

## **Organizační a pracovní řád sekretariátu Českomoravské myslivecké jednoty, z. s. (ČMMJ)**

vydaný podle § 305 a 306 zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce  
a § 60 a § 80 odst. 2 Stanov ČMMJ  
takto:

### **1. Sekretariát**

- a) Sekretariát tvoří zaměstnanci hlavního spolku (dále jen spolek). Sekretariát plní úkoly uložené mu mysliveckou radou ČMMJ (MR ČMMJ) nebo předsednictvem myslivecké rady (předsednictvo). Práci sekretariátu řídí předsednictvo.
- b) Sekretariát poskytuje myslivecké radě, odborným komisím a dalším orgánům spolku administrativně-technické a odborné zázemí pro plnění úkolů.
- c) Sekretariát se člení na oddělení (útvary).
- d) Vedoucí oddělení řídí a kontrolují činnost jim podřízených zaměstnanců.
- e) Práci sekretariátu řídí předsednictvo. Pracovní poměr se zaměstnanci jménem ČMMJ uzavírá a ukončuje předseda ČMMJ, který činí i další potřebné pracovněprávní jednání a činnosti ve vztahu k zaměstnancům, např. projednává a stanoví pracovní dobu zaměstnance, dovolenou, výši mzdy apod.

### **2. Povinnosti zaměstnanců**

Zaměstnanci jsou povinni kromě plnění povinností stanovených v obecně závazných právních a interních předpisech ČMMJ:

- a) plnit pokyny nadřízených;
- b) pracovat pečlivě, s odbornou erudicí, efektivně a hospodárně;
- c) samostatně a aktivně zpracovávat svěřené úkoly, řádně hospodařit se svěřenými prostředky, střežit a chránit majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím;
- d) vést potřebnou administrativu o vykonávané činnosti;
- e) chovat se v pracovním styku zdvořile a kolegiálně;
- f) zachovávat mlčenlivost o citlivých a důvěrných skutečnostech, které nejsou určeny k dalšímu šíření na veřejnosti;
- g) zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu osobních zájmů se zájmy ČMMJ a nepoškodovat dobré jméno zaměstnavatele;
- h) V běžných záležitostech při plnění pracovních povinností jsou zaměstnanci oprávněni jednat navenek. Svým jednáním však mohou zavázat ČMMJ pouze v případech, kdy je k tomu předsednictvo výslovně pověří.

### **3. Povinnosti vedoucích oddělení**

Kromě povinností uvedených v čl. 2. má vedoucí zaměstnanec povinnost plnit:

- a) obecné povinnosti vedoucího zaměstnance;
- b) efektivně a hospodárně řídit a kontrolovat činnost podřízených zaměstnanců;
- c) poskytovat podřízeným zaměstnancům odbornou pomoc;
- d) dbát při řídicí činnosti na zastupitelnost zaměstnanců.

#### **4. Povinnosti zaměstnavatele**

Zaměstnavatel je povinen:

- a) vytvářet vhodné pracovní podmínky pro činnost zaměstnanců a zajistit rovné zacházení se všemi zaměstnanci;
- b) zajistit, aby nedocházelo k diskriminaci v pracovněprávních vztazích a to v jakoukoliv formě;
- c) zajistit, aby nedošlo k postihování nebo znevýhodňování zaměstnance za to, že se zákonným způsobem domáhá svých práv a nároků vyplývajících z pracovněprávních vztahů;
- d) ode dne, kdy vznikl pracovní poměr přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy a poskytovat mu za vykonanou práci mzdu v souladu se mzdovým zařazením, množstvím a kvalitou vykonané práce;
- e) vytvářet vhodné pracovní prostředí a podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů;
- f) zabezpečovat, aby zaměstnanci pravidelně, v souladu s platnými právními předpisy, absolvovali preventivní lékařské prohlídky (preventivní lékařská péče).

#### **5. Další ustanovení**

- a) Výplatu mzdy provádí zaměstnavatel bezhotovostním převodem na účet určený zaměstnancem, a to do 8. dne kalendářního měsíce bezprostředně následujícího po měsíci, za který mzda náleží.
- b) Organizační a pracovní řád je závazný pro všechny zaměstnance sekretariátu a je přístupný pro zaměstnance u asistentky předsedy. Zaměstnanci musí být s organizačním a pracovním řádem prokazatelným způsobem seznámeni.

#### **6. Závěrečná ustanovení**

Tento organizační a pracovní řád byl projednán a schválen MR ČMMJ dne 16. 11. 2022. Organizační a pracovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2023. K tomuto dni se zároveň ruší Organizační a pracovní řád sekretariátu ČMMJ schválení MR ČMMJ dne 2. 3. 2017.

V Praze dne 16. 11. 2022



Ing. Jiří Janota  
předseda ČMMJ z.s.