



Etický kódex zamestnanca

Verzia	01	Platná od	01.05.2019
Revízia	00	Platná od	
Počet výtlačkov	01	Výtlačok číslo	01

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	Mgr. Veronika Straková		Ing. Milada Kolárová
Funkcia	Sociálny pracovník		Riaditeľ
Dátum	03/2019		04/2019
Podpis			



PREAMBULA

Centrum sociálnych služieb – Juh je zariadením sociálnych služieb zriadeným Trenčianskym samosprávnym krajom. Jeho poslaním je poskytovať sociálne služby a služby s tým spojené a participovať na riešení sociálno – zdravotných problémov prijímateľov sociálnych služieb (ďalej len prijímateľov), zákonných zástupcov (opatrovníkov), ale aj ich rodinných príslušníkov a spolupracovať pritom so širšou komunitou (napr. prijímatelia iných zariadení sociálnych služieb ako aj ďalšími verejnými a súkromnými organizáciami a odborníkmi), k ostatným zamestnancom. V čase výkonu práce aj mimo CSS - Juh.

Zamestnanci CSS - Juh si plne uvedomujú, že neoddeliteľnou súčasťou ich práce je porozumenie individualite každého prijímateľa a že rešpektovanie základných práv a slobôd ako aj dôstojnosti človeka je v ich každodennej pozornosti. Ako výraz tohto uvedomenia je vydaný etický kódex ako súbor noriem a základných morálnych, etických a spoločenských princípov správania sa a jeho cieľom je vytvárať základ pre udržiavanie dôvery verejnosti vo výkon verejnej správy.

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

1. Vykonáva svoje úlohy v súlade s Ústavou SR, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a ustanoveniami tohto kódexu.
2. Koná vždy vo verejnom záujme, nezúčastňuje sa žiadnej činnosti, ktorá by mohla byť v rozpore s plnením jeho pracovných povinností, alebo ktorá je nezlučiteľná s riadnym výkonom jeho pracovných povinností. Zdržiava sa konania, ktoré by viedlo ku konfliktu verejného záujmu s osobnými záujmami zamestnanca a jemu blízkych osôb. Jeho povinnosťou je sa vyhnúť takémuto konfliktu a zároveň predchádzať situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmom.
3. Je povinný sa zdržať takej politickej alebo inej verejnej angažovanosti, ktorá by narušala dôveru verejnosti v nestranný výkon pracovných povinností.
4. Postupuje pri plnení svojich úloh nestranne a transparentne. Rozhoduje na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov tak, aby nedochádzalo k ujám na ich právach a oprávnených záujmoch a vyhýba sa konaniu, ktoré by mohlo ohroziť dôveru verejnosti v nestrannosť a objektivitu rozhodovania.
5. Je povinný konať v súlade s cieľmi a úlohami zamestnávateľa, pričom sa nesmie dať ovplyvniť zámermi iných osôb, ani prijať akúkoľvek finančnú alebo inú výhodu, ktorá by mohla mať vplyv na riadny výkon jeho pracovných povinností a výsledok rozhodovania.
6. Nevyžaduje ani neprijíma dary, úsluhy ani iné pozornosti, ktoré by mohli mať vplyv na jeho rozhodovanie a profesionálny prístup vo veci, alebo ktoré by bolo možné



považovať za odmenu za prácu, ktorá je jeho povinnosťou. Darom sa rozumie bezodplatné plnenie alebo akákoľvek iná bezodplatná výhoda poskytnutá zamestnancovi pri výkone jeho funkcie, alebo v priamej súvislosti s plnením jeho pracovných úloh.

7. Nezneužíva výhody plynúce z jeho postavenia ani informácie získané pri plnení pracovných úloh pre získanie akéhokoľvek majetkového, či iného prospechu.
8. Chráni majetok pred poškodením, zneužitím a zničením. Zverené prostriedky využíva čo najefektívnejšie, v súlade s účelom, na ktorý boli určené a nezneužíva ich na dosiahnutie osobného prospechu.
9. Je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich úloh a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to ani po skončení pracovného pomeru.
10. Zachováva a posilňuje dobré meno zamestnávateľa a to tak na pracovisku, ako aj mimo neho. Nekoná tak, aby bola narušená dôvera verejnosti voči zamestnávateľovi.
11. Je povinný plniť si svoje úlohy svedomito a zodpovedne, v dobrej viere a v zhode s poslaním zamestnávateľa. Výkon práce musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty.
12. Zamestnanec pristupuje ku kolegom s úctou a dôverou, váži si každého občana a správa sa tak, aby všetky návštevy u zamestnávateľa vnímali, že sú vítané a zamestnanci sú tu pre nich. Pomáha zorientovať sa občanovi v priestoroch zamestnávateľa, prípadne ho nasmeruje k cieľu jeho návštevy. Voči verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou, nie je však povinný tolerovať vulgárne prejavy a urážky a konať s osobami, ktoré nedodržia základné pravidlá slušného správania.
13. Rešpektuje rozhodnutia svojich nadriadených a v prípade výhrad dodržiava úradný prístup a rieši ich najskôr s príslušným nadriadeným.
14. Váži si a rešpektuje ostatných zamestnancov a ich prácu, ktorá je rovnako dôležitá ako tá jeho a vyvaruje sa takého konania, ktoré by mohlo byť označené ako tzv. mobbing (opakované nezmieriteľné útoky na sebadôveru a sebahodnotenie ľudí, šikana, apod.) alebo ako tzv. bossing (šikanovanie podriadeného zamestnanca nadriadeným).
15. Zamestnanec je nápomocný k adaptácií nového zamestnanca v zariadení, ochotne oboznamuje kolegu s prevádzkovými a odbornými informáciami, pomáha mu začleniť sa do kolektívu.
16. Zamestnanec netoleruje neetické, neprofesionálne a neodborné správanie svojho kolegu voči prijímateľovi sociálnej služby alebo iným kolegom, verejnosti. Zamestnanec je o takomto správaní povinný včasne informovať vedenie CSS - Juh.
17. Zdraví sa navzájom s ostatnými zamestnancami v súlade so spoločenskými pravidlami a zdraví každú návštevu, ktorú v priestoroch zamestnávateľa stretne.



18. Uvedomuje si, že navonok aj dovnútra reprezentuje zamestnávateľa a preto chodí do práce upravený, vhodne oblečený, pričom rešpektuje požiadavky zamestnávateľa. Vzbudzuje na pracovisku čo najlepší dojem, čo sa dá docieľiť príjemným a profesionálnym vystupovaním a dodržiavaním zásady správneho spoločenského vystupovania.
19. Tento etický kódex určuje záväznosť jeho dodržiavania aj pre pracovníkov na základe iného pracovného vzťahu (napr. dobrovoľnícka činnosť, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov, dohoda o výkone praxe a i.)
20. Etický kódex sa používa a vykladá v súčinnosti s ustanoveniami Smernice o ochrane a dodržiavaní základných ľudských práv a slobôd prijímateľov sociálnej služby, Domácom poriadkom a Pracovným poriadkom ako aj s ďalšími opatreniami vydanými CSS - Juh.

Čl. 2

Zásady správania sa k prijímateľom

1. Zamestnanec pristupuje k svojej práci s prijímateľom profesionálne.
2. Zamestnanec rešpektuje právo prijímateľa na dôstojnosť, osobné a ľudské práva, jedinečnosť, súkromie a bezpečie. Správa sa korektne s pochopením a rešpektovaním jeho osobnosti.
3. Zamestnanec je trpezlivý, empatický, spravodlivý a rešpektuje prijímateľove špecifické potreby a záujmy (v rámci momentálnych možností a vybavenia CSS - Juh).
4. Zamestnanec rešpektuje vek, sociálny pôvod, rasu, pohlavie, náboženské vyznanie prijímateľa a za žiadnych okolností ich neznevažuje.
5. Zamestnanec pristupuje k prijímateľovi ako k rovnocennému partnerovi, neznižuje sa k arogantnému, sarkastickému a hrubému správaniu voči prijímateľovi vrátane jeho rodiny. Komunikuje s úctou a zdvorilo. O urážkach a nevhodných prejavoch správania sa prijímateľa a jeho osobe informuje vedenie CSS - Juh.
6. Každý zamestnanec prijímateľovi vyká. V prípade, že prijímateľ navrhne zamestnancovi tykanie – tykanie môže byť obojstranné. Zamestnanec neoslovuje prijímateľa nevhodnými zdobneninami ani prezývkami.
7. S prijímateľom zamestnanec komunikuje s rešpektom, jemu zrozumiteľným spôsobom a volí spôsob komunikácie, ktorý je odborne zdôvodnený a primeraný nielen fyzickému ale aj mentálnemu veku prijímateľa.
8. Zamestnanec prijímateľa aktívne počúva a poskytuje mu dostatočne dlhý čas na jeho vyjadrenie sa.



9. Zamestnanec dodržiava právo prijímateľa na súkromie a intimitu pri hygienických úkonoch (toaleta, sprchovanie, kúpanie, prezliekanie oblečenia).
10. Zamestnanec rešpektuje rozhodnutia prijímateľa, nerozhoduje za neho, pokiaľ prijímateľ svojim rozhodnutím neohrozuje seba alebo iné osoby.
11. Písomné odovzdávanie informácií medzi personálom o prijímateľovi musí byť zrozumiteľné, úctivé a taktné.
12. V prítomnosti prijímateľa sa zamestnanec nevyjadruje o iných prijímateľoch negatívne.
13. Zamestnanec podporuje prijímateľa k samostatnosti, pomáha mu pri adaptácií v zariadení.
14. Zamestnanec nezneužíva závislosť a dôveru prijímateľa, zachováva dôvernosť informácií a mlčanlivosť o veciach získaných pri svojej práci.
15. Zamestnanec nerozširuje informácie, ktorými by poškodzoval prijímateľa sociálnej služby, jeho rodinných príslušníkov, zákonných zástupcov, ani iných zamestnancov.
16. Záznamy o prijímateľoch zamestnanec ukladá na bezpečnom mieste.
17. O kolegoch zamestnanec nerozpráva pred prijímateľom negatívne.
18. Zamestnanec nerieši svoje súkromné záležitosti ani vzniknuté problémy s prijímateľom.
19. Zamestnanec v prítomnosti prijímateľa nerozpráva o ňom v tretej osobe a ani nerozpráva o ňom inej osobe s výnimkou pochvaly alebo zvýraznenia pozitívnych informácií.
20. Zamestnanec ochraňuje prijímateľa pred neetickým a nezákonným konaním inej osoby.

Čl. 3

Zásady správania sa k iným zamestnancom

1. Zamestnanec uprednostňuje a rešpektuje tímovú prácu pracovného kolektívu CSS – Juh.
2. Zamestnanec je tolerantný, objektívny, aktívne počúva.
3. Zamestnanec buduje pracovné vzťahy na pozitívnych základoch a svoje vedomosti, schopnosti a zručnosti používa konštruktívne a v prospech riešenia problémov.



4. Zamestnanec v konfliktoch používa princípy asertívnej komunikácie a má snahu o zmiernenie napätia a vysvetlenie situácie; vyhýba sa manipulatívnej komunikácii, urážkam a ohováraniam.
5. Zamestnanec nie je ľahostajný voči neodbornosti kolegu, jeho nesprávneho, nespravodlivého správania, prejavom diskriminácie, či iného neetického správania voči prijímateľom, kolegovi alebo inej osobe.
6. Zamestnanec pomáha ostatným kolegom v rámci svojich pracovných povinností.
7. Zamestnanec úmyselne nepoškodzuje dobrú povesť svojich kolegov a nerozpráva o ich nedostatkoch s treťou osobou, ktorá pre ich riešenie nie je určená.

Čl. 4

Zásady správania sa voči príbuzným prijímateľom a k verejnosti

1. Zamestnanec ku konzultáciám so zákonným zástupcom (alebo opatrovníkom) pristupuje profesionálne; rozhovor nevykonáva v nevhodnom priestore (na chodbe, vestibule a pod.) a v prítomnosti osôb, ktoré nie sú vo veci zainteresované.
2. Zamestnanec poskytuje pravdivé, zrozumiteľné a včasné informácie zákonným zástupcom v zmysle svojich kompetencií a nepridáva k nim hodnotiace postoje.
3. Zamestnanec na verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou, nie je však povinný znášať ohrozovanie svojej cti, dôstojnosti a dobrého mena; v takej situácii je jeho reakcia primeraná okolnostiam a podľa zásad asertívnej komunikácie.
4. Zamestnanec je povinný nosiť oblečenie čisté, neroztrhané a starať sa o svoj vzhľad tak, aby nepôsobil odpudivo a nepríjemne pre spoluzamestnancov.

Čl. 5

Bezodkladné oznámenia zamestnanca nadriadenému

1. Zamestnanec oznámi svojmu nadriadenému možný konflikt záujmov, resp. nemožnosti vyhnúť sa konfliktu záujmov.
2. Zamestnanec oznamuje svojmu nadriadenému situáciu ak je požiadaný, aby konal v rozpore s právnymi predpismi alebo etickým kódexom.
3. Zamestnanec oznámi svojmu nadriadenému zistenia straty alebo poškodzovania verejného majetku, podvodného alebo korupčného konania.

