

Riadenie ľudských zdrojov
Stratégia odmeňovania a program zamestnaneckých výhod

Stav dokumentu:	schválený		Vyhotovenie/výtlačok:	2/
Zodpovednosť za obsah:	personalistka		Označenie:	SM - 42
Zodpovednosť za riadenie dokumentu:	personalistka		Revízia:	2
Platnosť dokumentu:	Od: 15.4.2019	Do: revízie	Počet strán:	7
Vypracoval/revidoval:	Ing.		Skartačný znak:	A 10
Schválil:	Ing.		Dátum vypracovania:	1.4.2019
			Dátum schválenia:	14.4.2019

OBSAH	3
1. ÚVOD	3
1.1 Účel vydania	3
1.2 Oblasť platnosti	3
1.3 Evidencia zmien	3
1.4 Použité pojmy	3
1.5 Použité skratky	3
1. OPIS PROCESU	4
2.1 Identifikácia procesu	4
2.2 Činnosti vykonávané v procese	4
1. Základný plat	4
2. Zmluvný plat	4
3. Variabilná zložka mzdy	4
4. Nadčasy	5
5. Odstupné a odchodné	5
6. Sociálne výhody	5
7. Stravovanie zamestnancov	5
2.3 Vstupy pre proces	6
2.4 Overenie a validácia projektu	6
2.5 Zdroje potrebné pre proces	6
Ľudské zdroje	6
Kľúčové prístroje a technika	6
Prostredie	6
2.6 Meranie procesu a kritériá úspešnosti	6
3. DOKUMENTÁCIA	6
1. Externá riadiaca dokumentácia	6
2. Interná riadiaca dokumentácia	6
3. Záznamy	6
4. SPLATNOSŤ MZDY	6
1. Výplatný termín	6

ÚVOD

1.1 Účel vydania

Účelom vydania tejto smernice je stanovenie postupov, zodpovedností a právomocí v procese riadenia ľudských zdrojov tak, aby bola zabezpečená kvalita poskytovanej zdravotnej starostlivosti a súvisiacich služieb podľa požiadaviek pacienta a ostatných zainteresovaných strán.

1.2 Oblasť platnosti

Smernica upravuje postup pre vykonávanie činností v organizácii. Je platná pre všetkých zamestnancov vykonávajúcich činnosti opísané v tejto smernici.

1.3 Evidencia zmien

Číslo revízie	Dátum revízie	Rozsah zmien
1		
2		

1.4 Použité pojmy

Pojem	Definícia
Systém manažérstva kvality	Súbor vzájomne previazaných procesov, postupov a zdrojov určených na riadenie organizácie s ohľadom na kvalitu a splnenie požiadaviek zákazníka
Vlastník procesu	Osoba zodpovedná za priebeh a výsledok procesu
Vstup	Materiál alebo informácia, ktorá sa spracováva v procese
Výstup	Materiál alebo informácia vytvorená alebo upravená v procese, ktorú následne využíva iný proces
Zákazník	Osoba/organizácia/organizačná jednotka, ktorá využíva služby organizácie alebo niektorého procesu

1.5 Použité skratky

Skratka	Vysvetlenie/význam

2. OPIS PROCESU

2.1 Identifikácia procesu

Názov procesu	Riadenie Ľudských zdrojov
Označenie procesu	SM - 01
Miesto procesu	Organizácia
Zákazník procesu	Riadiaci zamestnanci jednotlivých pracovísk, Zamestnanci
Vlastník procesu	personalistka
Cieľ procesu	Zabezpečiť kvalitné ľudské zdroje v spolupráci s ďalšími vedúcimi zamestnancami organizácie. Vytvoriť také podmienky a pracovné prostredie, aby motivovalo ku kvalitnej práci a vysokej výkonnosti a zároveň k spokojnosti zamestnanca.

2.2 Činnosti vykonávané v procese

1. Základný plat

Popis: Základný plat zamestnanca je stanovený na základe dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom v súlade so Zákonníkom práce, zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a je uvedený v pracovnej zmluve. Neobsahuje odmeny alebo príplatky.

Zodpovedá: Riaditeľ
Vykonáva: Personalistka
Záznamy: Pracovná zmluva

1. Zmluvný plat

Popis: Zmluvný plat zamestnanca je stanovený na základe dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom v súlade so Zákonníkom práce. Môže obsahovať odmeny alebo príplatky.

Zodpovedá: Riaditeľ
Vykonáva: Personalistka
Záznamy: Pracovná zmluva

2. Variabilná zložka mzdy

Popis: Variabilná (pohyblivá) zložka mzdy môže byť zamestnancovi priznaná ako príplatok k základnému platu. Variabilná zložka mzdy sa priznáva na základe rozhodnutia riaditeľa.

Zodpovedá: Riaditeľ
Vykonáva: Personalistka
 Vedúci zamestnanci
Záznamy: Dodatok k pracovnej zmluve

3. Nadčasy

Popis: Práca nadčas sa vykonáva na základe potreby poskytovania zdravotnej starostlivosti pacientom organizácie a na základe príkazu na odpracovanie nadčasových hodín z dôvodu mimoriadnej situácie v organizácii. Na prácu nadčas z dôvodu mimoriadnej situácie dáva príkaz nadriadený príslušného zamestnanca.

Zodpovedá: Riaditeľ

Vykonáva: Personalistka
Zamestnanec/-kyňa
Záznamy: Príkaz na prácu nadčas, žiadosť o preplatenie nadčasov

4. Mimoriadne finančné odmeny

Popis: Mimoriadne finančné odmeny sa priznávajú na základe hospodárskych výsledkov organizácie.

Zodpovedá: Riaditeľ
Vykonáva: Personalistka
vedúci zamestnanci

5. Odstupné a odchodné

Popis: Pri vyplácaní odstupného a odchodného sa organizácia riadi Zákonníkom práce.

Zodpovedá: Riaditeľ
Vykonáva: Personalistka
Záznamy: Dohoda o skončení pracovného pomeru
Výpoveď z dôvodu zrušenia pracovného miesta
Odchod do dôchodku

6. Sociálne výhody

Popis: Zamestnávateľ vytvára sociálny fond, ktorého prostriedky sa použijú predovšetkým na nasledovné účely:

- Služby na regeneráciu pracovnej sily
- Dni pracovného voľna nad rámec zákona: tehotným matkám a osamelým osobám – deti do 10/15 rokov (1deň), nástup dieťaťa do 1. ročníka ZŠ (1 deň), na sprevádzanie zdravotne postihnutého dieťaťa alebo rodinného príslušníka do zariadenia sociálnej starostlivosti (3 dni do roka.
- Odmeny pri príležitosti životného jubilea 60. roku veku.

Zodpovedá: Riaditeľ
Vykonáva: Personalistka
Záznamy:

7. Stravovanie zamestnancov

Popis: Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie formou stravných lístkov. Nárok na stravný lístok vzniká zamestnancovi v aktuálnom mesiaci.

Zodpovedá: Riaditeľ
Vykonáva: PaM
Záznamy:

2.3 Vstupy pre proces

Názov a popis vstupu	Kto vstup poskytuje
Pracovná zmluva	Konateľ, zamestnanec
Príkaz na prácu nadčas	Nadriadený zamestnanec, zamestnanec

2.4 Overenie a validácia procesu

Overenie/validácia	Ukazovateľ	Spôsob/forma
Verifikácia	Skutočne odpracované hodiny	Výkaz odpracovaných hodín – Výkaz mzdových nárokov ŠEVT 14 933 0b

2.5 Zdroje potrebné pre proces

Ľudské zdroje

Uvedené v rámci popisu aktivít.

Kľúčové prístroje a technika

Počítač,
Tlačiareň
Telefón

Taktiež v súlade s Vyhláškou MZ SR o minimálnych personálnych a materiálno-technických štandardoch jednotlivých ZZ.

2.6 Meranie procesu a kritériá úspešnosti

Meranie procesu sa realizuje v súlade so zásadami uvedenými v smernici Meranie, analýzy a zlepšovanie procesov.

3. DOKUMENTÁCIA

3.1 Externá riadiaca dokumentácia

Názov dokumentu	Umiestnenie
Zákonník práce	Oddelenie PaM

3.2 Interná riadiaca dokumentácia

Názov dokumentu	Umiestnenie
Organizačný poriadok	Riaditeľ
Prevádzkový poriadok	Na oddelení

3.3 Záznamy

Tvorené záznamy sú uvedené v rámci jednotlivých aktivít.

4. SPLATNOSŤ MZDY

4.1. Výplatný termín

Posledný deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca po zúčtovaní aktuálneho mesiaca.