



Interní směrnice České lékárnické komory
č. SO1/2016

Přehled pracovní činnosti útvarů sekretariátu ČLnK

- Zpracovali: Mgr. MUDr. Jaroslav Maršík, Ilona Navarová, Mgr. Jana Břejchová
PharmDr. Aleš Novosád
- Platnost: 1. 1. 2016
- Aktualizace: 2. 6. 2020 s platností úprav od 4. 6. 2020, 15. 12. 2020 s platností úprav od 15. 2. 2021; 7. 12. 2021 s platností úprav od 7. 12. 2021
- Závaznost: závazná pro zaměstnance ČLnK
- Příloha: 1. Organizační schéma zaměstnanců ČLnK včetně personálního obsazení
2. Katalog pracovních pozic

Úvodní ustanovení

1. Jednotlivá oddělení České lékárnické komory (dále jen "oddělení") zajišťují personální, organizační a materiální podmínky pro činnost České lékárnické komory (dále jen "Komora") podle zákona ČNR č. 220/1991 Sb., o České lékařské komoře, České stomatologické komoře a České lékárnické komoře, dalších právních předpisů a vnitřních předpisů Komory.
2. Jednotlivá oddělení jsou řízena prezidentem Komory, v případě jeho nepřítomnosti viceprezidentem Komory. Disciplinární agendy řídí samostatně předsedové Revizní komise ČLnK a Čestné rady ČLnK nebo místopředsedové v nepřítomnosti předsedy.
3. Členové orgánů Komory, nejmenovaní v bodě 2., mohou zasahovat do řízení jednotlivých oddělení na základě zmocnění prezidenta Komory, viceprezidenta Komory, předsedy Revizní komise ČLnK a Čestné rady ČLnK, či jejich zástupců.
4. Oddělení jsou členěna na jednotlivé úseky. Organizační struktura jednotlivých oddělení je zobrazena v bodě 5. Personální obsazení je uvedeno v příloze č. 1, která je aktualizována ředitelkou sekretariátu alespoň 1x ročně.

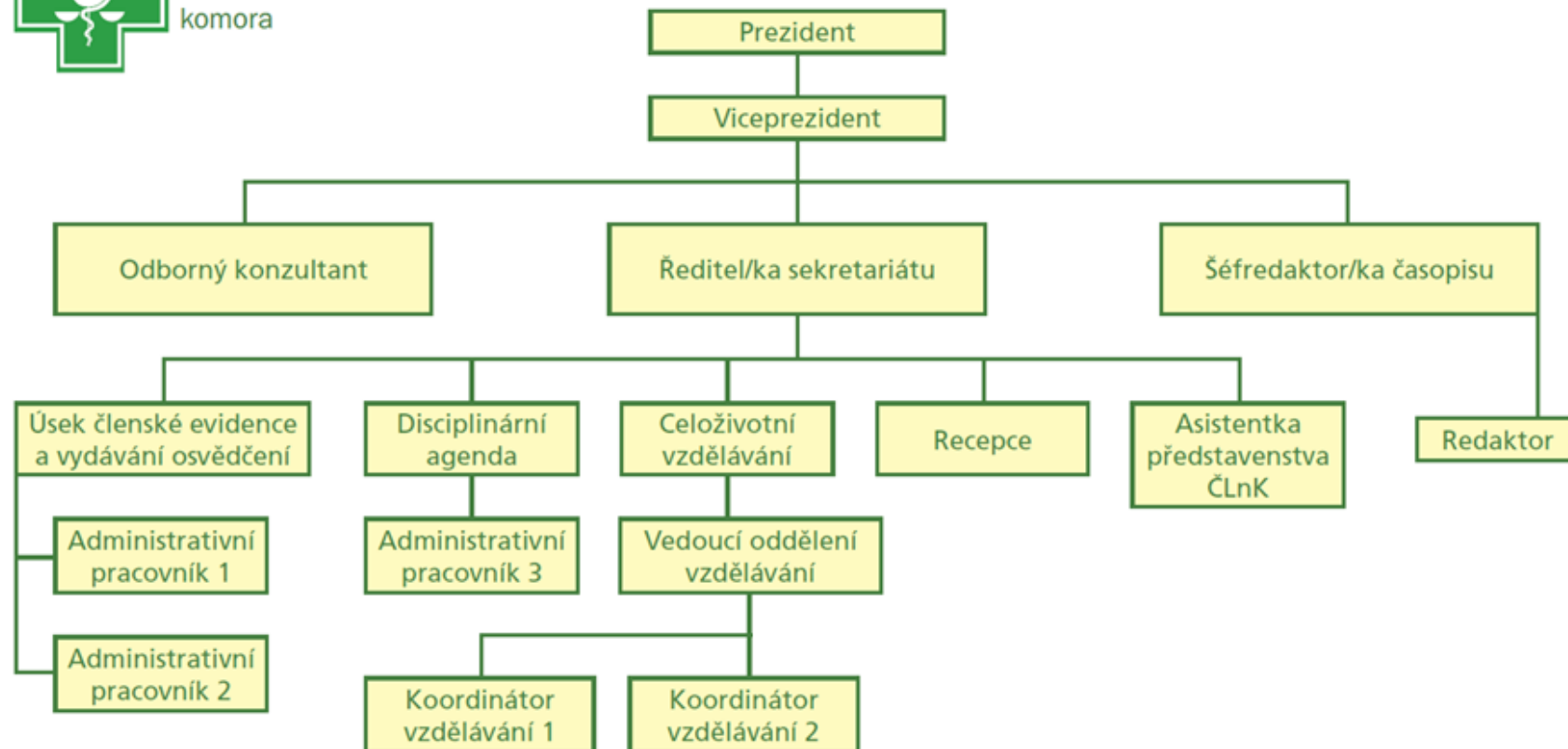


Česká lékárnická
komora

5.



Česká lékárnická
komora



Odborný konzultant

Činnost:

1. Spolupracovat na řádném a bezchybném “provozu” ČLnK.
2. Podílet se na tvorbě strategie (koncepce, metodologie, standardy, řády...) ČLnK.
3. Řídit vybrané projekty ČLnK.
4. Poskytovat Představenstvu ČLnK podklady k jednání a včas pravidelné zprávy podle domluveného standardu.
5. Aktivně spolupracovat s externími subjekty a to zejména se Studentskými spolky a organizacemi, vysokými školami (nejen farmaceutickými fakultami), Českou asociací sester aj.
6. Aktivně spolupracovat a komunikovat s lékárnami a OSL a aktivně se zapojovat do odborných diskusí.
7. Aktivně spolupracovat a komunikovat s ostatními odděleními v rámci ČLnK především se sekretariátem a lékárnickou akademií za účelem zefektivnění kvality výsledků.
8. Podílet se na přípravě nových garantovaných kurzů a seminářů po odborné stránce.
9. Aktivně se podílet na komunikaci se zahraničními organizacemi, aktivně se účastnit kongresů, seminářů a zasedáních zahraničních institucí.
10. Aktivně se podílet na komunikaci s lékárnickou obcí prostřednictvím webu a časopisu.
11. Přistupovat iniciativně k zadaným úkolům.
12. Aktivně vyhledávat zlepšení ve fungování ČLnK (interní i externí) a podílet se na realizaci těchto zlepšení – zejména v rámci změny procesů, systémů a řádů.
13. Identifikovat možné problémy dříve, než vzniknou a navrhnout jejich řešení.
14. Trvale zdokonalovat své odborné znalosti, manažerské dovednosti, anglický jazyk.

Sekretariát ČLnK

A. Ředitel/ka sekretariátu

1. Řídit sekretariát ČLnK.
2. Zajistit bezproblémový provoz sídla Komory.
3. Řídit, hodnotit a rozvíjet podřízené zaměstnance, zajistit rovnoměrné rozložení pracovní agendy.
4. Organizovat výběrová řízení a vést agendu bezpečnosti práce a požární ochrany.
5. Dohlížet nad realizací kurzů, seminářů a akcí ČLnK (Porada předsedů, Sjezd).
6. Dohlížet na organizaci a ekonomickou efektivnost všech aktivit Komory (s výjimkou časopisu).
7. Spolupracovat s externí účetní a daňovou firmou (podklady pro zúčtování).
8. Spolupracovat s redakcí Časopisu českých lékárníků.
9. Aktivně spolupracovat s externími subjekty a to zejména s dodavateli služeb ČLnK.
10. Poskytovat Představenstvu ČLnK podklady k jednání (pravidelné, ad hoc) a včas pravidelné přehledy podle domluveného standardu.
11. Aktivně se podílet na komunikaci s lékárnickou obcí.
12. Přistupovat iniciativně k zadaným úkolům.
13. Aktivně vyhledávat zlepšení ve fungování ČLnK (interní i externí) a podílet se na realizaci těchto zlepšení – zejména v rámci změny procesů, systémů a řádů.
14. Identifikovat možné problémy dříve, než vzniknou a navrhnout jejich řešení.
15. Zabezpečení ad hoc úkolů dle rozhodnutí Prezidenta ČLnK.
16. Trvale zdokonalovat své manažerské dovednosti.
17. Koordinovat ve spolupráci s pracovní skupinou rozvoj SW členské evidence.

**B. Úsek členské evidence a vydávání osvědčení
Administrativní pracovník 1, administrativní pracovník 2**

Činnost:

1. Zajistit administrativu související s vedením evidence členů Komory, zejm. s registrací nových členů Komory (přijímání žádostí, zápis do databáze vedené v elektronické podobě včetně provádění změn a oprav, vypravení dopisu o přijetí do Komory apod.) a s ukončováním členství (výmaz z databáze vedené v elektronické podobě, vypravení dopisu, vyřazení členské karty),
 - vedení samostatné databáze uživatelů webových stránek Komory (evidence přístupu členů do jejich zabezpečené neveřejné části),
 - vypracovávání statistických přehledů (např. sestavy o počtech členů Komory, lékáren atd.) na požádání, zejm. pro představenstvo ČLnK
 - v rámci vydávání Časopisu českých lékárníků (měsíčník) zjišťování nových platných adres u vrácených nedoručených výtisků, dosílky časopisu, stanovení vhodného nákladu, příprava databáze adres pro distribuci, vedení přehledu o životních jubileích.
2. Vést agendu vydávání osvědčení (licencí) o splnění podmínek k výkonu lékárnické praxe, k výkonu funkce odborného zástupce a k výkonu funkce vedoucího lékárníka (databáze v listinné i v elektronické podobě),
 - komunikace se žadateli a konzultační činnost v oblasti vydávání osvědčení, při odstraňování nedostatků žádostí apod.,
 - kontrola zrušených osvědčení a návaznosti na vydávání nových osvědčení pro jednotlivé lékárny, vypracování event. podnětů na příslušné krajské úřady, SÚKL, předkládání event. odpovědí prezidentovi Komory k dalšímu postupu,
 - vypracovávání přehledů vydaných a zrušených osvědčení pro Časopis českých lékárníků, představenstvo Komory,
 - zpracování informací z veřejně dostupných databází např. SÚKL, MZ ČR, apod.,
 - spolupracuje s administrativním pracovníkem 3 na přípravě materiálů (agenda osvědčení) k podnětům pro revizní komisy,
 - příprava seznamu žádostí o osvědčení, písemný podrobný podklad pro Představenstvo ČLnK, včetně žádostí, které jsou sporné a bude je řešit Představenstvo ČLnK nebo které neprojednalo Představenstvo OSL,

- komunikace a spolupráce s Okresními sdruženími lékárníků, SÚKL, krajskými úřady, členy Komory a externími spolupracovníky Komory.
- 3. Zajistit archivaci agendy licencí.
- 4. Spolupracovat při tvorbě výroční zprávy Komory.
- 5. Přistupovat iniciativně k zadaným úkolům.
- 6. Aktivně vyhledávat zlepšení ve fungování ČLnK (interní i externí) a podílet se na realizaci těchto zlepšení – zejména v rámci změny procesů, systémů a řádů.
- 7. Identifikovat možné problémy dříve, než vzniknou a navrhnout jejich řešení.
- 8. Zabezpečit ad hoc úkoly dle rozhodnutí Prezidenta ČLnK, Viceprezidenta ČLnK, Ředitelky sekretariátu, Odborného konzultanta.

C. Disciplinární agenda

Administrativní pracovník 3

Činnost:

1. Vést agendu Revizní komise ČLnK (RK) a Čestné rady ČLnK (ČR):
 - evidence podkladů pro jednání RK a ČR, administrativa spisů, administrativní práce v souvislosti s činností RK a ČR,
 - příprava kompletní dokumentace a podkladů pro jednotlivá jednání RK a ČR, vypracování programů jednání RK a ČR,
 - spolupráce s administrativním pracovníkem 1 a 2 na přípravě materiálů (agenda osvědčení) k podnětům pro revizní komisy,
 - zpracování korespondence a výstupů z jednání RK a ČR, kontrola úspěšnosti doručení, opakované odeslání, kontrola uhrazených pokut, apod.
2. Vést agendu kontrol prováděné inspektory ČLnK.
3. Spravovat databázi členské evidence.
4. Kontrolovat zápisy členských příspěvků v elektronické databázi, evidence výjimek pro platbu členských příspěvků, vedení přehledu neplatičů, komunikace s neplatiči (vypravování upomínek) a agenda spojená s vymáháním dlužných členských příspěvků,

příprava podkladů pro Revizní komisi Komory (podněty k prošetření příp. podněty k podání návrhu na zahájení disciplinárního řízení),

5. Spolupracovat na zpracování cestovních příkazů a pracovních cest.
6. Spolupracovat při tvorbě výroční zprávy Komory.
7. Zajistit administrativu související s vedením a ověřením evidence členů Komory.
8. Přistupovat iniciativně k zadaným úkolům.
9. Aktivně vyhledávat zlepšení ve fungování ČLnK (interní i externí) a podílet se na realizaci těchto zlepšení – zejména v rámci změny procesů, systémů a řádů.
10. Identifikovat možné problémy dříve, než vzniknou a navrhnout jejich řešení.
11. Zabezpečit ad hoc úkoly dle rozhodnutí Prezidenta ČLnK, Viceprezidenta ČLnK, Ředitelky sekretariátu a Odborného konzultanta.

D. Recepční

Činnost:

1. Vykonávat veškeré administrativní a podpůrné činnosti související s činností Komory (včetně evidence pošty příchozí a odchozí).
2. Zajišťovat chod recepce (obsluha všech návštěv, směrování příchozích tel. hovorů).
3. Zabezpečit administrativní činnosti – kopírování, scanování, kompletace dokumentů, štítkování, příprava k odeslání, archivace, skartace.
4. Vyřizovat “pochůzky” (pošta, apod.).
5. Zabezpečit “jednoduché poradenství po telefonu” členům lékárenské obce (dle pokynů pracovníků komory).
6. Vkládat údaje do IT systému Komory (dle pokynů pracovníků Komory).
7. Objednávat veškerý kancelářský materiál (komunikace s dodavateli).
8. Zajišťovat občerstvení (individuální i skupinové) pro všechny akce Komory (objednávky, obsluha při akci).
9. Zajišťovat “v dobré kondici” všechny místnosti v přízemí a suterénu (recepce, zasedací místnost, kanceláře, WC).
10. Spolupracovat se Sekretariátem Komory a Časopisem českých lékárníků.
11. Poskytovat Představenstvu ČLnK podklady k jednání a včas podle domluveného standardu.
12. Aktivně se podílet na komunikaci s lékárnickou obcí.
13. Přistupovat iniciativně k zadaným úkolům.
14. Aktivně vyhledávat zlepšení ve fungování ČLnK (interní i externí) a podílet se na realizaci těchto zlepšení – zejména v rámci změny procesů, systémů a řádů.
15. Identifikovat možné problémy dříve, než vzniknou a navrhnout jejich řešení.
16. Zabezpečit ad hoc úkoly dle rozhodnutí Prezidenta ČLnK, Viceprezidenta ČLnK, Ředitelky sekretariátu, Vedoucí oddělení vzdělávání a Odborného konzultanta

E. Asistentka představenstva ČLnK

Činnost:

1. Aktivně komunikovat s představenstvem ČLnK a předsedy OSL.
2. Administrativně zabezpečit veškeré činnosti představenstva (především: příprava a zasílání podkladů k jednání, rezervace ubytování, cestovní příkazy, rezervace letenek, domluva termínů, další dle potřeby).
3. Organizovat zasedání představenstva ČLnK.
4. Spolupracovat s Ředitelkou sekretariátu na organizaci akcí ČLnK (Porady předsedů, Sjezd ČLnK).
5. Vést evidenci všech funkcionářů OSL, dat volebních období a finančních prostředků přidělených OSL, zpracovává cestovní příkazy.
6. Vést diář prezidenta ČLnK (domluva schůzek apod.).
7. Připravovat a vyřizovat korespondenci prezidenta a představenstva ČLnK.
8. Spolupracovat s tiskovou mluvčí a mediálním týmem v rámci P.R. (komunikace, příprava podkladů).
9. Zveřejňovat články a tiskové zprávy na www.lekarnici.cz dle zadání.
10. Organizovat monitoring médií.
11. Koordinovat kalendář akcí v prostorách sídla ČLnK (zasedání, školení, schůzky apod.).
12. Spolupracovat se Sekretariátem Komory a Časopisem českých lékárníků.
13. Aktivně se podílet na komunikaci s lékárnickou obcí.
14. Přistupovat iniciativně k zadaným úkolům.
15. Aktivně vyhledávat zlepšení ve fungování ČLnK (interní i externí) a podílet se na realizaci těchto zlepšení – zejména v rámci změny procesů, systémů a řádů.
16. Identifikovat možné problémy dříve, než vzniknou a navrhnout jejich řešení.

17. Zabezpečit ad hoc úkoly dle rozhodnutí Prezidenta ČLnK, Viceprezidenta ČLnK, Tiskové mluvčí, spolupracovat s Ředitelkou sekretariátu, Vedoucím oddělení vzdělávání a Odborným konzultantem.
18. Vést fyzickou pokladnu ČLnK.

Celoživotní vzdělávání
Oddělení vzdělávání ČLnK – Lékárnická akademie (LA)

A. Vedoucí oddělení vzdělávání – LA

Činnost:

1. Řídit oddělení vzdělávání ČLnK – LA.
2. Dohlížet nad realizací všech kurzů a seminářů (Garantovaných, IDS, vybraných propagačních akcí pro lékárny, apod.) pořádaných ČLnK.
3. Zajišťovat kurzy garantované ČLnK (veškerá administrace kurzu, rozpočet, vyúčtování).
4. Aktivně komunikovat s odbornými guaranty, lektory kurzů a seminářů.
5. Dohlížet na ekonomickou efektivnost všech aktivit oddělení vzdělávání ČLnK – LA.
6. Spolupracovat s externí účetní a daňovou firmou (podklady pro zúčtování).
7. Aktivně spolupracovat s externími subjekty, a to zejména s dodavateli služeb oddělení vzdělávání ČLnK – LA.
8. Spolupracovat se zaměstnanci ČLnK a redakcí časopisu.
9. Poskytovat Představenstvu ČLnK podklady k jednání a včas pravidelné reporty podle domluveného standardu.
10. Aktivně se podílet na komunikaci s lékárnickou obcí.
11. Přistupovat iniciativně k zadaným úkolům.
12. Aktivně vyhledávat zlepšení ve fungování ČLnK (interní i externí) a podílet se na realizaci těchto zlepšení – zejména v rámci změny procesů, systémů a řádů.
13. Identifikovat možné problémy dříve, než vzniknou a navrhnout jejich řešení.

14. Řídit, hodnotit, rozvíjet podřízené zaměstnance a dohlížet na rovnoměrné rozložení pracovní agendy.
15. Zabezpečit ad hoc úkoly dle rozhodnutí Prezidenta ČLnK, Viceprezidenta ČLnK, Ředitelky sekretariátu a Odborného konzultanta.
16. Trvale zdokonalovat své manažerské dovednosti.

B. Koordinátor/ka vzdělávání - LA 1

Činnost:

1. Efektivně řídit a zabezpečit veškeré činnosti související s výkonem/provozem svěřené oblasti v oddělení vzdělávání ČLnK – LA.
2. Administrativně zajišťovat kurzy realizované jiným organizátorem.
3. Spolupracovat na zajištění vybraných vzdělávacích akcí ČLnK zařazených do systému kontinuálního vzdělávání (administrace kurzu, rozpočet, vyúčtování).
4. Provádět hodnocení a vyhodnocení kurzů zařazených do systému celoživotního vzdělávání.
5. Aktivně komunikovat s pracovními skupinami, lektory kurzů a seminářů.
6. Dohlížet na ekonomickou efektivnost organizovaných kurzů a seminářů.
7. Spolupracovat s externí účetní a daňovou firmou (podklady pro zúčtování).
8. Aktivně spolupracovat s externími subjekty a to zejména s dodavateli služeb oddělení vzdělávání ČLnK – LA.
9. Spolupracovat se zaměstnanci ČLnK a redakcí časopisu.
10. Poskytovat Představenstvu ČLnK podklady k jednání a včas pravidelné reporty podle domluveného standardu.
11. Aktivně se podílet na komunikaci s lékárnickou obcí.
12. Přistupovat iniciativně k zadaným úkolům.
13. Aktivně vyhledávat zlepšení ve fungování ČLnK (interní i externí) a podílet se na realizaci těchto zlepšení – zejména v rámci změny procesů, systémů a řádů.

14. Identifikovat možné problémy dříve, než vzniknou a navrhnout jejich řešení.
15. Zabezpečit ad hoc úkoly dle rozhodnutí Prezidenta ČLnK, Viceprezidenta ČLnK, Ředitelky sekretariátu, Odborného konzultanta a Vedoucí oddělení vzdělávání – LA.
16. Trvale zdokonalovat své odborné dovednosti (např. MS Office).

C. Koordinátor/ka vzdělávání - LA 2

Činnost:

1. Efektivně řídit a zabezpečit veškeré činnosti související s výkonem/provozem svěřené oblasti v oddělení vzdělávání ČLnK - LA.
2. Administrativně zajišťovat vybrané vzdělávací akce ČLnK zařazené do systému kontinuálního vzdělávání (administrace kurzu, rozpočet, vyúčtování).
3. Spolupracovat na zajištění kurzů realizovaných jiným organizátorem (administrace kurzu).
4. Provádět hodnocení a vyhodnocení kurzů zařazených do systému celoživotního vzdělávání.
5. Aktivně komunikovat s pracovními skupinami a lektory kurzů a seminářů.
6. Dohlížet na ekonomickou efektivnost organizovaných kurzů a seminářů.
7. Spolupracovat s externí účetní a daňovou firmou (podklady pro zúčtování).
8. Aktivně spolupracovat s externími subjekty, a to zejména s dodavateli služeb oddělení vzdělávání ČLnK – LA.
9. Spolupracovat se zaměstnanci ČLnK a časopisu.
10. Poskytovat Představenstvu ČLnK podklady k jednání a včas pravidelné reporty podle domluveného standardu.
11. Aktivně se podílet na komunikaci s lékárnickou obcí.
12. Přistupovat iniciativně k zadaným úkolům.
13. Aktivně vyhledávat zlepšení ve fungování ČLnK (interní i externí) a podílet se na realizaci těchto zlepšení – zejména v rámci změny procesů, systémů a řádů.

14. Identifikovat možné problémy dříve, než vzniknou a navrhnout jejich řešení.
15. Spolupracovat s tiskovou mluvčí při PR aktivitách.
16. Zabezpečit ad hoc úkoly dle rozhodnutí Prezidenta ČLnK, Viceprezidenta ČLnK, Tiskové mluvčí, Ředitelky sekretariátu, Odborného konzultanta a Vedoucí oddělení vzdělávání – LA.
17. Trvale zdokonalovat své odborné dovednosti (např. v MS Office).

Časopis českých lékárníků - redakce

A. Šéfredaktor časopisu

1. Řídit agendu Časopisu českých lékárníků.
2. Zajišťovat provoz sídla (resp. detašovaného pracoviště) časopisu.
3. Dohlížet nad organizací a správností všech činností spojených s pravidelným vydáváním časopisu.
4. Podílet se na obsahu jednotlivých vydání, především: připravovat stálé rubriky, externí příspěvky, reportáže, rozhovory.
5. Zajišťovat korektury, redakční úpravy a další nezbytné činnosti.
6. Aktivně komunikovat s redakční radou ČČL a Představenstvem ČLnK.
7. Jednat jménem časopisu se všemi spolupracovníky a dodavateli časopisu.
8. Dohlížet na ekonomickou efektivnost všech aktivit spojených s vydáváním časopisu.
9. Spolupracovat s externí účetní a daňovou firmou (podklady pro zúčtování, honoráře, apod.).
10. Aktivně spolupracovat s externími subjekty.
11. Spolupracovat se sekretariátem ČLnK.
12. Poskytovat Představenstvu ČLnK podklady k jednání a včas pravidelné reporty podle domluveného standardu.

13. Aktivně se podílet na komunikaci s lékárnickou obcí.
14. Přistupovat iniciativně k zadaným úkolům.
15. Aktivně vyhledávat zlepšení ve fungování časopisu (interní i externí) a podílet se na realizaci těchto zlepšení – zejména v rámci změny procesů, systémů a řádů.
16. Identifikovat možné problémy dříve, než vzniknou a navrhnout jejich řešení.
17. Zabezpečit ad hoc úkoly dle rozhodnutí Prezidenta ČLnK a Viceprezidenta ČLnK.
18. Řídit, hodnotit a rozvíjet podřízené zaměstnance.
19. Trvale zdokonalovat své odborné a manažerské dovednosti.

B. Redaktor časopisu

1. Podílet se na obsahu jednotlivých vydání, především: připravovat stálé rubriky, externí příspěvky, reportáže, rozhovory, fotodokumentaci.
2. Zajišťovat korektury, redakční úpravy a další nezbytné činnosti.
3. Dohlížet nad organizací a správností všech činností spojených s pravidelným vydáváním časopisu.
4. Aktivně komunikovat s redakční radou ČČL a Představenstvem ČLnK.
5. Jednat jménem časopisu s vybranými spolupracovníky a dodavateli.
6. Dohlížet na ekonomickou efektivnost svěřených aktivit spojených s vydáváním časopisu.
7. Aktivně spolupracovat s externími subjekty.
8. Spolupracovat se sekretariátem ČLnK.
9. Poskytovat Představenstvu ČLnK podklady k jednání a včas pravidelné reporty podle domluveného standardu.
10. Aktivně se podílet na komunikaci s lékárnickou obcí.

11. Přistupovat iniciativně k zadaným úkolům.
12. Aktivně vyhledávat zlepšení ve fungování časopisu (interní i externí) a podílet se na realizaci těchto zlepšení – zejména v rámci změny procesů, systémů a řádů.
13. Identifikovat možné problémy dříve, než vzniknou a navrhopvat jejich řešení.
14. Zabezpečit ad hoc úkoly dle rozhodnutí Prezidenta ČLnK, Viceprezidenta ČLnK a šéfredaktora/ky časopisu.
15. Trvale zdokonalovat své odborné dovednosti.

Společná a závěrečná ustanovení

1. Pracovní doba:

- a) zaměstnanec bude vykonávat práci v rozsahu 40 hodin týdně (v případě úvazku 1,0),
- b) zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce přestávku v práci na jídlo a oddech v trvání 30 minut, v době od 12:00 - do 14:00 hodin,
- c) zaměstnanec je povinen zapsat bezprostředně každý příchod a odchod z pracoviště do docházkové knihy zaměstnavatele (např. odchod na jednání, oběd, nákup, k lékaři ad.),
- d) na základě předchozí domluvy s nadřízeným má zaměstnanec možnost využít pružnou pracovní dobu (v čase před 8:00 a v čase po 15:00). Podmínkou pro využití pružné pracovní doby je přítomnost alespoň jednoho zaměstnance úseku členské evidence a vydávání osvědčení, disciplinární agendy, celoživotního vzdělávání a recepce po celou dobu úředních hodin ČLnK (pondělí až čtvrtek: 8:00 - 16:00, pátek: 8:00 - 13:30). Zaměstnanec je povinen být přítomen na pracovišti v době pevné části pružné pracovní doby, a to následovně: v pondělí až čtvrtek v době od 8:00 do 15:00 (při úvazku 0,85 v době od 8:00 do 13:30) a v pátek od 8:00 do 13:30 (při úvazku 0,85 v době od 8:00 do 12:00), vyjma přestávky na jídlo a oddech. Pracovní doba Administrativního pracovníka 3 (disciplinární agenda) začíná v den jednání Revizní komise a Čestné rady v 8 hodin a nesmí skončit později než ve 20 hodin a tento pracovník je povinen ve vyrovnávacím období 4 týdnů zahrnujícím i den nebo dny jednání obou orgánů úpravou volitelné části své pružné pracovní doby zajistit plnění stanovené týdenní pracovní doby v rozsahu 40 hodin v průměru týdně. Pevná část pružné pracovní doby se nevztahuje na tyto pracovní pozice: Ředitelka sekretariátu, Odborný konzultant, Šéfredaktor časopisu a Redaktor časopisu

- e) při návštěvě lékaře se do pracovní doby nezapočítává volitelná část pružné pracovní doby, ale pouze pevná část pružné pracovní doby,
- f) účast na akcích ČLnK a jejich příprava (např. porada OSL, Sněm, sjezdy ČLnK, akce celoživotního vzdělávání), které probíhají mimo pracovní dobu zaměstnance, je kompenzována dny náhradního volna s jejich možným čerpáním nejpozději do dvou měsíců od data konání akce,

Práce ve svátek – zaměstnanci přísluší dosažená mzda a náhradní volno s možným čerpáním nejpozději do konce třetího kalendářního měsíce od data svátku.

Práce v noci (22:00-06:00) – zaměstnanci přísluší dosažená mzda a příplatek nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku (je možné sjednat jinak).

Práce v sobotu a v neděli – zaměstnanci přísluší dosažená mzda nebo náhradní volno (1,5 násobek počtu odpracovaných hodin) s možným čerpáním do tří měsíců od data konání,

- g) zaměstnanec má ročně nárok na 3 dny sick days pro vyléčení akutního onemocnění. Čerpání těchto dnů je nutné nahlásit do 7:30 příslušného dne svému nadřízenému. Za čerpání sick days náleží zaměstnanci plná náhrada mzdy. Pokud ukončí zaměstnanec pracovní poměr v průběhu roku, má nárok čerpat 1 den sick day za každé 4 odpracované měsíce.

2. Mimořádné odměňování zaměstnanců:

- a) ředitel nebo vedoucí pracovník oddělení může navrhnout zaměstnanci mimořádnou finanční odměnu v případě nárůstu agendy, zadání mimořádného úkolu nebo za úspěšné uspořádání nové akce celoživotního vzdělávání v rozsahu 3-5 tisíc Kč a to po úspěšném splnění úkolu nebo po realizaci vzdělávací akce,
- b) odměna za případné přesčasy může být zaměstnanci proplacena pouze na základě rozhodnutí nadřízeného pracovníka,
- c) benefity pro zaměstnance - příspěvek na stravování (stravovací paušál ve výši 67,65 Kč za odpracovanou směnu delší než 3 hodiny), příspěvek na sportovní aktivity (100% úhrada nákladů na Multisport kartu), výuka anglického jazyka.

3. Vymezení pravomocí při realizaci činností Komory:

- a) v souladu s ust. § 17 odst. 1 zákona č. 220/1991 Sb., o České lékařské komoře, České stomatologické komoře a České lékárnické komoře, zastupuje Komoru navenek prezident, v případě nepřítomnosti zastupuje prezidenta viceprezident komory a v případě nepřítomnosti viceprezidenta pověřený člen představenstva. Prezident za Komoru rovněž činí písemné právní úkony,
- b) vybraní pracovníci v rámci své pracovní náplně:
- činí ve smyslu zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, samostatně právní jednání a podepisují za Komoru, pokud hodnota plnění realizovaného na základě takového jednotlivého jednání nepřesahuje částku 30.000,- Kč (bez DPH),
 - zajišťují přípravu příslušné smluvní dokumentace,
 - jsou povinni vykonávat svou pracovní činnost odpovědně, s péčí řádného hospodáře a jsou povinni chránit zájmy a dobrou pověst Komory, dále jsou povinni zachovávat mlčenlivost o vnitřním chodu Komory ve vztahu k zákonu o ochraně osobních údajů.

4. Úseky a jednotliví zaměstnanci při své činnosti vzájemně spolupracují a poskytují si potřebné informace.

5. Jednání jednotlivých zaměstnanců za Komoru je upraveno v pracovních smlouvách.

Mgr. Aleš Krebs, Ph.D.
prezident České lékárnické komory

Příloha č. 1

Organizační schéma zaměstnanců České lékárnické komory (dále jen "Komory") včetně personálního obsazení.

Prezident ČLnK	Mgr. Aleš Krebs, Ph.D.
Viceprezident ČLnK	PharmDr. Martin Kopecký, Ph.D.
Odborný konzultant	
Sekretariát ČLnK	
Ředitelka sekretariátu	Jindra Šťastná
Úsek členské evidence a vydávání osvědčení	
Administrativní pracovník 1	Mgr. Romana Vlčková
Administrativní pracovník 2	Marie Šebelová/Marie Calíková
Disciplinární agenda	Romana Cakalidisová
Administrativní pracovník 3	
Recepční	Bc. Libuše Carbochová, DiS.
Asistentka Představenstva ČLnK	Nikola Řípová
Celoživotní vzdělávání	
Vedoucí oddělení vzdělávání ČLnK - LA	Martina Settelmayerová
Koordinátor vzdělávání - LA 1	Jitka Márová, DiS.
Koordinátor vzdělávání - LA 2	Alice Vinařová
Časopis českých lékárníků – redakce	
Šéfredaktor časopisu	Mgr. Zdeněk Pokorný
Redaktor časopisu	PharmDr. Stanislav Havlíček

Schváleno představenstvem dne 2. 6. 2020.

Aktualizace schválená představenstvem dne 15. 12. 2020

Aktualizace schválená představenstvem dne 7. 12. 2021

Mgr. Aleš Krebs, Ph.D., prezident

Příloha č. 2

Katalog pracovních pozic