



Súkromná stredná odborná škola - ADVENTIM
ADVENTIM - Magán Szakközépiskola
Komenského ulica 1219/1, 929 01 Dunajská Streda

Interná smernica o komunikačných štandardoch

V Dunajskej Strede, dňa 13.05.2019



Všeobecné ustanovenia

Všetky delegované úlohy zo strany vedenia pre zamestnancov sú v písomnej podobe zadefinované, niektorým z nižšie uvedených komunikačných nástrojov. Ústne delegovanie úloh bez písomného záznamu nemá pre zúčastnené strany žiadnu záväznosť a nevyplývajú z neho pre zúčastnené strany žiadne práva ani povinnosti.

Táto smernica má záväzný charakter a jej opakované porušenie bude považované za porušenie pracovnej disciplíny.

Interná smernica o komunikačných štandardoch definuje tieto podoby komunikácie:

- interný príkaz
- interný pokyn
- porada
- osobný rozhovor
- e-mail

Článok 1

Interný príkaz

- písomný príkaz vedúceho pracovníka na dvoch najvyšších úrovniach organizačnej štruktúry školy (zriaďovateľ, riaditeľ) smerom ku všetkým podriadeným na nižších stupňoch organizačnej štruktúry
- musí obsahovať adresáta, číslo, vec/predmet, dátum, obsah interného príkazu a podpis vedúceho pracovníka
- je to dokument najvyššieho stupňa dôležitosti, ktorý sa vzťahuje na všetkých zamestnancov
- môžu sa ním novelizovať, dopĺňovať a bližšie definovať základné dokumenty školy
- odkaz na článok 24 Organizačného poriadku – Základné zásady, nástroje a metódy riadenia školy
- porušenie interného príkazu – porušenie pracovnej disciplíny

Článok 2

Interný pokyn

- písomný pokyn vedúceho pracovníka voči konkrétnemu zamestnancovi alebo skupine zamestnancov na presne definované časové obdobie s vymedzením konkrétnej úlohy
 - môže byť definovaný ako úloha na porade zapísaná do zápisnice, alebo ako samostatný dokument
-



Súkromná stredná odborná škola - ADVENTIM
ADVENTIM - Magán Szakközépiskola
Komenského ulica 1219/1, 929 01 Dunajská Streda

-
- príklad: ASc agendu na daný školský rok, pravidelné zapisovanie známok do IZK a pomocného katalógu, pokyn k vypracovaniu zadaní na maturitné/záverečné skúšky a pod.

Článok 3
Porada

- pravidelný, presne určený nástroj komunikácie slúžiaci na zabezpečovanie informačných tokov medzi všetkými zúčastnenými stranám k aktuálnym vopred určeným témam
- porada je bližšie definovaná článkom č. 23 interného dokumentu Organizačný poriadok
- z porady sú zhotovené zápisnice, ktoré overuje kompetentný nadriadený pracovník

Článok 4
Osobný rozhovor

- je vopred naplánovaný nástroj komunikácie s presne určeným termínom, miestom, konkrétnym obsahom a cieľom
- komunikačný nástroj medzi vedúcim pracovníkom a zamestnancom alebo medzi kompetentným vedúcim pracovníkom a rodičom
- zhotovuje sa z neho písomný záznam odsúhlasený a podpísaný obidvoma zúčastnenými stranami

Článok 5
E – mail

- obojstranný komunikačný nástroj medzi vedúcimi pracovníkom a zamestnancami alebo medzi zamestnancami navzájom
 - je určený na delegovanie bežných operatívnych úloh, ktoré neboli predmetom pracovnej porady, resp. nadväzuje na delegované úlohy a činnosti vyplývajúce z porady, resp. je určený na úzko špecifické informácie medzi zamestnancami navzájom
 - úlohy v ňom vymedzené majú záväzný charakter
 - od adresáta sa vyžaduje neodkladné potvrdenie prijatia
 - každý pedagogický zamestnanec má pridelené e-mailové konto, ktoré slúži výhradne na pracovné účely a platí zákaz jeho používania pre súkromné účely
vysvetlenie: služobné e-mailové konto je nehmotným majetkom zamestnávateľa a vo výnimočných prípadoch má zamestnávateľ (zriaďovateľ a manažér) možnosť prístupu k informáciám z neho, o čom informuje zamestnanca a ak je to možné, tak za jeho
-



Súkromná stredná odborná škola - ADVENTIM
ADVENTIM - Magán Szakközépiskola
Komenského ulica 1219/1, 929 01 Dunajská Streda

osobnej účasti (výnimočné a závažné prípady: výmena na poste zamestnanca, dlhodobá práceneschopnosť a iné závažné prípady)

- v prípade ukončenia pracovného pomeru zamestnanca musí aktuálny obsah e – mailovej schránky zostať zachovaný a neporušený
- každý zamestnanec je povinný sa aspoň 1x denne (počas pracovného dňa) prihlásiť do služobného e – mailového konta a spracovať svoju elektronickú poštu
- kópie: e – mailová komunikácia zamestnancov bude nadriadenému zasielaná do kópie v zmysle jeho kompetencií (viď kompetencie riaditeľa a manažéra v Organizačnom poriadku).
- zakazuje sa používať súkromné emailové kontá bez vedomia riaditeľa školy na komunikáciu týkajúcu sa školy ako právnej formy
- zakazuje sa komunikovať v mene iných zamestnancov školy bez ich vedomia a bez vedomia riaditeľa školy s tretími stranami, vrátane rodičov a žiakov. Za tretie strany sa považujú aj orgány stavovských komôr, orgány OÚ a VÚC a ďalšie

Článok 5

Porušenie ktoréhokoľvek článku tejto smernice sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca.

V Dunajskej Strede, 13.05.2019

.....
riaditeľ školy

.....
zriaďovateľ školy
