

1. Vymezení pojmu

Střetem zájmů COMPITUM, z.s. či jeho pracovníků s klienty spolku se rozumí takové jednání, popřípadě opomenutí, které ohrožuje důvěru v nestrannost nebo při němž pracovníci zneužívají svého postavení k získání neoprávněného prospěchu pro sebe, COMPITUM, z.s., nebo jinou fyzickou či právnickou osobu.

Střet zájmů je obecně definován jako **situace** (podmínky, okolnosti), **v níž by profesní úsudek** (rozhodování) ohledně primárního zájmu mohl být natolik ovlivněn zájmem sekundárním, že by byla **ohrožena jeho nezávislost a nestrannost**. Jedná se zpravidla o souběh profesní odpovědnosti, nezávislosti v rozhodování a existenci dalšího, často finančního, osobního či soukromého zájmu.

Střet zájmů je stav, kdy je pracovník COMPITUM, z.s. povinen konat nebo se konání zdržet, ale současně by měl z daného konání či nekonání prospěch nebo by mu bylo dané konání či nekonání ke škodě.

2. Prevence a řešení střetu zájmů

a) Pracovníci COMPITUM, z.s. jsou povinni **seznámit se** s výše definovaným vymezením střetu zájmů, uvědomovat si tyto situace, vyloučit je, případně jim předcházet. Jsou povinni **dodržovat** související právní normy a vnitřní směrnice COMPITUM, z.s., které se týkají např. práv klientů, postupu jednání se zájemcem o službu, pravidel pro odmítnutí žadatele, pro přijímání darů, vyřizování stížností apod. Na prvním místě sledují vždy zájem klienta a naplňování veřejného závazku služby COMPITUM, z.s.

b) Pokud pracovník přichází do kontaktu **se zájemcem o službu** nebo s klientem, který se osobně nebo prostřednictvím svých blízkých finančně, materiálně nebo jinak **podílí na zabezpečení činnosti** COMPITUM, z.s., je povinen jej v případě žádosti o upřednostnění či jiné zvýhodnění informovat o zásadách rovného přístupu zájemců ke službě, o právech, povinnostech aj. pravidlech, která jsou v COMPITUM, z.s. respektována.

c) Pracovník odmítá jakýkoli **osobní prospěch** z upřednostňování některých zájemců, z poskytování služeb některým klientům nebo z doporučování konkrétních výrobků, firem či poskytovatelů služeb.

d) V případě, že je **žadatelem** o služby **osoba pracovníkovi osobně blízká či známý**, musí být poskytováním služby pověřen jiný zaměstnanec. Jednání s takovým žadatelem, plánování služby, její poskytování a ukončování je v souladu s praxí, která odpovídá přístupu k ostatním žadatelům a klientům.

e) Při **podezření na střet zájmů pracovník** informuje vedoucí pracovníci a požádá o vyřešení situace. Vedoucí pracovníci realizuje taková opatření, která střet zájmu odstraní a zavede preventivní opatření, aby obdobná situace již nenastala.

f) Pokud **má klient podezření na střet zájmu** s pracovníkem služby, obrátí se na vedoucí pracovníci. Pokud nebude spokojen s řešením, má možnost se obrátit na předsedkyni spolku, viz Pravidla pro vyřizování stížností.

g) Pracovník nejedná v rámci **zájmu na dobrých vztazích** s donory nebo obcemi v rozporu s vlastním posláním spolku (např. žádost donora o „příběhy ze života“ do propagačních materiálů).

h) Pracovník neposkytuje **nadbytečné informace** pracovníkům spolupracující organizace v rámci zachování dobrých vztahů