

# Konsorcium průvodce

Motto:

“Smyslem Konsorcia je spolupráce napříč sektory, chceme přispívat k otevřenému dialogu, usilujeme o maximální participaci a to se musí promítat do každého kroku v práci i mimo ni. Můžeme spolu nesouhlasit, ale je zásadní, aby všichni měli přístup k informacím a aby nesouhlas byl formulován kultivovaně.”

## Obsah

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Úvod.....                                                                                   | 3  |
| O Konsorciu .....                                                                           | 3  |
| Kdy a proč vzniklo Konsorcium.....                                                          | 3  |
| Pracovní kultura .....                                                                      | 4  |
| Poslání Konsorcia .....                                                                     | 5  |
| Hodnoty Konsorcia .....                                                                     | 5  |
| Pracovní prostředí .....                                                                    | 7  |
| Interkulturní okénko .....                                                                  | 9  |
| Jazykové okénko .....                                                                       | 10 |
| Empowerment a participace .....                                                             | 11 |
| Struktura organizace.....                                                                   | 11 |
| Komunikace .....                                                                            | 11 |
| Porady, schůzky .....                                                                       | 12 |
| E-mailly .....                                                                              | 13 |
| Telefony.....                                                                               | 14 |
| Google kalendář.....                                                                        | 15 |
| Pravidla práce a spolupráce .....                                                           | 15 |
| Komunikace aktivit a výstupů navenek.....                                                   | 16 |
| Práce na projektech .....                                                                   | 18 |
| Zapojení externistů.....                                                                    | 18 |
| Práce s dokumenty.....                                                                      | 19 |
| Bezpečnost dat .....                                                                        | 19 |
| Personální a pracovně-právní informace .....                                                | 19 |
| Přílohy .....                                                                               | 23 |
| Postup pro revizi členů pracovních skupin .....                                             | 23 |
| Sdílené prostředí - pravidla ke sdílení Cody a GDisku a související<br>administrativa ..... | 23 |
| Postup pro aktualizaci dat na webu Konsorcia.....                                           | 23 |
| Interní předpis pro vedení financí .....                                                    | 23 |

## Úvod

Konsorcium průvodce je dokument, který stručně podává základní přehled o důležitých informacích pro všechny zaměstnance Konsorcia. I když primárně slouží jako průvodce a seznamovací materiál pro nově nastupující zaměstnance či dlouhodobě spolupracující externisty, jeho obsah by měl znát každý, kdo v Konsorciu pracuje, a dle potřeby by se k němu měl vracet. Pro externí pracovníky je určen primárně text na růžovém poli.

Konsorcium průvodce funguje zároveň jako rozcestník pro Konsorciální Interní Předpisy (KIP), což je soubor pravidel a předpisů, které detailně seznamují zaměstnance s interními procesy. KIP je rozdělen do jednotlivých sekcí a balíčku dle tématu a pozice (např. Projektové řízení, Finanční řízení, Personální apod.) Zaměstnanec se tak, dle pracovní pozice a náplně práce, musí seznámit i s těmi částmi MIP, které jsou pro jeho výkon práce nutné.

Jak se následně dočtete, snažíme se ve své práci používat jazyk citlivě a všímavě a s respektem ke každému. V případě interních materiálů je však z důvodu zpřehlednění a redukce textu ve většině případech používáno generické maskulinum jako zástupný rod. To platí i pro tento dokument.

## O Konsorciu

### Kdy a proč vzniklo Konsorcium

Konsorcium nevládních organizací pracujících s migranty v České republice vzniklo v září roku 2000 jako platforma nevládních organizací zaměřených na pomoc uprchlíkům. V létě 2010 došlo ke změně stanov a konsorcium zahájilo novou etapu své činnosti. Od roku 2003 společně s členskými organizacemi hájí práva cizinců v České republice.

V současnosti Konsorcium sdružuje 20 významných nevládních organizací zabývajících se migrací a integrací osob s migrační zkušeností.

Jeho hlavním cílem je aktivně se podílet na tvorbě migrační politiky a seznamovat veřejnost se situací migrantů v českém i evropském kontextu.

Konsorcium koordinuje spolupráci mezi členskými organizacemi a snaží se propojovat ostatní aktéry v oblasti migrace a integrace. Jeho posláním je advokační práce založená na zkušenostech členských organizací, od kterých získává podněty a argumenty pro komunikaci s tvůrci politik. Cílem je evidence-based nastavování politik, přičemž argumenty jsou postavené nejen na zkušenostech organizací, ale také na datech, která expertně zpracovává.

Konsorcium je partnerem státní správy, mezinárodních organizací, vzdělávacích institucí i médií. Členské organizace zajišťují migrantům humanitární pomoc, poskytují právní a sociální poradenství nebo pořádají vzdělávací akce posilující mezikulturní dialog.

## **Pracovní kultura**

V Konsorciu dbáme na spolupracující atmosféru, na expertízu, zralost a smysluplnost naší práce. Nechceme chodit do práce, abychom to tu odseděli. Proto se tu očekává od každého angažovanost a proaktivita. Stejně jako otevřenost a vlídné pracovní prostředí.

Co to znamená?

Jsme malá organizace a její vedení nemá spočívat v tom, aby kontrolovalo ostatní, zda pracují. Vedení podporuje a doplňuje, posiluje tým a hledá řešení pro problematické otázky. Spoléháme na zodpovědnost a samostatnost každého, kdo u nás začne pracovat. Samozřejmostí je podpora a ochota pomoci, stejně jako připravenost odpovídat na otázky.

Chceme umět vést dialog navenek, o to víc musíme umět vést dialog uvnitř organizace, diskuse sdílení a zpětná vazba jsou základem naší práce.

Silná, fungující a spolupracující komunita na pracovišti je jedním ze základních pilířů Konsorcia. Podporujeme rovnost, otevřenost a sdílení napříč organizací. Jakákoliv forma diskriminace, ponižování, šikany, sexuálního obtěžování či zneužívání jiné osoby není akceptovaná.

Základní kameny, na kterých stavíme, jsou respekt, důvěra a osobní odpovědnost.

### [Zásady ochrany a bezpečnosti](#)

#### **Poslání Konsorcia**

Konsorcium usiluje o důstojné podmínky pro migranty a jejich spravedlivé zapojení do společnosti. Zaměřuje se na prosazování práv cizinců, podporu jejich integrace a ovlivňování migrační politiky založené na odborných datech a zkušenostech členských organizací. Chceme být průsečíkem, místem setkávání a propojování napříč sektory, regiony, kulturami.

#### **Mezi hlavní cíle patří:**

- ✓ Advokacie a lobbying – ovlivňování legislativy a veřejné politiky v oblasti migrace.
- ✓ Spolupráce a koordinace – propojování organizací, státní správy a dalších aktérů.
- ✓ Zvyšování povědomí – informování veřejnosti a médií o tématech migrace a integrace.
- ✓ Podpora členských organizací – sdílení know-how a zajištění odborné pomoci.

Jsme střešní organizace a naše členské organizace jsou [tyto](#).

Jsme tu primárně pro ně a pro cizince, se kterými pracují.

Současně aspirujeme na to, abychom se stali partnery pro státní správu, regiony a municipality.

#### **Hodnoty Konsorcia**

Hodnoty jsou základním stavebním kamenem kultury naší organizace.

- Svoji činnost stavíme na humanismu, solidaritě, rovnosti a rovnoprávnosti každého jedince, bez ohledu na státní příslušnost, národnost, náboženské vyznání, mateřský jazyk, gender apod. Jsme lidskoprávní organizací, která je postavena na respektu k jinakosti.
- Naše práce je postavená na zodpovědnosti každého z nás a to zejména k sobě samému, ke kolegům, partnerským a členským organizacím, ale také k úkolům. Vnímáme svou zodpovědnost za širší společenství, společenské klima, životní prostředí a svět jako celek. Zároveň jsme si vědomi vlastních možností a reflektujeme své vlastní kapacity.
- Svůj přístup stavíme na respektu a empatii k druhým i k sobě. Každý má vlastní, unikátní zkušenost a perspektivu. Nikoho nepřesvědčujeme, nemoralizujeme. Raději vytváříme příležitosti ke vzájemnému sdílení a hledání společného východiska.
- Spolupráce. Jsme součástí celku, a proto chceme spolupracovat s každým, s kým to dává smysl. Nedělíme společnost na my a oni.

Participace je naším klíčovým pravidlem, do výsledků naší práce promítáme zkušenosti a názory členských organizací.

- Jsme profesionální. Každý má svou vlastní agendu, za kterou přejímá odpovědnost. Profesionální pro nás neznamená být perfektní a bez chyb. Sbíráme zpětnou vazbu a z přešlapů a omylů se učíme. Dbáme na udržování a rozvíjení dovedností a kompetencí všech pracovníků požadovaných v oblasti jejich práce.
- Kvalita je pro nás víc než kvantita. Vyhledáváme příležitosti jít v tématech více do hloubky. Vybíráme si témata a projekty, které znamenají změnu a mají přesah, umíme říkat ne aktivitám s nižším dopadem, nebo kterým nemůžeme věnovat celou svou pozornost.

- Snažíme se o zachování kontinuity činností, na kterých pracujeme, a do kterých investujeme energii, čas a peníze. Vyhodnocujeme jednotlivé kroky a případně upravujeme dle potřeb a pokud není pro pokračování dostatek zdrojů či projekt přestane mít smysl, včasné a transparentně činnost ukončíme/odložíme.
- Transparentnost a zákonnost. Je pro nás důležitý původ finančních zdrojů, jakékoliv korupční či podvodné jednání je pro nás neakceptovatelné

## **Pracovní prostředí**

Je pro nás přirozené, že pracujeme zodpovědně, svědomitě a samostatně. Součástí toho je dbát na své zdraví, jsme pracovití, ale nechceme žít jen pro práci a spadnout do workoholismu.

Konsorcium nabízí:

- Flexibilní pracovní dobu umožňující rovnováhu mezi pracovním a soukromým životem.
- Možnost práce z domova, i to má svá pravidla - práci z domova hlásíme v předstihu vedení, pokud mám zájem o pravidelné homeoficity, je potřeba se na tom domluvit a vše zaznamenat do sdíleného kalendáře. Umožnění práce z domova je výsledkem shody vedení a zaměstnance/kyně. Vždy je nutné přihlédnout ke konkrétní situaci.
- 5 týdnů dovolené.
- 3 sick days za rok, které je možné využít na svou nemoc či nemoc členů rodiny.
- 3 dny za rok na vzdělávání a rozvoj dle svých preferencí pro každého zaměstnance, případné další dny jsou na domluvě.

- Povinné i dobrovolné vzdělávání a supervize (hrazené) Konsorciem.

Je důležité, aby v Konsorciu byly nastaveny podmínky, které každému zajistí komfort pro práci dle nároků, které jsou pro danou pozici/činnost standardní, ale bez tlaku na výkon nad rámec dohodnutých povinností a pracovní náplně. Proto níže představujeme pár pravidel a doporučení, které by zaměstnanci měli dodržovat nejen kvůli sobě, ale i kvůli svým kolegům.

Vedení organizace si je vědomé, že příklady táhnou, a bude se snažit tato pravidla dodržovat.

Práce v oblasti migrace a integrace je společensky náročné téma. Stejně tak si je vedení organizace vědomé, jak náročná je práce, která často přináší neúspěch. S tím vším musíme umět pracovat a to není jednoduché. Obecně je proto nutné tuto kapitolu zarámovat důrazným připomenutím, že **rozhodně nemůžeme vyřešit situaci všech, dokonce ani všech, kteří se na nás obrátí, a už vůbec ne hned**. Pro Konsorcium jako zaměstnavatele je prioritní dobrá psychická i fyzická pohoda našich zaměstnanců.

- Pravidlo 8-8-8 (spánek, práce, soukromý život), víkendy, dovolené a svátky slouží k odpočinku a nabytí sil. Chceme, aby naši zaměstnanci uměli nejen pracovat, ale i odpočívat.
- Pokud zaměstnanec odchází po skončení své pracovní doby a ostatní kolegové v kanceláři ještě zůstávají, neznamená to, že pracuje méně. Po zaměstnancích není v žádném případě požadováno pracovat nad rámec pracovní doby.
- Naopak, nechceme, aby naši zaměstnanci pracovali přesčas, přesčasy by měly být výjimečné a zaměstnanec si jako kompenzaci vybere náhradní volno, a to ideálně do 3 měsíců od doby, kdy přesčas vznikl. Zaměstnanec s kupíci se přesčasy, které si nevybírá, nemůže dlouhodobě udržet rovnováhu a riskuje svoje zdraví.
- E-maily a telefonáty jsou součástí pracovní náplně, a tudíž pracovní doby. V případě, že někdo preferuje práci mimo standardní

pracovní dobu (např. večer, v noci), je to jeho osobní rozhodnutí a preference, od nikoho se neočekává, že by na e-maily poslané mimo standardní pracovní dobu (víkendy, večery, dovolené, státní svátky) reagoval, totéž platí o telefonátech. U e-mailů psaných mimo standardní pracovní dobu doporučujeme nastavit odložené odeslání, a to na dobu, která je standardně pracovní.

- E-mail je nástroj komunikace, a ne pracovní náplň, a proto není očekáváno, že se bude reagovat na e-maily od kolegů bezprostředně po jejich obdržení. Standardní je odpovědět do **2 dnů**.
- Zadávání úkolů: na základě informací od zadavatele, tj. jaký je termín, jaká je časová náročnost úkolu a co přesně je jeho obsahem, zaměstnanec zhodnotí, zda zadaný úkol z hlediska svých kapacit může nebo nemůže přijmout.
- Notebook slouží jako nástroj pro flexibilní pracovní dobu a není povinností zaměstnance si ho nosit domů, pokud sám nechce.
- Kromě přátelského prostředí se snažíme vytvořit i pracovní prostředí pro soustředěnou a nerušenou práci. Uvědomujeme si, že naše práce je náročná a její nedílnou součástí je možnost sdílení a neformální komunikace mezi zaměstnanci. Nicméně vždy je nutné brát ohledy na ostatní osoby, které s námi sdílí kancelář a nevytvářet situace, které by nerespektovaly jejich potřeby pro soustředění, klid a pocit komfortu. Protože stále se jedná především o pracoviště.

## Interkulturní okénko

Pracujeme v prostředí, kde se setkáváme s lidmi z různých kultur. Naší práci a komunikaci by měl provázet respekt k odlišnostem a ochota porozumět. Naším cílem by mělo být **vnímání každého jedince jako multidimenzionální a mnohovorstevnou bytost**, kterou kromě kultury a země či konkrétního místa původu ovlivňují také rodinné prostředí, sociální status a vzdělání rodiny, vlastní zkušenosti, záměry a

momentální situace. Generalizace, zobecňování a kolektivní přívlastky nejsou v naší společnosti vítány!

## Jazykové okénko

Jsme přesvědčeni o tom, že jazyk, který používáme, je důležitý, generický a utváří realitu. A proto chceme a nabízíme, abychom ve své práci používali jazyk **citlivě a všímavě**. Znamená to, že když mluvíme na veřejnosti (seminář, platforma, konference, kulatý stůl apod.) nebo když tvoříme písemné výstupy (weby, publikace, letáky, pozvánky apod.), používáme ideálně **opisné formy - tzv. people first language**, který nenálepkuje:

Při psaní či úpravě textů bychom měli usilovat i o maximální **genderovou citlivost**, nicméně bychom neměli zapomínat na to, že jazyk má celou řadu funkcí a měli bychom se vyvarovat vidění komunikace, která při svém zaměření na genderovou korektnost nedbá citlivosti k vyjadřování v jiných rovinách.

Níže uvedenými doporučeními nelze dosáhnout úplného odstranění generického maskulina z českého jazyka (neboť ač je v českém jazyce zástupný, takové „zneviditelňování“ žen může přispívat k jejich znevýhodnění), ale lze jimi, pokud je to možné a žádoucí, jeho užívání omezit ve prospěch genderově vyváženého vyjadřování.

- Zdvojování
- Jazyková úspornost aneb když se nehodí stále používat 2 tvary - zahrnutí všech členů do skupiny, „ti vyučující“ namísto „ti učitelé“, využití množného čísla „žadatel – žadatelé“, tzv. neutralizace
- Názvy povolání a funkcí a dodržování správného genderu v případě homogenní skupiny
- Oslovení a uvádění jmen a příjmení
- Lomítka, hvězdičky

## **Empowerment a participace**

Empowerment v kontextu naší práce znamená, že u všech osob a institucí hledáme to nejlepší, čeho mohou dosáhnout, posilujeme je v tom a akcentujeme jejich silné stránky

- ✓ Noví kolegové/yně
- ✓ členské organizace a jejich noví zaměstnanci/kyně
- ✓ migrantské organizace
- ✓ instituce státní správy

Partnerství/participace:

- za všechna naše vyjádření se podepisujeme jako střecha, která je tu pro všechny další organizace jako opora, pokud je to možné zapojujeme organizace do přípravy podkladů zejména advokačních, do všech připomínkových řízení, do pozic, které zveřejňujeme i do diskusí, které tomu předchází. Využíváme k tomu ideálně zázemí pracovních skupin, případně ad-hoc schůzky.

## **Struktura organizace**

### **Popis pozic a jejich kompetence**

## **Komunikace**

Komunikace je základ dobrého fungování společnosti. Proto klademe důraz na to, abychom v Konsorciu komunikovali otevřeně, transparentně, pravdivě/férově a sebevědomě. Podporujeme oboustrannou zpětnou vazbu a zlepšujeme se v ní.

Nadměrná komunikace může způsobit přehlcení a může být stejným problémem jako komunikace nedostatečná. Proto zvažujeme co, kdy, komu a jak komunikujeme, vedeme efektivní porady, efektivně píšeme e-maily i chatujeme.

Každý má právo dostat relevantní informace včas a od správných osob, ideálně formou, která je pro něho srozumitelná. Proto způsob komunikace přizpůsobujeme protistraně (klient/uživatel služeb, kolega, zástupce donora, policy maker apod.).

Jsme otevřená a učící se organizace, proto komunikujeme i neúspěchy a nezdary. Nebojíme se přiznat chybu nebo že něco nevíme. Pokud si s něčím nevíme rady, obrátíme se na svého vedoucího nebo kolegu. Učíme se tak nejen my, ale i ostatní.

## **Porady, schůzky**

Jedním ze základních komunikačních nástrojů v Konsorciu jsou **pracovní schůzky**. Často používáme termín porady, a to pro schůzky různého typu. Níže popisujeme pravidla a doporučení primárně pro Porady (schůzky). Zároveň pro lepší orientaci uvádíme názvy různých typů schůzek (nejen porad), jak jim rozumíme v Konsorciu. Výčet není kompletní, slouží primárně k porozumění odlišnosti od běžných porad.

**Porady** – pravidelná setkání týmu, ideálně 1x týdně, zápisy z porad týmu se ukládají na disku/kancelář/porady/zápisy. Účast na týmových poradách je pro členy týmu povinná, nebylo-li výslovně domluveno jinak. Pokud se některý pracovník, jehož účast je povinná, nemůže na poradu dostavit, je nutné se předem omluvit a výstup z porady si zjistit od kolegů či si přečíst zápis. Struktura porady je předem daná, včetně orientačního časového plánu, který by měl být respektován.

**Obsahové schůzky** - pokud je potřeba svolá osoba schůzku k detailní diskusi nad projektem, projektovou aktivitou, či nad advokačním tématem. Pokud potřebuje, aby se zúčastnění připravili, pošle alespoň dva dny dopředu podklady, případně strukturu schůzky a její cíl. Pracovníci jsou povinni se na takovou poradu dle instrukcí připravit.

Poradu řídí osoba, která ji svolává či osoba předem určená. Stejně tak musí být předem určena osoba, která pořizuje z porady zápis, případně osoba, která je pověřená hlídáním času.

Během všech porad je zakázáno používat mobilní telefony či si vyřizovat jiné osobní věci. NTB lze používat pouze k práci, která souvisí přímo s poradou (např. zápis z porady). Pokud předem někdo očekává něco neodkladného, je povinen na to před začátkem porady upozornit, a záležitost vyřídit co nejrychleji.

Při poradách je třeba dodržovat základní pravidla slušnosti – mluví jen jeden, neskáčíme si do řeči, jdeme přímo k věci, snažíme se témata a problémy řešit efektivně a konstruktivně.

**Jeden na jednoho (1:1)** - primárně se jedná o setkání vedoucího se zaměstnancem za účelem oboustranného nastavení očekávání, rozvoj zaměstnance, dále je to prostor pro zpětnou vazbu zaměstnanci a naopak, nastavení pracovních úkolů a hodnocení jejich plnění apod.

## E-maily

Každému zaměstnanci je vytvořen e-mail ve tvaru `prijmeni@migracnikonsorcium.cz`, který následně používá k veškeré pracovní komunikaci.

Použitím pracovní e-mailové adresy se obsah e-mailu stává pracovní a vztahuje se ke Konsorciu, buďte proto uvážliví, co a komu posíláte. Neposílejte z e-mailové adresy žádné spamy.

Každý zaměstnanec si v nastavení e-mailu vloží automatický podpis v jednotném tvaru a barvách, profilovou fotku a logo. V souladu s aktuálním PR organizace (tj. po konzultaci s PR oddělením) je možné si do podpisu integrovat i odkaz na některý náš dokument, publikaci, kampaň atd.

Pokud zaměstnanec plánuje delší **nepřítomnost** v kanceláři bez kontroly emailu (dovolená, vážná nemoc), nastaví si automatickou odpověď (od kdy do kdy, kontakt v případě potřeby).

V případě, že je některá z adres dlouhodobě bez majitele (např. po odchodu zaměstnance), nastaví se po určitou dobu přeposílání korespondence na zvolenou osobu (podle agendy odchozího zaměstnance).

Správu obecných e-mailů (poradenství, dobrovolníci, info, workshopy) mají na starosti vedení Konsorcia

Pro rozesílání newsletterů nebo hromadných e-mailů (pozvánky, PF atd.) používáme nástroj pro hromadnou korespondenci přes PR oddělení. Zálohy již neexistujících emailů má k dispozici HR asistentka.

### Tipy:

- Pro kratší zprávy pro menší skupinku, kde je zapotřebí rychlé reakce a dá se předpokládat komunikační řetězec, doporučujeme používat chat (hangout). E-mail se naopak vyplatí, když posíláme **obsáhlejší zprávy, důležité informace, které musí být archivovány, nebo ke kterým se vracíme**, dále např. pokyny a zprávy, kde nečekáme reakci. E-mail také dává smysl, když se jedná o velkou skupinu příjemců.
- Vždy zvažte, komu e-mail posíláte, tzn. **kdo všechno musí být informovaný**, od koho reakci/akci čekáte. Někdy je potřeba nasdílet něco i s kolegy, od kterých úplně nečekám aktivitu, pak je dejte pouze do kopie, budou vědět, že e-mail je pro ně pouze informativní.
- Pokud odpovídáte na e-mail, vždy zvažte, jestli se od vás odpověď čeká a jestli musíte dát **"odpovědět všem"** nebo jen **"odpovědět"**. Obojí má své opodstatnění, jde jen o to vybrat tu lepší možnost pro danou komunikaci.
- **Zkuste být v e-mailu struční, výstižní a jít k věci.** Je dobré uvést kontext a souvislosti, ale příliš obsáhlá omáčka zabírá čas, dlouhý text snižuje chuť se do čtení vůbec pustit. Některé e-maily obsáhlé být musí. Pokuste se tedy **e-mail zacílit a hlavně dobře strukturovat a zpřehlednit**. Někdy je dobré obsah dát do přílohy místo do těla e-mailu.
- Vyhněte se používání e-mailů k domlouvání času a obsahu schůzek, od toho je kalendář, telefon nebo ústní domluva.

### Telefony

Pokud má zaměstnanec přidělený pracovní telefon, je zodpovědný za jeho obsluhu v pracovní době. Seznam pracovních telefonů - viz coda, čísla osobního telefonu lze vydat jen pokud s tím daný pracovník souhlasí.

## Google kalendář

Google kalendář je klíčovým nástrojem pro spolupráci a používají jej všichni zaměstnanci společnosti k

- domlouvání schůzek a porad
- zjištění ne/přítomnosti v práci/kanceláři

Vzhledem k tomu, že váš Google kalendář slouží ostatním kolegům jako informace o vaší dostupnosti, je povinností zaměstnance mít Google kalendář **aktualizovaný** a dostupnost zaznamenanou. Výrazně to šetří čas vám i vašim kolegům. Nepište kolegům zvlášť e-maily dovysvětlující pozvánku. Obsah schůzky a potřebné informace můžete dát rovnou do těla pozvánky.

## Pravidla práce a spolupráce

Samostatná práce: Iniciativa a zodpovědnost, obecně platí, že když si nevím rady, ptám se vedení Konsorcia a ředitel/ka rozhodne, s kým dále problém konzultovat. Respektujte rozvržení práce ostatních a neptejte se kdykoliv, kohokoliv na cokoliv. Vyrušením kolegové ztrácí pozornost na svůj úkol a vnoření se do něj bere čas a kapacitu.

- Když máte úkol a jste za jeho realizaci zodpovědný, úkol uděláte **do určeného termínu** (pokud termín nebyl dán, **zeptáte se na něj!**).
- Když nevíte, jak úkol udělat, jak ho časově rozvrhnout, **ptejte se vedení**.
- Když víte, že úkol neuděláte včas, **informujete ještě před deadline** toho, kdo úkol zadal, s žádostí o prodloužení termínu (tzn. nečekáte, že to nějak dopadne nebo to vyšumí...).
- Máte-li příliš mnoho úkolů a je zjevné, že nestíháte a ztrácíte se, proberte včas s vedením **priority** a postupné plnění.

## Práce v týmu – neboli pracujeme spolu

- Máte-li dílčí úkol, na jehož provedení **závisí práce ostatních** v týmu, **udělejte ho včas**.
- V případě, že nestíháte, informujte kolegy a domluvte posunutí termínu (tzn. nečekejte, že to nějak dopadne nebo to vyšumí...).
- Na případnou schůzku se připravte, ať jsou vaše vstupy konstruktivní, věcné a stručné.
- Máte-li vlastní úkol do porady, pošlete ho **předem** tak, aby se ostatní stihli kouknout (není-li domluveno jinak).
- Objevíte-li něco **zajímavého, inspirativního**, sdílejte s ostatními, nenechávejte si to pro sebe.
- Přemýšlejte taky, zda to není inspirativní i pro širší veřejnost, tzn. jestli by to **nemohlo být na IŠ/webu** – oslovte toho, kdo to má na starosti

## Komunikace aktivit a výstupů navenek

- V Konsorciu vytváříme velké množství tištěných i elektronických materiálů pro odbornou i laickou veřejnost. Každý zaměstnanec je zodpovědný za to, aby publikované materiály odpovídaly všem standardům komunikace v souladu s principy Konsorcia i zadavatele. V případě použití log zadavatelů či povinné publicity je třeba řídit se odpovídajícími brand manuály, respektovat velikosti log, ochranné zóny, pořadí log atd. Pokud si nejste jistí, poraďte s Koordinátorem projektu či s PR Koordinátorem. Koordinátoři projektů ukládají projektová loga a zákl. informace k projektové publicitě do složky na disk
- Při vytváření materiálů využívejte v maximální míře již existující šablony

- Pokud máte v rámci projektu, služby a dalších aktivit Konsorcia v plánu komunikovat výstupy, akce, semináře atp. navenek, vždy před realizací konzultujte s koordinátorem PR svůj záměr, poradíte se o obsahu sdělení, cílové skupině, vizuálním stylu a využití komunikačních kanálů.
- Za vizuální a obsahovou stránku veškerých projektových výstupů je zodpovědný koordinátor projektu/aktivity, pokud tyto výstupy zpracovává jiný zaměstnanec Konsorcia, konzultuje svůj postup právě s příslušným koordinátorem.
- Pokud jste kontaktováni médii s dotazem, žádostí o komentář či jakoukoliv jinou formu spolupráce, informujte o tomto neprodleně vedoucího projektu/týmu + PR Koordinátora a společně se všichni dohodnete na dalším postupu. Nenechte se „dotlačit“ novinářem či novinářkou k rychlé odpovědi či komentáři, v dobré snaze pomoci se může stát, že váš výrok bude nakonec vytržený z kontextu a zkreslený. Nenechávejte v žádném případě dotaz z médií bez odezvy, i když si s ním třeba nevíte rady.
- Zaměstnanci mají k dispozici přístup do aplikace Monitora, ve které mohou sledovat, jak se média věnují odborným tématům, která souvisejí s jejich prací. Přístup do aplikace vám předá PR koordinátor. Je zakázáno sdílet přístup do Monitoru lidem mimo organizaci.

### **Pracujeme s přesahem – aneb myslíme na budoucnost, okolí apod.**

- Když jste na semináři, metodické podpoře, konferenci nebo kdekoli jinde, jste si vědom/a, že reprezentujete Konsorcium (to znamená, že vystupujete v souladu s cíli a vizí organizace).
- Snažíte se každou aktivitou sledovat nějaký Konsorcium - cíl a propojovat aktivity, na kterých pracujete.
- Když se něco nedaří, přemýšlíte, jak to zlepšit - nečekáte, že se to vyřeší samo nebo to vyřeší někdo jiný, ani se nespokojíte s tím, že je to chyba vnějších okolností a řešit to nelze.

- Pokud se nedaří něco zásadního informujete o tom vedení Konsorcia.

### **Práce na projektech**

Všichni zaměstnanci i externisté Konsorcia musí pracovat pouze na aktivitách, o kterých ví jejich vedoucí/koordinátor a které jsou kryty nějakým projektem či zakázkou definovanou po dohodě s vedením.

Všechny aktivity, projekty a služby je nutné průběžně **evaluovat** z pohledu jejich smyslu a přidané hodnoty. V případě, že se aktivita ukáže časem jako neefektivní, nebo nenaplnuje původní záměr /opodstatnění, je potřeba ji ukončit. Za evaluaci je zodpovědný vedoucí či koordinátor.

### **Zapojení externistů**

Kromě vedení Konsorcia nikdo nemůže zadávat placenou práci externistům na vlastní pěst. Práci externistovi zadává výhradně vedení Konsorcia. Zadání práce musí být administrativně podchycené (písemná objednávka/DPP) s dohodnutou sazbou.

Každý externista musí mít jednoho zadavatele/kontaktní osobu, přes kterou se komunikuje a která jeho práci přebírá.

Kontaktní osoba z řad interních pracovníků (ideálně koo nebo vedoucí sekce/týmu):

- zadává práci externistovi, případně je informován o práci, která byla externistovi zadána, a to v rozsahu a sazbě předem domluvené s finanční manažerkou, nebo dané v rozpočtu projektu,
- hlídá, že externista práci vykonal/dodal, a to v požadovaném rozsahu a kvalitě,
- přijímá faktury od externisty a dá k proplacení dle stanovené dohody (např. kontrola výkazu práce, nebo spárování s objednávkou)

## **Práce s dokumenty**

Zásadním prostředím naší práce je sdílený disk, na kterém jsou složky k průřezovým agendám, k projektům i k administrativnímu vedení organizace. Při nástupu je zaměstnanec povinen seznámit se se strukturou disku a aktivně jej využívat.

Dokumenty k projektům, advokační, analytické či komunikační práci ukládáme na sdílený disk Konsorcia tak, aby k němu měli přístup kolegové a vedení organizace.

## **Bezpečnost dat**

Dodržujeme základní pravidla bezpečnosti!

- nikomu nedávám svá hesla
- nenechávám si otevřený NTB/PC, pokud odcházím na delší chvíli ze svého pracovního místa
- mám nastavené zamknutí NTB/PC i v případě nečinnosti více než 15 min
- nenechávám si viditelně uvedená žádná hesla na svém pracovním místě, zejm. u PC
- data mějte vždy uložena na disku. Nenechávejte si pracovní data dlouhodobě pouze ve vašem NTB/PC.

## **Personální a pracovně-právní informace**

### **Základní povinnosti zaměstnanců**

Každý zaměstnanec je povinen:

- vykonávat sjednanou práci podle svých nejlepších znalostí a schopností v požadované kvalitě, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci,

- využívat a dodržovat pracovní dobu k plnění pracovních úkolů a dodržovat pracovní kázeň,
- nezneužívat informace veřejně nepřístupné, které má z titulu svého zaměstnání nebo funkce u zaměstnavatele,
- ohlašovat neprodleně změny v osobních poměrech a jiné důležité skutečnosti, mající význam pro nemocenské pojištění, daň ze mzdy a další mzdové nároky a pro plnění povinností společnosti vůči ostatním státním institucím,
- udržovat na pracovišti pořádek,
- dodržovat další pravidla a procesy stanovená v Konsorciu průvodci, chovat se v souladu s platnými zákony, zejm. zákoníkem práce a jemu nadřazenými zákony.

## **Pracovní doba**

Zaměstnanec je povinen splnit celkový počet odpracovaných hodin dle smlouvy. Pracovní doba je považována za klouzavou. V závislosti na pozici a dohodě v týmu si může pracovní dobu nastavit sám. Pokud je třeba v nějakém období pracovat více než je limit úvazku, tyto napracované hodiny si pracovník následně může vybrat.

Za standardní pracovní dobu je považováno 9:00 – 17:30 (8 hodin práce a půl hodina na oběd), což je interval, ve kterém je běžné domluvat konzultace a porady. Pokud není domluveno jinak, příchod do kanceláře je do 10:00. Pokud zaměstnanec z jakéhokoliv důvodu potřebuje přijít do práce později než v 10:00, je třeba se omluvit (dát vědět) svému přímému nadřízenému.

V případě absence delší než 2 hodiny je nutno toto zanést do svého Google kalendáře.

## Výkaz Konsorcium a docházka

Je základním dokumentem pro sledování pracovní náplně. Pracovní doba zaměstnanců se sleduje ve výkazu práce na sdíleném disku. Je povinností zaměstnanců si výkaz vyplňovat průběžně, ideálně na konci každého dne. Obsah textové části (detaily) musí být srozumitelný tak, aby bylo možné kontrolovat činnost.

## Vyrovnávací období pro výkaz reál jsou 3 měsíce

Saldo nebo přesčasy by neměly přesahovat 10 hodin za daný měsíc. Pokud však **ve třech měsících po sobě přesáhnete o 40 hodin (oběma směry)**, je **potřeba, abyste to řešili s vedením organizace.**

## Nemocenská

V případě nemoci je zaměstnanec povinný ohlásit svou zdravotní indispozici vedení Konsorcia telefonicky či e-mailovou zprávou a zanést informaci o své nepřítomnosti do kalendáře.

## Dovolená

Zaměstnanec Konsorcia má právo na 5 týdnů (tedy **25 dnů**) dovolené na zotavenou za kalendářní rok. Stanovený počet dní dovolené je rozdílný v případě zkrácených úvazků a při případných změnách úvazků v daném roce, přesný počet hodin dovolené (zůstatek) je uveden ve výplatní pásce za každý měsíc.

Každému zaměstnanci vzniká nárok na dovolenou za odpracované dny. Limit pro vznik tohoto nároku jsou 4 odpracované týdny.

Dovolenou je **nutné v daném roce vyčerpat**. S ohledem na skutečnost, že v rámci projektů lze vždy čerpat počet dnů dovolené odpovídající délce projektu (např. 25 dnů při 12 měsíčním projektu, 37,5 dne při 18 měsíčním projektu), je nutné, aby si zaměstnanci dovolené čerpali průběžně. V opačném případě by jim bylo Konsorcium nuceno hradit ušetřenou dovolenou z vlastních prostředků, což není žádoucí. Dovolené je třeba

**předem konzultovat** s vedením, aby byl zachován bezproblémový provoz kanceláře. Schválenou dovolenou je potřeba nahlásit písemně ředitelce.

Každý pracovník je povinen po dobu své nepřítomnosti zabezpečit chod veškerých aktivit, za které je zodpovědný.

Dovolená se čerpá v celých dnech, případně půldnech. Méně, než 4 hodinovou absenci musí zaměstnanec předem konzultovat s vedoucím, nebo si vzít volno z přesčasů, případně nahradit.

Před nástupem dovolené si je zaměstnanec povinen nastavit automatickou odpověď v e-mailu a označit nepřítomnost v kalendáři.

### **Pracovní cesty**

Součástí práce mohou být pracovní cesty (souhlas s nimi je uveden v pracovní smlouvě zaměstnance či v dodatku k pracovní smlouvě). Každá pracovní cesta musí být PŘEDEM schválena koordinátorem / vedoucím, a to podpisem na cestovním příkazu. Cestovné je vypláceno zpětně na základě řádně vyplněného příkazu a doložením originálu cestovního dokladu. Zaměstnanec má rovněž nárok na stravné (jeho výše se řídí § 163 Zákoníku práce a závisí na délce cesty). Stravné je vypláceno společně s cestovným na základě řádně vyplněného cestovního příkazu.

## Přílohy

[Postup pro revizi členů pracovních skupin](#)

[Sdílené prostředí - pravidla ke sdílení Cody a GDisku a související administrativa](#)

[Postup pro aktualizaci dat na webu Konsorcia](#)

[Interní předpis pro vedení financí](#)