



Centrum sociálních služeb Tloskov, 257 56 Neveklov, tel.: 317 740 111
Raná péče, Tloskov 1, 257 56 Neveklov, mob.: 731 156 769
Email: jirouskovar@tloskov.cz

ETICKÝ KODEX zaměstnanců v resortu MPSV ČR

Určení dokumentu: Raná péče

Platnost: od 1. 9. 2012 (plně nahrazuje původní verzi Etického kodexu z 1. 6. 2012)

Určení dokumentu: Všichni zaměstnanci

Revize: dle ročního plánu

ÚVOD

Každý zaměstnanec České republiky, zařazený v resortu Ministerstva práce a sociálních věcí (dále jen „zaměstnanec“) je povinen dodržovat a ctít zákonnost všech postupů a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám, a to bez ohledu na jejich původ, etnickou příslušnost, rasu, barvu pleti, mateřský jazyk, věk, pohlaví, rodinný stav, zdravotní stav, sexuální orientaci, ekonomickou situaci, náboženské a politické přesvědčení. Smyslem tohoto kodexu je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti ve veřejnou správu.

Účelem tohoto kodexu je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování zaměstnance ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům.

Zaměstnanec zachovává věrnost zásadám práva a spravedlnosti vyplývajícím z evropského kulturního a historického dědictví, jedná v duchu nedotknutelných hodnot lidské důstojnosti a svobody, zachovává úctu a loajalitu k České republice, jakož i k úřadu a ostatním úředníkům a zaměstnancům veřejné správy.

1. Etické zásady

1.1. Sociální práce je založena na hodnotách demokracie, lidských práv a sociální spravedlnosti. Zaměstnanci proto dbají na dodržování lidských práv u skupin a jednotlivců tak, jak jsou vyjádřeny v dokumentech relevantních pro praxi, a to především ve Všeobecné deklaraci lidských práv, Chartě lidských práv Spojených národů a v Úmluvě o právech dítěte a dalších mezinárodních deklaracích a úmluvách. Dále se řídí Ústavou, Listinou základních práv a svobod a dalšími zákony tohoto státu, které se od těchto dokumentů odvíjejí.

1.2. Zaměstnanec respektuje jedinečnost každého člověka bez ohledu na jeho původ, etnickou příslušnost, rasu či barvu pleti, mateřský jazyk, věk, pohlaví, rodinný stav, zdravotní stav, sexuální orientaci, ekonomickou situaci, náboženské a politické přesvědčení a bez ohledu na to, jak se podílí na životě celé společnosti.

1.3. Zaměstnanec respektuje právo každého jedince na seberealizaci v takové míře, aby současně nedocházelo k omezení stejného práva druhých osob.



Centrum sociálních služeb Tloskov, 257 56 Neveklov, tel.: 317 740 111

Raná péče, Tloskov 1, 257 56 Neveklov, mob.: 731 156 769

Email: jirouskovar@tloskov.cz

1.4. Zaměstnanec pomáhá jednotlivcům, skupinám, komunitám a sdružení občanů svými znalostmi, dovednostmi a zkušenostmi při jejich rozvoji a při řešení konfliktů jednotlivců se společností a jejich následků.

1.5. Zaměstnanec dává přednost profesionální odpovědnosti před svými soukromými zájmy. Služby poskytuje na nejvyšší odborné úrovni.

2. Pravidla etického chování zaměstnance v sociálních službách

2. 1. Ve vztahu zaměstnanec ke klientovi

2.1.1. Zaměstnanec podporuje své klienty k vědomí vlastní odpovědnosti.

2.1.2. Zaměstnanec jedná tak, aby chránil důstojnost a lidská práva svých klientů. Do práv osob zaměstnanec zasahuje jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu, nutném k dosažení účelu sledovaného veřejným zájmem, k jehož ochraně mu byla pravomoc svěřena.

2.1.3. Zaměstnanec

- pomáhá se stejným úsilím a bez jakékoliv formy diskriminace všem klientům,
- jedná s každým člověkem jako s celostní bytostí,
- zajímá se o celého člověka v rámci rodiny, komunity a společenského a přirozeného prostředí a usiluje o rozpoznání všech aspektů života člověka,
- zaměřuje se na silné stránky jednotlivců, skupin a komunit a tak podporuje jejich kompetenci,
- chrání klientovo právo na soukromí a důvěrnost jeho sdělení,
- data a informace požaduje s ohledem na potřebnost při zajištění služeb, které mají být klientovi poskytnuty a informuje ho o jejich potřebnosti a použití,
- žádnou informaci o klientovi neposkytne bez jeho souhlasu, výjimkou jsou případy, kde je to v souladu s platnými právními předpisy, je umožněno účastníkům řízení nahlížet do spisů, které se řízení týkají,
- podporuje klienty při využívání všech služeb a dávek sociálního zabezpečení, na které mají nárok, a to nejen od instituce, ve které jsou zaměstnáni, ale i ostatních příslušných zdrojů, poučí klienty o vyplývajících povinnostech,



Centrum sociálních služeb Tloskov, 257 56 Neveklov, tel.: 317 740 111

Raná péče, Tloskov 1, 257 56 Neveklov, mob.: 731 156 769

Email: jirouskovar@tloskov.cz

-
- podporuje klienty při hledání možností jejich zapojení do procesu řešení jejich problémů,
 - je si vědom svých odborných a profesních omezení. Pokud s klientem nemůže sám pracovat, předá mu informace o dalších formách pomoci,
 - při plnění úkolů jedná zaměstnanec pouze v rozsahu jemu svěřené pravomoci a v souladu s jejím účelem,
 - jedná s osobami (klienty), které využívají služby poskytovatele s účastí, empatií a pokorou,
 - jedná tak, aby byla všem stejně poskytována přiměřená a dostatečná podpora a péče a aby nedocházelo k situacím, ve kterých by klient byl znevýhodněn nebo separován,
 - poskytována klientům v takové míře, kdy je jako podpora prokazatelně nutná a přijímající stranou vnímána jako potřebná-tj. nevyvolává pocit závislosti,
 - respektuje intimitu klienta a jeho osobní prostředí,
 - je si vědom, že jeho nevědomost či subjektivní postoje a hodnoty (byť zdánlivě podložené dobrým úmyslem) mohou být příčinou nedostatečné nebo nekvalitní péče a jedná proto tak, aby tímto způsobem neohrozil zájmy nebo potřeby klienta (tj. konzultuje své zásahy do běžného dění klienta se svým nadřízeným, či využívá supervize),
 - vystupuje vůči účastníkům právních vztahů objektivně tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech, informuje je srozumitelně; veškerá hodnocení provádí profesionálně, objektivně, bez emocí a bez sledování osobního prospěchu a v souladu s právem a spravedlností,
 - způsob oslovování mezi pracovníkem a klienty je daný vzájemnou partnerskou dohodou. Není přijatelný asymetrický způsob oslovení dospělého klienta (automatické tykání), pokud si klient tento způsob prokazatelně nepřeje,
 - nežádá klienty o služby, o něž by běžně nepožádal jiné osoby. Způsob komunikace a jednání jsou vždy v souladu s obecně platnými způsoby slušného chování mezi lidmi,
 - neřeší v přítomnosti klientů problémy osobního, provozního a profesního charakteru,
 - při své práci zásadně dbá, aby se vyvaroval následujících postupů:
 - a) **podvádění** - klamání a oddalování nepříznivé zprávy, nebo snaha přimět klienta, aby splnil přání či očekávání pracovníka,



Centrum sociálních služeb Tloskov, 257 56 Neveklov, tel.: 317 740 111

Raná péče, Tloskov 1, 257 56 Neveklov, mob.: 731 156 769

Email: jirouskovar@tloskov.cz

-
- b) **zneschopňování** – bránění uživateli, aby využil své schopnosti, protože je při činnosti očekáváno možné riziko – např. polítí se vodou při vaření čaje, delší čas při chůzi po schodech, neumytí nádobí v nejlepší kvalitě apod.,
 - c) **infantilizace** – chování se k dospělým osobám s mentálním handicapem jako k dětem – používání zdobnělin, používání pomůcek pro děti - nerozbitné hrnky, dětské časopisy...,
 - d) **zastrašování** – vyhrožování a vzbuzování strachu u klienta s cílem přimět ho k požadovanému jednání,
 - e) **stigmatizace** – izolace klientů ve vymezených prostorách domova nebo např. zamezení přístupu do obchodu, aby nezdržovali nebo tam nešlo mnoho osob nebo např. podávání jídla odlišným způsobem než jsou běžně zavedené postupy mezi lidmi,
 - f) **ignorování** – mluvení o klientovi v jeho přítomnosti, pohybování se v soukromém prostoru klienta bez jeho vědomí či souhlasu, zasahování do jeho soukromého majetku-uklízet např. noční stolek, vyhazovat „nepotřebné věci“ atd,
 - g) **vnučování** – chování pracovníka, které nerespektuje klientovo právo na výběr a svobodnou volbu. Nátlak na klienta, aby dělat to, co pracovník považuje za vhodné a praktičtější – např. ostříhání vlasů, typ oblečení... atd,
 - e) **ponižování** – připomínání klientovi jeho handicap, odlišnost, povinnost poslouchat či jinak zvýrazňovat jeho „nedostatečnost“.

2.2. Ve vztahu zaměstnanec ke svému zaměstnavateli

2.2.1. Zaměstnanec odpovědně plní své povinnosti vyplývající ze závazku ke svému zaměstnavateli.

2.2.2. Výkon veřejné správy je službou veřejnosti. Zaměstnanec vykonává veřejnou správu na vysoké odborné úrovni, kterou si prohlubuje průběžným studiem, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí bez ohledu na barvu pleti, pohlaví, národnost, náboženství, etnickou příslušnost nebo jiné charakteristiky. Nepřipouští diskriminaci či obtěžování. Za kvalitu své práce a za rozvíjení svých odborných znalostí je osobně odpovědný.

2.2.3. Neustále se snaží o udržení a zvýšení odborné úrovně sociální práce a uplatňování nových přístupů a metod.

2.2.4. Při plnění jemu svěřených úkolů postupuje zaměstnanec tak, aby stranám ani rezortu MPSV nevznikaly zbytečné náklady.

2.2.5 Usměrnjuje své chování a jednání tak, aby nevyvolával u klienta pocit jakékoliv závislosti-včetně citové. Odmítá nabízené služby či dary, pokud je zřejmé, že nejde jen o projev běžné společenské pozornosti, ale o úmysl získání výhody či prospěchu na jedné či druhé straně.



Centrum sociálních služeb Tloskov, 257 56 Neveklov, tel.: 317 740 111

Raná péče, Tloskov 1, 257 56 Neveklov, mob.: 731 156 769

Email: jirouskovar@tloskov.cz

2.2.6. Zaměstnanec jedná tak, aby se při plnění jemu svěřených úkolů nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána.

2.2.7. Respektuje pravidlo sexuální zdrženlivosti vůči klientovi. Nezneužije jakéhokoliv handicapu klienta, momentální indispozice či situace k vlastnímu prospěchu.

2.2.8. Je loajální ve vztahu k posláni organizace, je povinen zabránit úniku informací, činnostem a jednání, které by poškozovaly její dobré jméno.

2.2.9. Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec dozvěděl hodnověrným způsobem, je povinen oznámit svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení, v souladu s vnitřními předpisy MPSV či jeho přímo řízených organizací dle svého zařazení v resortu MPSV. Dále je zaměstnanec povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.

2.2.10. Poukáže-li zaměstnanec v dobré víře na posléze prokázané i neprokázané neetické chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.

2.2.11. Zaměstnanec vynakládá, v souladu s právními předpisy, veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů a zařízení, které mu byly svěřeny, jakož i služeb, které mu byly poskytnuty. S těmito svěřenými prostředky nakládá efektivně a hospodárně.

2.2.12. Zaměstnanec dává přednost profesionální odpovědnosti před svými soukromými zájmy. Služby poskytuje na nejvyšší odborné úrovni.

2.2.13. Zaměstnanec užívá v zaměstnání oděv, který je adekvátní jeho práci, s ohledem na důstojnou reprezentaci organizace v resortu MPSV

2.3. Ve vztahu zaměstnanec ke svým kolegům

2.3.1. Zaměstnanec respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů a ostatních odborných pracovníků. Vyhledává a rozšiřuje spolupráci s nimi a tím zvyšuje kvalitu poskytovaných sociálních služeb.

2.3.2. Zaměstnanec respektuje rozdíly v názorech a praktické činnosti kolegů a ostatních odborných a dobrovolných pracovníků. Kritické připomínky k nim vyjadřuje na vhodném místě vhodným způsobem.



Centrum sociálních služeb Tloskov, 257 56 Neveklov, tel.: 317 740 111

Raná péče, Tloskov 1, 257 56 Neveklov, mob.: 731 156 769

Email: jirouskovar@tloskov.cz

2.3.3. Zaměstnanec jedná korektně s ostatními spolupracovníky i s dalšími zaměstnanci ve veřejné správě a pracovníky spolupracujících organizací, respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů i jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst.

2.3.4. Zaměstnanec při své činnosti vždy volí nejvhodnější řešení s ohledem na platnou legislativu a vnitřní předpisy a na rozhodné okolnosti konkrétního případu. Dbá na to, aby rozhodnutí nemohlo být z objektivního hlediska vnímáno jako nespravedlivé. Do práv osob zaměstnanec zasahuje jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu, nutném k dosažení účelu sledovaného veřejným zájmem, k jehož ochraně mu byla pravomoc svěřena. Při volbě nejvhodnějšího postupu zaměstnanec respektuje v mezích právních předpisů též koncepcí, priority a cíle rezortu MPSV, jeho vnitřní předpisy a pokyny nadřízených vydané v souladu s tímto kodexem.

3. Všeobecná a závěrečná ustanovení

3.1. Kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v Zákoníku práce a Pracovním řádu zaměstnavatele.

3.2 Zaměstnanec si je vědom, že používání restriktivních opatření není běžnou součástí rovnocenného vztahu mezi lidmi a jejich použití je zcela výjimečné a v souladu se stanovenými zákonnými normami a vnitřními pravidly organizace.

3.3 Respektování zásad etiky je věcí profesionální cti zaměstnance. Bez jejich dodržování a dodržování kodexu nelze dostát profesionální povinnosti zaměstnance.

3.4. Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, jejichž důsledkem by došlo ke snížení důvěry ve veřejnou správu v očích veřejnosti nebo by dokonce byla zavdána příčina k ovlivňování zaměstnance. Zaměstnanec jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobré pověsti rezortu MPSV.

3.5. Každý zaměstnanec poskytuje při plnění svých úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy. Informace o činnosti úřadu, plnění jeho funkcí, jakož i další informace určené veřejnosti, sděluje za MPSV či jeho přímo řízenou organizací zaměstnanec, který je k tomu určen.

3.6. Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů veřejné správy, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost zaměstnavatele. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na korupční jednání nebo na skutečnosti, které zakládají podezření, že je porušován zákon nebo dochází k diskriminaci osob.



Centrum sociálních služeb Tloskov, 257 56 Neveklov, tel.: 317 740 111

Raná péče, Tloskov 1, 257 56 Neveklov, mob.: 731 156 769

Email: jirouskovar@tloskov.cz

3.7. Zaměstnanec svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávaného funkčního zařazení. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo politické vztahy.

3.8. Zaměstnanec se vyhýbá činnostem, které se neslučují s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezují. Pokud si zaměstnanec není jistý, zda jde o úkony slučitelné s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

3.9. Zaměstnanec nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jemu svěřených úkolů.

V Tloskově 1. 4. 2013

Schválil: Mgr. Matěj Lipský
v. r. ředitel Centrum sociálních služeb Tloskov