

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Riaditeľka CVČ vydáva tento organizačný poriadok. Organizačný poriadok je základným organizačným predpisom Centra voľného času, P.O.Hviezdoslava 51, Veľký Krtíš (ďalej len „CVČ“). Upravuje riadenie a organizáciu, určuje deľbu práce, práva a zodpovednosti pracovníkov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy CVČ.

Úvodné ustanovenia

Základne údaje

Zriaďovateľ: Mesto Veľký Krtíš

Štatutárny zástupca: Mgr.Monika Mazúchová

Sídlo: Komenského 4, Veľký Krtíš

Telefonický kontakt : 48 314 71

Právna forma : rozpočtová organizácia bez právnej subjektivity

Email : riaditel@cvcvkrtis.edu.sk

Mesto Veľký Krtíš zriadilo zriaďovacou listinou č.2582/2012 zo dňa 29.2.2012 s účinnosťou od 1.3.2012 rozpočtovú organizáciu :

Centrum voľného času, P.O.Hviezdoslava 51, Veľký Krtíš

so sídlom: P.O.Hviezdoslava 51, Veľký Krtíš

IČO: 319651

Forma hospodárenia : rozpočtová organizácia mesta Veľký Krtíš

Výchovný jazyk : slovenský jazyk

Doba trvania : neurčitá

Predmet činnosti :

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 CVČ 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, seberealizácie a harmonického sebarozvoja. 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,

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.

Právne postavenie organizácie

CVČ je rozpočtovou organizáciou mesta Veľký Krtíš, a je na rozpočet mesta zapojená svojimi príjmami a výdavkami, a to podľa rozhodnutia mestského zastupiteľstva. 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

- CVČ 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,
- CVČ riadi a zodpovedá za riaditeľa, ktorého menuje a odvoláva primátor mesta Veľký Krtíš
- riaditeľ CVČ zriaďuje poradné orgány na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa sú:

- pedagogická rada
- Rada vedenia CVČ,

- riaditeľ CVČ zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou, alebo dočasnou pôsobnosťou, podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa CVČ upravuje rokovací poriadok, ktorý schvaľuje riaditeľ CVČ. 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, spisový poriadok, plán vnútornej kontroly, výchovný program, ročný plán práce, plán výchovno vzdelávacej činnosti, školský poriadok(vnútorný poriadok) CVČ.

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 CVČ zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných zamestnancov na vnútroorganizačných poradách

Kontrolná činnosť

Riaditeľom CVČ 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 CVČ.

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

poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť CVČ 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 CVČ,

uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov pre odmeňovanie

Pracovné porady

Štatutárny orgán a vedúci oddelení 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:

CVČ 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 CVČ, riaditeľ: Mgr.Monika Mazúchová

Pedagogický úsek

Zástupca riaditeľa CVČ:

oddelenie športové, zástupca: Mgr.Lubomír Dula

oddelenie záujmovej činnosti, zástupca: Lubomír Frčka

Správne oddelenie:

upratovačka, školník, administratívna pracovníčka

Vnútornú skladbu oddelení – zaradenie záujmových útvarov a iných aktivít, počet pracovných miest v oddeleniach ako aj vzájomnú väzbu, určuje organizačná štruktúra CVČ.

Organizačnú štruktúru CVČ spresňuje CVČ podľa potreby a zohľadňuje v nej plán práce stanovené počty pracovníkov ako aj všetky potrebné organizačné zmeny. Tieto zmeny sú platné po schválení na porade vedenia CVČ.

Riadenie práce a zodpovednosť pracovníkov

Riaditeľ CVČ - organizuje celkovú činnosť CVČ, zodpovedá za činnosť CVČ a jeho hospodárenie a zastupuje CVČ navonok. Prostredníctvom vedúcich úsekov a oddelení riadi všetky oddelenia CVČ. Zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti CVČ, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom, ktorý má CVČ 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 (§ 35) v spolupráci so zriaďovateľom mesto Veľký Krtíš, 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,
- 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 CVČ
- 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 mestským zastupiteľstvom,
- kontroluje správnosť faktúr, splátkových listov a záloh,
- vstupuje do jednaní s inými právnymi subjektmi v súvislosti so sponzorskou činnosťou a

reklamným využitím CVČ,

- vypracúva správy o výsledkoch hospodárenia CVČ za príslušný kalendárny rok,

Zástupca riaditeľa CVČ:

- riadi a organizuje prácu riadeného útvaru, zabezpečuje a spracúva podklady pre štatutárny orgán podľa plánu činnosti oddelenia,
- zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich pre neho ním riadený útvar z právnych predpisov a vnútorných predpisov zamestnávateľa,
- zodpovedá za dodržiavanie termínov plánovaných a ostatných úloh útvaru,
- zúčastňuje sa na spracovaní plánu rozpočtu zamestnávateľa a spolupracuje na správe a činnosti zamestnávateľa,
- zodpovedá za vecnú správnosť stanovísk, pripomienok a správ z riadenej oblasti,
- navrhuje odmeny podriadeným zamestnancom,
- zvoláva pracovné porady oddelenia,
- zabezpečuje účasť zamestnancov oddelenia na plánovaní a kontrole plnenia úloh,
- rozhoduje o pracovných cestách jemu podriadených zamestnancov oddelenia,
- schvaľuje návrh plánu dovoleniak a čerpanie dovoleniak zamestnancov oddelenia,
- 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 Centra voľného času,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých predpisov týkajúcich sa BOZP pri činnosti Centra voľného času
- riadi sa záväznými hygienickými predpismi,
- zodpovedá za úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti,
- naplňa ciele Výchovného programu 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,
- 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 Centre voľného času,
- 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,
- kontroluje agendu nepravidelnej činnosti (akcie, súťaže a pod.),
- spracováva databázu CVČ a kontroluje prihlášky a súvisiacu agendu,
- komunikuje s vedúcimi krúžkov, rieši vzniknuté situácie.

Vedúci športového oddelenia a oddelenia záujmovej činnosti

Vedúci oddelenia koordinuje a kontroluje činnosť, zvoláva porady a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov, informuje riaditeľa CVČ o činnosti oddelenia, o navrhovaných opatreniach a konzultuje s riaditeľom hlavné ciele činnosti.

Vedúci oddelenia najmä:

- riadi a organizuje prácu riadeného útvaru,
- zabezpečuje a spracúva podklady pre štatutárny orgán podľa plánu činnosti oddelenia,
- zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich pre neho ním riadený útvar z právnych

predpisov a vnútorných predpisov zamestnávateľa,

- zodpovedá za dodržiavanie termínov plánovaných a ostatných úloh útvaru,
- zúčastňuje sa na spracovaní plánu rozpočtu zamestnávateľa a spolupracuje na správe a činnosti zamestnávateľa,
- zodpovedá za vecnú správnosť stanovísk, pripomienok a správ z riadenej oblasti,
- zvoláva pracovné porady oddelenia,
- zabezpečuje účasť zamestnancov oddelenia na plánovaní a kontrole plnenia úloh,
- rozhoduje o pracovných cestách jemu podriadených zamestnancov oddelenia,
- schvaľuje návrh plánu dovoleniak a čerpanie dovoleniak zamestnancov oddelenia
- plní ostatné úlohy uvedené v jeho pracovnej náplni.
- vedúceho oddelenia zastupuje v jeho neprítomnosti poverený zamestnanec ním riadeného oddelenia.
- poradným orgánom vedúceho oddelenia je pracovná porada.

Vedúci oddelenia okrem toho:

- riadia činnosť oddelenia po odbornej stránke a zodpovedá za ňu riaditeľovi CVČ
- vykonáva kontrolu práce v oddelení, najmä plnenie úloh, rozpočtu, využívania pracovného času, príchody a odchody z práce, spotrebu materiálu, pohonných hmôt, energie a palív atď.,
- zodpovedá za stav a účelné využívanie zvereneho majetku , budov, prístrojov a zariadení,
- počas svojej neprítomnosti navrhuje riaditeľovi CVČ svojho zástupcu,
- zjednocuje požiadavky vychovávateľov na deti a mládež, organizuje výmenu skúsenosti vychovávateľov,
- v spolupráci s ostatnými vychovávateľmi vypracúva podľa pokynov riaditeľa návrh celoročného plánu práce,
- zabezpečuje jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie zariadenia, robí bežné administratívne práce súvisiace s jeho riadiacou činnosťou,
- upozorňuje riaditeľa zariadenia na porušenie pracovného poriadku v činnosti CVČ a navrhuje opatrenia na odstránenie tohto stavu,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu v zariadení,
- zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení zariadenia a priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi (pohovory, hospitácie, pedagogický dozor),
- vedie evidenciu o neprítomných pracovníkoch a zabezpečuje ich zastupovanie,
- zostavuje predpísané štatistiky, kontroluje a vyhodnocuje triedne knihy a dochádzku,
- zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii,
- zodpovedá za prípravu podkladov k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitelného majetku,
- zabezpečuje zostavenie rozvrhu a kontroluje jeho dodržanie,

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 a celoročných súťaží jednotlivých úsekov zodpovedá za realizáciu zápisu žiakov do záujmových útvarov
- organizuje podujatia
- plní úlohy, ktorými je poverený riaditeľom CVČ na základe operatívnych rozhodnutí a aktuálnych potrieb.

- zabezpečuje chod pravidelnej, príležitostnej a prázdninovej záujmovej činnosti
- zostavuje mesačné plány a mesačné štatistiky podujatí CVČ
 - 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,

Pracovník oddelenia

- riadi sa organizačným členením CVČ a popisom pracovnej činnosti.
- pracovné úlohy pod vedením vedúceho oddelenia plní samostatne a iniciatívne, prípadné problémy rieši vždy po dohode so svojim priamym nadriadeným,
- pri plnení úloh sa riadi 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 pracovníkovi je každý pracovník povinný v záujme plnenia úloh organizácie plniť príkazy nadriadených pracovníkov, plniť povinnosti vyplývajúce z pracovného a organizačného poriadku CVČ ako aj vyplývajúce z ostatných vnútorných príkazov, poriadkov a všeobecne platných smerníc,
- v záujme úspešného plnenia úloh CVČ 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 CVČ,
- vo výkone svojej činnosti má každé oddelenie svoje organizačné postavenie, z ktorého nemôžu vznikať 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 CVČ.

Zamestnanci CVČ, práva, povinnosti a zodpovednosť

Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecne právne a vnútorné predpisy CVČ.

Zamestnanci sú povinný 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,
- 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

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 vychovávateľov je deväť týždňov v kalendárnom roku.

Mzda

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

Kolektívna zmluva

Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na rok 2014 (ďalej len kolektívna zmluva) je záväzná pre všetkých zamestnávateľov uvedených v §1 odst.1 zákona č.553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov. CVČ sa riadi Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa.

Styk s inými organizáciami a inštitúciami

Úradné rokovania vedú zásadne riaditeľ, prípadne vedúci 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 CVČ poradné orgány a komisie:

Škodová a odškodňovacia komisia

Jej úlohou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľom a ekonómom školy uplatňovanie nárokov na náhradu škody alebo postihov zamestnancov alebo členov CVČ. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov vymenúva riaditeľ CVČ. 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 CVČ 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 CVČ pridelený do osobného užívania, od odchádzajúceho zamestnanca a tiež podpisujú zápisnicu o prebratí majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.

Rada školského zariadenia

Je zriadená a jej poslanie, úlohy a zloženia sú vymedzené v platných predpisoch.

Pracovné porady

V CVČ sa konajú nasledovné porady:

Porady vedenia CVČ

Porada vedenia CVČ prerokúva závažne otázky činnosti CVČ. Schvaľuje, kontroluje a prerokúva plnenie úloh z uznesení z porad vedenia a z príkazov riaditeľa CVČ. Schvaľuje všetky dokumenty, ktoré majú ekonomický dopad na činnosť CVČ napr. : zmluvy s inými subjektmi, pracovné zmluvy a platové zaradenie, odmeny, zmeny tarifných platov, výšku taríf pre dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru atd. Dokumenty sú schválené po súhlase riaditeľa a ekonóma CVČ. Členmi porady vedenia CVČ sú riaditeľ a vedúci ostatných oddelení. Na rokovanie sa prizývajú podľa potreby aj ďalší pracovníci. Porada vedenia CVČ sa zvoláva podľa potreby, minimálne jedenkrát za mesiac..

Rozšírené porady vedenia v CVČ so všetkým pracovníkmi

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

Porady pracovníkov oddelenia.

Porady pracovníkov oddelení zabezpečujú:

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

Na pracovných poradách oddelenia sa zúčastňujú všetci pracovníci oddelenia. Zvoláva ich vedúci oddelenia operatívne podľa potreby.

Plánovanie v CVČ

V CVČ 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 vedúceho oddelenia, 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. Vykonáva 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 CVČ.**
2. Vedúci zamestnanci CVČ sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku CVČ všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ CVČ.
- 4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. marca 2012**

Vo Veľkom Krtíši 25.2.2012

Mgr.Monika Mazúchová
riaditeľka CVČ