

	Etický kodex pracovníka		V-04
Vydal: Mgr. František Vašina	Datum vydání: 27.03.2024	Datum aktualizace:	Strana: 1 / 2

**Naše společnost vydává Etický kodex
a přijímá tímto odpovědnost za efektivnost zavedeného systému managementu**

1. Profesionalita

- Pracovník vykonává práci na vysoké odborné úrovni. Za kvalitu práce a rozvíjení své odbornosti je osobně odpovědný, své vzdělání si průběžně prohlubuje a doplňuje a sleduje vývoj v oblasti, která je náplní jeho práce.
- Pracovník jedná profesionálně, nestranně a nezávisle, objektivně, čestně, bez nepřiměřeného projevu emocí a bez sledování osobního prospěchu tak, aby neohrozil dobrou pověst, vážnost a důvěryhodnost společnosti. Při rozhodování nesmí pracovník preferovat osobní či skupinové zájmy, ani se nechat ovlivnit pozitivními nebo negativními vztahy ke konkrétním osobám.
- Pracovník jedná korektně se spolupracovníky i pracovníky jiných organizací, respektuje jejich znalosti a zkušenosti i znalosti a zkušenosti jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst. Zachovává kooperativní a kolegiální prostředí, dbá na pozitivní rozvoj vztahů a podporuje vzájemnou otevřenost a vstřícnost.
- Pracovník včas poskytuje při plnění úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy a předpisy.

2. Vystupování

- Pracovník vystupuje kultivovaně, vyjadřuje se spisovně a dbá na odpovídající verbální i neverbální komunikaci.
- Pracovník používá pozdrav jako jednoduchý, elementární společenský kontakt, který je základním projevem zdvořilosti.
- Pracovník jedná zdvořile, vstřícně, s porozuměním, ochotou a bez jakýchkoli předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí, bez ohledu na národnost, pohlaví, etnický či rasový původ, náboženství či víru, věk, sexuální orientaci či zdravotní postižení, nebo jiné charakteristiky a nepřipouští diskriminaci či obtěžování.
- K dotčeným osobám pracovník přistupuje taktně, vlídně a ohleduplně, způsobem přiměřeným jejich sociálním a komunikačním potřebám, a respektuje jejich individualitu a důstojnost.
- Pracovník vystupuje vůči dotčeným osobám tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech, a informuje je jasně, přesně, úplně, pravdivě a srozumitelně. Je si vědom, že dotčené osoby mají právo znát jeho jméno, popřípadě jména, a příjmení, název organizačního útvaru ve společnosti, v němž je pracovník zařazen.
- Pracovník při výkonu práce dbá na čistotu a úpravu svého zevnějšku.

3. Rychlost a efektivita

- Pracovník plní úkoly zodpovědně, osobně, řádně, bez zbytečných průtahů.
- Při plnění úkolů postupuje pracovník v souladu se zásadou hospodárnosti tak, aby dotčeným osobám ani společnosti nevznikaly zbytečné náklady.

4. Mlčenlivost

- Pracovník je povinen zachovávat mlčenlivost o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.

	Etický kodex pracovníka		V-04
Vydal: Mgr. František Vašina	Datum vydání: 27.03.2024	Datum aktualizace:	Strana: 2 / 2

- Pracovník zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost společnosti. Pracovník je povinen zachovávat mlčenlivost i po skončení služebního / pracovního poměru. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření z protiprávního nebo nepřípustného jednání.

5. Nakládání se svěřenými prostředky

- Pracovník vynakládá veškeré úsilí k maximálně účelnému, hospodárnému a efektivnímu spravování a využívání zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly poskytnuty k plnění úkolů.
- Pracovník si pro svou vlastní potřebu nepřivlastňuje žádné finanční prostředky ani majetek společnosti a vědomě nepřispívá k tomu, aby tak učinil někdo jiný.
- V případě, že pracovník zjistí škodu vzniklou společností, oznámí tuto skutečnost bezprostředně nadřízenému představenému nebo bezprostředně nadřízenému vedoucímu pracovníkovi.

6. Korupce

- Pracovník předchází rizikům korupce a podvodu a nežádoucím vnějším vlivům, jež by mohly ohrozit řádný výkon práce. Předchází i vzniku vztahů a situací, ve kterých by byl nebo by se mohl cítit být zavázán oplátit dary, jiné výhody či plnění (dále jen „dary“), které mu byly poskytnuty. Pracovník se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.
- Pracovník nesmí v souvislosti s výkonem práce vyžadovat dary pro sebe nebo jiného.

7. Osvěta

- Společnost dbá na řádné seznámení pracovníků s Kodexem a v rámci prohlubování vzdělání pracovníků podporuje a zajišťuje jejich osvětu.
- Představený / vedoucí pracovník vede podřízené pracovníky k dodržování pravidel etiky a etických pravidel, přičemž jim jde příkladem. Je schopen a připraven řešit etické otázky vyvstalé při výkonu práce.

8. Prostředí pro fungování procesů

- Společnost určuje, zajišťuje a udržuje prostředí nezbytné pro fungování svých procesů a pro dosahování shody produktů a služeb.
- Vhodné prostředí vytváříme kombinací několika faktorů: sociálních – naše snaha je o vytvoření prostředí, které bude nediskriminační, klidné, nekonfliktní, dále faktorů psychologických – faktorů snižujících stres, předcházení vyhoření, zohlednění osobních emocí, a faktorů fyzikálních – teplota, teplo, vlhkost, světlo, proudění vzduchu, hygiena, hluk.

9. Závěrečná ustanovení

- Respektování pravidel etiky a etických pravidel je věcí profesní cti každého pracovníka. Bez jejich dodržování nelze dostát profesní povinnosti pracovníka vykonávající práci ve společnosti.
- Porušení Kodexu pracovníkem může být porušením pracovní kázně. Podle zákoníku práce může být porušením pracovních povinností vyplývajících z pracovního vztahu.