

ETICKÝ KODEX ZAMĚSTNANCŮ PERSONÁLNÍHO ODDĚLENÍ

Jako zaměstnanec personálního oddělení ve společnosti XYZ jednám vůči svým kolegům a nadřízeným dle pravidel slušného chování, loajálně, zodpovědně a eticky.

Dodržuji interní pravidla komunikace a diskrétnosti vůči osobním datům a informacím, které se od zaměstnanců dozvídám. Nesděluji je druhé straně, tzn. ani svým kolegům ani mimo firmu.

Dodržuji plnění svých povinností, pracuji na zlepšení činnosti a dobrého jména personálního oddělení. Vytvářím pro zaměstnance pozitivní pracovní prostředí. Pokud zaměstnanci chtějí prodiskutovat jakýkoliv pracovní problém, jsou dveře personálního oddělení vždy otevřeny.

Na personálním oddělení ctím nestrannost a otevřenost vůči názorům jiných. Nejednám impulsivně, nechávám si na rozhodnutí dostatek času a svá rozhodnutí a kroky dokážu vždy adekvátně vysvětlit. Rozhoduji se na základě faktů a podložených informací.

Vůči zájemcům o práci jednám slušně a vstřícně, nikdy nikoho neodmítnu a promluvím si s ním, případně s ním vyplním dotazník uchazeče. S informacemi, které mi uchazeč sděluje pracuji diskrétně a využiji je pouze pro účely výběrových řízení.

S odchozím zaměstnancem vyřeším veškeré pracovní závazky, které u firmy má a to společně s jeho nadřízeným. Pracovníkovi vydám zápočtový list až předá veškerou práci a užívané věci zpět firmě. Chovám se tak, abych odchozímu pracovníkovi nezavdával důvod, aby firmu prezentoval po odchodu negativním způsobem.

Jako zaměstnanec personálního oddělení firmy mám zakázáno přijímat finanční hotovost, příp. hmotný dar, vyjma darů zanedbatelných svou hodnotou (v hodnotě max. do 500,- Kč) a mohl by být považován jako faktor, který by mohl ovlivnit mé jinak objektivní rozhodování.

V Brně dne:

Za personální oddělení:

Provozní ředitel: