



## Organizačný poriadok

### SILVERGON s. r. o.

#### Článok I.

##### Základné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je základnou vnútornou normou spoločnosti SILVERGON s. r. o. . Stanovuje poslanie a predmet činnosti spoločnosti a zároveň upravuje vnútorné členenie spoločnosti, pravidlá organizácie a riadenia, ako aj základné funkcie, úlohy, zodpovednosť, práva a povinnosti organizačných útvarov a ich vedúcich zamestnancov, ako aj vzťahy medzi nimi.
2. Organizačný poriadok spoločnosti vydáva riaditeľ, ktorý je zároveň oprávnený meniť a dopĺňať znenie organizačného poriadku.
3. Zamestnanci na jednotlivých stupňoch riadenia zodpovedajú za dodržiavanie organizačného poriadku.

#### Článok II.

##### Právne postavenie spoločnosti

1. Spoločnosť s ručením obmedzeným SILVERGON s. r. o., IČO: 50834207 je obchodnou spoločnosťou, zapísanou v obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I. v Bratislave, oddiel S.r.o., vložka číslo 119561/B, so sídlom Belopotockého 3058/1, 811 05 Bratislava - mestská časť Staré Mesto.
2. SILVERGON s. r. o. (ďalej v texte „spoločnosť“) bola založená za účelom vykonávania vybraných pracovných činností v oblasti asistenčných služieb pre seniorov, v obchodnom registri evidované najmä pod predmetom činnosti:
  - Vykonávanie vzdelávacích programov v oblasti sociálnych služieb zameraných na vykonávanie vybraných pracovných činností a na ďalšie vzdelávanie,
  - Počítačové služby a služby súvisiace s počítačovým spracovaním údajov.

#### Článok III.

##### Poslanie spoločnosti a poskytované služby

1. Poslaním spoločnosti je poskytovať moderné asistenčné služby a technologické riešenia pre cieľovú skupinu – seniorov. Ide o nezdravotnícke služby zamerané na zachovanie nezávislosti seniorov, ich aktívneho a zdravého života v domácom prostredí. Služby poskytujú zamestnanci spoločnosti – SILVERGON asistenti.
2. Cieľom spoločnosti je spojiť profesionálnu osobnú asistenciu, tele-asistenciu a moderné technológie, a tým zefektívniť podporu striebornej generácie pri prekonaní osamelosti, sociálnej i digitálnej izolácie.
3. Spoločnosť poskytuje personalizované služby v domácom prostredí seniora, naplánované podľa konkrétnych potrieb a životnej situácie seniora, a to v oblastiach:
  - a) Zdravie a nezávislosť
    - Motivácia k zdravému životnému štýlu – spoločné prechádzky do prírody alebo iné vhodné pohybové aktivity, informácie o zdravej výžive a asistencia pri varení



## SILVERGON

- Prevencia pocitu osamelosti a sociálnej izolácie – pravidelné audio/video hovory, osobné návštevy so zmysluplným a individuálne zostaveným programom
  - Asistencia pri riešení zdravotného stavu seniora - podpora pri objednaní vyšetrenia u lekára, sprievod do zdravotníckeho zariadenia, asistencia pri príprave liekov do dávkovača, zabezpečenie online sledovania zdravotného stavu seniora pre rodinných príslušníkov prostredníctvom vybraných digitálnych zdravotníckych pomôcok
- b) Bezpečná domácnosť
- Asistencia pri udržiavaní čistoty a pri zabezpečení služieb údržby a opráv v domácnosti
  - Prevencia proti podvodom a zneužívaniu seniorov podomovým/ tele-predajcom
  - Odporúčania na vytvorenie bezpečného domova a na prevenciu úrazov v domácnosti
- c) Digitálne zručnosti
- Dodávka a inštalácia tabletu s dátovým pripojením na internet (SIM karta s predplateným objemom dát)
  - Dodávka a inštalácia digitálnych zdravotníckych pomôcok (digitálny tlakomer, fitness náramok, váha alebo oximeter) s automatickým zápisom nameraných údajov prostredníctvom Bluetooth technológie cez smart zariadenie do cloudu, ktoré môžu byť prístupné aj rodinným príslušníkom seniora a lekárovi
  - Osobné školenie na prácu s tabletom a internetom i na používanie digitálnych zdravotníckych pomôcok, priamo v domácom prostredí u seniora
- d) Prístup do SILVERGON účtu
- Prehľad o plánovaných a realizovaných službách
  - Prístup k automaticky zaznamenaným meraniam z vybraných digitálnych zdravotníckych pomôcok (fitnes náramku)
  - On-line prístup k informáciám zaznamenaným v rámci SILVERGON účte aj pre rodinných príslušníkov

### Článok IV.

#### System riadenia, štatutárny orgán, konanie za spoločnosť

1. Stupne riadenia – uplatňuje sa trojstupňové riadenie
  - I. stupeň - riaditeľ
  - II. stupeň – vedúci zamestnanci:
    - technický manažér a IT vývoj (koordinátor zamestnancov pre IT vývoj)
    - prevádzkový manažér (koordinátor SILVERGON asistentov)
  - III. stupeň – zamestnanci
    - SILVERGON asistent
    - zamestnanec pre IT vývoj
2. Štatutárny orgán, konanie za spoločnosť  
Štatutárnym orgánom je riaditeľ (jeden z konateľov spoločnosti), ktorého určili vlastníci spoločnosti. Riaditeľ ako štatutárny orgán vykonáva všetky právne úkony vyplývajúce z činnosti spoločnosti, je oprávnený konať v mene spoločnosti vo všetkých veciach, rovnako ako konateľ spoločnosti.
3. Vedúci zamestnanci majú na plnenie úloh primeranú právomoc a z toho vyplývajúcu zodpovednosť. Sú oprávnení na úkony, ktoré sú obvyklé vzhľadom na ich pracovné (funkčné) zaradenie, a to v rozsahu právomocí zverených im zamestnávateľom.
4. Podpisovanie písomností za spoločnosť je vo výlučnej kompetencii riaditeľa a/alebo konateľa spoločnosti.



## Článok V.

### Zamestnanci

1. Pracovnoprávne vzťahy  
Pracovnoprávne vzťahy sú upravené Zákonníkom práce.
2. Pracovné funkcie, popisy pracovných miest
  - a) Miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú na základe výberu riaditeľa spoločnosti.
  - b) Činnosti jednotlivých zamestnancov, zodpovednosti, právomoci a vzájomné vzťahy podriadenosti a nadriadenosti sú rozpracované v popise pracovného miesta. Popis pracovného miesta vypracováva príslušný vedúci zamestnanec. Každý zamestnanec je s popisom pracovného miesta oboznámený, túto skutočnosť potvrdí podpisom na uvedenom dokumente. Úlohy, zodpovednosti a právomoci uvedené v popise pracovného miesta sú pre zamestnanca zastávajúceho danú funkciu záväzné. Popis pracovného miesta sa vyhotovuje v troch exemplároch. Jednu kópiu obdrží zamestnanec, jednu príslušný nadriadený zamestnanec a jedna kópia je uložená v spoločnosti a tvorí súčasť osobného spisu zamestnanca.
3. Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov
  - a) Základné práva a povinnosti zamestnancov vyplývajú zo Zákonníka práce a z ďalších pracovnoprávnych predpisov.
  - b) Rozsah ostatných práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov vyplýva z právnych predpisov, z ich funkčného zaradenia a pracovnej náplne, z príkazov a pokynov vedúcich.
4. Odovzdanie a preberanie funkcií
  - a) Pri odovzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca sa vyhotoví zápisnica o stave plnenia úloh, odovzdaní dokumentácie a prevzatých majetkových hodnôt. Zápisnicu podpíše odovzdávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec. Zápisničné odovzdanie a prevzatie funkcie môže nariadiť vedúci zamestnanec aj pri odovzdávaní inej než vedúcej funkcie, ak je to potrebné vzhľadom na význam alebo rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iných vážnych dôvodov. Pri odovzdávaní funkcie a zodpovednosti za zverené hodnoty sa vykoná mimoriadna inventarizácia.
  - b) Analogický postup podľa predchádzajúceho odseku treba dodržať pri odovzdávaní funkcií po dlhodobom zastupovaní zamestnanca.
  - c) Zamestnanec, ktorý ukončil výkon svojej funkcie, musí ju odovzdať svojmu vedúcemu alebo svojmu nástupcovi.
  - d) Pri zmene zamestnancov, zastupovaní zamestnancov priamo zodpovedných za konkrétneho klienta sa vykonáva výmena informácií medzi zodpovedným zamestnancom a zastupovateľom.

## Článok VI.

### Hlavné úlohy, zodpovednosti a právomoci organizačných zložiek

1. Právomoc riaditeľa
  - a) riadi spoločnosť a koordinuje činnosti zamestnancov spoločnosti
  - b) zastupuje záujmy spoločnosti voči štátnym orgánom, iným právnickým a fyzickým osobám
  - c) vypracováva politiku a stratégiu spoločnosti
  - d) určuje organizačné členenie spoločnosti
  - e) vydáva zásadné príkazy a pokyny pre všetky druhy činnosti spoločnosti
  - f) rozhoduje o zásadných otázkach personálnej práce, ochrany a bezpečnosti práce, protipožiarnej ochrany
  - g) rozhoduje o organizačných zmenách.

Riaditeľovi sú priamo podriadení: vedúci zamestnanci a samostatní zamestnanci.



**2. Právomoc vedúcich zamestnancov**

Vedúci zamestnanci v rozsahu svojej pôsobnosti, vymedzenej týmto organizačným poriadkom a ďalšími vnútornými normami vydanými riaditeľom, konajú takto:

- a) riadia a kontrolujú činnosť im podriadených zamestnancov a zodpovedajú za ich výsledky
- b) plnia včas, kvalifikovane, úplne a v súlade s príslušnými právnymi predpismi úlohy pridelené riaditeľom
- c) ukladajú úlohy podriadeným zamestnancom, organizujú, riadia a kontrolujú ich prácu v súlade s ich pracovným zaradením a popisom práce v súlade s platnými pracovnoprávnymi predpismi
- d) zodpovedajú v zverených oblastiach za dodržiavanie postupov a záväzkov vyplývajúcich pre spoločnosť z platných právnych predpisov a zmlúv.

**Článok VII.**

**Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetky organizačné zložky spoločnosti a nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1.12.2020 .
2. Zmeny organizačného poriadku môžu byť vykonané výhradne písomnou formou a vydávané formou písomných dodatkov.

V Bratislave 1.12.2020

.....  
riaditeľ spol. SILVERGON s. r. o.