

LOGO, názov spoločnosti, určenie použitia (interné/externé)

Názov Predpisu / smernice / Príkazu riaditeľa / Metodický pokyn / Interná norma / xy  
poriadok (pracovný, organizačný, obežník, pokyn

Názov firmy / pobočky podľa zápisu v  
Obchodnom registri SR  
Číslo predpisu (1/2025)

Základné informácie o vnútornom predpise	
Názov vnútorného predpisu	Pomenovanie predpisu
Oddelenie / úsek/ odbor	Vid' Organizačný poriadok
Záväzný pre	Všetci zamestanci, niektorí, oddelenia...
Účinný dňom:	Spravidla 1. Deň v mesiaci, alebo dňom podpisu
Druh predpisu	<p><b>1. Smernice:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Smernice sú všeobecné predpisy, ktoré stanovujú zásady a pravidlá pre určitú oblasť činnosti v spoločnosti.</li> <li>• Často sa používajú na stanovenie dlhodobých cieľov a postupov.</li> <li>• Napríklad: smernica o ochrane osobných údajov, smernica o finančnom riadení, smernica o etickom kódexe.</li> </ul> <p><b>2. Metodické pokyny:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodické pokyny sú podrobnejšie predpisy, ktoré stanovujú konkrétne postupy a návody na vykonávanie určitých úloh alebo procesov.</li> <li>• Používajú sa na zabezpečenie jednotného a efektívneho vykonávania pracovných činností.</li> <li>• Napríklad: metodický pokyn pre vybavovanie reklamácií, metodický pokyn pre vedenie evidencie dochádzky.</li> </ul> <p><b>3. Pracovný poriadok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pracovný poriadok je interný predpis, ktorý upravuje práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľa v pracovnoprávných vzťahoch.</li> <li>• Obsahuje pravidlá týkajúce sa pracovného času, dovolenky, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, disciplíny a iné.</li> </ul> <p><b>4. Interné normy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interné normy sú štandardy, ktoré stanovujú požiadavky na kvalitu, bezpečnosť alebo iné aspekty produktov, služieb alebo procesov v spoločnosti.</li> <li>• Používajú sa na zabezpečenie súladu s platnými predpismi a normami.</li> <li>• Napríklad: normy ISO</li> </ul> <p><b>5. Obežníky a vnútropodnikové pokyny:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obežníky sú interné dokumenty, ktoré sa používajú na informovanie zamestnancov o aktuálnych zmenách, rozhodnutiach alebo iných dôležitých udalostiach v spoločnosti.</li> <li>• Vnútropodnikové pokyny určujú daný postup pri danej pravidelne sa opakujúcej činnosti.</li> </ul>
Číslo predpisu	
Verzia	

LOGO, názov spoločnosti, určenie použitia (interné/externé)

Vlastník predpisu	
Vyhotovil (autor)	
Povinné schválenie	Podľa organizačného poriadku – kto schvaľuje aký proces/predpis Např. BOZP schvaľuje technik BOZP poverený konateľom a prípadne HR
Súvis s internými predpismi	...ak sú (napríklad podpisový poriadok súvisí s organizačným...
Stručný popis:	Niekoľko vetné popísanie predpisu, prečo bol prijatý a aký je jeho účel

Obsah:

Nadefinujte si obsah podľa pravidiel o dokumente vo Worde

Článok 1 – Účel a záväznosť.....1

Atd.