



SMĚRNICE SYNODNÍ RADY
schválená na zasedání SR dne 4. 4. 2023

ZÁSADY KOMUNIKACE V CÍRKVI

Číslo: SR/2/2023

Účinnost od: 4. 4. 2023

Směrnice synodní rady jsou se všemi právy, povinnostmi a důsledky závazné pro všechny zaměstnance ČCE v rozsahu jejich stanovené odpovědnosti a pracovněprávních vztahů k zaměstnavateli.

Změny a doplňky směrnice jsou možné pouze po schválení synodní radou.

Touto směrnici nejsou nijak dotčena ani nahrazena ustanovení obecně závazných právních předpisů.

Směrnice synodní rady jsou majetkem Ústřední církevní kanceláře. Jejich jakékoliv poskytování, kopírování a předávání jiným osobám je možné pouze se souhlasem synodní rady.

.....
synodní senior

.....
synodní kurátor

1. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance církve a je doporučením pro pověřené členy církve.
2. Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení synodní radou.

ZÁSADY KOMUNIKACE V CÍRKVI

Kroky k úspěšné komunikaci

OBECNÉ ZÁSADY KOMUNIKACE

- Jako příjemce se snažit sdělení pochopit věcně a s předpokladem, že je dobře míněno. Proto je třeba číst je pečlivě.
- Před reakcí na sdělení, zejména kritickou, si ještě jednou ověřit, že jsme je pročetli důkladně a přesně včetně všech souvisejících příloh, případně důležitých odkazů. V případě, že si pochopením nejsme jisti, je vhodné se odesílatele před kritickou reakcí raději doptat.
- Kritické připomínky sdělovat dotyčné osobě nebo grémiu pokud možno nejprve neveřejně. Případnou pochvalu je dobré sdělit i v širším společenství.
- V citlivých (zejména osobních) záležitostech jednat raději osobně nebo telefonicky než písemně. V písemné komunikaci se případné nedorozumění snadno násobí.
Nedorozumění nebo napětí se snažit vyřešit co nejrychleji.

OBECNÁ PRAVIDLA KOMUNIKACE

- Pro úřední komunikaci upřednostňovat kromě zdůvodněných případů (tištěné pozvánky, plakáty apod.) elektronickou komunikaci, obvykle e-mail, datovou schránku, případně určený elektronický systém.
- Při všech formách úřední komunikace reagovat včas, respektovat zásady slušného jednání a využívat v maximální možné míře oficiální komunikační kanály a účty.
- Také další formy veřejné komunikace (například na sociálních sítích) jsou vizitkou sboru a celé ČCE. To platí i pro soukromou komunikaci představitelů sborů (farář, presbyteři). Úkolem všech představitelů a pracovníků ČCE a jejich sborů je reprezentovat dobré jméno církve.

INTERNÍ KOMUNIKACE

Abychom přispěli k funkční a bezproblémové komunikaci v církvi, je vhodné se držet těchto praktických pravidel:

1. **Zajistit [kontrolu datové schránky](#)**
2. **Číst sborový e-mail (v pracovní dny 1× denně)** – je dobré kontrolovat také složku se spamem, aby neunikla případná důležitá pošta (čtení neznamená okamžitě na vše reagovat).
3. **Číst [sborovou zásilku](#) (1× měsíčně)**

Sborová zásilka je základní informační prostředek ze strany synodní rady a ÚCK. Kdo čte sborovou zásilku, nemůže minout nic zásadního.

Je rozdělená do sekce ÚŘEDNÍ a INFORMATIVNÍ. Obsahuje všechny zásadní informace, mailingy zaslané v mezidobí se vždy řadí k další sborové zásilce.

Je odpovědností obou statutářů, aby zajistili předání informací ze sborové zásilky určeným adresátům. Informace o obsahu sborové zásilky jsou součástí programu jednání staršovstva. Presbyteři a zájemci mají mít informaci o přístupu ke sborové zásilce. Všechny zásilky jsou k nalezení na [webu](#).

4. Číst seniorátní zpravodaj (1× měsíčně)

Seniorátní výbory užívají jako základní informační prostředek seniorátní zpravodaj. Konkrétní název a podoba nejsou dané, pro spolehlivé předání je důležitá přehlednost informační části a pravidelnost rozesílání.

5. Číst úvodní stranu článků na [webu e-cirkev.cz](#) a [interním portálu ČCE](#) (1× týdně)

6. Krizové situace komunikovat s ÚCK (pokud je třeba) – podrobnosti upravuje [směrnice synodní rady o krizové komunikaci v ČCE](#).

7. Udržovat aktuální databázi svého sboru ve schematizmu na Evangnetu.

EXTERNÍ KOMUNIKACE

Jak komunikujeme vůči světu:

1. Na sociálních sítích je dobré být, je třeba obzvlášť dbát na pravidla komunikace – viz níže.
2. Mít vždy aktuální web.
3. Mediální prezentace je dobrá služba světu.
4. Při nejistotě v komunikaci je možno se obrátit na ÚCK.

ZÁSADY PRO UŽÍVÁNÍ E-MAILU

- Je třeba, aby k e-mailům zaslaným na sborovou adresu měly přístup a četly je vždy alespoň dvě osoby – obvykle oba statutáři (farář/administrátor, kurátor); pokud kurátor není schopen prakticky pracovat s e-mailem, pak musí tuto roli převzít jiná pověřená osoba.
- Zajistit, aby oba statutární zástupci byli dosažitelní prostřednictvím e-mailové adresy uvedené v církevním schematizmu na Evangnetu. Pro práci s úředními e-maily užívat buď přímý přístup do schránky (pro [Evangnet zde](#)), nebo možnost přesměrování, případně využívat e-mailového klienta (Outlook, Thunderbird apod.).
- Při e-mailové komunikaci rozlišovat zprávy adresované sboru a konkrétní osobě (kazatel, presbyter, účetní apod.) a používat příslušnou e-mailovou adresu. Je-li to možné, používat i příslušnou adresu odesílatele.
- Pro úřední poštu zasílanou sborům všech úrovní užívat oficiální e-mailovou adresu sboru uvedenou ve schematizmu na Evangnetu (obvykle [nazev-sboru@evangnet.cz](#)). Sborová adresa je určená pro e-maily čtené více osobami, pro osobní komunikaci související s prací má proto farář používat osobní adresu.

TELEFONICKÁ KOMUNIKACE

- Pro služební čísla se doporučuje využívat podnikovou mobilní síť (tzv. CMS). Pro bližší informace je možné se obrátit na pověřeného pracovníka v ÚCK.
- Pro telefonickou komunikaci platí další obvyklá pravidla etikety telefonických hovorů.

KOMUNIKACE FORMOU LISTOVNÍCH ZÁSILEK

- U listovních zásilek je vhodné, zejména v případě externí komunikace, použít hlavičkový či dopisní papír organizace. Jeho podobu stanovuje [grafický manuál](#).
- Pro formální úpravu listovních zásilek platí další obvyklé předpisy a normy.

KOMUNIKACE PROSTŘEDNICTVÍM SOCIÁLNÍCH MÉDIÍ

- Na sociálních sítích je třeba komunikovat v souladu s hodnotami ČCE, srozumitelným jazykem a o tématech, která jsou blízká činnosti ČCE. V žádném případě nepoužívat oficiální stránky sborů ke sdělování osobních postojů.
- Sborové stránky a profily na sociálních sítích jsou určeny ke komunikaci s veřejností. Pro komunikaci s konkrétními lidmi je třeba využít jiných forem komunikace (např. soukromou skupinu).
- Stránky a profily je třeba pravidelně aktualizovat.
- Představitelé sborů, zejména kazatelé, mohou reagovat v diskuzích a příspěvcích k tématům ČCE jako soukromé osoby. Vzhledem k jejich postavení je nanejvýš vhodné se zdržovat jakýchkoliv nevhodných komentářů či dokonce vulgárního vyjadřování.

WEBOVÁ PREZENTACE

- Na webech ČCE a jejích sborů zveřejňovat informace, které jsou vždy aktuální, v souladu s hodnotami ČCE, formulovány srozumitelným jazykem a o tématech, které jsou blízké činnosti ČCE.
- Každý sbor si může založit stránky v rodině webů ČCE (informace [k možnosti zřízení sborového webu zde](#)).