

## ETICKÝ KODEX ZAMĚSTNANCE POLOVINY NEBE, O. P. S.

**Motto: „Neboť se nejedná o nic menšího než o to, jak máme žít“**

Platón, Ústava 352d

### I. Úvod

1. Etický kodex stanoví základní pravidla chování zaměstnanců společnosti **Polovina nebe, o.p.s.**, se sídlem K dolům 73/65, Praha 12, PSČ 143 00, IČ 27035271, zapsaná v rejstříku obecně prospěšných společností vedeném Městským soudem v Praze, oddíl O, vložka 1428 (dále jen „společnost“) a dalších osob zdržujících se ve společnosti a má informovat veřejnost o chování, které je oprávněna od těchto osob očekávat. Za zaměstnance či za osobu podílející se na aktivitách této společnosti se považuje každá osoba mající se společností pracovněprávní vztah založený pracovní smlouvou či některou z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohodu o pracovní činnosti či dohodou o provedení práce), a dále každá osoba pomáhající společnosti na základě dobrovolnické smlouvy či jiné obdobné smlouvy, které se pro účely tohoto etického kodexu rovněž označují za „zaměstnance“.

2. Svým obsahem se řadí mezi základní hodnoty společnosti.

3. Dodržování zásad uvedených v kodexu je jedním z kritérií pravidelného hodnocení zaměstnance.

### II. Základní ustanovení

1. Základními úkoly, které má každý zaměstnanec ve společnosti dodržovat, jsou zákonnost, kvalita a efektivnost práce, a dále etika práce - zejména dodržení nestrannosti a rovného přístupu ke všem fyzickým i právnickým osobám, neovlivnitelnost, neúplatnost a poctivost.

2. Při plnění úkolů dbá zaměstnanec na budování dobrého jména společnosti a na naplňování vizí společnosti. Tato vize znamená, že zaměstnanci mají odborné znalosti potřebné pro výkon činností i široký obecný rozhled a zájem o vykonávanou práci. Jsou ochotni pomáhat a radit klientům, dodržují etické principy a principy morálního a slušného chování, soustavně se rozvíjejí a vzdělávají. Jsou schopni dělat věci jednoduše a rychle. O vykonávané práci přemýšlejí, budují přátelské pracovní prostředí.

3. Staví svou profesionální odpovědnost nad soukromé zájmy.

4. Vedení společnosti přispívá k uplatňování těchto zásad vytvářením vhodného pracovního prostředí a zachováním rovného přístupu k zaměstnancům s důrazem na hodnocení podle odvedené práce.

### III. Obecné zásady

1. Zaměstnanec vykonává svoji pracovní činnost na co nejvyšší odborné úrovni, své znalosti soustavně prohlubuje dalším vzděláváním. K plnění úkolů přistupuje tvořivě a iniciativně.
2. Zaměstnanec plní pracovní úkoly s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění, ochoty a bez jakýchkoli předsudků. Jedná korektně a s úctou s ostatními zaměstnanci, se zaměstnanci jiných organizací, veřejné správy a dalšími osobami, se kterými jedná v souvislosti s plněním svých pracovních úkolů.
3. Zaměstnanec se snaží svým jednáním předcházet zbytečným nedorozuměním, ke kterým by mohlo dojít při výkonu pracovní činnosti. Náležitě vysvětluje svoje postupy ve věci a důvody, které k nim vedou. Dbá o to, aby poskytoval pravdivé a úplné informace.
4. Zaměstnanec se podílí na tvorbě a praktickém uplatňování pracovních postupů, metodik, směrnic apod. tak, aby úroveň poskytovaných služeb byla co nejvyšší. Je povinen respektovat příkazy nadřízených a řídit se všemi směrnici, metodikami a dalšími platnými předpisy organizace.
5. Při plnění svěřených úkolů zaměstnanec postupuje tak, aby stranám ani společnosti nevznikaly zbytečné náklady. Se svěřenými prostředky a dalším majetkem společnosti nakládá s péčí řádného hospodáře při respektování zásad trvale udržitelného rozvoje. Chová se tak, aby nezavdal příčinu zcizení nebo poškození majetku organizace.
6. Zaměstnanec v souladu s příslušnými právními předpisy zachovává mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděl při výkonu pracovní činnosti, takto zjištěným informacím poskytuje potřebnou ochranu.
7. Zaměstnanec nesděluje dalším osobám informace vyplývající z pracovních – právních vztahů mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem.

### IV. Jednání s klienty, partnery a veřejnou správou, médií a spolupracovníky

1. Zaměstnanec jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám, respektující jeho osobnost. Veškerá jednání s dotčenými osobami zaměstnanec vede taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob a zachování jejich dobrého jména.
2. Zaměstnanec vystupuje vůči klientům poctivě. Dbá, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech. Informuje je srozumitelně; při komunikaci s klienty přihlíží k jejich specifickým potřebám.

3. Zaměstnanec jedná s klienty s úctou a pochopením tak, aby chránil jejich důstojnost a lidská práva.
4. Zaměstnanec chrání a respektuje právo klientů na soukromí a důvěrnost jejich sdělení. Žádnou informaci o klientovi neposkytuje bez jeho souhlasu. Výjimka nastává pouze tehdy, pokud by byl ohrožen život klienta nebo v případě ohrožení dalších osob.
5. Zaměstnanec hledá možnosti jak zapojit a podporovat klienty v procesu řešení jejich problémů. Chová se tak, aby nezavdal příčinu zcizení nebo poškození majetku klienta.
6. Zaměstnanec klientovi nesděluje žádné informace o dalším pracovníkovi, ani s ním neřeší své pracovní nebo osobní problémy.
7. Zaměstnanec se chová k ostatním spolupracovníkům korektně, zdvořile, respektuje znalosti a zkušenosti kolegů. Podílí se na vytváření atmosféry spolupráce, důvěry a na budování přátelského pracovního prostředí.
8. Případné pracovní spory řeší zaměstnanci věcně, kultivovaně a otevřeně. Rozdílnost v názorech nevyjadřují s osobní zaujatostí.
9. Zaměstnanec i působí na okolí tak, aby snižoval možné předsudky veřejnosti vůči našim klientům. Spolupracujeme s ostatními organizacemi, institucemi, rodinou a celkovou situací našich klientů se snažíme přibližovat běžnému způsobu života ve společnosti.
10. Za společnost se veškerým médiím vyjadřuje ředitelka společnosti nebo jí určený zaměstnanec.

## *V. Reprezentace*

1. Zaměstnanec dbá na čistotu a úpravu svého zevnějšku, jakož i na to, aby byl oblečen způsobem, který je adekvátní jeho práci a odpovídající vážnosti společnosti.
2. Zaměstnanec udržuje na svém pracovišti čistotu a pořádek. Dbá na to, aby celkový vzhled pracoviště respektoval charakter vykonané pracovní činnosti a odpovídal profesní úrovni zaměstnance.
3. Zaměstnanec se snaží vyvarovat jakékoliv činnosti či jednání jež by poškozovalo dobré jméno společnosti nebo se neslučovalo s řádným výkonem jeho pracovních povinností. Rovněž v osobním životě se vyhýbá takovému chování a jednání, které by mohlo snižovat důvěryhodnost společnosti. Pokud si zaměstnanec není jistý, zda jde o činnost slučitelnou s jeho pracovními povinnostmi, projedná záležitost se svým nadřízeným.

## VI. Střet zájmů

1. Zaměstnanec svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávané pracovní pozice. Soukromým zájmem se rozumí jakákoliv možná výhoda pro zaměstnance, jeho blízké nebo příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými má obchodní nebo politické vztahy.
2. Zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která by mohla ohrozit řádný výkon jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezit. V případě, že si zaměstnanec není jist, zda jde o činnost slučitelnou s výkonem jeho pracovní činnosti, projedná záležitost se svým přímým nadřízeným.
3. Zaměstnanec se neodvolává na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním svěřených úkolů.

## VII. Korupce

1. Zaměstnanec nepřijímá žádné pozornosti, dary, úsluhy, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit jeho rozhodování, narušit profesionální přístup k věci, nebo kterou by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je jeho povinností, popřípadě jakýmkoliv jiným způsobem připustit ovlivnění plnění svěřených úkolů. Dary nebo výhody poskytované zaměstnanci zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny.
2. Zaměstnanec jedná tak, aby se při plnění úkolů nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána. Zároveň se vyvaruje vytváření závislých vztahů, jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.
4. Dary a jiné předměty, které jsou součástí společenského bontonu (květiny, drobné upomínkové předměty, suvenýry, knihy a jiné tištěné dokumenty), a které se poskytují v rámci oficiálního pracovního jednání, nejsou považovány za úplatek.

## VIII. Závěr

1. Tento Kodex je závazný pro všechny zaměstnance společnosti Polovina nebe, o. p. s., kteří jsou k němu v pracovním poměru nebo jsou dočasně přiděleni k výkonu práce ve společnosti a dále je závazný pro zaměstnance činné pro společnost na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
2. Porušování jednotlivých ustanovení tohoto Kodexu bude posuzováno jako porušení k pracovních povinností ve smyslu platných pracovních právních předpisů a může být považováno za porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem se všemi vyplývajícími důsledky.

*Váš hlas má sílu bourat bariéry.*



3. S tímto kodexem jsou prokazatelně seznámeni všichni pracovníci do 1. 8. 2014. Nový zaměstnanec se s tímto kodexem seznámí nejpozději v den nástupu do zaměstnání v Polovině nebe, o. p. s.

V Praze dne 1. 8. 2014



PhDr. Daniela Rázková, ředitelka společnosti