

SMĚRNICE ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Číslo směrnice	S 1-01	
Vypracoval	Ing. Jiří Hruboň	
Schválil	Lukáš Martin	
Nabývá platnosti dne	1.1.2012	

Tento organizační řád je organizační normou, která pro splnění předmětu podnikání společnosti vymezeného Společenskou smlouvou a Stanovami společnosti KORID LK, spol. s r.o. (dále jen společnost) upravuje dělbu práce a organizační strukturu společnosti. Organizační řád vydává jednatel společnosti v souladu s příslušným ustanovením stanov společnosti.

ÚČEL SMĚRNICE A ROZSAH PLATNOSTI

Organizační řád navazuje na základní dokumenty společnosti, vychází z nich a podrobněji stanoví zásady a pravidla řízení, působnost a odpovědnost jednotlivých stupňů řízení, členění a působnost a vzájemné vztahy jednotlivých organizačních složek.

ZÁVAZNOST ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU

Organizační řád je v celém rozsahu závazný pro všechny zaměstnance společnosti.

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA SPOLEČNOSTI

1. Pracovní pozice ve smyslu Zákoníku práce jsou vymezeny funkční organizační strukturou. Základními skupinami pracovních pozic jsou vedoucí úseků a specialisté. Funkční organizační schéma společnosti je uvedeno v příloze č. 1 Organizačního řádu.
2. V rámci jednotlivých pracovních pozic jsou určeny popisy činností, které jsou zaměstnanci zařazení na těchto pozicích povinni vykonávat. Přiřazení činností k pracovním pozicím je uvedeno v příloze č. 2 Organizačního řádu.

OBECNÁ PRAVIDLA PRO ODPOVĚDNOST A PRAVOMOCI ZAMĚŠTNANCŮ SPOLEČNOSTI

FUNKČNÍ ODPOVĚDNOST ZAMĚŠTNANCŮ A VEDOUČÍCH ZAMĚŠTNANCŮ

- V rámci své funkční odpovědnosti jsou zaměstnanci obecně odpovědní za plnění základních povinností zaměstnanců společnosti a za rozvoj svých vlastních lidských zdrojů tak, aby byli způsobilí plnit svoji procesní odpovědnost

- Konkrétní funkční odpovědnost jednotlivých zaměstnanců pro plnění základních povinností zaměstnanců společnosti je dána organizační strukturou společnosti, pracovní smlouvou, obecně závaznými zaměstnaneckými legislativními předpisy (zejména Zákoník práce) a vnitropodnikovými normami upravujícími obecné povinnosti a požadavky na zaměstnance společnosti (vnitropodniková vrcholová dokumentace a obecné vnitropodnikové směrnice).
- Vedoucí zaměstnanci odpovídají v rámci svých funkcí za to, že jejich funkční podřízení budou disponovat lidskými zdroji potřebnými pro způsobilost plnit jejich procesní odpovědnost.

PROCESNÍ ODPOVĚDNOST ZAMĚŠTNANCŮ A VEDOUČÍCH ZAMĚŠTNANCŮ

V rámci své procesní odpovědnosti jsou zaměstnanci obecně odpovědni:

- Za vznik a předání výstupů z procesů, subprocesů nebo činností, které jim byly do odpovědnosti přiřazeny prostřednictvím Organizačního řádu a další procesní dokumentace, a to v souladu s pravidly stanovenými obecně závaznými legislativními předpisy a vnitropodnikovými normami.
- Za optimální uspořádání činností, zajištění dostatečných zdrojů, pravidelný monitoring funkčnosti, implementaci opatření k odstranění disfunkcí a využití potenciálu procesů, subprocesů nebo činností, které jim byly do odpovědnosti přiřazeny prostřednictvím popisů pracovních pozic
- Za využití potenciálu přidělených zdrojů

Konkrétní odpovědnost jednotlivých zaměstnanců pro vznik a předání výstupů z procesů, subprocesů nebo činností je dána:

- Tímto organizačním řádem.
- Procesní dokumentací společnosti
- Legislativními a vnitropodnikovými normami upravujícími pravidla pro výkon dílčích činností v subprocesech (procesní vnitropodnikové směrnice, technické a legislativní normy, pracovní a technologické postupy).
- Řídícími příkazy vedoucích zaměstnanců, které mohou a nemusí být v písemné podobě, vždy však musí respektovat výše uvedené obecně závazné i vnitropodnikové legislativní předpisy
- Běžnými pracovními postupy pro výkon dílčích činností, které nejsou formalizovány, ale se kterými byl zaměstnanec seznámen a byl v nich zapracován v rámci adaptačního procesu.

ZÁKLADNÍ PRAVOMOCI ZAMĚŠTNANCŮ

- Základní funkční pravomocí zaměstnanců je požadovat od svých funkčních nadřízených dodržování všech norem, které upravují jeho funkční odpovědnost (viz. výše).
- V rámci svých funkcí jsou zaměstnanci oprávněni požadovat po svých funkčních vedoucích podporu pro zvyšování svých způsobilostí pro výkon procesní odpovědnosti.
- Funkční pravomoc vedoucích zaměstnanců je upravena podpisovým a schvalovacím řádem.
- Základní procesní pravomocí zaměstnanců jako organizátorů „procesů, subprocesů nebo činností“, je požadovat, aby jim byly řádně předávány vstupy do těchto „procesů, subprocesů nebo činností“, a to v souladu s platnými legislativními a vnitropodnikovými normami (viz. výše). Tento požadavek mohou uplatňovat v rámci procesů zcela nezávisle na funkční struktuře firmy
- Základní procesní pravomocí vedoucích zaměstnanců jako organizátorů procesů, je řídit činnost svých procesních podřízených (majitelů subprocesů a aktivit) tak, aby řízené procesy byly funkční v souladu s platnými legislativními a vnitropodnikovými normami (viz. výše).
- Je-li na zaměstnance delegována procesní odpovědnost ve smyslu obecně závazných legislativních předpisů, je oprávněn požadovat, aby tak bylo učiněno písemně.

ŘÍDÍCÍ A VÝKONNÉ ÚROVNĚ SPOLEČNOSTI

1. Statutárním orgánem a rozhodujícím řídicím subjektem společnosti je jednatel společnosti. Jeho pravomoci a odpovědnost jsou určeny stanovami, organizačním řádem a schvalovacím řádem společnosti.
2. Další řídicí a výkonné úrovně společnosti jsou stanoveny následovně

Vedoucí, řídicí a výkonní zaměstnanci

- Ředitel společnosti
- Vedoucí úseků

Výkonní zaměstnanci

- Specialisté

Pravomoci a odpovědnosti jednotlivých úrovní jsou dány vnitropodnikovou dokumentací dle přílohy č. 1 organizačního řádu.

VYMEZENÍ PŮSOBNOSTI ŘÍDÍCÍCH SUBJEKTŮ

JEDNATEL

1. Je statutárním orgánem společnosti, jedná jejím jménem ve všech záležitostech, s výjimkou záležitostí spadajících do působnosti valné hromady a záležitostí, u kterých byla kompetence přenesena organizačním předpisem na ředitele.
2. Zajišťuje řádné vedení předepsané evidence, účetnictví, obchodních knih a ostatních dokladů společnosti.
3. Činí jménem společnosti právní úkony v pracovně právních vztazích.
4. Stanoví působnost ředitele společnosti.
5. Schvaluje organizační řád společnosti, schvalovací řád a zásady vnitřního řízení společnosti.
6. Schvaluje finanční a investiční plány společnosti.
7. Uzavírá smluvní závazkové vztahy o finančním objemu v souladu se schvalovacím řádem společnosti.
8. Schvaluje zásady odměňování zaměstnanců společnosti.
9. Předkládá valné hromadě:
 - návrh koncepce podnikatelské činnosti společnosti,
 - návrh na změnu stanov,
 - návrhy na zvýšení nebo snížení základního kapitálu, jakož i vydání dluhopisů,
 - řádnou účetní závěrku,
 - návrh na rozdělení zisku včetně stanovení výše a způsobu vyplacení dividend a tantiém,
 - roční zprávu o podnikatelské činnosti společnosti a o stavu jejího majetku,
 - návrhy na způsob krytí ztrát společnosti vzniklých v uplynulém obchodním roce, jakož i návrhy na dodatečné schválení použití rezervního fondu,
 - návrh na zvýšení rezervního fondu nad hranici určenou stanovami,
 - návrh na zrušení společnosti
10. Za veškerou činnost odpovídá valné hromadě.

ŘEDITEL

1. Odpovídá za řízení konkrétních procesů dle procesní dokumentace.
2. Zabezpečuje běžné řízení společnosti k zajištění jejího řádného chodu v souladu se stanovami společnosti, organizačním řádem a usneseními valné hromady.
3. Zastupuje společnost na jednání profesních sdružení, jejichž je společnost členem.
4. Stanoví procesní strukturu společnosti, dělbu práce a náplň pracovních pozic a rolí.
5. Sjednává se zaměstnanci společnosti v pracovní smlouvě mzdu za vykonanou práci v souladu s vydaným vnitřním mzdovým předpisem.
6. Uzavírá jménem společnosti závazkové vztahy v souladu se schvalovacím řádem společnosti a udělenou plnou mocí.
7. Zabezpečuje řádné vedení účetnictví společnosti.
8. Schvaluje a vydává organizační a metodické normy pro činnost společnosti, pokud nespádají do kompetence jednatele společnosti.
9. Zřizuje poradní orgány (komise) ředitele.
10. Zabezpečuje soustavnou kontrolu podnikatelské činnosti společnosti.
11. Předkládá jednatelem:
 - návrh finančního plánu společnosti pro příslušný rok
 - měsíční zprávu o hospodaření společnosti
 - návrh roční zprávy o podnikatelské činnosti a o stavu majetku společnosti pro valnou hromadu
 - návrhy na změnu organizačního řádu společnosti a pracovního řádu
 - podklady pro zpracování návrhu hlavních směrů rozvoje společnosti
 - návrhy na změnu zásad odměňování zaměstnanců společnosti
 - návrhy na uzavření smluvních závazkových vztahů přesahující pravomoci udělené řediteli schvalovacím řádem
12. Uděluje souhlas k zahraničním služebním cestám zaměstnanců společnosti.
13. Za veškerou činnost odpovídá jednatelem společnosti.

VEDOUCÍ ÚSEKŮ

1. Vedoucí úseků jsou přímo podřízeni řediteli a odpovídají mu v plném rozsahu za řízení, úseků a procesů dle Organizačního řádu a procesní dokumentace.
2. Vzájemně se nezastupují, pokud ředitel nestanoví jinak.
3. Odpovídají za řízení a rozvoj lidských a materiálních zdrojů alokovaných v jejich úseku dle Organizačního řádu a podnikatelského plánu společnosti.
4. Odpovídají za řízení a rozvoj konkrétních procesů dle procesní dokumentace a pracovní náplně, včetně potřebných zdrojů a jejich efektivního vynakládání.
5. Odpovídají za řízení a rozvoj finančních a dodavatelských zdrojů dle Organizačního řádu a podnikatelského plánu společnosti.
6. Mimo všeobecných povinností a práv vedoucího zaměstnance, uvedených v pracovním řádu společnosti a ustanovených § 73 a 74 zákoníku práce, přísluší vedoucím úseků zejména:
 - stanovovat cíle podřízeným útvarům
 - vystupovat za společnost a rozhodovat o zásadních otázkách řízeného úseku v rámci pravomocí svěřených podle schvalovacího řádu a organizačního řádu
 - odborně řídit podřízené zaměstnance, stanovovat jim cíle a hodnotit je
 - rozhodovat o prioritách cílů řízených zaměstnanců a cestách k dosažení cílů řízených procesů v souladu s procesní dokumentací a obecnými i vnitřními předpisy
 - schvalovat akty řízení z oboru své působnosti, pokud jejich schválení nepřísluší řediteli
 - organizovat spolupráci s ostatními úseky

- podle odborné působnosti zpracovávat návrhy aktů řízení, jejichž schválení si vyhradil ředitel
- vyjadřovat se ke všem dokumentům předkládaným k projednání v poradních orgánech ředitele
- osobně kontrolovat průběh rozhodujících procesů na řízeném úseku
- povolovat služební cesty přímo podřízeným zaměstnancům s výjimkou zahraničních
- sledovat účelnost, efektivnost, správnost a míru působení ekonomických nástrojů, metod a pravidel řízení
- řídit lidské zdroje na svěřeném úseku, navrhovat personální a mzdová řešení

ORGANIZAČNÍ NORMY A AKTY ŘÍZENÍ

1. Základními organizačními normami, které stanoví zásadní pravidla řízení uvnitř společnosti, působnost a dělu práce, vertikální a horizontální vztahy a vazby vymezují povinnosti, práva a odpovědnost zaměstnanců, je vrcholová dokumentace společnosti, kterou tvoří:
 - organizační řád
 - pracovní řád
 - schvalovací a podpisový řád
2. Řídící normy, které upravují výkon činnosti organizačních jednotek společnosti v delším časovém úseku, tvoří:
 - strategický plán společnosti
 - vnitřní směrnice
 - příkazy ředitele
3. Mezi akty řízení, upravující krátkodobé chování organizačních jednotek společnosti v závislosti na konkrétních podmínkách uvnitř i vně společnosti, patří:
 - roční plán HV, CF a investic společnosti
 - krátkodobé cíle
 - úkoly
 - konkrétní řídicí pokyny

ZASTUPOVÁNÍ VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ

1. V zájmu zajištění řádného a plynulého procesu řízení a výkonu činnosti společnosti ve všech organizačních složkách je nutné, aby vedoucí zaměstnanci byli v době své nepřítomnosti zastoupeni.
2. Stálé zastupování na jednotlivých stupních řízení upravuje vnitropodniková směrnice.
3. Vzájemné zastupování jednotlivých zaměstnanců vymezí příslušný vedoucí zaměstnanec tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů i v době nepřítomnosti zastupovaného a byl zajištěn přístup k dokladům, spisovému materiálu apod.
4. Zastupovaný a zástupce jsou povinni se podle konkrétní potřeby vzájemně informovat o stavu plnění úkolů, zejména upozornit na důležité okolnosti ve stavu plnění úkolů a jejich zajištění, informaci o stavu plnění zvláště závažných úkolů si předávají písemně.
5. Zastupovaný vedoucí zaměstnanec si může vyhradit rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách. Rovněž zástupce může odsunout rozhodnutí o takových otázkách do návratu zastupovaného, pokud to povaha věci připouští. Není-li možné rozhodnutí odsunout, požádá zástupce o rozhodnutí příslušný vyšší stupeň řízení.

6. Zástupce musí být o možném zastupování předem informován a musí mu být umožněno dosáhnout kvalifikace nutné pro zastupování.

PŘEJÍMÁNÍ A PŘEDÁVÁNÍ FUNKCÍ

1. Při předávání funkce vedoucího zaměstnance se vyhotoví zápis, který musí obsahovat zejména údaje:
 - stavu plnění úkolů organizační složky,
 - předávaných dokladech, spisech, korespondenci apod.
 - stavu předávaných finančních prostředků a ostatních majetkových hodnot,
 - dalších závažných skutečnostech, týkajících se předávané funkce.Zápis stvrzuje předávající zaměstnanec, přejímající zaměstnanec a bezprostředně nadřízený zaměstnanec.
2. Provedení zápisu může uložit příslušný vedoucí zaměstnanec také při předávání jiných funkcí, pokud to je třeba vzhledem k jejich důležitosti, rozsahu hmotné odpovědnosti, nebo z jiných závažných důvodů. Zápis se vyhotovuje vždy, je-li to stanoveno příslušnými právními nebo jinými předpisy.
3. Při předávání funkcí s odpovědností za svěřené hodnoty se provede jejich mimořádná inventarizace.
4. Postup uvedený v této části organizačního řádu je třeba analogicky zachovávat i v případech dlouhodobého zastupování (více jak jeden měsíc).
5. Nedojde-li k předání a převzetí funkce nejpozději do 14 dnů, rozhodne o dalším postupu vedoucí zaměstnanec, jemuž je předávaná funkce podřízena.

PRACOVNÍ STYK

1. Každý zaměstnanec je bezprostředně podřízen pouze jednomu vedoucímu zaměstnanci, od něhož přijímá příkazy a jemu odpovídá za splnění uložených úkolů.
2. Pokud byl zaměstnanci uložen úkol vedoucím zaměstnancem vyššího stupně řízení, je zaměstnanec, který úkol obdržel, povinen v nejkratší možné době informovat svého bezprostředního vedoucího.
3. Vyšším stupňům řízení předkládají zaměstnanci veškeré písemné materiály, zprávy nebo informace pouze prostřednictvím bezprostředního vedoucího, výjimku mohou tvořit:
 - doklady personálních záležitostí zaměstnance,
 - provozní, účetní a jiné doklady, které nepodléhají před předáním schválení bezprostředním vedoucím.
 - dokumenty předávané v rámci procesních týmů
4. Formy pracovního styku je třeba volit co nejjednodušší. Písemná forma se používá zásadně v elektronické podobě, papírové dokumenty se používají jen v rozsahu nezbytně nutném pro účely dokumentace, zejména při řešení důležitých nebo zásadních problémů.
5. S vedoucími zaměstnanci vyšších stupňů řízení jedná osobně jim přímo podřízení vedoucí organizačních složek. Jsou-li výjimečně k jednání zváni i jiní zaměstnanci nepřímým podřízením (zpravidla řešitelé úkolů nebo odborníci z jiných úseků činnosti), děje se tak prostřednictvím jejich vedoucích zaměstnanců. Ustanovení tohoto odstavce nevylučuje možnost přímého osobního styku v případě, že
 - hrozí nebezpečí z prodlení,
 - se jedná o projednání stížnosti zaměstnance,

- se jedná o styk v rámci procesního týmu.
6. Ustanovení předchozích odstavců tohoto bodu organizačního řádu se neaplikují při činnosti pracovních týmů, pro které byli zaměstnanci dočasně uvolněni, nebo v nichž byli pověřeni konkrétními úkoly.

OBECNÁ PŮSOBNOST FUNKČNÍCH ORGANIZAČNÍCH SLOŽEK

OBECNÉ POVINNOSTI

1. Všechny funkční organizační složky jsou povinny plnit povinnosti stanovené tímto organizačním řádem.
2. Každá funkční organizační složka na kterémkoli stupni řízení obecnou povinnost zejména:
 - vytvářet podmínky pro spolehlivost, plynulost, pravidelnost, bezpečnost a odpovídající úroveň všech procesů společnosti,
 - respektovat potřeby a zájmy rozvoje společnosti,
 - rozvíjet a zdokonalovat schopnosti vlastních zaměstnanců a úroveň poskytovaných služeb,
 - úzce spolupracovat s ostatními složkami společnosti při rozvoji vlastních i jejich činností,
 - evidovat své úkoly a sledovat jejich plnění,
 - soustavně analyzovat vlastní činnost,
 - přímo nebo metodicky (podle podřízenosti) řídit procesy spadající do působnosti organizačních složek na nižších stupních řízení,
 - evidovat a archivovat veškeré předpisy a ostatní normy a akty řízení, vztahující se k činnosti organizační složky,
 - přejímat, evidovat, vyřizovat a archivovat korespondenci organizační složky a provádět skartaci písemností a dokladů podle příslušných předpisů a směrnic,
 - prošetřovat stížnosti, oznámení a podněty v oboru své působnosti a vyřizovat je dle platné směrnice,
 - provádět kontrolu ve vztahu k jiným složkám společnosti v rámci své přímé nebo metodické působnosti,
 - vykonávat podle potřeby další aktivity, které nejsou taxativně vymezeny procesní dokumentací, které však svou povahou odpovídají nebo jsou příbuzné poslání a působnosti organizační složky.

VZTAHY FUNKČNÍCH ORGANIZAČNÍCH SLOŽEK

V zájmu plynulosti procesů probíhajících ve společnosti, jsou všechny její organizační složky ve vztahu k příslušným ostatním organizačním složkám povinny zejména:

- poskytovat vědeckotechnické, sociálně ekonomické, plánovací a jiné informace, potřebné pro jejich činnost,
- předkládat rozборы, zprávy, hlášení a jiná sdělení,
- podávat návrhy a připomínky, nebo vyjadřovat svá stanoviska k předkládaným návrhům a připomínkám,
- účastnit se jednání vyvolaných gestorem činnosti (úkolu).

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Změny organizačního řádu
 - Úpravy, doplňky nebo změny (dále jen změny) organizačního řádu se provádějí formou novelizovaných znění organizačního řádu.
 - Všechny změny musí být v souladu se stanovami společnosti.
2. Ostatní ustanovení
 - Organizační řád je určen výhradně pro služební potřebu a musí být k dispozici všem pracovníkům.
 - Výtisky organizačního řádu se evidují. Evidenci přidělených výtisků vede Specialista administrativy.

PŘÍLOHY ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU:

Příloha č. 1: Funkční organizační schéma

Příloha č. 2: Vymezení pracovních pozic a rolí a firemní dokumentace určující pracovní náplně a odpovědnosti