



# Směrnice pro Kancelář ústředí

## 1. Úvodní ustanovení

- (1) Úkolem Kanceláře ústředí je zabezpečovat nezbytné činnosti nutné pro chod celé organizace a poskytovat servis ústředním orgánům Junáka – českého skauta. Kancelář ústředí (dále také KÚJ) tvoří profesionální zázemí organizace.
- (2) Směrnice upravuje strukturu KÚJ, způsob jejího řízení a dále některé podrobnosti pracovně právních vztahů vůči zaměstnancům KÚJ.
- (3) Mezi související předpisy patří zejména:
  - a) Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
  - b) Stanovy Junáka - českého skauta;
  - c) Organizační řád a Hospodářský řád;
  - d) Vnitřní předpisy KÚJ, zejména Rozhodnutí starosty a Manuál pro zaměstnance, Náplně práce zaměstnanců apod.
- (4) Směrnice pro KÚJ je pracovním řádem ve smyslu zákoníku práce.

## 2. Vysvětlení pojmů

- (5) **Zaměstnavatelem** je Junák - český skaut, z. s.
- (6) **Zaměstnancem** se rozumí osoba, která je zaměstnána Zaměstnavatelem na základě Pracovní smlouvy. Spolupráce je možná také na základě Dohody o pracovní činnosti či Dohody o provedení práce v souladu se zákoníkem práce.
- (7) **Vedoucím pracovníkem** (dále jen vedoucí) se rozumí osoba, která je zaměstnancem nebo činovníkem s pravomocí přímého řízení jiného zaměstnance KÚJ.
- (8) **Dobrovolníkem** se rozumí osoba, která spolupracuje se zaměstnanci či činovníky ve svém volném čase a bez finančního plnění.

## 3. Organizace KÚJ

- (9) Starosta rozhoduje o počtu zaměstnanců KÚJ, jejich pracovním zařazení a odměňování.
- (10) Starosta jmenuje jednotlivé vedoucí, kteří jsou zodpovědní za vedení, řízení a činnost svých podřízených a dobrovolníků. Ze své činnosti se odpovídají starostovi.
- (11) Každý zaměstnanec KÚJ má stanoveného svého vedoucího, který ho řídí.
- (12) V případě souběžného řízení zaměstnance ze strany více vedoucích musí být dohodnuto, jaké pravomoci a odpovědnosti v řízení má konkrétní vedoucí. V případě souběhu vedení ze strany činovníka a zaměstnance, vykonává povinnosti zaměstnavatele stanovené touto směrnici vedoucí – zaměstnanec.
- (13) Starosta schvaluje Manuál pro zaměstnance KÚJ, který podrobně upravuje a rozvádí Zákoník práce a Směrnici pro KÚJ tak, aby byl pro zaměstnance srozumitelný. Je pravidelně aktualizován a doplňován. Obsahuje požadavky na chování zaměstnance, přehled nástrojů pro komunikaci, pravidla bezpečnosti práce, přehled aktuálních benefitů, odpovědnost za škodu apod.



## 4. Činnost KÚJ

- (14) KÚJ zabezpečuje nezbytné pravidelné činnosti nutné pro chod celé organizace a to zejména:
- provozní a organizačně technické činnosti - vyřizování pošty, správa techniky a vybavení, servis ústředním orgánům, komunikace s orgány státní správy a se zahraničím atd.;
  - personalistiku - vedení a řízení zaměstnanců i dobrovolníků, personální a mzdovou agendu atd.;
  - hospodářsko-ekonomický servis pro ústřední orgány, organizační jednotky, organizaci jako celek, správu dotací i dalších finančních zdrojů, pojištění atd.;
  - vedení agend - vzdělávání, registrace, vyznamenání, organizace, spolkový rejstřík, spisovna, nemovitosti, práci s dobrovolníky, spolupráci se zvláštními organizačními jednotkami, fundraising, tvorbu výchovného programu, komunikace do hnutí i na veřejnost atd.
- (15) Tyto činnosti jsou zpravidla popsány v pracovních postupech, pravidlech a manuálech pro zaměstnance či v náplni práce.
- (16) Dále se zaměstnanci KÚJ podílí na rozvojových projektech KÚJ a Výkonné rady. Tato činnost navazuje na strategii organizace a plány jednotlivých zpravodajů Výkonné rady. Jde zejména o zajišťování projektů a akcí.

## 5. Povinnosti zaměstnavatele

- (17) Zaměstnavatel je povinen přidělovat zaměstnanci práci dle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu a dodržovat ve vztahu k zaměstnanci všechny povinnosti stanovené právními předpisy a touto směrnicí.
- (18) Zaměstnavatel seznámí uchazeče se skutečnostmi potřebnými pro přijetí do pracovního poměru. Nejpozději v den jeho nástupu do práce předá zaměstnanci pracovní smlouvu, mzdový výměr, tuto směrnici a Manuál pro zaměstnance.
- (19) Zaměstnavatel si od zaměstnance vyžádá doklady potřebné pro přijetí do pracovního poměru, zejména:
- občanský průkaz;
  - doklad o zdravotním pojištění;
  - doklad o lékařské prohlídce;
  - doklad o dosaženém vzdělání, případně o studiu;
  - číslo bankovního účtu pro zaslání mzdy;
  - z předchozího zaměstnání Zápočtový list a Evidenční list důchodového pojištění;
  - daňové doklady (údaje o dětech, pojištění apod.);
  - nařízené srážky ze mzdy.
- (20) Pracovní smlouva má vždy písemnou podobu a obsahuje:
- pracovní zařazení;
  - místo výkonu práce;
  - den nástupu do práce;
  - výši úvazku uvedenou v počtu hodin za týden;
  - délku zkušební doby.



- (21) Zaměstnavatel stanoví zaměstnanci mzdu formou mzdového výměru, který obsahuje zejména zařazení zaměstnance do tarifní třídy a výši osobního příplatku. Mzda je zasílána zaměstnanci na bankovní účet nejpozději 15. dne následujícího měsíce.
- (22) Zaměstnavatel u zaměstnanců, kteří budou pracovat s hodnotami jako peníze, valuty, ceniny apod., může požadovat Dohodu o hmotné odpovědnosti.
- (23) Zaměstnavatel se může se zaměstnancem dohodnout na práci na dálku a s tím spojenou výši náhrady použití vlastního pracovního zařízení a nákladů spojených s prací na dálku, za předpokladu splnění Podmínek pro zaměstnance při práci na dálku.
- (24) Zaměstnavatel seznámí zaměstnance s pracovněprávními předpisy, zejména předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, s předpisy o ochraně osobních údajů a s dalšími vnitřními předpisy, které se týkají jejich činnosti, a kontroluje dodržování těchto předpisů.
- (25) Zaměstnavatel svěřuje zaměstnanci pro práci a na písemné potvrzení či zapsáním na Osobní kartu pracovní nástroje, zařízení a další podobný majetek.
- (26) Zaměstnavatel v rámci mzdové dokumentace uchovává evidence pracovní doby, práce na dálku, práce přesčas, pracovní pohotovosti, noční práce a dalších zákonných požadavků.

## 6. Povinnosti zaměstnanců

- (27) Ve stanovené pracovní době jsou zaměstnanci povinni konat podle pokynů zaměstnavatele osobně práce dle pracovní smlouvy, dodržovat pracovní kázeň a plnit všechny povinnosti vyplývající z obecně právních předpisů, zejména zákoníku práce, dále této směrnice, Manuálu pro zaměstnance a pracovních postupů KÚJ.
- (28) Zaměstnanci ohlašují zaměstnavateli neprodleně změny v osobních poměrech, změnu bydliště, získání nové kvalifikace, okolnosti mající význam pro nemocenské pojištění a daňové účely, o nařízeném výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy a další důležité skutečnosti mající význam pro pracovní poměr. Dále zaměstnanci neprodleně ohlašují náhlé překážky v práci. Tyto skutečnosti oznamují svému vedoucímu a kopii příslušného dokladu vedoucí KÚJ.
- (29) Zaměstnanci jsou povinni počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na majetku, na hrozící škodu upozornit vedoucí KÚJ a přispět k jejímu odvrácení, pokud tomu nebrání důležité okolnosti nebo pokud by tím neohrozili sebe nebo jiné osoby.
- (30) Na výzvu zaměstnavatele absolvuje zaměstnanec pracovně-lékařskou prohlídku, školení k bezpečnosti práce, protipožární ochrany, první pomoci, školení pro řidiče, případně další školení související s náplní práce zaměstnance.
- (31) Před skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen protokolárně předat svoji agendu vedoucímu, kde zejména
  - a) informuje o stavu plnění uložených úkolů;
  - b) aktualizuje pracovní postupy, které souvisí s jeho činností;
  - c) potvrdí odevzdání veškerého vybavení náležejícího zaměstnavateli a vyrovnání finančních závazků vůči němu;
  - d) informuje o ostatních skutečnostech, které by mohly mít vliv na další chod KÚJ nebo organizace.



## 7. Povinnosti vedoucího

- (32) Vedoucí řídí práci svých podřízených. Řízení znamená pravomoc a povinnost stanovovat podřízeným pracovníkům úkoly a lhůty jejich plnění, způsoby provádění práce, průběžnou kontrolu a povinnost kontrolovat splnění úkolů.
- (33) Vedoucí zejména:
- seznamuje podřízené s náplní jejich práce, aktualizuje ji a doplňuje, zadává dlouhodobé i krátkodobé úkoly;
  - schvaluje pracovní dobu svých podřízených, případně možnost práce na dálku;
  - nařizuje podřízeným práci přesčas a určuje po dohodě se zaměstnancem čerpání náhradního volna, případně vhodnou úpravu pracovní doby;
  - vysílá podřízené na pracovní cesty;
  - určuje dobu čerpání dovolené zaměstnanců dle plánu dovolených s přihlédnutím k povinnosti zajistit nezbytný chod KÚJ v průběhu celého roku;
  - nařizuje nezbytně nutnou práci ve dnech pracovního volna i klidu či jinak neobvyklou dobu;
  - poskytuje podřízeným pracovní volno z důležitých důvodů při osobních překážkách v práci;
  - poskytuje podřízeným průběžnou zpětnou vazbu na jejich práci, spolupráci s kolegy, plnění úkolů a další pracovní aktivity a minimálně jednou ročně s nimi provede hodnotící pohovor, ze kterého zpravidla pořizují záznam;
  - navrhuje podřízeným odměny v souladu s Pravidly odměňování v KÚJ;
  - pečuje o odborný rozvoj, vzdělávání a sebevzdělávání zaměstnanců a jejich pracovní podmínky.
- (34) Vedoucí je povinen zajistit zastupitelnost svých podřízených. Zastupující zpravidla přebírá potřebnou míru práv i povinností zastupovaného vyjma těch, které byly zastupovanému delegovány.

## 8. Pracovní doba, dovolená a pracovní volno

- (35) Pracovní doba je v souladu se zákoníkem práce stanovena jako pružné čtyřtýdenní pracovní období, během kterého si zaměstnanec sám volí začátek a konec pracovní doby a je povinen v období čtyř po sobě jdoucích týdnů stanoveném zaměstnavatelem odpracovat pracovní dobu. Základní pracovní doba začíná v 10.00 a končí v 14.30 hodin.
- (36) Pružná pracovní doba se neuplatní při pracovní cestě, při nutnosti zajistit naléhavý pracovní úkol a v době důležitých osobních překážek v práci, po kterou zaměstnanci nepřísluší náhrada mzdy, ale peněžité dávky podle předpisů o nemocenském pojištění.
- (37) V souladu se zákoníkem práce může zaměstnavatel nařídít práci přesčas. Za práci přesčas si zaměstnanec může vybrat v kalendářním měsíci či nejpozději v následujících třech kalendářních měsících náhradní volno. Ve výjimečných případech může starosta povolit proplacení práce přesčas. Nenařízené překročení délky běžné pracovní doby se nepovažuje za práci přesčas.
- (38) Zaměstnanec má nárok na 4 týdny (20 dní) řádné dovolené. Zaměstnavatel dále poskytuje ještě 1 týden (5 dní) dovolené navíc zaměstnancům po zkušební době s pracovním úvazkem min. 50 %. Přesný nárok dovolené se vypočítává každému zaměstnanci v hodinách v souladu se zákoníkem práce. Výjimky z článku schvaluje starosta písemně.



- (39) Zaměstnanec má nárok na pracovní volno v souladu se zákoníkem práce. Nejčastější možnosti jsou podrobně popsány v Manuálu pro zaměstnance, kde je také uvedeno, jak se dovolená schvaluje a jak se zaznamenává ve výkazu práce.

## 9. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

- (40) Všichni zaměstnanci jsou podle charakteru své práce povinni vytvářet, dodržovat a kontrolovat podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- (41) Zaměstnavatel zajistí školení o bezpečnosti práce, protipožární školení a školení první pomoci na pracovišti dle zákonných požadavků. O každém proškolení je pořizován protokol. Určená osoba zajistí poučení nového zaměstnance při jeho nástupu do práce.
- (42) Zaměstnanec, který je svědkem úrazu jiné osoby, nebo se o něm dozví jako první, zajistí lékařské ošetření a vyrozumí vedoucí KÚJ, pokud tak nemůže učinit zraněný sám. Vedoucí KÚJ zabezpečí řádné přešetření úrazu a sepsání záznamu o pracovním úrazu. KÚJ vede evidenci pracovních úrazů.
- (43) Na pracovišti platí zákaz kouření. Požívání návykových látek na pracovišti a v pracovní době je zakázáno.
- (44) Práce na dálku je umožněna pouze zaměstnanci, který to má uvedeno v pracovní smlouvě a za předpokladu splnění “Podmínek pro zaměstnance při práci na dálku”.

## 10. Mzdy zaměstnanců

- (45) Podle náročnosti a charakteru své práce jsou zaměstnanci zařazeni do jedné z následujících tarifních tříd:
- 1. třída** - vedoucí KÚJ, vedoucí pracovník, zpravodaj VRJ, místostarosta  
Zaměstnanec samostatně řídí své podřízené a tvoří koncepci jejich práce, případně vykonává pozici zpravodaje VRJ či místostarosta. Má rozsáhlé znalosti ze svého oboru, dále z oblasti řízení a organizace. Vedoucí má základní odborné znalosti o práci svých podřízených.
  - 2. třída** - samostatný pracovník s vyšší kvalifikací, koordinátor, projektový pracovník  
Zaměstnanec je schopen zcela samostatné práce, má rozsáhlé znalosti ze svého oboru, má základní znalosti z oblasti řízení, organizace a IT dovedností. Je schopen zastupovat vedoucího.
  - 3. třída** - samostatný pracovník, asistent  
Zaměstnanec je schopen samostatné práce, má rozsáhlé znalosti ze svého oboru, má základní znalosti z oblasti řízení, organizace a IT dovedností.
- (46) Mzda se skládá z následujících složek:
- základ mzdy** – je stanoven zařazením zaměstnance do tarifní třídy.  
Tabulka pro určení tarifní třídy:

Tarifní třída	Kč / měsíčně
1. třída: místostarosta, zpravodaj VRJ, vedoucí KÚJ, vedoucí pracovník	28.000,-
2. třída: samostatný pracovník s vyšší kvalifikací, koordinátor, projektový pracovník	22.000,-
3. třída: samostatný pracovník, asistent	17.000,-



- b) **osobní příplatek** – je stanoven dle schopností, dovedností a kvalifikace zaměstnance, dle schopnosti řešit zvláštní úkoly a zvyšování osobní kvalifikace. Může být stanoven v rozmezí od 0 % do 100 % základu mzdy.
- (47) Základ mzdy a osobní příplatek jsou uvedeny ve Mzdovém výměru, který schvaluje starosta a mění jej na návrh vedoucího či vedoucí KÚJ.
- (48) V případě provinění nebo nekvalitní práce může starosta snížit či odejmout zaměstnanci osobní příplatek. Sdělení o postihu musí mít písemnou podobu a musí obsahovat jednoznačný a konkrétní důvod postihu. Sdělení postihu musí být zaměstnanci předáno nejpozději do 30 dnů od doby, kdy se o důvodu postihu dozvěděl jeho vedoucí.
- (49) Odměny jsou mimořádná, nenároková finanční částka. Jsou poskytovány za dlouhodobou skvělou práci, dosažení určených pracovních cílů či mimořádný pracovní výkon. Odměny schvaluje starosta, obvykle na návrh vedoucího pracovníka, člena VRJ nebo člena Náčelnictva. Při výplatě odměn musí být vždy uveden důvod odměnění.
- (50) Mzda starosty je stanovena na základě manažerské smlouvy.

## 11. Závěrečná ustanovení

- (51) Ke dni účinnosti směrnice se zrušuje Směrnice pro Kancelář ústředí ze dne 25. 7. 2018.
- (52) Směrnice byla vydána dne 25. 3. 2021 a nabývá účinnosti dne 1. 4. 2021.

Ing. Josef Výprachtický  
starosta