

# ***NAŘÍZENÍ ŘEDITELKY***

***Domova mládeže a školní jídelny, Lovosická 42, Praha 9***

***č. 1/2015***

***k zásadám chování a jednání zaměstnanců***

***Domova mládeže a školní jídelny, Lovosická 42, Praha 9***

## *Preambule*

Ředitelka Domova mládeže a školní jídelny, Lovosická 42, Praha 9 (dále jen Domov mládeže a školní jídelna – DM a ŠJ) vydává toto nařízení:

## **ČÁST I.**

# **ETICKÝ KODEX**

### *Článek 1.*

#### *Rozsah platnosti*

Etický kodex stanovuje a popisuje zásady chování a jednání zaměstnanců Domova mládeže a školní jídelny, Lovosická 42, Praha 9 (dále jen „zaměstnanec“). Je základní etickou normou prezentace Domova mládeže a školní jídelny a vystupování zaměstnanců vůči žákyním, studentkám, rodičům, kolegům a veřejnosti.

### *Článek 2.*

#### *Základní zásady*

1. Základními zásadami jsou slušnost, profesionální etika, pravdivost informací, neovlivnitelnost, neúplatnost, absence pomluv a poctivost. Zaměstnanci jsou rovněž povinni usilovat o zachování dobrého jména Domova mládeže a školní jídelny.
2. Vedení Domova mládeže a školní jídelny přispívá k uplatňování těchto zásad vytvářením podnětného pracovního prostředí a zachováním rovného přístupu k zaměstnancům s důrazem na hodnocení především podle vykonané práce.

### **Článek 3.**

#### ***Zásada zákonnosti***

1. Pracovník DM a ŠJ vykonává svou práci v souladu s Ústavou České republiky, zákony a dalšími právními, školskými a vnitřními předpisy organizace (dále jen „právní předpisy“) a Listinou lidských práv a svobod.
2. V případě, že je zaměstnanec požádán, aby jednal v rozporu s právními předpisy, je povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit svému nadřízenému.

### **Článek 4.**

#### ***Zásada kvality a efektivity***

Pracovník DM a ŠJ vykonává svou práci na vysoké odborné úrovni, kterou si je povinen studiem průběžně zvyšovat a doplňovat. Je také povinen vynaložit veškeré úsilí k maximálně efektivnímu a ekonomickému spravování a využívání lidského potenciálu, finančních zdrojů a zařízení mu svěřených. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu na veřejném majetku, podvodné či korupční jednání, je povinen neprodleně oznámit tuto skutečnost svému nadřízenému.

### **Článek 5.**

#### ***Zásada etiky práce***

1. Pracovník DM a ŠJ je povinen práci vykonávat odpovědně, čestně a svědomitě ve shodě s posláním organizace. Výkon práce musí být spojen s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění, ochoty a s dodržováním všeobecných pravidel etiky komunikace s žákyněmi, studentkami, rodiči, právníckými osobami a zaměstnanci navzájem, dále dodržováním sjednaných termínů a vyřizováním záležitostí v co nejkratší možné době.
2. Pracovník DM a ŠJ jedná vůči žákyním, studentkám, rodičům, kolegům a veřejnosti vždy zdvořile, vstřícně a slušně, bez ohledu na pohlaví, etnický nebo sociální původ, sexuální orientaci, národnost, majetkové poměry, zdravotní stav, věk, manželský a rodinný stav, víru a náboženství, členství nebo činnost v politických stranách a jiných sdruženích.

## **Článek 6.**

### ***Zásada informační otevřenosti***

1. Pracovník DM a ŠJ poskytuje žákyním, studentkám, rodičům, kolegům a veřejnosti pokud možno co nejúplnější informace v souladu s právními předpisy.
2. Pracovník DM a ŠJ neuvede vědomě v omyl žákyně, studentky, rodiče, kolegy a veřejnost tím, že by učinil nepravdivé nebo zavádějící prohlášení nebo že by záměrně zamlčel příslušnou informaci.
3. Pracovník DM a ŠJ nakládá se všemi informacemi, které získal ve svém postavení, s veškerou nezbytnou diskrétností. Je povinen zachovávat mlčenlivost o služebních záležitostech, o údajích zahrnujících osobní údaje jiných zaměstnanců a žákyň, studentek, nebo o utajovaných skutečnostech v rozsahu stanoveným zvláštními právními předpisy<sup>1)</sup>, pokud není této povinnosti zproštěn.

## **Článek 7.**

### ***Zásada neovlivnitelnosti***

Pracovník DM a ŠJ činí rozhodnutí a řeší záležitosti na základě jejich skutkové podstaty, objektivně a transparentně a v procesu rozhodování věnuje pozornost odborným stanoviskům, výkladům, metodice a doporučením nadřízených. Při rozhodování o požadavcích nesmí zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy, ani být ovlivněn pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Veškerá jednání musí být ze strany zaměstnance vedena slušně a nestranně. V případě, že se zaměstnanec dostane do situace, kdy je na něj vykonáván nátlak, uvědomí o situaci okamžitě svého nadřízeného.

## **Článek 8.**

### ***Zásada neúplatnosti a poctivosti***

1. Pracovník DM a ŠJ za výkon své práce nepřijímá žádné pozornosti nebo výhody, které by mohly případně ovlivnit jeho rozhodování nebo narušit poctivý přístup k pracovním úkolům. Pracovník DM a ŠJ nepřijímá od osob, které mají s organizací obchodní vztah, nebo které o obchodní vztah usilují, ani od jejich konkurentů, žádné výhody, platby nebo služby pro sebe nebo své příbuzné.
2. Pracovník DM a ŠJ si pro svou vlastní potřebu nepřivlastňuje žádné finanční prostředky, zdroje nebo majetek organizace, či veřejnosti a vědomě nepřispívá k tomu, aby tak činil někdo jiný.

## **Článek 9.**

### ***Zásada odpovědnosti za dobré jméno Domova mládeže a školní jídelny***

1. Pracovník DM a ŠJ se v maximální míře snaží zabránit jakékoliv činnosti či jednání, jež by poškozovaly dobré jméno organizace. Tato zásada se vztahuje i na záležitosti, které se přímo netýkají výkonu pracovní činnosti zaměstnance.
2. Pracovník DM a ŠJ se vyhýbá i v osobním životě takovému chování a jednání, které by mohlo snížit důvěru veřejnosti v nestrannost, spravedlnost a efektivnost činnosti pracovníků organizace, nebo které by mohlo zavdat příčinu k různým formám nátlaku na zaměstnance ze strany jiných osob.

## **Článek 10.**

### ***Dodržování zásad***

Etický kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnance podle zvláštních právních předpisů<sup>2)</sup>. Dodržování zásad v něm uvedených bude mít vliv na hodnocení zaměstnance a posuzování jeho profesionality.

## **ČÁST II.**

### **PRAVIDLA CHOVÁNÍ ZAMĚSTNANCE**

1. Pracovník DM a ŠJ je při práci povinen zachovávat pravidla společenského chování i vhodného stylu oblékání.
2. Pracovník DM a ŠJ je povinen při osobním i telefonickém jednání s rodiči nebo se zaměstnanci na počátku jednání pozdravit, sdělit své jméno, příjmení. Při ukončení telefonického hovoru je povinen se rozloučit a počkat, až volající přeruší sám spojení.
3. Pracovník DM a ŠJ je povinen v případě přijetí telefonického hovoru za nepřítomného kolegu požádat volajícího o sdělení důvodu hovoru a jeho telefonní číslo včetně převzetí odpovědnosti za vyřízení vzkazu a následného ověření vyřízení věci.
4. V případě, že je ze strany volajícího požadována věc, která pracovníku DM a ŠJ nepřísluší, je povinen volajícího na toto upozornit a informovat jej o pracovišti, kde požadované informace může získat.

5. Pracovník DM a ŠJ je povinen upozornit volajícího na případnou možnost kontaktu na příslušné pracoviště, tj. přesměrování hovoru s využitím vnitřní telefonní sítě, v závažné věci následně ověřit u příslušného zaměstnance úspěšnost tohoto přesměrování.
6. Při tvorbě písemných dokumentů je zaměstnanec povinen dodržovat principy zdvořilosti, stručnosti, výstižnosti, srozumitelnosti, správnosti a úplnosti při tvorbě textů.
7. Při osobním, telefonickém nebo písemném kontaktu s rodiči je nutná uvážlivost používání odborné terminologie, cizojazyčných vyjádření, případně zkratk.

### **ČÁST III.**

#### **POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ HROMADNÝM SDĚLOVACÍM PROSTŘEDKŮM**

##### ***Článek 1.***

##### ***Postup při poskytování informací***

1. Informace hromadným sdělovacím prostředkům poskytuje ředitelka Domova mládeže a školní jídelny, zástupci ředitelky, nebo jimi pověřeni zaměstnanci (dále jen „pověřený zaměstnanec“). Pověřený zaměstnanec je povinen poskytnout informace a odborná stanoviska v rozsahu svých kompetencí, pokud tomu nebrání skutečnosti uvedené ve zvláštních právních předpisech<sup>3)</sup>, a to formou osobního či telefonického hovoru, vystoupení v televizi nebo v rozhlase, písemně nebo prostřednictvím elektronické pošty.
2. Pověřenému zaměstnanci nepřísluší zaujímat stanoviska k rozhodnutí vedení Domova mládeže a školní jídelny, porady vedení nebo poradních orgánů ředitelky Domova mládeže a školní jídelny. Pověřený zaměstnanec organizace je povinen o těchto usneseních pouze informovat.

### **ČÁST IV.**

#### **SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

##### ***Článek 1.***

1. Dnem účinnosti tohoto nařízení vzniká všem zástupcům ředitelky Domova mládeže a školní jídelny a vedoucím jednotlivých oddělení organizace povinnost prokazatelně s ním seznámit podřízené zaměstnance a přijmout organizační opatření k jeho realizaci.
2. Za dodržování tohoto nařízení jsou odpovědni všichni zástupci ředitelky a vedoucí jednotlivých úseků Domova mládeže a školní jídelny.

3. Nedodržení povinností a stanovených zásad zaměstnancem, uložených tímto nařízením, může být kvalifikováno jako porušení pracovní kázně podle zvláštních předpisů<sup>4)</sup> s důsledky z toho vyplývajícími.

### ***Článek 3.***

#### ***Účinnost nařízení***

Toto nařízení nabývá účinnosti dnem 1. září 2015

V Praze dne

Mgr. Lada Sojková

ředitelka

Domova mládeže a školní jídelny

<sup>1)</sup>Například zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>2)</sup>Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>3)</sup>Například § 2 odst. 3 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 132/2000 Sb., zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností, zákon č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád), ve znění pozdějších předpisů.

<sup>4)</sup>Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.