® **Greif-akustika, s.r.o.**
česká nezávislá společnost snižující hluk
Kubíkova 12, 182 00 Praha 8
Tel.: 286 587 763 až 4, Fax: 286 580 668
E-mail: greif-akustika@greif.cz, www.greif.cz

organizační řád:
OŘ001-01

revize:
1.4

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

dle ČSN EN ISO 9001:2016

ORGANIZAČNÍ ŘÁD SPOLEČNOSTI Greif-akustika, s.r.o.

závaznost dokumentu:	**ZÁVAZNÉ**

Výtisky předané třetím osobám musí být označeny „NEKONTROLOVANÝ VÝTISK - jen pro informaci“.
Držitel tohoto vnitřního dokumentu je povinen prokazatelně seznámit s jeho obsahem všechny podřízené zaměstnance, kteří se jím při práci řídí.
Správcem tohoto vnitřního dokumentu je představitel managementu pro kvalitu.

zpracoval:	ověřil PMK:	schválil:	
Ing. Ladislav Mička	Ing. Ladislav Mička	Václav Šulc [jednatel]	Kateřina Greif [jednatel]

datum vydání:
19.12.2017
platnost (od - do):
19.12.2017

číslo vydání:	**0**
počet stran:	16
přílohy:	4
záznamy:	0

Žádná část této zprávy nesmí být publikována a šířena jakýmkoli způsobem a v jakékoli podobě bez výslovného odsouhlasení správce dokumentace. © Greif-akustika, s.r.o., 2018. Logo GA, „Greif“ a „Greif-akustika“ jsou registrované ochranné známky.
Firma je zapsána v obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 7965.

0. Obsah:

0. Obsah: 2
1. Základní ustanovení: 3
1.1 Vymezení organizačního řádu: 3
1.2 Termíny a definice 3
1.2.1 Systém managementu kvality (QMS): 3
1.2.2 Management: 3
1.2.3 Vrcholové vedení: 3
1.2.4 Management kvality: 3
1.2.5 Dokumentace QMS: 3
1.2.6 Oprávněná osoba: 3
1.3 Zkratky: 4
1.4 Založení firmy Greif-akustika, s.r.o.: 4
1.5 Obchodní jméno a sídlo společnosti: 5
1.6 Předmět podnikání společnosti: 5
2. Řídící orgány společnosti: 5
2.1 Vymezení řídících orgánů: 5
2.2 Valná hromada: 6
2.3 Jednatelé společnosti: 6
3. Systém vnitřního řízení: 6
3.1 Zásady a pravidla organizace a řízení: 6
3.2 Organizační změny: 6
3.3 Soustava vnitřních předpisů společnosti: 6
3.3.1 Organizační řád: 7
3.3.2 Příručka kvality: 7
3.3.3 Vnitřní firemní předpisy (dále jen VFP) a interní směrnice (dále jen ITS): 7
3.3.4 Popis pracovní činnosti: 7
4. Působnost útvarů: 8
4.1 Obecná působnost: 8
5. Působnost vedoucích zaměstnanců: 8
5.1 Vedoucí zaměstnanci společnosti: 8
5.2 Všeobecná působnost: 9
5.2.1 V oblasti všeobecného řízení: 9
5.2.2 V oblasti řízení úseku nebo útvaru: 10
5.2.3 V oblasti zaměstnaneckých záležitostí: 10
5.2.4 V oblasti bezpečnosti a hygieny práce a požární ochrany: 10
5.3 Zastupování vedoucích zaměstnanců: 11
5.4 Předávání a přejímání funkce: 11
5.5 Delegování pravomoci: 11
6. Zaměstnanci: 12
6.1 Zaměstnanci: 12
7. Závěrečná ustanovení: 13
7.1 Platnost a účinnost: 13
8. Související dokumenty: 13
9. Seznam příloh: 13
Příloha 1 – Organizační schéma PHA – certifikovaný proces: 14
Příloha 2 – Organizační schéma UHL – certifikovaný proces: 15
Příloha 3 – Matice odpovědnosti: 16
Příloha 4 – Rozdělovník: 16

1. Základní ustanovení:

1.1 Vymezení organizačního řádu:

a) Organizační řád je základním vnitřním předpisem společnosti Greif-akustika, s.r.o. (dále jen společnost). Stanoví organizační strukturu, vymezuje poslání a působnost jejich útvarů, stanovuje zodpovědnost vedoucích a dalších zaměstnanců, specifikuje spolupráci a vztahy mezi útvary. Organizační řád tvoří základ pro vypracování vnitřních předpisů ve společnosti, které nesmí být v rozporu s ustanoveními tohoto organizačního řádu.

b) Organizační řád je vydáván na základě společenské smlouvy o založení společnosti Greif-akustika, s.r.o. ze dne 10. února 1992 a platí v celé společnosti.

c) Organizační řád je schvalován vrcholovým vedením společnosti dle ITS040 „Podpisový řád“.

1.2 Termíny a definice

1.2.1 Systém managementu kvality (QMS):

Systém managementu pro zaměření a řízení organizace ve vztahu ke kvalitě oficiálně vyjádřené vrcholovým vedením.

1.2.2 Management:

Koordinované činnosti pro zaměření a řízení organizace.

1.2.3 Vrcholové vedení:

Osoba nebo skupina osob, které na nejvyšší úrovni usměrňuje a řídí organizaci.

1.2.4 Management kvality:

Koordinované činnosti pro usměrňování a řízení organizace s ohledem na kvalitu.

1.2.5 Dokumentace QMS:

Veškeré dokumenty vztahující se k zabezpečení realizovaného procesu.

1.2.6 Oprávněná osoba:

Osoba pověřená zastupováním organizace dle ITS040 „Podpisový řád“.

1.3 Zkratky:

Používané zkratky jsou uvedeny v tabulce 3.3.1 až 3.3.3:

Tab. 3.3.1 – označení dokumentů systému managementu kvality:

zkratka	význam
QMS	systém managementu kvality
PK	příručka kvality (1. vrstva dokumentů kvality)
VFP	vnitřní firemní předpis (2. vrstva dokumentů kvality)
ITS	interní standard (3. vrstva dokumentů kvality)
Q	šablony záznamů
OS	organizační schéma
OŘ	organizační řád
ON	opatření k nápravě

Tab. 3.3.2 – označení funkcí, středisek a oddělení systému managementu kvality:

zkratka	význam
GŘ	generální ředitel
ŘS	ředitel střediska
ÚŘ	útvar ředitele
PMK	představitel managementu pro kvalitu
ZPMK	zástupce představitele managementu pro kvalitu
PHA	středisko Praha
UHL	středisko Uhlířské Janovice
OTK	oddělení technické kontroly
OBCH	obchodní oddělení
OMH	oddělení měření hluku
OAS	oddělení akustické studie
ONV	oddělení návrh a vývoj
OE	oddělení ekonomie
MET	metrologie

Tab. 3.3.3 – označení norem:

zkratka	význam
ČSN	česká státní norma
ISO	označení mezinárodní normy vydávané Mezinárodní organizací pro normalizaci
EN	evropská norma

1.4 Založení firmy Greif-akustika, s.r.o.:

Společnost Greif-akustika, s.r.o. byla založena jednorázově dle společenské smlouvy o založení společnosti s ručením omezeným dnem **10. února 1992**. Je založena na dobu neurčitou.

Společnost Greif-akustika, s.r.o. se sídlem Kubíkova 12, Praha 8, PSČ 182 00 byla zapsána ke dni 10. února 1992 do obchodního rejstříku vedeného Městským soudem v Praze oddíl C, vložka 7965.

1.5 Obchodní jméno a sídlo společnosti:

a) Obchodní jméno společnosti: Greif-akustika, s.r.o.
b) Sídlo společnosti: Kubíkova 12/1378, Praha 8, PSČ 182 00
c) Identifikační číslo (IČ): 45307385
d) Daňové identifikační číslo (DIČ): CZ45307385
e) Společnost používá pro označení svých tiskovin, propagačních a reklamních předmětů v tuzemsku i v zahraničí logo společnosti:
f) Továrna společnosti: 28. října 342, 285 04 Uhlířské Janovice

1.6 Předmět podnikání společnosti:

Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona.

Obory činnosti:

a) Izolatérství
b) Výroba kovových konstrukcí a kovodělných výrobků
c) Povrchové úpravy a svařování kovů a dalších materiálů
d) Výroba strojů a zařízení
e) Velkoobchod a maloobchod
f) Poradenská a konzultační činnost, zpracování odborných studií a posudků
g) Výzkum a vývoj v oblasti přírodních a technických věd nebo společenských věd
h) Testování, měření, analýzy a kontroly
i) Výroba, obchod a služby jinde nezařazené

2. Řídící orgány společnosti:

2.1 Vymezení řídících orgánů:

Orgány společnosti jsou podle společenské smlouvy o založení společnosti:

a) Statutárním orgánem společnosti je jednatel.
b) Jednatel jedná jménem společnosti samostatně a v plném rozsahu a za společnost se podepisuje tak, že k její napsané nebo vytištěné firmě připojí svůj vlastnoruční podpis.
c) Prvními jednateli společnosti jsou zakládající společníci.

Působnost, pravomoc a zodpovědnost orgánů společnosti jsou stanoveny v platném znění společenské smlouvy o založení společnosti Greif-akustika, s.r.o. a OŘ001 „Organizační řád“.

Přímé řízení realizuje valná hromada společnosti, prostřednictvím vrcholového vedení s výkonnou odpovědností, které tvoří jednatelé společnosti a představitel managementu pro kvalitu (PMK), v UHL je PMK zastoupen ZPMK.

Působnost, pravomoci a odpovědnost jednatelů společnosti jsou stanoveny v OŘ001 „Organizační řád“. Pravomoci a odpovědnosti představitele managementu v PK001 „Příručka kvality“.

2.2 Valná hromada:

Valná hromada všech společníků společnosti je nejvyšším orgánem společnosti. Její působnost je dána společenskou smlouvou o založení společnosti Greif-akustika, s.r.o. v platném znění.

Řádná valná hromada se koná nejméně jedenkrát ročně.
Valnou hromadu svolává jednatel společnosti.

2.3 Jednatelé společnosti:

a) Kateřina Greif, bytem Kubíkova 1381/18, Praha 8 – Kobylisy, PSČ 182 00
b) BSc. Václav Šulc, bytem Měšice, U Mratínky 510, PSČ 250 64

3. Systém vnitřního řízení:

3.1 Zásady a pravidla organizace a řízení:

a) V čele společnosti je generální ředitel, dále se společnost dělí na střediska, v jejich čele je ředitel střediska. Střediska se dělí na podřízené útvary (viz organizační schéma).
b) Vedoucí všech útvarů řídí práci podřízených zaměstnanců po všech stránkách. Vedoucí má právo vydávat podřízeným zaměstnancům závazné příkazy a pokyny a má vůči nim postavení jako jediný zodpovědný vedoucí.
c) Zásadní otázky komunikace mezi útvary jsou řešeny písemně nebo elektronicky.
d) Systém vnitřního řízení je soustavně rozvíjen tak, aby zabezpečoval racionální dělbu působností, pravomocí a s tím spojených zodpovědností.

3.2 Organizační změny:

a) Organizačními změnami se rozumí změny organizační struktury společnosti, případně změny působnosti jednotlivých útvarů.
b) Změny organizační struktury vyhlašují jednatelé společnosti po schválení dle ITS040 „Podpisový řád“.

3.3 Soustava vnitřních předpisů společnosti:

Řízení a správa společnosti jsou upraveny soustavou obecně závazných právních předpisů a dále soustavou vnitřních předpisů. Vnitřní předpisy představují účelné a jednoznačné uspořádání působnosti a vztahů, pravomocí a zodpovědnosti, práv a povinností zaměstnanců v souladu s obecně závaznými právními předpisy.

Vnitřním předpisem se rozumí závazný, relativně stálý soubor ustanovení a pravidel, určujících vztahy mezi zaměstnanci a útvary v procesu řízení, resp. metody, formy, prostředky a pomůcky pro výkon činností a náplň těchto činností z hlediska obsahu, prostoru a času.

Soustavu vnitřních předpisů tvoří tyto dokumenty:

3.3.1 Organizační řád:

Je vnitřní předpis komplexního charakteru, který upravuje činnosti, vztahy mezi prvky systému řízení a správy společnosti s cílem zabezpečit řádné plnění předmětu činnosti. Je základem obsahu a formy ostatních vnitřních předpisů.

3.3.2 Příručka kvality:

Je základním vnitřním předpisem systému řízení kvality.

3.3.3 Vnitřní firemní předpisy (dále jen VFP) a interní směrnice (dále jen ITS):

Jsou vnitřní předpisy, které obsahují ustanovení o postupu, schvalovací a rozhodovací pravomoci určitých funkcí a procesů řízení, jimiž jsou konkretizována ustanovení organizačního řádu a obecně závazných právních předpisů.

3.3.4 Popis pracovní činnosti:

Je vnitřní předpis, který prohlubuje dělbu práce vymezenou organizačním řádem v rámci veškerých vykonávaných činností na jednotlivých funkčních místech. Vymezuje pravomoc a odpovědnost vyplývající z příslušné funkce, jakož i předpoklady potřebné pro výkon funkce.

4. Působnost útvarů:

4.1 Obecná působnost:

Obecná působnost je souhrn činností obecného charakteru, které jsou povinny a oprávněny vykonávat všechny útvary a tak přispívat k zabezpečení řádného plnění funkcí společnosti.
V rámci obecné působnosti útvaru je to, že:

a) Pečuje o hmotný i nehmotný majetek.
b) Zajišťuje inventarizaci svěřeného hmotného i nehmotného majetku.
c) Vykonává činnosti zabezpečující oblasti bezpečnosti práce, ochrany zdraví, vzdělávání zaměstnanců, péče o zaměstnance.
d) Zpracovává plány činnosti a zajišťuje jejich plnění.
e) Rozvíjí pracovní metody a racionalizuje odborné činnosti přiřazené do její působnosti s cílem dosáhnout co nejvyšší efektivnosti.
f) Vyhotovuje písemnosti k provádění hospodářských operací, připravuje podklady k vyhotovení těchto písemností.
g) Provádí manipulaci s písemnostmi v souladu se zásadami jejich uchování eventuelně jejich utajení.
h) Vyjadřuje se z hlediska své působnosti k návrhům vnitřních předpisů, resp. jiných norem nebo se účastní jejich zpracování.
i) Jedná v rozsahu své odborné působnosti s orgány státní správy nebo organizacemi.
j) Vede evidenci veškeré řízené dokumentace, jejíž je držitelem a pečuje o ní.

5. Působnost vedoucích zaměstnanců:

5.1 Vedoucí zaměstnanci společnosti:

Vedoucí zaměstnanci společnosti jsou:

a) jednatelé společnosti
b) generální ředitel společnosti
c) představitel managamentu pro kvalitu
d) ředitelé středisek
e) vedoucí útvarů

Všeobecná působnost vedoucích zaměstnanců a s ní spojená pravomoc a zodpovědnost je stanovena v bodě 5.2.

Činnost společnosti řídí v období mezi valnými hromadami jednatelé společnosti. Valnou hromadou jsou zmocněni rozhodovat ve veškerých záležitostech s výjimkou záležitostí vyhrazených společenskou smlouvou a jejími dodatky valné hromadě. Další odpovědnosti a pravomoci jednatelů společnosti jsou stanoveny vnitřními předpisy.
Při výkonu své funkce jsou povinni:

a) Řídit se usneseními valné hromady.
b) Podávat na valné hromadě souhrnné zprávy o činnosti společnosti za uplynulé období.
c) Předkládat návrhy činností na následující období v rozsahu požadovaném valnou hromadou.
d) Navrhovat koncepce rozvoje, politiky a cílů kvality a organizační struktury společnosti.

5.2 Všeobecná působnost:

Vedoucí zaměstnanec řídí činnost svého útvaru po všech stránkách, má právo a povinnost v rozsahu své působnosti samostatně rozhodovat v rámci platných právních norem a vnitřních předpisů, ukládat úkoly a vydávat příkazy přímo podřízeným zaměstnancům, organizovat a kontrolovat jejich činnost, podporovat je a radit jim.

a) Podílí se na výběru a rozmístění zaměstnanců ve svém útvaru a ovlivňuje správným odměňováním jejich výkonnost a odborný růst.
b) Plně zodpovídá za učiněná rozhodnutí a výsledky činnosti svého útvaru.

Zodpovědnost vedoucího zaměstnance stanoví obecně závazné právní předpisy, zejména zákoník práce. Zodpovědnost se vztahuje k plnění povinností vyplývajících z výkonu funkce. Vedoucí zaměstnanec má kromě všeobecných povinností, práv a zodpovědností zaměstnance zejména tyto další povinnosti, práva a zodpovědnosti, které vyplývají z jeho funkce:

5.2.1 V oblasti všeobecného řízení:

a) Znát úkoly a organizaci práce svého útvaru, u ostatních útvarů v potřebném rozsahu.
b) Seznamovat podřízené zaměstnance s úkoly útvaru a s jejich osobními úkoly.
c) Plánovat a přidělovat práci podřízeným zaměstnancům, organizovat jejich spolupráci, dávat jim příkazy a pokyny a dohlížet na jejich činnost.
d) Dohlížet, aby zaměstnanci plnili úkoly a příkazy včas, co nejlépe a nejhospodárněji a zodpovídat za jejich věcnou správnost a zákonnost provedených prací.
e) Dbát na dodržování pracovní kázně, na využívání pracovní doby, plnění přidělených úkolů a vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.
f) Sledovat a uplatňovat nové formy práce, zavádět je do činnosti svého útvaru.
g) Prokazatelně seznamovat podřízené zaměstnance s aktuálními vnitřními předpisy, zajišťovat jejich dodržování a přezkušovat jejich znalost.
h) Zajišťovat ochranu vlastnictví společnosti.
i) Kontrolovat stav a ochranu prostředků svěřených do správy útvaru nebo jemu podřízených zaměstnanců.
j) Sledovat dodržování organizační, hospodářské a evidenční kázně, spolupracovat na kontrolách a revizích hospodaření.
k) Uplatňovat zásadu prevence s cílem aktivně působit proti vzniku nedostatků.
l) Při kontrolách důsledně odhalovat příčiny nedostatků a odchylek od žádoucího stavu, konkretizovat obecně závazné právní předpisy, které byly porušeny a vymezovat osobní zodpovědnost zaměstnanců za vzniklé odchylky a nedostatky.
m) Splnit oznamovací povinnost ve smyslu trestního zákona podáním místně příslušné prokuratuře, vyplyne-li z kontroly podezření na páchání trestného činu.

5.2.2 V oblasti řízení úseku nebo útvaru:

a) Řídit útvar v souladu s cíli a záměry společnosti.
b) Zabezpečovat uplatnění systémů řízení kvality.
c) Vymezovat povinnosti, pravomoci, odpovědnosti a práva podřízených zaměstnanců vypracováním popisů pracovních činností a seznamovat zaměstnance s jejich obsahem.
d) Zajišťovat včasné, obsahově i formálně správné vypracování návrhů vnitřních předpisů a jejich soulad s obecně závaznými právními předpisy.
e) Udržovat aktuálnost vnitřních předpisů, bezpečnostních, technologických a jiných dokumentů potřebných pro činnost útvaru a seznamovat s nimi podřízené zaměstnance.
f) Zajišťovat vypracování plánu a rozpočtu útvaru a zabezpečovat jejich plnění.
g) Rozhodovat pracovní spory mezi podřízenými zaměstnanci.
h) Dohlížet na přejímku materiálu a služeb a uplatňovat postih za škody způsobené útvaru.
i) Zajišťovat optimální využití zařízení útvaru a předisponovávat nevyužité zařízení.
j) Navrhovat změny technologie a organizace práce s cílem dosáhnout maximálního ekonomického efektu.
k) Zajišťovat operativní evidenci útvaru.
l) Zajišťovat efektivní spolupráci s ostatními útvary.

5.2.3 V oblasti zaměstnaneckých záležitostí:

a) V rámci pověření a předpisů navrhovat přijetí, přemístění a propuštění podřízených zaměstnanců, jejich zařazení do funkce nebo odvolání z funkce.
b) Hodnotit přímo podřízené zaměstnance.
c) Zajišťovat zvyšování odborné kvalifikace podřízených zaměstnanců.
d) Navrhovat, případně v rozsahu pravomoci rozhodovat o platovém zařazení zaměstnance a jeho prémiích s přihlédnutím k jeho výkonnosti (dlouho i krátkodobé) na základě pravidel hmotné stimulace.
e) Navrhovat a spolupracovat při zpřesňování předpisů a ukazatelů pro odměňování zaměstnanců.
f) Zajišťovat dodržování mzdové discipliny a prosazovat formy mzdy odpovídající hlediskům hmotné zainteresovanosti.
g) Vyřizovat žádosti a stížnosti svých podřízených zaměstnanců.
h) Respektovat práva podřízených zaměstnanců.
i) Dbát na kvalitu provádění všech činností útvaru.

5.2.4 V oblasti bezpečnosti a hygieny práce a požární ochrany:

a) Provádět nebo zajišťovat úvodní školení nových zaměstnanců a jejich poučení na pracovišti.
b) Seznamovat podřízené zaměstnance s bezpečnostními, hygienickými a požárními předpisy, příkazy a pokyny, přezkušovat jejich znalost, kontrolovat a vyžadovat jejich dodržování.
c) Zajišťovat specielní proškolování zaměstnanců pro určité profese.
d) Zajišťovat vybavení pracovišť a zaměstnanců příslušnými ochrannými pomůckami a dohlížet na jejich používání.
e) Uplatňovat požadavky na prostředky, pomůcky a služby, potřebné k zajištění bezpečnosti a hygieny práce a požární ochrany.

f) Zajišťovat, aby nová nebo opravená zařízení a pracoviště byla před uvedením do provozu zkontrolována z hlediska bezpečnosti práce a aby s jejich zvláštnostmi byli seznámeni obsluhující zaměstnanci a jejich přímí nadřízení.

g) Zastavit práci na svěřeném pracovišti, jestliže by pokračování práce ohrozilo život nebo zdraví zaměstnanců nebo majetek společnosti a učinit opatření k obnovení bezpečnosti práce.

h) Dbát na správné osvětlení, větrání a čistotu pracoviště.

i) Vyžadovat od podřízených zaměstnanců udržování pořádku a čistoty na pracovišti.

j) Seznamovat zaměstnance s případy úrazů, které vznikly v důsledku porušení předpisů.

k) Vyšetřovat příčiny úrazů a sepisovat o nich protokoly.

5.3 Zastupování vedoucích zaměstnanců:

a) Nepřítomnost nebo nemoc vedoucího zaměstnance nesmí nikdy narušit běžný chod organizace. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni určit svého zástupce. Zástupce musí být natolik zapracován a běžně informován, aby byl schopen převzít funkci vedoucího. Zaměstnanci na stejné úrovni i podřízení musí vědět, kdo je určen jako zástupce vedoucího.

b) Zástupce zastupuje vedoucího v době jeho nepřítomnosti nebo zaneprázdnění v rozsahu jeho povinností, pravomocí a zodpovědností. Zastupovaný může rozsah pravomocí omezit.

c) Zástupce i zastupovaný jsou povinni při předávání funkce se vzájemně informovat o průběhu a stavu hlavních nedokončených prací a jiných důležitých okolnostech. Rozhodování o vymezených otázkách si může zastupovaný vyhradit a v tom případě je povinen zástupce rozhodnutí odložit, pokud to připouští povaha věci, do návratu zastupovaného. Není-li to možné, naváže spojení se zastupovaným, popř. požádá o rozhodnutí vyššího nadřízeného.

d) Jednatelé společnosti mohou v případě potřeby zastoupit libovolného vedoucího pracovníka za předpokladu, že to nebude v rozporu s rozhodnutím valné hromady.

5.4 Předávání a přejímání funkce:

a) Předávající zaměstnanec je povinen podat přejímajícímu úplné informace o stavu plnění úkolů, zaměstnancích, zvláštních povinnostech a další údaje potřebné pro řádné předání a převzetí funkce.

b) Pokud se ze závažných důvodů nemohou předání nebo převzetí funkce osobně zúčastnit oba zaměstnanci, vystupuje nadřízený zaměstnanec jako partner předávajícího či přejímajícího zaměstnance.

c) Při předávání funkce spojené s přímou hmotnou zodpovědností se provádí mimořádná inventura s vyhotovením zprávy o jejím výsledku.

5.5 Delegování pravomoci:

a) Delegováním pravomoci se rozumí přenášení zodpovědných rozhodovacích oprávnění na podřízené zaměstnance jejich vedoucími. Při delegaci pravomoci musí být zachován soulad mezi stanovenou působností, přikazovacím oprávněním a zodpovědností za výsledek.

b) Pravomoc nelze delegovat na podřízené zaměstnance v případech, kdy je výlučně vyhrazena příslušnému vedoucímu zaměstnanci.

c) Konečná zodpovědnost za řádný výkon činností, u nichž došlo k delegaci pravomoci, spočívá vždy na příslušném vedoucím útvaru.

6. Zaměstnanci:

6.1 Zaměstnanci:

Rozsah povinností, práv a zodpovědností zaměstnanců společnosti vyplývá z obecně závazných právních předpisů, zejména z popisu pracovní činnosti podle pracovního zařazení a příkazů nadřízeného.

Z vnitřních organizačních a řídících vztahů vznikají zaměstnancům zejména tyto všeobecné povinnosti, práva a z nich vyplývajících zodpovědnosti:

a) Každý zaměstnanec je přímo podřízen jen jednomu vedoucímu, od něhož přijímá příkazy a jemuž zodpovídá za plnění úkolů. V nepřítomnosti přímého vedoucího a jeho zástupce je zaměstnanec povinen provést příkaz vydaný vyšším nadřízeným.

b) Upozornit vedoucího na chybný příkaz ještě před jeho splněním (jestliže příkaz považuje důvodně za chybný, např. odporuje předpisům nebo příkazům vyššího nadřízeného, schválené dokumentaci apod., nebo není splnitelný), nebo je možno sledovaný úkol splnit lépe, rychleji a hospodárněji. Trvá-li však vedoucí přesto na svém příkazu, je ten, kdo příkaz dostal, povinen jej splnit, pokud je to možné. Je-li rozpor vážného charakteru, oznámí jej vyššímu nadřízenému.

c) Oznámit, aniž příkaz provede, svému vyššímu nadřízenému, že dostal příkaz, jehož provedení by bylo trestné nebo v rozporu s právními předpisy.

d) Provést přímý příkaz vyššího nadřízeného a uvědomit o tom svého přímého nadřízeného, pokud možno ještě před provedením příkazu. V tomto případě zodpovídá za plnění úkolu nadřízenému, který příkaz vydal.

e) Požadovat vytvoření pracovních podmínek, které umožňují co nejlepší výkon práce a zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

f) Být seznámen s organizačním řádem, popisem pracovní činnosti, organizačními, technickými, bezpečnostními a jinými dokumenty a předpisy, vztahujícími se na jeho pracoviště a dodržovat je.

g) Upozornit svého nadřízeného na okolnosti, které by mohly mít za následek škodu na majetku společnosti nebo na zdraví zaměstnanců.

h) Zaměstnanec zodpovídá za včasné, kvalitní a hospodárné plnění všech svých povinností, za nepřekročení jemu příslušejících práv a za škodu, kterou způsobil při pracovním výkonu svým zaviněním.

7. Závěrečná ustanovení:

7.1 Platnost a účinnost:

Kontrolou dodržování tohoto organizačního řádu je pověřen v Praze PMK, ve středisku Uhlířské Janovice ZPMK. Organizační řád nabývá účinnosti dnem vydání a platí v celé organizaci Greif-akustika, s.r.o.

8. Související dokumenty:

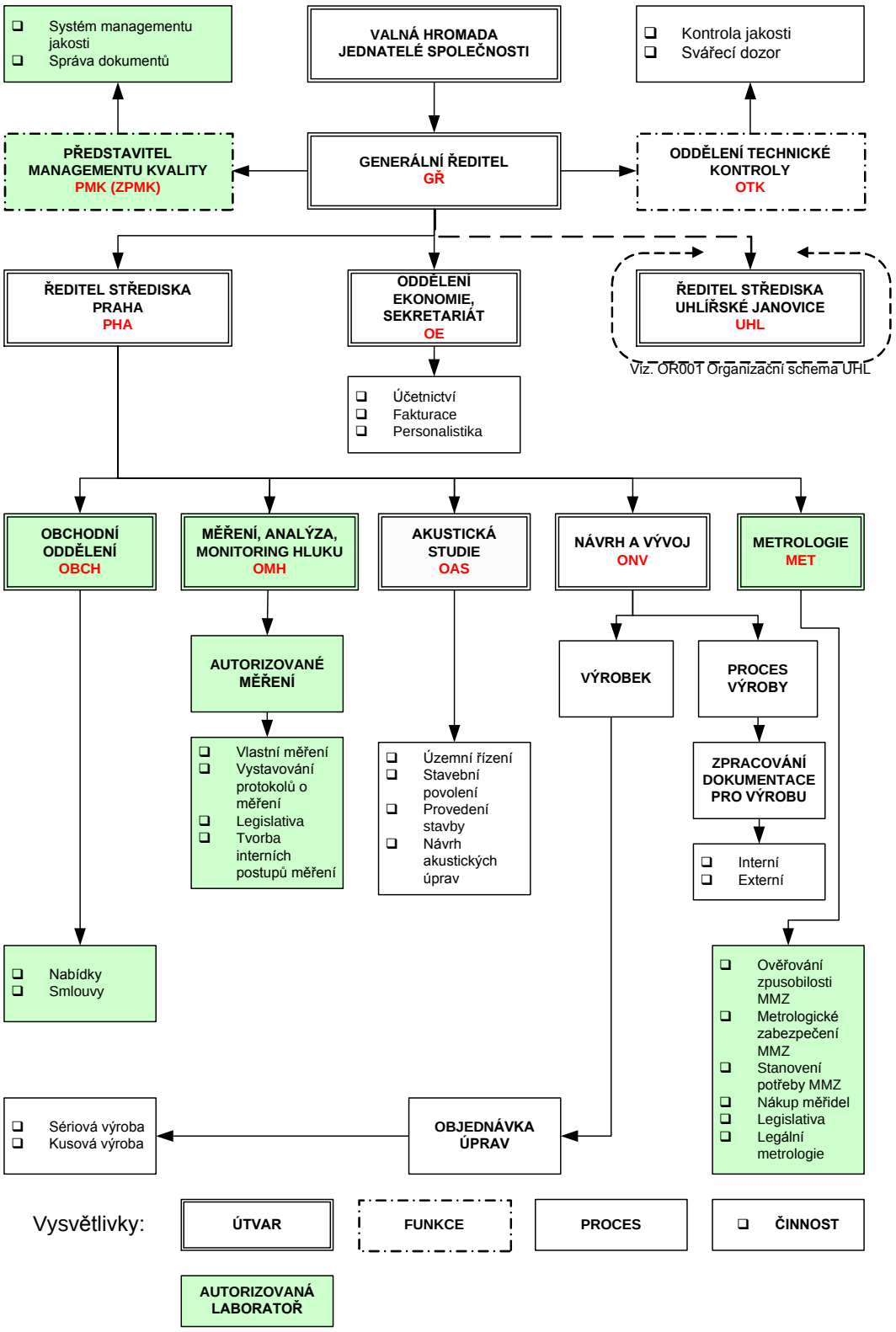
a) ČSN EN ISO 9001 :2016 – Systémy managementu kvality – Požadavky.
b) ČSN EN ISO 9000:2016 ed. 2 – Systémy managementu kvality - Základní principy a slovník.
c) PK001 „Příručka kvality“.
d) ITS040 „Podpisový řád“.
e) Q020 „Popis pracovní činnosti“.
f) Obecně platná pracovně právní legislativa.

9. Seznam příloh:

Příloha 1	Organizační schéma PHA – certifikovaný proces.
Příloha 2	Organizační schéma UHL – certifikovaný proces.
Příloha 3	Matice odpovědnosti.
Příloha 4	Rozdělovník.

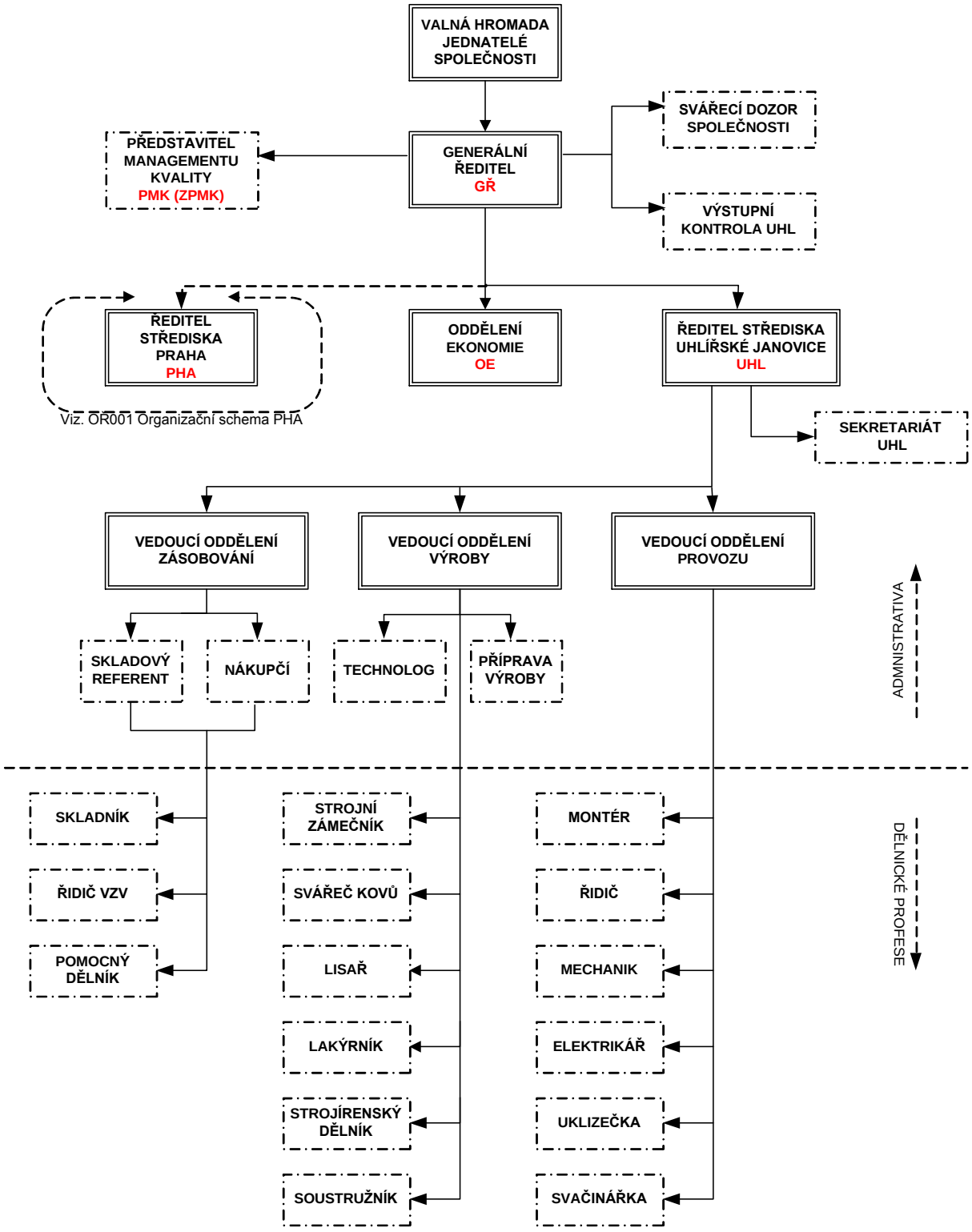
Příloha 1 – Organizační schéma PHA – certifikovaný proces:

ORGANIZAČNÍ SCHEMA PHA



Příloha 2 – Organizační schéma UHL – certifikovaný proces:

ORGANIZAČNÍ SCHEMA UHL



Příloha 3 – Matice odpovědnosti:

název činnosti	zodpovídá [spolupracuje]	článek
Základní ustanovení.	jednatel	1
Řídící orgány společnosti.	jednatel	2
Systém vnitřního řízení.	GŘ	3
Soustava vnitřních předpisů společnosti.	PMK	3.3
Působnost útvarů.	jednatel	4
Působnost vedoucích zaměstnanců.	jednatel	5

Příloha 4 – Rozdělovník:

číslo výtisku	popis	uloženo	zodpovídá	podpis	datum
0	matrice	PHA	PMK		
1					
2					
3					
4					
5					