

ETICKÝ KÓDEX

zamestnanca Viacúčelového zariadenia pre seniorov Čadca

1 ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1. Etický kódex zamestnanca Viacúčelového zariadenia pre seniorov (ďalej len VZpS) stanovuje na základe všeobecne uznávaných a všeobecne uplatňovaných morálnych pravidiel a hodnôt spoločenského styku zásady správania zamestnanca. Základným cieľom Etického kódexu zamestnanca je definovanie pravidiel pre nestranný výkon verejnej služby.
2. Obsahom etického kódexu sú základné pravidlá správania zamestnanca, ktoré je povinný dodržiavať z hľadiska etiky spoločenského styku s klientmi, fyzickými a právnickými osobami, s predstavenými a inými štátnymi zamestnancami. Etický kódex stanovuje pravidlá správania sa a konania zamestnanca pri výkone práce vo VZpS, pričom konkretizuje práva a povinnosti zamestnanca.
3. Zamestnanec je pri výkone práce vo Viacúčelovom zariadení pre seniorov povinný dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a vnútorné predpisy, vrátane ustanovení tohto kódexu. Dbá na dodržiavanie ľudských práv, ktoré sú zakotvené v dokumentoch a to predovšetkým vo Všeobecnej deklarácii ľudských práv, Charte základných práv a slobôd, medzinárodných deklaráciách a dohovorochoch.
4. Etický kódex je záväzný pre všetkých zamestnancov.

2 ETICKÉ ZÁSADY VO VZŤAHU KU KLIENTOVI

Zamestnanec VZps vo vzťahu ku klientovi plní svoje povinnosti:

1. Rešpektuje jedinenčnosť každého klienta bez ohľadu na jeho pôvod, etnickú príslušnosť, rasu či farbu pleti, vek, pohlavie, náboženstvo, kultúru a sociálne postavenie, rodinný či zdravotný stav.
2. Ku klientovi sa správa korektne, s pochopením a rešpektovaním jeho osobnosti.
3. Voči klientovi je trpezlivý, empatický, spravodlivý a rešpektuje jeho špecifické potreby a záujmy.
4. Ku klientovi pristupuje ako k rovnocennému partnerovi a neznižuje sa k arogantnému a hrubému správaniu voči nemu.
5. Dodržiava právo na súkromie a zachováva dôvernosť informácií.
6. Hľadá možnosť ako zapájať klienta do procesu rozhodovania o vlastnej osobe a o riešení vlastných problémov.
7. Podporuje klienta k vedomiu vlastnej zodpovednosti a vedie ho k samostatnosti.
8. Dodržiava etické princípy pri hygienických úkonoch – toaleta, kúpanie.
9. Aplikuje sociálne, terapeutické opatrovateľské a ošetrovateľské postupy a metodiky v individuálnej i skupinovej práci s cieľom zlepšenia funkčných schopností prijímateľa na báze dobrovoľnosti.
10. Spolupracuje s kolegami v rámci tímu tak, aby boli plnené ciele individuálnych plánov klientov.

3 ETICKÉ ZÁSADY VO VZŤAHU K ZAMESTNÁVATEĽOVI

1. Zamestnanec plní úlohy, vyplývajúce z jeho pracovného zaradenia osobne, zodpovedne, včas a riadne, v zhode s poslaním VZpS. Výkon práce musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty. Voči klientom a zamestnancom vystupuje zdvorilo, korektne, s úctou a v súlade so zásadami slušného správania.
2. Zamestnanec je povinný konať v súlade s cieľmi a úlohami zamestnávateľa, pričom nesmie prijať akúkoľvek finančnú alebo inú výhodu.
3. Pri plnení pracovných povinností koná zamestnanec nestranne a profesionálne. Výkon práce vo VZpS vykonáva na vysokej odbornej úrovni, ktorú si prehľbuje priebežným vzdelávaním.
4. Zamestnanec zodpovedá za svoje konanie a rozhodnutia zamestnávateľovi, a je pripravený podrobiť sa kontrole a potrebnému preskúmaniu jeho postupu.
5. Zamestnanec nesmie poskytovať, vedome šíriť alebo sprostredkovať nepravdivé, skresľujúce alebo zavádzajúce skutočnosti a vyhlásenia, súvisiace s vykonávaním práce vo VZpS, ktoré by mohli poškodiť povesť zamestnávateľa alebo ostatných zamestnancov.
6. Zamestnanec nesmie používať symboly spojené s výkonom práce vo VZpS na osobný prospech.
7. Zamestnanec je vždy povinný zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu verejného záujmu s osobnými záujmami.
8. Zamestnanec sa vyhýba činnosti, ktorá by poškodzovala dôveru verejnosti a zamestnávateľa a jeho schopnosti plniť pracovné úlohy nestranne a objektívne.

Dary a iné výhody

1. Zamestnanec nevyžaduje ani neprijíma žiadne finančné ani nefinančné dary, ani iné výhody za práce, ktoré súvisia s plnením jeho úloh na pracovisku.
2. Akýkoľvek finančný alebo nefinančný dar, službu, ktorú zamestnanec preberie v mene zamestnávateľa, je povinný bez zbytočného odkladu nahlásiť osobe, ktorá vedie register darov. To sa nevzťahuje na ocenenia poskytnuté zamestnancom za zásluhy a pri mimoriadnych udalostiach.

Zneužitie pracovného postavenia

1. Počas výkonu práce vo VZpS a ani po jeho skončení zamestnanec nezneužíva výhody vyplývajúce z jeho pracovného postavenia. Zamestnanec neponúka ani neposkytuje žiadnu výhodu vyplývajúcu z jeho pracovného postavenia pri výkone práce v zariadení.
2. Zamestnanec nezneužíva informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru.
3. Zamestnanec nezadržiava informácie, ktoré majú byť riadne zverejnené. Zamestnanec neposkytuje informácie, o ktorých vie, že sú nesprávne alebo zavádzajúce alebo by o tom mal vedieť z titulu svojho pracovného zaradenia.

Oznamovacia povinnosť, oznámenie neprípustnej činnosti

1. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť nadriadenému zamestnancovi najmä:
 - konflikt záujmov alebo podozrenie z neho, resp. nemožnosť vyhnúť sa konfliktu záujmov
 - ak je požiadaný alebo iným nátlakom manipulovaný, aby konal v rozpore s právnymi predpismi alebo Etickým kódexom

- zistenie straty, zneužívania alebo poškodzovania majetku VZpS, podvodného alebo korupčného konania
 - vulgárne útoky smerujúce voči jeho osobe alebo voči zamestnávateľovi alebo konanie osôb pod vplyvom návykových látok
 - ponúknutie akejkoľvek výhody, finančného alebo nefinančného daru, pozornosti, služby za práce súvisiace s výkonom jeho úloh na pracovisku.
2. Zamestnanec upozorní osobu zodpovednú za vedenie centrálnej evidencie podávaných sťažností a petícií vo VZpS na porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov alebo Etického kódexu iným zamestnancom ihneď, ako sa o porušení dozvie. Osoba zodpovedná za vedenie centrálnej evidencie podávaných sťažností a petícií túto sťažnosť v súlade so Smernicou " Zásady vybavovania sťažností" prešetrí a vybaví.

Vzťah k povolaniu a odbornosti

1. Zamestnanec dbá na udržanie a zvyšovanie prestíže svojho povolania.
2. Snaží sa o udržiavanie a zvyšovanie odbornej úrovne poskytovaných sociálnych služieb a uplatňovanie nových prístupov a metód.
3. Je zodpovedný za svoje sústavné celoživotné vzdelávanie, čo je základ pre udržanie stanovenej úrovne odbornej práce.
4. Pre svoj odborný rast využíva znalosti a zručnosti svojich kolegov a iných odborníkov, naopak svoje vedomosti a zručnosti rozširuje v celej oblasti sociálnej práce

4 ETICKÉ ZÁSADY VO VZŤAHU KU KOLEGOM

Všetci zamestnanci sa vyvarujú konania, ktoré by mohlo byť označené ako tzv. mobbing , šikana.

1. Zamestnanec zariadenia rešpektuje znalosti a skúsenosti svojich kolegov a ostatných odborných zamestnancov. Vyhľadáva a rozširuje spoluprácu s nimi a tým zvyšuje kvalitu poskytovaných sociálnych služieb.
2. Rešpektuje rozdiely v názoroch a praktickej činnosti kolegov a ostatných odborných pracovníkov. Kritické pripomienky k nim vyjadruje na vhodnom mieste vhodným spôsobom.
3. Zamestnanec iniciuje a zapája sa do diskusií týkajúcich sa etiky so svojimi kolegami a zamestnávateľom a je zodpovedný za to, že jeho rozhodnutia budú eticky podložené.
4. V prípade neetického správania je zamestnanec povinný osobne upozorniť kolegu, ktorý kódex porušil. Ak nedôjde k náprave je povinný o tejto skutočnosti informovať vedenie zariadenia.

5 SPOLOČNÉ USTANOVENIA

1. Zamestnávateľ vytvára zamestnancom dôstojné podmienky pre riadny výkon ich pracovných povinností.
2. Zamestnanec chráni majetok VZpS 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.

6 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Etický kódex je účinný dňom 01.10.2015.