastupuje riaditeľa SCVČ na pracovisku Bytča.

Zástupca riaditeľa SCVČ a vedúci pedagogický zamestnanec na zverenom úseku plní tieto úlohy:

- zodpovedá za vypracovanie plánu činnosti záujmového krúžku,
- vypracováva vyhodnotenie činnosti záujmového útvaru,
- vedie evidenciu činnosti záujmového útvaru a evidenciu dochádzky žiakov,
- zabezpečuje materiálne technické vybavenie krúžkovej činnosti v Súkromnom centre voľného času, na zverenom úseku,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na rozvíjanie tvorivých schopností a zručností žiakov v čase mimo vyučovania v oblasti využívania voľného času,
- zabezpečuje samostatnú odbornú prácu a agendu na vymedzenom úseku personálnej práce (spolupráca s lektormi krúžkov a pod.),
- kontroluje prácu pedagogických zamestnancov a krúžkovú činnosť na zverenom úseku,
- kontroluje agendu nepravidelnej činnosti (akcie, súťaže a pod.),
- personálne zabezpečuje prípravu a prevádzku krúžkov na zverenom úseku,
- kontroluje pedagogickú dokumentáciu pravidelných aktivít na zverenom úseku ,
- spracováva databázu SCVČ a kontroluje prihlášky a súvisiacu agendu,
- komunikuje s vedúcimi krúžkov, rieši vzniknuté situácie,
- riadi a organizuje prácu riadeného útvaru, zabezpečuje a spracúva podklady pre štatutárny orgán podľa plánu činnosti oddelenia, ďalej:
- zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich pre neho a ním riadený útvar z právnych predpisov a vnútorných predpisov zamestnávateľa,
- zodpovedá za dodržiavanie termínov plánovaných a ostatných úloh útvaru,
- zúčastňuje sa na spracovaní návrh financovania aktivít a spolupracuje na správe a činnosti zamestnávateľa,



Súkromné centrum voľného času, Lombardiniho 26, Bytča

- zodpovedá za vecnú správnosť stanovísk, pripomienok a správ z riadenej oblasti,
- navrhuje odmeny podriadeným zamestnancom,
- zvoláva pracovné porady zvereného úseku,
- zabezpečuje účasť zamestnancov oddelenia na plánovaní a kontrole plnenia úloh,
- plní ostatné úlohy uvedené v jeho pracovnej náplni,
- vykonáva výchovno-vzdelávaciu činnosť pri uskutočňovaní Výchovného programu,
- dbá na dodržiavanie zákonov, všeobecne záväzných predpisov a nariadení,
- dbá na dodržiavanie školského poriadku, vypracovaného pre podmienky Súkromného centra voľného času,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých predpisov týkajúcich sa BOZP pri činnosti Súkromného centra voľného času,
- riadi sa záväznými hygienickými predpismi,
- zodpovedá za úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti,
- naplňa ciele Výchovného programu Súkromného centra voľného času,
- riadi sa ročným plánom činností a podieľa sa na jeho vypracovaní a plnení,
- podieľa sa na organizácii pravidelnej a príležitostnej činnosti,
- dbá o dodržiavanie prevádzkového poriadku.

Vedúci zamestnanci zariadenia sú poverení alebo menovaní riaditeľom zariadenia.

Vedúci zamestnanci zodpovedajú za riadny chod im zverených úsekov, racionálnu organizáciu práce, hospodárne, efektívne, účelné a účinné zaradenie podriadených zamestnancov a dbať o ich odborný rast. Ďalej zodpovedajú za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a za hospodárne využívanie materiálnych hodnôt a prostriedkov. V rozsahu svojej právomoci vykonávajú kontrolu na zverenom úseku.

Pedagogický pracovník oddelenia, dohodár, dobrovoľník a primerane zvereným úlohám v oblasti výchovno-vzdelávacích činností aj externí spolupracovníci

plní tieto úlohy:

- dbá na dodržiavanie zákonov, všeobecne záväzných predpisov a nariadení,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých predpisov týkajúcich sa BOZP pri činnosti Súkromného centra voľného času,
- riadi sa záväznými hygienickými predpismi,
- naplňa ciele Výchovného programu Súkromného centra voľného času,
- riadi sa ročným plánom činností a podieľa sa na jeho vypracovaní a plnení,
- podieľa sa na organizácii pravidelnej a príležitostnej činnosti,
- dbá o dodržiavanie Prevádzkového poriadku,
- riadi sa organizačným členením SCVČ a popisom pracovnej činnosti,
- pracovné úlohy pod vedením vedúceho oddelenia plní samostatne a iniciatívne, prípadné problémy rieši vždy po dohode so svojím priamym nadriadeným,
- pri plnení úloh sa riadi princípom efektívneho, hospodárneho, účelného a účinného nakladania so zverenými hodnotami pre dosahovanie dobrých výkonov a plnenia úloh,
- pracovník môže byť poverený zastupovaním iného pracovníka, počas jeho neprítomnosti,



Súkromné centrum voľného času, Lombardiniho 26, Bytča

- vzájomné pracovné vzťahy úsekov a pracovníkov - okruh pôsobnosti a činnosti určuje ich náplň činnosti,
- okrem povinností stanovených v popise činnosti pracovníkovi 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,
- vedúci pracovníci sú povinní vytvárať podmienky pre dodržiavanie zásad dobrej spolupráce vlastného oddelenia a jeho pracovníkov s inými oddeleniami a ich pracovníkmi,
- prípadné nedorozumenia medzi oddeleniami a ich pracovníkmi rieši vždy najbližší vyšší vedúci a s konečnou platnosťou riaditeľ SCVČ.

Nepedagogický pracovník

plní tieto úlohy:

- dbá na dodržiavanie zákonov, všeobecne záväzných predpisov a nariadení,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých predpisov týkajúcich sa BOZP pri činnosti Súkromného centra voľného času,
- riadi sa záväznými hygienickými predpismi,
- naplňa sekundárne ciele Výchovného programu Súkromného centra voľného času,
- riadi sa osobitnými termínmi na splnenie jemu zverených úloh,
- dbá o dodržiavanie Prevádzkového poriadku,
- organizuje a komplexne vedie účtovnú evidenciu podľa platných zásad, spracováva mesačné uzávierky a predpísané výkazy,
- zabezpečuje včasné a správne zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov,
- zabezpečuje zaúčtovanie a administratívne spracovanie došlých a odoslaných faktúr,
- zabezpečuje riadne a včasné uhradenia pohľadávok a záväzkov,
- zabezpečuje platobný a zúčtovací styk s bankovými ústavmi podľa vyhlášky o platobnom a zúčtovacom styku,
- dbá na hospodárne, efektívne, účelné a účinné nakladanie so zverenými hodnotami a k tomu vedie aj ostatných zamestnancov,
- vedie evidenciu o pohybe a stave všetkých bankových účtov,
- organizačne zabezpečuje štatistické výkazníctvo,
- vykonáva účtovné práce súvisiace so správou majetku zariadenia a odsúhlasuje stav v evidencii majetku,
- sleduje hospodárenie a nakladanie s majetkom zariadenia,
- zabezpečuje inventarizáciu majetku,
- zabezpečuje vyúčtovanie tuzemských a zahraničných služobných ciest, pohonných hmôt, majetku, vzájomných zápočtov pohľadávok a záväzkov (účtovanie a príprava),
- zabezpečuje samostatnú odbornú prácu a agendu na vymedzenom úseku personálnej práce (spolupráca s lektormi krúžkov a pod.),



Súkromné centrum voľného času, Lombardiniho 26, Bytča

- plní úlohy vyplývajúce zo Zákonníka práce, zákona o verejnej službe a zákona o zamestnanosti v súvislosti so vznikom, trvaním a ukončením pracovného pomeru zamestnancov, pričom sleduje stav osobného spisu zamestnanca a vybavenie príslušnými náležitosťami v aktuálnom čase a podľa potreby a povahy vecí pritom spolupracuje s vedúcimi príslušných úsekov,
- pripravuje podklady pre určenie platu zamestnancov a to nielen pri ich nástupe do pracovného pomeru, ale aj v súlade s novelami právnych predpisov, zmenou taríf, v závislosti od nárokov vyplývajúcich z nárastu započítateľnej praxe a taktiež podľa aktuálnej potreby,
- vypracúva dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti, dohody o brigádnickej práci študentov a vedie o tom primeranú evidenciu,
- plní úlohy vyplývajúce zo zákona o sociálnom zabezpečení na úseku predstihového a dôchodkového konania zamestnancov,
- vypracúva štvrťročné a ročné výkazy,
- sústreďuje podklady k výplatám, predkladané na konci mesiaca a vypočítava mzdy všetkým zamestnancom,
- zúčtováva a eviduje stravné lístky,
- realizuje tvorbu sociálneho fondu a spravuje ho,
- vypracúva a zasiela mesačné výkazy odvodov sociálneho a zdravotného poistenia, aktuálne zasiela prihlášky a odhlášky pre potreby sociálneho a zdravotného poistenia,
- zriadenie, zavedenie, nastavenie a priebežná aktualizácia a správa web stránok a kalendára Žilina pre potreby SCVČ,
- správa web stránok SCVČ,
- správa siete SCVČ,
- ostatné administratívne práce,
- upratovacie práce.

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 s pracovnoprávnymi vzťahov a z 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,
- zmenu osobných údajov, prípadne iné zmeny dôležitého charakteru je pracovník povinný bezodkladne ohlásiť na úsek nepedagogických zamestnancov alebo riaditeľovi,
- ochraňovať majetok zariadenia, 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.



Súkromné centrum voľného času, Lombardiniho 26, Bytča

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 zamestnávateľovi, 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 zamestnanca je najviac 37,5 hodiny 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. Zamestnávateľ a zamestnanec si môžu v pracovnej zmluve dohodnúť osobitné podmienky rozvrhu pracovného času a to s ohľadom na predmet činnosti zariadenia - organizovanie voľno-časových aktivít, čo si žiada zaviesť špecifický prístup k plneniu úloh ako na strane zamestnávateľa tak aj na strane zamestnanca.

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.

Zamestnávateľ a zamestnanec si môžu v pracovnej zmluve dohodnúť osobitné podmienky rozvrhu pracovného času a to s ohľadom na predmet činnosti zariadenia - organizovanie voľno-časových aktivít, čím pri dohode zmluvných strán môže dôjsť k dohode o náhradnom riešení vysporiadania práv a povinností oboch zmluvných strán.

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

Základná výmera dovolenky je päť týždňov. dovolenka vo výmere šiestich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18 roku veku. Dovolenka pedagogických zamestnancov je deväť týždňov v kalendárnom roku.



Súkromné centrum voľného času, Lombardiniho 26, Bytča

Mzda

§ 118 Zákonníka práce. Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu.

Kolektívna zmluva

Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na rok 2013 a následne (ďalej len kolektívna zmluva) je záväzná pre všetkých zamestnávateľov uvedených v §1 ods.1 zákona č.553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

SCVČ sa riadi Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa a preto sú výhody vyplývajúce z Kolektívnej zmluvy premietnuté v ustanoveniach uvedených v tomto Organizačnom poriadku.

Styk s inými organizáciami a inštitúciami

Úradné rokovania vedie zásadne riaditeľ, 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 sú pri SCVČ zriadené poradné orgány a komisie, ktoré zriaďuje buď riaditeľ SCVČ, alebo sú zriadené zo zákona.

Rada vedenia SCVČ

Rada vedenia SCVČ prerokúva závažne otázky činnosti SCVČ. Členmi porady vedenia SCVČ sú riaditeľ a správna rada neziskovej organizácie. Na rokovanie sa prizývajú podľa potreby aj ďalší pracovníci. Rada vedenia SCVČ sa zvoláva podľa potreby riaditeľa zariadenia.

Pedagogická rada

Poradným orgánom riaditeľa SCVČ je pedagogická rada. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci SCVČ.

Schôdze pedagogickej rady zvoláva a vedie riaditeľ SCVČ podľa potreby.

Pedagogická rada prerokúva ročný plán činnosti, hodnotí jeho plnenie, zaoberá sa závažnými otázkami výchovno-vzdelávacej činnosti a podobne.

Rada školského zariadenia

Poslanie, úlohy Rady školského zariadenia a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.

Rada školského zariadenia je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školského zariadenia z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce zamestnancov SCVČ, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie v SCVČ. Rada školského zariadenia sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

Škodová a odškodňovacia komisia

Jej úlohou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľom 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.



Súkromné centrum voľného času, Lombardiniho 26, Bytča

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 riaditeľovi SCVČ písomný návrh na vysporiadanie prípadných inventarizačných rozdielov alebo usporiadaní poškodeného a neupotrebitel'ného majetku zariadenia. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje riaditeľ SCVČ. 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.

Odobzdávanie a preberanie funkcií

Odobzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- a) ak ide o vedúcu funkciu,
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.

V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

Pracovné porady

V SCVČ sa konajú nasledovné porady:

Polročné porady

Konajú sa raz za pol roka.

Rozšírené porady vedenia v SCVČ so všetkým zamestnancami

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. Zamestnanci sa zúčastňujú na rozpracovaní úloh SCVČ, ktoré vyplývajú z plánu hlavných úloh a výkonov, z uznesení porady vedenia SCVČ, z príkazov riaditeľa. Kontrolujú plnenia pracovných úloh zamestnancov za uplynulé obdobie, všetky ďalšie dôležité úlohy, ktoré sa týkajú práce zamestnancov.

Na pracovných poradách sa zúčastňujú všetci zamestnanci. Zvoláva ich riaditeľ operatívne podľa potreby.

Plánovanie v SCVČ

V SCVČ sa zostavujú:

- ročný plán hlavných úloh,
- ďalšie materiály podľa potreby

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, schvaľuje vždy riaditeľ po prerokovaní na porade vedenia.

Hodnotenie plnenia hlavných úloh sa vykonáva polročne.

Hodnotenie plnenia ročných plánov a hospodárenia sa vykonáva raz ročne v Správe o výsledkoch a podmienkach výchovno-vzdelávacej činnosti podľa platných predpisov.



Súkromné centrum voľného času, Lombardiniho 26, Bytča

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.

Pracovné cesty pracovníkov schvaľuje riaditeľ a zároveň zodpovedá za nutnosť a účelnosť a účinnosť pracovnej cesty, jej trvanie a hospodárnosť použitého dopravného prostriedku, pričom vyslaný pracovník má povinnosť podať písomnú správu zo služobnej cesty.

Oprávnenie nariad'ovat' a schvaľovat' hospodárske operácie a obeh účtovných dokladov

Oprávnenie podpisovat' - schvaľovat' operácie s hospodárskym dosahom (objednávky, zmluvy, platobné príkazy a pod.) má riaditeľ, prípadne poverená osoba zriad'ovateľom.

Oprávnenie disponovat' s finančnými prostriedkami na bankových účtoch SCVČ má riaditeľ. Riaditeľ môže pridelit' a odobrať toto právo ďalším zamestnancom SCVČ podľa vlastného uváženia.

Kontrolná činnosť

Kontrolná činnosť je neoddeliteľnou súčasťou činnosti každého zamestnanca. Vykonáva sa v súlade s platnými predpismi, má za cieľ zvýšenie účinnej vnútornej kontroly pri operatívnom riešení problémov a nedostatkov na pracovisku, pričom riaditeľ je najvyšším riadiacim aj kontrolným orgánom zariadenia, ktorý podlieha ako aj výsledky jeho práce kontrole zo strany zriad'ovateľa. Vo všeobecnosti v zariadení je uplatňovaný princíp kto riadi aj kontrolu, čo platí až na najnižšie stupne riadenia.

Záverečné ustanovenia

- 1. Tento organizačný poriadok je spracovaný a vydaný osobou poverenou zriad'ovateľom a je záväzný pre všetkých zamestnancov a dotknuté osoby SCVČ.**
2. Následné zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ SCVČ.
3. Týmto organizačným poriadkom sa ruší organizačný poriadok vydaný dňa 01. 09. 2010.
- 4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. septembra 2013.**

Stanovisko za zriad'ovateľa: súhlasím - nesúhlasím s dokumentom

V Žiline 30. 08. 2013

.....
Michal Polák - riaditeľ n.o.

V Bytči 30.08.2013

.....
PaedDr. Ľudmila Chodelková
poverená osoba zriad'ovateľom

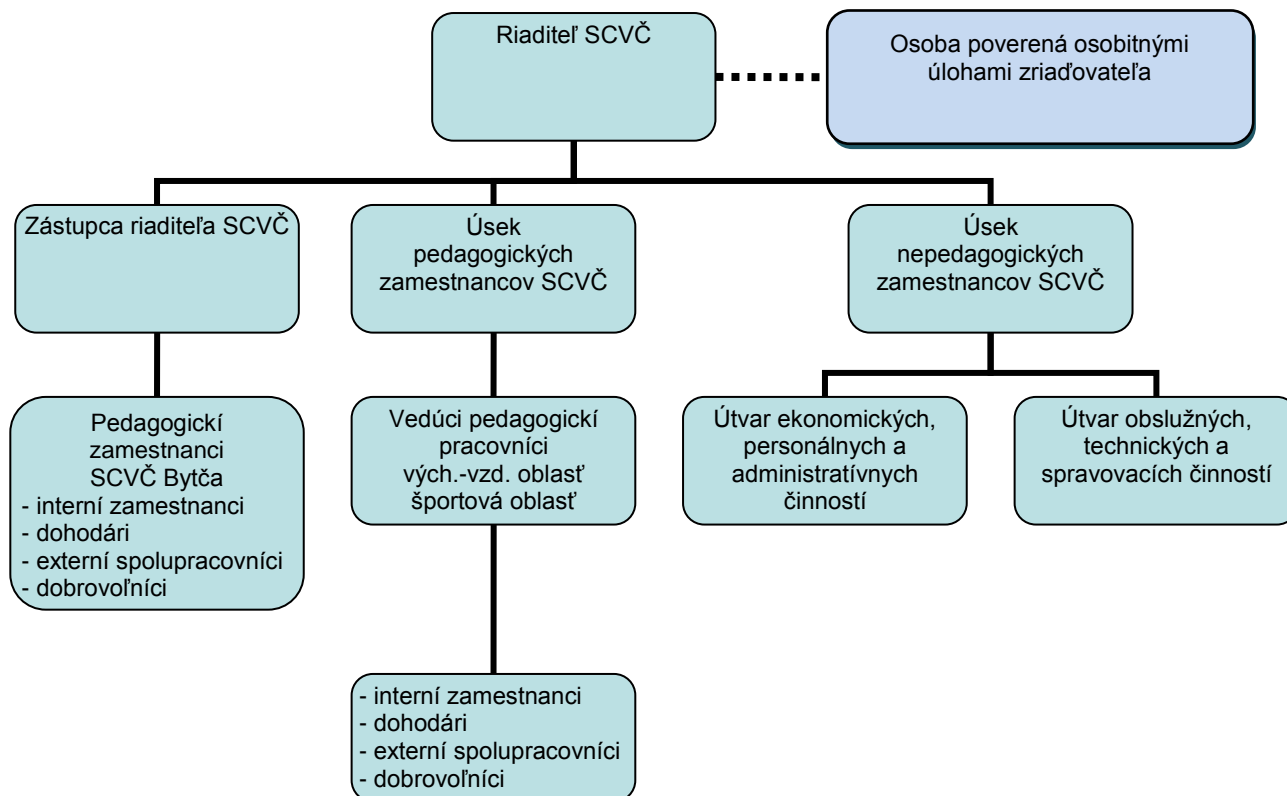
Príloha:

Poverenie zriad'ovateľ



O s o b i t n á č a s ť

Organizačná štruktúra zariadenia a popis pracovných činností príloha č. 1



- - vzťah nadriadenosti a podriadenosti
..... - vzťah akceptácie a spolupráce a delegovania povinností



Súkromné centrum voľného času, Lombardiniho 26, Bytča

S obsahom dokumentu som bol oboznámený a mal som možnosť si ho preštudovať:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.