

SCHVÁLENÉ

Dokument je platný len s červenou pečiatkou pre označenie originálu.

Vydanie č.: 4

Výtlačok č.:

POKYNY PRE MANIPULÁCIU

Oboznámenie: Vedúci úsekov sú zodpovední za oboznámenie s týmto dokumentom svojich podriadených, ktorých sa obsah dokumentu týka. Oboznámenie je vykonané formou školenia alebo inštruktáže, podľa smernice "Príprava zamestnancov". Záznam o tom urobí v dokumente "Záznam z interného školenia".

Kontrola: Vedúci úsekov sú povinní kontrolovať dodržiavanie tohto dokumentu a pri zistených nezhodách podať ihneď návrhy na jeho doplnenie, resp. zmeny.

Zmeny a revízie: Vydané zmeny a vykonané revízie tohto dokumentu sa zaznamenávajú v dokumente „Evidenčný list zmien a revízií dokumentu“

Uloženie: Tento dokument musí byť uložený tak, aby bol prístupný všetkým zamestnancom, ktorí ho potrebujú pri výkone svojho povolania.

Vlastníctvo: Tento dokument je majetkom spoločnosti a nesmie byť z nej odnášaný, ani odovzdávaný tretím osobám.

Vyradenie: Po dobu platnosti tohto dokumentu nesmie byť vyradený.

| | | | |
|---|----------------------|---|------------------|
| Vypracoval: | Rastislav Ružbašan | | Podpis: |
| Pripomienkovali: | Úsek: BU, EK, PL, AV | | |
| Odsúhlasil: | Michal Dic, QM | | Podpis: |
| Účinnosť a platnosť od: | | Ruší sa platnosť dokumentu č. PP01.EDV OS901 s účinnosťou od: 2.9.2013 | |
| Schválil: | Ing. Juraj Zima, GL | Podpis: | Dátum: 18.7.2018 |
| Aktualizáciu a výklad dokumentu vykonáva: | | | |
| Duplikát: | Vydaný úsekom: | | Dátum: |
| Meno a priezvisko vedúceho úseku, podpis: | | | |

| O B S A H | Strana č. |
|-----------|-----------|
|-----------|-----------|

| | | |
|-----------|--|----------|
| 1. | ÚČEL | 3 |
| 2. | ROZSAH PLATNOSTI | 3 |
| 3. | POUŽITÉ POJMY, SYMBOLY A SKRATKY | 3 |
| 3.1. | Definície pojmov | 3 |
| 4. | OPIS ČINNOSTI, ZODPOVEDNOSTI A PRÁVOMOCI | 3 |
| 4.1. | Vzhľad dokumentu | 3 |
| 4.2. | Pravidlá písania a úprava písomnosti | 4 |
| 5. | SÚVISIACE PREDPISY | 7 |
| 5.1. | Interné | 7 |
| 5.2. | Externé | 7 |
| 6. | ZMENY | 7 |
| 7. | PRÍLOHY | 7 |
| 8. | ROZDEĽOVNÍK | 7 |
| | Evidenčný list zmien a revízií dokumentu č. PP01 EDV OS901 | 8 |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">Dizajn manuál</p> <p style="text-align: center;">P R A C O V N Ý P O S T U P</p> | <p>Č:PP01.EDV OS901 Strana: 3/8</p> |
|---|--|---|

1. ÚČEL

Účelom je uľahčenie písomného styku spoločnosti a zabezpečiť ľahšiu a jednoznačnú čitateľnosť textu, umožniť jednoduchšie a prehľadnejšie spracovanie informácií a racionálnejšiu prácu s písomnosťami.

2. ROZSAH PLATNOSTI

3. POUŽITÉ POJMY, SYMBOLY A SKRATKY

3.1. Definície pojmov

Formáty papiera: formáty určujúce rozmery listových papierov na úradné a obchodné listy

Záhlavie: pole na predtlač názvu spoločnosti, právnej formy a úplnej adresy

Adresové pásmo: pásmo vymedzujúce maximálnu plochu na napísanie adresy adresáta

Odvolávacie údaje: identifikačné údaje o prijatom a odosielanom liste

Orientačné značky: značky ukončenia strany, skladania a dierovania papiera, ktoré uľahčujú manipuláciu s listovým papierom

Dopĺňajúce údaje: údaje uľahčujúce styk so spoločnosťou

4. OPIS ČINNOSTI, ZODPOVEDNOSTI A PRÁVOMOCI

4.1. Vzhľad dokumentu

Vzhľad dokumentu vychádza zo slovenskej technickej normy „Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy“. Grafické rozloženie jednotlivých oblastí a šablóny dokumentov sú v prílohe.

Farby v dokumentoch (logo, odvolávacie a dopĺňajúce údaje) sú definované v RGB a CMYK:

- Červená 220/45/25 0/100/100/0
- Modrá 35/30/235 100/90/0/0

4.1.1. Formát papiera

Na úradné a obchodné listy sa používa formát A4. Formát 1/3 A4 sa používa ako sprievodky k hromadne zasielaným písomnostiam.

4.1.2. Okraje

Ľavý okraj predtlače má šírku 25 mm od ľavého okraja papiera, v ňom sa môžu vytlačiť iba orientačné body a značky. Právý okraj je vzdialený najmenej 15 mm od pravého okraja papiera.

4.1.3. Záhlavie

Pole na záhlavie má výšku 27 mm od horného okraja papiera. Predtlač záhlavia obsahuje logo, presný názov spoločnosti, jej právnu formu, úplnú adresu vrátane PSČ a názvu dodávacej pošty. V našej spoločnosti sa nepoužíva.

4.1.4. Adresové pásmo

- používa sa ľavé adresové pásmo
- je umiestnené na ľavej strane listového papiera, 22,5 mm od ľavého okraja papiera
- má rozmery 25,4 x 76,2 mm a umiestňuje sa 44 mm od horného okraja papiera
- vymedzuje sa štyrmi orientačnými bodmi výraznými bodkami.

Na listových papieroch formátu A4 je na protiľahlej strane adresového pásma voľné pole na umiestnenie prezentačnej pečiatky príjemcu. V našej spoločnosti sa v tomto poli nachádzajú údaje zo záhlavia. Na listových papieroch formátu 1/3 A4 sa toto pole nevymedzuje.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">Dizajn manuál</p> <p style="text-align: center;">P R A C O V N Ý P O S T U P</p> | <p>Č:PP01.EDV OS901 Strana: 4/8</p> |
|---|--|---|

4.1.5. Odvolávacie údaje

Zmena predtlače odvolávacích údajov súvisí s novou terminológiou prevzatou z európskych noriem v oblasti archívnictva. Odvolávacie údaje sa píše veľkým začiatočným písmenom, v neskrátenom tvare v tomto poradí: „Váš list číslo/zo dňa, Naše číslo, Vybavuje/linka, Miesto odoslania“ a nezvýrazňujú sa.

Riadok odvolávacích údajov je umiestnený 17 mm pod adresným pásmom (vo štvrtom riadku pri jednoduchom riadkovaní). Prvý odvolávací údaj sa píše 25 mm od ľavého okraja papiera. Ďalšie údaje sa nastavujú tabulátormi: 5,08 cm, 8,89 cm a 12,7 cm. Pri formáte 1/3 A4 sú usporiadané v stĺpci pod sebou vľavo, alebo v pravo od adresného poľa.

4.1.6. Vec

Slovo „Vec“ sa môže a nemusí predtlačiť. Umiestňuje sa 25 mm od ľavého okraja papiera vo vzdialenosti 17 mm pod predtlačou odvolávacích údajov.

4.1.7. Dopĺňajúce údaje

Dopĺňajúce údaje sa napíšu v poli najmenej 20 mm od dolného okraja papiera v neskrátenom tvare v tomto poradí: Telefón, Fax, Bankové spojenie, IČO. Odporúča sa tiež uviesť aj ďalšie údaje ako sú napr. DIČ, E-mail, Internet, Stránkové dni atd. – viď príloha

4.2. Pravidlá písania a úprava písomnosti

Tieto pravidlá sa riadia príslušnou normou, ktorá určuje jednotné pravidlá písania znakov, znamienok, skratiek, značiek, čísel a zostáv pomocou štandardnej klávesnice, ďalej pravidlá účelnej a prehľadnej tvorby textu, pravidlá úpravy úradných a obchodných listov v tuzemskom styku, ako aj pravidlá úpravy cudzojazyčných úradných a obchodných listov. Ustanovenia normy sa vzťahujú aj na písanie textu iných druhov písomností, napríklad smerníc, správ, zápisníc a podobne, okrem ich úpravy.

4.2.1. Úprava listov

4.2.2. Zásady písania adries

- píše sa rovnakým druhom písma rovnakej veľkosti,
- adresa sa začína písať veľkým začiatočným písmenom,
- všetky riadky sa píše od ľavej zvislice,
- používa sa jednoduché riadkovanie,
- riadkuje sa rovnomerne, prázdne riadky sa do adresy nevkladajú,
- v adrese sa nepoužíva podčiarkovanie, tučné ani riedené písmo,
- adresa sa píše latinkou, čitateľne, bez prepisovania,
- ak sú na jednom riadku dva údaje, oddelia sa čiarkou,
- adresa sa nesmie písať červenou farbou ani luminiscenčným farbivom, obyčajnou alebo atramentovou ceruzkou,
- na konci riadkov sa nepíše interpunkčné znamienko(okrem bodky za skratkou),
- názvy obchodných organizácií sa píše v súlade s názvom v obchodnom registri, názvy štátnych organizácií sa píše,
- namiesto úplného názvu organizácie sa môže uviesť aj oficiálne používaná skratka,
- názov ulice, námestia, lokality sa píše veľkým začiatočným písmenom,
- pred názvom ulice sa nepíše skratka ul. (ak slovo Ulica nie je súčasťou názvu ulice),
- pred číslom domu sa nepíše skratka č. alebo č. d. ,
- názov obce alebo lokality bez vlastnej dodávacej pošty sa uvádza na predposlednom riadku,
- názov dodávacej pošty sa píše veľkým začiatočným písmenom.

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">Dizajn manuál</p> <p style="text-align: center;">P R A C O V N Ý P O S T U P</p> | <p>Č:PP01.EDV OS901</p> <p>Strana: 5/8</p> |
|---|--|--|

4.2.3. Text listu

Ak sa text listu začína oslovením, medzi oslovením a textom sa vynechá jeden prázdny riadok, ak sa text listu začína bez oslovenia, medzi heslom veci a textom sa vynechajú dva prázdne riadky. Text listu sa píše jednoduchým riadkovaním. Podľa obsahu sa text člení na odseky, ktoré sa oddeľujú jedným prázdny riadkom. Odseky sa môžu písať od ľavej zvislice alebo so zarážkou, v celom texte sa však musí dodržať jednotná úprava. V texte sa môže použiť bloková úprava pravého okraja (zarovnávanie vpravo). V šablónach je pre text nastavený štýl odstavec2. Dôležité časti listu sa zvyrazňujú. Ak je v liste niekoľko zvýraznených riadkov, píše sa od rovnakej zvislice (tabulátor).

4.2.4. Ukončenie listu

Text listu sa ukončí nad značkou ukončenia strany tak, aby bol dostatok miesta na odtlačok pečiatky a podpis, na vyznačenie príloh a rozdeľovníka adresátov. Ak nie je možné ukončiť list na prvej strane, text listu pokračuje na ďalšej strane.

4.2.5. Pozdrav

Ak sa list ukončí pozdravom, pozdrav sa píše na samostatný odsek od rovnakej zvislice ako predchádzajúce odseky. Od posledného riadku textu sa oddeľuje prázdny riadkom. Za pozdravom sa interpunkčné znamienko nepíše. Pozdrav môže byť súčasťou záverečnej vety alebo súvetia, za takouto vetou sa bodka nepíše.

4.2.6. Pečiatka

Ak sa list opatrí pečiattkou, odtlačok pečiatky sa umiestni dva až tri riadky pod textom. Podlhovastá (nápisová) pečiatka organizácie sa odtlačí v pravej polovici listového papiera. Odtlačok úradnej pečiatky so štátnym znakom (okružla pečiatka) sa umiestňuje pod textovým stĺpcom v strede papiera.

4.2.7. Podpis

Podpis sa umiestňuje v pravej polovici listového papiera nad strojom napísané alebo vytlačené meno a priezvisko zodpovedného pracovníka.

- Ak list nie je opatrený pečiattkou, podpis sa umiestňuje dva až tri riadky pod textom.
- Ak je list opatrený pečiattkou, podpis sa umiestňuje pod odtlačok pečiatky. Na podpis sa musí vynechať dostatok miesta, aby neprekryval odtlačok pečiatky, a nezasahoval do strojom napísaného alebo vytlačeného mena a priezviska.
- Ak je na písomnosti viac podpisov, umiestňujú sa tak, aby ľavá tretina papiera ostala voľná.
- Ak sú na písomnosti dva podpisy, vľavo sa podpisuje funkčné vyšší pracovník, vpravo funkčné nižší pracovník. Ak sú pracovníci funkčné na rovnakej úrovni, podpisy sa umiestňujú v abecednom poradí.
- Ak písomnosť podpisujú zástupcovia dvoch organizácií, vpravo sa umiestňuje odtlačok pečiatky a podpis zástupcu tej organizácie, ktorá písomnosť vyhotovila.
- Ak písomnosť podpisuje namiesto zodpovedného pracovníka pracovník poverený jeho zastupovaním, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).

4.2.8. Podpisy na rozmnožených písomnostiach

Písomnosti určené na rozmnoženie môže oprávnený pracovník podpísať tak, že:

- podpíše pečiattkou opatrený čistopis, z ktorého sa vyhotovujú druhopisy (kópie je nesprávne),
- podpíše návrh čistopisu (koncept) a na čistopise sa za jeho meno a priezvisko napíše skratka „v. r.“(vlastnou rukou), pričom čistopis sa neopatrí pečiattkou ani podpisom oprávneného pracovníka, ale v ľavom dolnom rohu sa uvedie doložka „Za správnosť vyhotovenia“ doplnená menom a podpisom pracovníka zodpovedného za správnosť prepisu konceptu.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">Dizajn manuál</p> <p style="text-align: center;">P R A C O V N Ý P O S T U P</p> | <p>Č:PP01.EDV OS901 Strana: 6/8</p> |
|---|--|---|

4.2.9. Prílohy v písomnostiach

Prílohy sa uvádzajú vľavo od zvislice po vynechaní troch až štyroch prázdnych riadkov pod posledným riadkom textu listu. Prílohy sa uvádzajú:

- slovom Príloha (ak ide o jednu prílohu) – zvýrazneným podčiarknutím, tučným písmom alebo ich kombináciou,
- počtom príloh (ak sú vymenované v texte) – zvýrazňuje sa podčiarknutím, tučným písmom alebo ich kombináciou,
- vymenovaním pod nadpisom Prílohy, pričom nadpis Prílohy sa zvýrazňuje podčiarknutím, tučným písmom alebo ich kombináciou, názvy príloh sa píše s veľkým začiatočným písmenom a nezvýrazňujú sa, za nadpisom ani za prílohami nie je nijaké interpunkčné znamienko, medzi nadpisom a prílohami sa prázdny riadok nevynecháva.

4.2.10. Viacstranové písomnosti

Text listu môže pokračovať na rube papiera. Na pokračovanie na rube papiera sa upozorňuje vpravo pod textom značkou ./.. Odporúča sa však písať na nový list papiera. Zásady písania viacstranových písomností:

- strana sa nesmie ukončiť nadpisom, rozdeleným slovom ani prvým riadkom ďalšieho odseku (musí obsahovať najmenej dva riadky odseku)
- na novú stranu sa píše okrem pozdravu najmenej jeden riadok textu

4.2.11. Ochranná známka

Úrad priemyselného vlastníctva SR v Banskej Bystrici zapísal dňa 7.8.2007 do registra ochranných známok pod č. 218778 ochrannú známku našej firmy. Znamka je kombinovaná, dvojfarebná. Farby sú definované v odst. 4.1. Podľa § 24 ods. 2 zákona o ochranných známkach v znení neskorších predpisov majiteľ ochrannej známky je oprávnený používať spolu s ochrannou známkou značku "R" v krúžku. Nie je to ale povinnosť, takže nie je chyba ak pri ochrannej známke „R“ v krúžku bude chýbať.

4.2.12. Podpis do emailovej komunikácie

Podpis sa umiestňuje na konci emailov prostredníctvom podporovanej automatizovanej funkcie programu MS Outlook. Obsahuje štandardizované informácie o spoločnosti mkem a všetky potrebné kontaktné údaje daného zamestnanca vo formáte definovanom prílohou číslo 9. Pri komunikácií v cudzom jazyku nepoužívame v podpisoch diakritiku, každý užívateľ si môže zadať podľa potreby viacero podpisov.

4.2.13. Preukazy zamestnancov a návštev

Preukazy zamestnancov, brigádnikov a návštev vydáva podľa potreby personálne oddelenie. Preukaz slúži na identifikáciu zamestnanca, brigádnika alebo návštevy v priestoroch firmy. Zamestnanecký preukaz obsahuje základné informácie o firme, meno, priezvisko zamestnanca a osobné číslo vo forme čiarového kódu (používame kód 3 of 9). Preukaz brigádnikov, študentov na praxi a návštev obsahuje identifikačné údaje firmy, evidenčné číslo preukazu a číslo preukazu vo forme čiarového kódu. Na základe čísla preukazu sa vedie evidencia osôb, ktoré mali v danom čase preukaz priradený. Preukazy pre návštevy sú vydávané na základe evidencie návštevy do knihy návštev, ktorá je uložená v návštevnej miestnosti. Štandardizované formáty preukazu sú prílohou číslo 11.

5. SÚVISIACE PREDPISY

5.1. Interné

OS 901 – Riadenie dokumentácie a záznamov

5.2. Externé

STN 01 6910:2011 Pravidlá písania a úprava písomnosti
STN 88 6101:2011 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy
Zákon 506/2009 Z.z. O ochranných známkach

6. ZMENY

Zmeny v tomto PP môže vykonávať len „EDV“ podľa smernice OS Riadenie dokumentácie a záznamov

7. PRÍLOHY

Príloha č. 1 Logo firmy
Príloha č. 2 Logo firmy kótované
Príloha č. 3 Logo firmy s adresou
Príloha č. 4 Hlavičkový papier
Príloha č. 5 Zástava
Príloha č. 6 Vizitka kótovaná
Príloha č. 7 Šablóna listu na hlavičkový papier – list.dot
Príloha č. 8 Šablóna listu s pozadím hlavičkového papiera – list2.dot
Príloha č. 9 Podpis do emailov v elektronickej podobe (.doc)
Príloha č. 10 Preukazy zamestnancov a návštev v elektronickej podobe (.ai)
Príloha č. 11 Preukazy zamestnancov a návštev v elektronickej podobe (.pdf)

8. ROZDELOVNÍK

| Výtlačok č. | Počet výtlačkov | Úsek |
|-------------|-----------------|-----------------------|
| 1 | 1 | Zmocnenec pre kvalitu |

