

# ETICKÝ KODEX

## zaměstnanců Kulturního zařízení Ostrava-Jih, příspěvková organizace

*„Snaha o dosažení nejvyšších možných etických standardů musí být samozřejmou součástí kultury organizace, stejně jako kterýkoli jiný aspekt naší organizace.“*

### **Článek 1** **Základní ustanovení**

Etický kodex zaměstnanců Kulturního zařízení Ostrava-Jih, p. o. (dále Kultura Jih), je souborem principů, které se zavazují dodržovat. Účelem etického kodexu je stanovit základní pravidla chování všech zaměstnanců Kultura Jih a informovat veřejnost o chování, které je oprávněna očekávat.

Zaměstnanec vykonává svou práci ve shodě s Ústavou České republiky, zákony a dalšími právními předpisy a vnitřními předpisy Kultura Jih, a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednal v souladu s ustanovením tohoto kodexu.

Zákonnost při rozhodování, rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám, profesionalita, nestrannost a odpovědnost jsou základními zásadami, které je povinen každý zaměstnanec Kultura Jih ctít a vytvářet tak základ pro budování a udržení důvěry zřizovatele, obchodních partnerů, zákazníků a široké veřejnosti.

### **Článek 2** **Obecné zásady**

Zaměstnanec Kultura Jih se zasazuje o zvyšování a rozvoj kvality činnosti organizace.

Zaměstnanec činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně, na základě jejich skutkové podstaty, přihlížející pouze k právně relevantním skutečnostem, a bez zbytečných průtahů.

V pracovní době se zaměstnanec věnuje výlučně plnění pracovních úkolů a povinností s plným vynaložením svých sil a schopností. K výkonu své pracovní činnosti přistupuje tvořivě a iniciativně, s veškerou svojí invencí. V rámci své kompetence činí vše pro úplné, přesné a včasné plnění svěřených pracovních úkolů. Odpovídá za spolehlivost a správnost písemností, které vytváří nebo podepisuje.

Zaměstnanec usiluje o zajištění maximálně efektivního a ekonomického spravování a využívání veřejných prostředků, finančních zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly svěřeny k plnění pracovních

úkolů. V případě, že by zaměstnanec zjistil ztrátu nebo újmu na majetku Kultura Jih či na majetku ve správě Kultury Jih, oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému.

Zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje. Pokud si není zaměstnanec jistý, zda jde o činnost slučitelnou s výkonem jeho zaměstnání v Kultuře Jih, projedná záležitost se svým nadřízeným.

Zaměstnanec se vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, které by mohly snížit důvěru v organizaci Kultura Jih v očích dotčených osob i ostatních zaměstnanců, nebo dokonce zavdat příčinu k možnosti vydírání zaměstnance v důsledku jeho jednání v rozporu s právními předpisy nebo etickými normami.

### **Článek 3** **Jednání zaměstnance**

Provádění všech činností a služeb musí být co nejefektivnější. Zaměstnanec proto své pracovní činnosti vykonává na vysoké odborné úrovni, kterou je nutné si studiem průběžně prohlubovat, s nejvyšší mírou slušnosti, ochoty a bez jakýchkoli předsudků rasových, národnostních, náboženských, politických nebo jiných. Zaměstnanec jedná korektně, zdvořile a vstřícně se všemi dotčenými osobami a ostatními zaměstnanci.

### **Článek 4** **Jednání se spolupracovníky**

Společným úsilím vytvářejí zaměstnanci v pracovních týmech atmosféru spolupráce a důvěry. Rozdílnost v názorech nevyjadřují s osobní zaujatostí. Případné pracovní spory řeší věcně, kultivovaně a otevřeně s přímými nadřízenými a jejich rozhodnutí respektují. Vedoucí zaměstnanci uplatňují vůči zaměstnancům rovný přístup s důrazem na hodnocení dle odvedené práce. Jsou si vědomi nezbytnosti dobře připraveného a kvalifikovaného zaměstnaneckého potenciálu a umožňují zaměstnancům další vzdělávání v zájmu efektivní práce. Dohlížejí na využití odborných znalostí všech podřízených pracovníků a na jejich plnoprávné začlenění do pracovního kolektivu.

### **Článek 5** **Dary a jiné nabídky**

Zaměstnanec nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit nebo zdánlivě ovlivnit rozhodování ve věci či narušit jeho profesionální přístup k věci, ani taková, jež by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je jeho povinností. Zaměstnanec jedná tak, aby se v souvislosti se svým zaměstnáním v Kultuře Jih nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán oplatit prokázanou laskavost, nebo které by ho činilo přístupným nepatřičnému vlivu

jiných osob. Pokud by byla zaměstnanci v souvislosti s jeho zaměstnáním v Kultuře Jih nabídnuta jakákoliv výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje svého nadřízeného.

## **Článek 6 Zneužití postavení**

Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním pracovních úkolů, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost a dobré jméno zaměstnavatele.

Zaměstnanec nevyužívá výhody vyplývající z jeho postavení, ani informace získané při výkonu zaměstnání pro svůj soukromý zájem. Soukromým zájmem se rozumí snaha o získání jakékoliv výhody pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo politické vztahy. Je jeho povinností vyhnout se konfliktům jeho soukromého zájmu s jeho postavením zaměstnance Kultury Jih a předcházet takovým situacím, které mohou podezření z konfliktu zájmů vyvolat.

Zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho postavením v Kultuře Jih, pokud mu to neumožňuje zákon. V případě, že by byl zaměstnanec požádán, aby jednal v rozporu s právem, nebo způsobem, který by představoval možnost zneužití moci, musí takové jednání odmítnout a tuto skutečnost oznámit svému nadřízenému.

Informace získané při výkonu zaměstnání je třeba pokládat za důvěrné a poskytovat jim příslušnou ochranu při respektování práva veřejnosti na přístup k informacím v rozsahu daném příslušnými právními předpisy.

Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl ani dotčené osoby, ani ostatní zaměstnance. Informace, které poskytuje, musí být úplné, nezkrácené, pravdivé a srozumitelné. Pokud k tomu není oprávněn z titulu své funkce, je povinen tazateli sdělit, který vedoucí zaměstnanec Kultury Jih je oprávněn příslušnou informaci poskytnout.

## **Článek 7 Zásady chování ve vztahu k veřejnosti**

Zaměstnanec je povinen být vhodně upraven a oblečen způsobem, který je adekvátní práci a činností jemu svěřeným.

Zaměstnanec je povinen dbát na to, aby jeho pracoviště bylo vždy přiměřeně upravené a při opuštění pracoviště zajistit řádné uložení dokumentů, razítek a pracovních pomůcek.

Zaměstnanec jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám, a respektuje jeho individualitu. Veškerá jednání s dotčenými osobami vede zaměstnanec taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob.

### **Článek 8** **Bezpečnost práce**

Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání. Znalost základních povinností vyplývajících z právních a ostatních předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance.

### **Článek 9** **Životní prostředí**

Každý zaměstnanec usiluje o minimalizaci negativních dopadů způsobených naší organizací na životní prostředí (např. třídit odpad podle skupin, snižovat počet tisků, pořizovat ekologické přípravky a používat recyklované materiály).

### **Článek 10** **Závěrečná ustanovení**

Všichni vedoucí zaměstnanci prokazatelně a řádně seznámí své podřízené zaměstnance s tímto kodexem.

Tento kodex je závazný pro všechny zaměstnance Kultury Jih. Představuje především morální závazek zaměstnanců k určitému chování a jednání. Kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoníku práce a pracovním řádu. Jeho nedodržování bude kvalifikováno jako porušení zákoníku práce, pracovního řádu a pracovní kázně se všemi právními důsledky s tím spojenými. Dodržování zásad v tomto kodexu obsažených je součástí hodnocení práce zaměstnanců Kultury Jih.

Tento Etický kodex nabývá účinnosti dnem 2. září 2019.

V Ostravě dne: 30. srpna 2019

.....  
Ing. Renáta Valerie Nešporek, Ph.D., MBA, LL.M.  
ředitelka