

**Řídící norma ředitele společnosti FERRAM, a.s.****ORGANIZAČNÍ ŘÁD FERRAM, a.s.**

Vydáno	6.10.2021
Platnost	15.10.2021

Zpracoval	Schválil
Funkce Vedoucí ÚŘK	Funkce Ředitel FERRAM, a.s.
Jméno Ing. Olga Ištvánková	Jméno Ing. Ondřej Tůma
Datum	Datum <b>Ing. Ondřej</b> <small>Digitálně podepsal Ing. Ondřej Tůma DN: c=CZ, 2.5.4.97=NTRCZ-25817370, o=FERRAM, a.s., ou=951, cn=Ing. Ondřej Tůma, sn=Tůma,</small>
Podpis <i>Ištvánková Olga</i>	Podpis <b>Tůma</b> <small>givenName=Ondřej, serialNumber=P315741 Datum: 2021.10.08 14:36:10 +02'00'</small>

**Revizní list**

Revize	Číslo revidované strany	Poznámky (popis, důvod, změny, apod.)	Platnost od
00	Vydání nového dokumentu	Nový dokument Organizační řád	1.9.2009
02	Aktualizace celého dok	Změna funkce ředitele na jednatele, aktualizace odst. 5.3	1.1.2010
03	Příloha - schéma	Aktualizace schémat v příloze	1.10.2010
03	Příloha - schéma	Aktualizace schémat v příloze	1.1.2011
04	Aktualizace celého dok	Fúze, schéma	15.10.2021

- 1.0 OBSAH**
- 2.0 ZKRATKY**
- 3.0 ÚVODNÍ USTANOVENÍ**
  - 3.1 Definice organizačního řádu**
  - 3.2 Závaznost organizačního řádu**
  - 3.3 Změny a doplňky organizačního řádu**
- 4.0 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ FIRMY**
  - 4.1 Zřízení firmy**
  - 4.2 Poslání a působnost firmy**
- 5.0 ZÁSADY ORGANIZACE A ŘÍZENÍ**
  - 5.1 Soustava vnitřních norem a předpisů firmy**
  - 5.2 Zásady řízení firmy**
    - 5.2.1 Zásady firmy**
    - 5.2.2 Jediný odpovědný vedoucí**
    - 5.2.3 Přímá podřízenost**
    - 5.2.4 Metodická podřízenost**
  - 5.3 Zásady jednání zavazující společnost**
- 6.0 HLAVNÍ PRACOVNÍ A ORGANIZAČNÍ VZTAHY**
  - 6.1 Vztahy organizačních útvarů**
  - 6.2 Služební styk a spolupráce**
  - 6.3 Zastupování vedoucích zaměstnanců**
  - 6.4 Zastupování na základě plné moci**
  - 6.5 Předávání a přejímání funkcí**
- 7.0 PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ**
  - 7.1 Vymezenost práv a povinností zaměstnanců**
  - 7.2 Působnost a kompetence jednatele společnosti**
  - 7.3 Působnost a kompetence ředitele společnosti**
  - 7.4 Zvláštní pravomoc ředitele**
- 8.0 ORGANIZACE SPOLEČNOSTI A PŮSOBNOST ÚTVARŮ**
  - 8.1 Organizační uspořádání**
  - 8.2 Vnitřní organizační struktura společnosti**
    - 8.2.1 Struktura útvarů**
    - 8.2.2 Pracovní místa**
  - 8.3 Organizační schéma společnosti**
    - 8.3.1 Řídící orgány společnosti a jejich působnost**
    - 8.3.2 Odborné úseky a jejich působnost**
- 9.0 ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ**

## 2.0 DEFINICE A ZKRATKY

BOZ	Bezpečnost a ochrana zdraví
EÚ	Ekonomický úsek
CHPČ	Charakteristika pracovní činnosti
IČO	Identifikační číslo organizace
OTÚ	Obchodně-technický úsek
PC	Počítač - Personal computer
PO	Požární ochrana
ŘN	Řídící norma
SIM	Systém integrovaného managementu
ÚNP	Úsek nákupu a prodeje
ÚŘK	Úsek řízení kvality
ÚS	Úsek sekretariátu
VÚ	Výrobní úsek

## 3.0 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

### 3.1 Definice organizačního řádu

Organizační řád je základní organizační normou firmy FERRAM, a.s., IČO 25817370, DIČ CZ25817370, se sídlem firmy Vávrovická 275/89, 74707 Opava, Česká republika (dale jen "firma"). Stanoví vnitřní organizaci společnosti, vymezuje činnosti a působnost odborových úseků a oddělení. Rovněž stanoví nadřízenost a podřízenost uvnitř jednotlivých úseků a oddělení firmy. Organizační řád vychází ze základní zásady řízení. Směřuje nejen dovnitř společnosti, ale rovněž je určen pro širokou veřejnost k seznámení se s jeho obsahem, činnostmi a působností jednotlivých odborových úseků a oddělení.

### 3.2 Závaznost organizačního řádu

Tento organizační řád upravuje strukturu, vzájemné vztahy a kompetence jednotlivých odborových úseků a oddělení. Činnost firmy musí být v souladu s právními předpisy, zákony a dalšími obecně platnými předpisy, které se vztahují k činnostem firmy zapsané v obchodním rejstříku. Organizační řád je závazný pro všechny organizační útvary firmy a pro všechny její zaměstnance. S organizačním řádem musí být seznámeni všichni vedoucí zaměstnanci společnosti. Vedoucí na všech stupních řízení jsou povinni zajistit seznámení podřízených zaměstnanců v rozsahu potřebném pro výkon jejich funkce.

### 3.3 Změny a doplňky organizačního řádu

Organizační řád schvaluje a ruší jednatel firmy. Návrhy na změny a doplnění organizačního řádu jsou uplatňovány prostřednictvím vedoucích pracovníků a změny jsou projednávány ve vedení společnosti. Po jejich schválení jsou odpovědnou osobou SIM zapracovány do organizačního řádu a po schválení a podepsání jsou vydány. Doplňky organizačního řádu schvalují jednatelé firmy.

## 4.0 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ FIRMY

### 4.1 Zřízení firmy

Společnost FERRAM, a.s. je společností založenou právnickou osobou FERRAM, a.s. a zapsanou do obchodního rejstříku.

Den prvního zápisu: 18.3.1991

Obchodní firma: FERRAM, a.s.

Sídlo firmy: Drahojlová 2391/13, 190 00 Praha

Provozovna: Vávrovická 275/89, 747 07 Opava

Provozovna: Krnovská 151/63, 746 01 Opava

Identifikační číslo organizace: 25817370

Právní forma: akciová společnost

Zřizovací dokument: smlouva

### 4.2 Poslání a působnost firmy

Posláním firmy je přinášet dlouhodobě co největší majetkový prospěch svým společníkům při zachování pravidel poctivého obchodního styku.

Základním cílem firmy je její rozvoj a dosažení trvalé ekonomické prosperity.

Rozsah podnikání firmy je vymezen předmětem podnikání, schválený statutárním orgánem firmy a zapsaným v obchodním rejstříku.

## 5.0 ZÁSADY ORGANIZACE A ŘÍZENÍ

### 5.1 Soustava vnitřních norem a předpisů firmy

#### Základní dokumenty:

- **Stanovy společnosti**  
Jsou dokumentem upravujícím základní náležitosti fungování společnosti, předepsané obchodním právem. Mají plošnou závaznost a jsou schvalovány valnou hromadou.
- **Organizační řád**  
Je základní organizační normou, která určuje vnitřní uspořádání společnosti, zejména její rozčlenění na organizační útvary, a vymezuje působnost těchto útvarů, jejich nadřízenost, podřízenost a odbornou příslušnost a upravuje vztahy jejich vzájemné spolupráce, s cílem vytvořit základy obsahu a rámce ostatních organizačních norem firmy.
- **Pracovní řád**  
Upravuje oblast řízení zaměstnanců stanovením jejich práv, povinností, odpovědností a jejich vztahu ke společnosti. Ve svém členění vychází z uspořádání jednotlivých částí zákoníku práce s cílem zabezpečit vnitřní pořádek vhodnou organizací práce a upevnováním pracovní kázně. Řeší problematiku BOZ, PO, mzdovou, sociální ve vztahu zaměstnavatel - zaměstnanec.
- **Kompetenční řád**  
Stanoví oprávnění jednotlivých pracovních funkcí ve společnosti k podepisování písemností podle jejich druhu a významu s cílem zabránit kompetenčním sporům a fixovat konkrétní odpovědnost.

- **Soubor charakteristik pracovních činností (CHPČ)**  
Jsou soubory pracovních činností, povinností, pravomocí a zodpovědností všech funkcí ve společnosti, kterými se prohlubuje a vymezuje dělba práce v odborných činnostech vymezených organizačním řádem až na jednotlivá pracovní místa. Stanoví kvalifikační a ostatní předpoklady pro výkon jednotlivých funkcí.
- **Soubory řídicích norem**  
Jsou to dokumenty popisující činnosti organizačního a metodického charakteru. Upravuje formy, prostředky a postupy pro výkon určitých činností nebo jejich částí. Řídicí norma (ŘN) může být nejrůznějšího charakteru a má delší dobu platnosti.

**Ostatní dokumenty:**

Všechny dokumenty musí být v souladu s platnými právními předpisy.

**5.2 Hlavní zásady řízení firmy****5.2.1 Zásady firmy**

Způsob řízení společnosti a organizační strukturu řídicích útvarů schvaluje ředitel společnosti. Rovněž schvaluje doplňky a změny. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance a útvary firmy.

V řídicí činnosti firmy jsou uplatňovány tyto hlavní zásady:

- Jediný odpovědný vedoucí
- Hmotná zodpovědnost
- Účelná dělba práce
- Kontrola při řízení

**5.2.2 Jediný odpovědný vedoucí**

Tato zásada je uplatněna vymezením působnosti a vztahů organizačních útvarů i jednotlivých zaměstnanců, z nichž každý má pouze jediného vedoucího, který je oprávněn dávat pracovní příkazy. Vedoucí plně odpovídá za svá rozhodnutí a za výsledky činnosti svěřeného organizačního útvaru.

**5.2.3 Přímá podřízenost**

Přímá podřízenost zahrnuje právo a povinnost nadřízeného vydávat přímým podřízeným pracovní příkazy a metodiku, pokud není metodické řízení stanoveno jiným organizačním útvarem.

**5.2.4 Metodická podřízenost**

Metodická podřízenost zahrnuje právo a povinnost příslušného organizačního útvaru vydávat metodické dispozice a dodržování této metodiky kontrolovat, avšak pracovní příkazy je oprávněn vydávat přímý nadřízený.

**5.3 Zásady jednání zavazující společnost**

Jménem společnosti jednají vždy statutární zástupci společnosti.

Vůči třetím osobám, před soudem a před jinými orgány je oprávněn činit jménem společnost v celém rozsahu ředitel nebo v konkrétních případech jiné osoby k tomu ředitelem písemně zmocněné.

Ředitel společnosti, podřízený představenstvu společnosti, je oprávněn činit jménem společnosti právní úkony nutné ke splnění uložených úkolů souvisejících s obvyklou pracovní činností v souladu s kompetenčním řádem společnosti, případně v rozsahu plné moci udělené ředitelem k jednotlivým případům.

Právní úkony ve vztahu k finančním orgánům a peněžním ústavům je oprávněn činit výhradně ředitel společnosti, nebo jím písemně pověřený zaměstnanec.

Právní úkony ve vztahu k orgánům celní správy jsou oprávněni kromě ředitele činit též jimi písemně pověřený zaměstnanec.

Podpisování jménem a za společnost se děje v souladu s Kompetenčním řádem.

## **6.0 HLAVNÍ PRACOVNÍ A ORGANIZAČNÍ VZTAHY**

Vzájemné vztahy ve firmě FERRAM, a.s.:

### **6.1 Vztahy organizačních útvarů**

Útvary spolupracují v rámci dělby práce na základě organizačních norem a předpisů vydaných nebo schválených nadřízeným v přímé organizační linii, který také rozhoduje případné spory.

### **6.2 Služební styk a spolupráce**

Zaměstnanci jednají se svým podřízenými a nadřízenými přímo a s dalšími nadřízenými a podřízenými tzv. instančním postupem, tzn. Prostřednictvím přímých nadřízených a přímých podřízených. Tímto způsobem se provádí řídicí činnost. Poskytování informací nebo provádění odborných konzultací mezi zaměstnanci probíhají bez instančního postupu. Bez instančního postupu probíhá také práce v odborných týmech. Spory v organizačním útvaru řeší jeho vedoucí s možností odvolání k jeho nadřízenému.

### **6.3 Zastupování vedoucích zaměstnanců**

Vedoucího zaměstnance zastupuje v době jeho nepřítomnosti v určeném rozsahu povinností, práv a odpovědnosti zástupce určený příslušným vedoucím se souhlasem nadřízeného. Zástupce i zastupovaný jsou povinni se navzájem informovat o průběhu a stavu hlavních nedokončených prací a jiných důležitých okolnostech. Rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách si může zastupovaný vyhradit nebo zástupce odsunout do návratu zastupovaného, pokud to povaha věci připouští. Není-li to možné, naváže spojení se zastupovaným, případně požádá o rozhodnutí vyššího nadřízeného.

#### **6.4 Zastupování na základě plné moci**

Jednatel společnosti může pro jednotlivé činnosti trvale nebo pro jednotlivý úkon zmocnit písemně zaměstnance k jednání v rámci své pravomoci. Takové zmocnění opravňuje k provedení úkonů v rozsahu zmocnění. Zmocnění může být bez udání důvodu zrušeno. Zmocněnec je plně odpovědný za škodu, kterou svým jednáním zavinil.

#### **6.5 Předávání a přejímání funkcí**

Povinnost předávat a přejímat funkce se stanoví u:

- vedoucích organizačních útvarů
- zaměstnanců ve skladech a ostatních zaměstnanců, kteří mají dle zvláštních předpisů hmotnou zodpovědnost
- u dalších zaměstnanců, kde o tom rozhodne přímý nadřízený

Zásady předávání a přejímání funkcí jsou upřesněny dle potřeby vždy přímým nadřízeným předávané funkce.

### **7.0 PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ**

#### **7.1 Vymezenost práva a povinností zaměstnanců**

Práva a povinnosti zaměstnanců jsou vymezena:

- Zákoníkem práce a dalšími platnými právními předpisy
- Pracovní smlouvou
- Ústními sděleními a příkazy vedoucího, pokud neodporují právům a povinnostem Zákoníku práce a dalších platných právních předpisů
- Dokumenty uvedenými v kapitole 5.1

#### **7.2 Působnost a kompetence ředitele společnosti je dána takto:**

- Zajištění plnění veškerých daňových povinností
- Řádné vedení účetní a ekonomické agendy a předepsané dokumentace
- Vypracování základních řádů společnosti, pracovního a kompetenčního řádu a vhodné delimitace pravomocí
- Určení pravidel disponování s finanční hotovostí na bankovních účtech a s pokladní hotovostí
- Určení pravidel disponování s movitým majetkem podniku
- Sestavení a předložení výroční zprávy o ekonomické, obchodní a kapitálové situaci valné hromadě společnosti

#### **7.3 Působnost a kompetence ředitele společnosti je dána takto:**

Ředitel společnosti řídí činnost společnosti v rozsahu, stanoveném organizačním řádem společnosti. Ředitel společnosti je zodpovědný jednatelům za provozní, finanční, obchodní, personální, technický a právní stav společnosti, za její celkový chod a za komplexní naplňování úkolů, stanovených jednatelem, tj.:



- Řízení společnosti v souladu s platnými zákony a předpisy
- Udržování a zvyšování tržní hodnoty společnosti
- Dosažení optimálního zisku za účetní období
- Řídí kolektivní vyjednávání se zástupci zaměstnanců, je-li o to požádán jednatelem

#### **7.4 Zvláštní pravomoc ředitele**

V případě, že by hrozila společnosti neodvratná škoda a nebylo by možné okamžitě získat stanovisko jednatele, je ředitel společnosti oprávněn učinit taková rozhodnutí, ke kterým je jinak oprávněn pouze jednatel. Takový úkon musí být dodatečně předložen jednatelem ke schválení v nejkratším možném termínu.

### **8.0 ORGANIZACE SPOLEČNOSTI A PŮSOBNOST ÚTVARŮ**

#### **8.2 Vnitřní organizační struktura společnosti**

##### **8.2.1 Struktura útvarů**

###### **Organizační útvary**

Každý útvar má přesně vymezenou činnost v rámci podniku a stanovený počet pracovních míst. Má svého zodpovědného vedoucího, který je podřízen jednatelem firmy. Organizační struktura je znázorněna v grafickém vyjádření v organizačním schématu.

###### **Odborné útvary**

Řídící útvary se dále člení na organizační útvary - úseky s přesně vymezenou specializovanou činností. Vedoucí těchto odborných úseků podléhají přímému řízení jednatele společnosti. O změnách v organizační struktuře odborových úseků rozhoduje ředitel.

##### **8.2.2 Pracovní místa**

###### **Funkční místa**

Jsou to místa vytvořená v útvaru podle jeho poslání k výkonu technicko-hospodářské funkce.

###### **Pracovní místa pro výkon dělnické profese**

Jsou to místa vytvořená v útvaru podle jeho poslání k výkonu dělnických profesí, a to v členění na jednicové a režijní.

#### **8.3 Organizační schéma společnosti – Příloha I**

### 8.3.1 Řídící orgány

Viz kapitola 5.2.1

### 8.3.2 Odborné úseky a jejich působnost

#### Věcná příslušnost úseků

Činnost společnosti je začleněna do jednotlivých organizačních útvarů. Pokud organizační řád nevymezuje přesně a jednoznačně příslušnost pro výkon určité činnosti, vyřizuje ji útvar, který obvykle provádí příbuzné úkoly. Činnosti, které nejsou začleněny do organizačních útvarů a jsou pro chod společnosti nezbytné, jsou zajišťovány formou externích služeb. Zabezpečováním těchto činností je pověřen zpravidla útvar, který má příbuzné poslání nebo dle rozhodnutí jednatele.

#### Obecné činnosti úseků

Každý úsek společnosti vykonává odborné činnosti, jejichž výsledkem je soubor jeho informačních a hmotných výstupů, pro jejichž výkon byl především stanoven. Mimo tyto činnosti každý úsek na kterémkoli stupni organizace v rozsahu své působnosti provádí tyto činnosti:

- rozvíjí metody, zdokonaluje a racionalizuje přidělené odborné činnosti
- spolupracuje s ostatními úseky při rozvoji a výkonu jejich činností
- poskytuje ostatním úsekům informace a podklady, které potřebují k výkonu jejich činností
- eviduje doklady, které zpracovává nebo které vznikají z jeho činností
- kontroluje formální a obsahovou náplň všech podkladů a dokladů, které zpracovává
- vykonává všechny další činnosti přidělené úseku v rámci vnitropodnikové dělby práce

#### **Úsek Sekretariát (ÚS)**

Hlavním posláním je zajišťovat a řídit:

- zajišťování administrativní a korespondenční služby společnosti na místo zodpovědné za její vyřízení
- zajišťování spisové a archivační služby společnosti
- zajišťování agendy společnosti (pojištění, neobchodní smlouvy, vést organizační a řídicí normy společnosti apod.)
- koordinovat stravovací a úklidové služby
- zajišťování poštovního styku včetně rozdělení došlé a odeslané pošty, její evidenci a předání

#### **Ekonomický úsek (EÚ)**

Hlavním posláním je zajišťovat a řídit:

- zajišťování ekonomické, finanční a daňové záležitosti společnosti
- zajišťování účetnictví společnosti
- zajišťování personální a sociální politiky společnosti
- zajišťování mzdových záležitostí společnosti
- spolupráce s pracovníky zodpovědnými v jednotlivých úsecích za plnění ukazatelů ročního plánu a naplňování jednotlivých účtů plánů

#### **Výrobní úsek (VÚ)**

Hlavním posláním je zajišťovat a řídit:

- výrobní činnost
- plánování výroby a spolurozhodování o přijímání zakázek

- koncepci technologické inovace a s tím související činnosti
- zavádění systému a projektů řízení výroby
- šrotové hospodářství
- odstraňování mechanických závad, běžné opravy a údržbu strojů a zařízení
- komplexně externí opravy, údržbu strojů a zařízení
- činnosti spojené s péčí o investiční majetek včetně činností spojených s uplatněním stavebního zákona
- ostrahu a požární ochranu
- záležitosti obrany, hospodářské mobilizace a civilní ochrany společnosti
- činnosti v oblasti bezpečnosti práce a požární ochrany, metodicky řídit oblast péče o stroje a zařízení
- zajišťovat enviromentální politiku společnosti
- zabezpečovat dodávky energií pro potřeby společnosti včetně všech souvisejících činností
- skladování výrobků

### **Obchodně-technický úsek (OTÚ)**

Hlavním posláním je zajišťovat a řídit (mimo výzkum a vývoj):

- obchodní, marketingovou a licenční politiku (strategii) a činnost společnosti v tuzemsku a zahraničí
- propagaci a reklamu společnosti
- agendu služebních cest
- konstrukční přípravu výroby
- technologickou přípravu výroby
- koncepci technologické inovace a s tím související činnosti
- technologickou přípravu výroby
- spisovou službu technické dokumentace a tvorbu technické dokumentace na papírovém i PC nosiči
- expedice výrobků

### **Úsek Řízení kvality (ÚŘK)**

Hlavním posláním je zajišťovat a řídit:

- politiku a strategii kvality pro společnost a s tím související kontrolní a inspekční činnost
- řízení dokumentovaného systému kvality
- činnosti v oblasti zkušebnictví a metrologie
- činnosti v oblasti technické normalizace
- dohlížení na soulad vnitřních norem a předpisů společnosti a jejich vazbu na předpisy společnosti a obecně závazné předpisy
- tvorbu, aktualizaci a inovaci organizačních předpisů, vzájemnou provázanost společnosti a jejich správu

### **Úsek nákup a prodej (ÚNP)**

Hlavním posláním je zajišťovat a řídit:

- komplexně pro potřeby společnosti zásobování materiálem, výrobky a související služby
- dopravu materiálů do společnosti

**Vývojové středisko Smith FERRAM**

Hlavním posláním je zajišťovat a řídit v oblasti výzkumu a vývoje:

- výzkum a vývoj nových projektů
- obchodní, marketingovou a licenční politiku (strategii) a činnost společnosti v tuzemsku a zahraničí
- propagaci a reklamu společnosti
- agendu služebních cest
- konstrukční přípravu výroby
- spisovou službu technické dokumentace a tvorbu technické dokumentace na papírovém i PC nosiči

**Služby pro společnost**

Služby, které společnost nezajišťuje vlastními pracovníky, mohou být zajištěny formou outsourcingu.

**9 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Organizační řád musí být k dispozici u všech vedoucích zaměstnanců prostřednictvím serveru a musí být umožněno do něj nahlédnout. Originál v písemné formě je uložen u vedoucího oddělení ÚŘK a v systému Helios v poslední platné verzi.

**9.1.** Ruším vydání řídicí normy č. RN 2009/07, V4

**4.2.** Tato řídicí norma platí ode dne uvedeného na titulním listu

**4.3.** Za kontrolu, dodržování ustanovení této řídicí normy zodpovídá vedoucí ÚŘK.

## Příloha1: Celková organizační struktura

