

## **ETICKÝ KODEX zaměstnanců v resortu MPSV ČR**

**Platnost od 1. 5. 2018**

**(Tento Etický kodex ruší a plně nahrazuje původní verzi Etického kodexu z 1. 9. 2012)**

Určení. Všichni zaměstnanci

### **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.

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 k uživateli

2. 1. 1. Zaměstnanec podporuje uživatele služeb k vědomí vlastní odpovědnosti.

2. 1. 2. Zaměstnanec jedná tak, aby chránil důstojnost a lidská práva uživatelů svých služeb. 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 uživatelům
- 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 právo uživatele na soukromí a důvěrnost jeho sdělení
- data a informace o uživateli požaduje s ohledem na potřebnost při zajištění služeb, které mají být uživateli poskytnuty a informuje ho o jejich potřebnosti a použití, současně žádá osobní data pouze v nezbytně nutné míře a k účelu jasně stanovenému zákonem či plněním právních podmínek, popř. nezbytné při součinnosti s dalšími institucemi výhradně při podpoře uživatele
- žádnou informaci o uživateli neposkytne bez jeho souhlasu. Výjimkou jsou osoby s omezenou způsobilostí k právním úkonům, nebo jestliže jsou ohroženy další osoby. I v těchto případech jsou informace poskytovány pouze v nezbytné míře a v souladu s plněním pracovních povinností ve vztahu k veřejné správě nebo osobám blízkým. V případech správního řízení umožňuje účastníkům tohoto řízení nahlížet do spisů, které se řízení týkají. Zaměstnanec si je vědom, že osobní data uživatelů jsou vysoce důvěrným materiálem a dodržuje pravidla bezpečného uložení a nakládání s těmito daty s vědomím, že nejsou za žádných okolností přístupné nepovolaným osobám.
- podporuje uživatele 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 uživatele o vyplývajících povinnostech
- podporuje uživatele při hledání možností jejich zapojení do procesu řešení jejich

problémů

- je si vědom svých odborných a profesních omezení. Pokud s uživatelem 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, 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 uživatel byl znevýhodněn nebo separován
- podpora je poskytována uživatelům v takové míře, kdy je jako podpora prokazatelně nutná a přijímající stranou vnímána jako potřebná-tj. nevyvolává pocit závislosti
- respektuje intimitu uživatele 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 uživatele (tj. konzultuje své zásahy do běžného dění klienta se svým nadřízeným, či využívá supervize)
- vystupuje vůči účastníkům právních vztahů objektivně, veškerá hodnocení provádí profesionálně, bez emocí a bez sledování osobního prospěchu a v souladu s právem a spravedlností
- způsob oslovování mezi pracovníkem a uživateli je daný vzájemnou partnerskou dohodou. Není přijatelný asymetrický způsob oslovení dospělého klienta (automatické tykání), pokud si klient tento způsob prokazatelně nepřeje, nebo používání pouze příjmení, či jiných nevhodných pojmů (např. přezdívky), které by uživateli snižovaly jeho důstojnost
- nežádá uživatele 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 uživatelů problémy osobního, provozního a profesního charakteru.
- Působí na rozšíření možností a příležitosti ke zlepšení kvality života pro všechny lidi, a to se zvláštním zřetelem ke znevýhodněným a postiženým jedincům a skupinám.
- Zasazuje se o zlepšení sociálních podmínek a sociální spravedlnosti tím, že podněcuje změny v zákonech, politice státu i v politice mezinárodní

- Zaměstnanec vystupuje vůči uživatelům a jejich blízkým osobám tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech, a informuje je jasně, přesně, úplně, pravdivě a srozumitelně. Je si vědom, že dotčené osoby mají právo znát jeho jméno, popřípadě jména a služební kontakty na další zaměstnance poskytovatele, kteří mu mohou být nápomocni v řešení jeho potřeb, v němž je zaměstnanec zařazen a v případě státních zaměstnanců služební označení, o čemž je uvědomuje způsobem obvyklým v úředním styku
- K uživatelům služby zaměstnanec přistupuje taktně, vlídně a ohleduplně, způsobem přiměřeným jejich sociálním a komunikačním potřebám, a respektuje jejich individualitu a důstojnost.
- při své práci zásadně dbá, aby se vyvaroval následujících postupů:
  - a) Podvádění- klamání a oddalování nepříznivé zprávy, nebo snaha přimět uživatele, aby splnil přání či očekávání pracovníka
  - b) Zneschopňování – bránění uživateli, aby využil své schopnosti, protože je při činnosti očekáváno možné riziko – např. polití 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 zdrobnělin, používání pomůcek pro děti- nerozbitné hrnky, dětské časopisy...
  - d) Zastrasování- vyhrožování a vzbuzování strachu u uživatele s cílem přimět ho k požadovanému jednání
  - e) Stigmatizace – izolace uživatelů 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 uživateli v jeho přítomnosti, pohybování se v soukromém prostoru uživatele bez jeho vědomí či souhlasu, zasahování do jeho soukromého majetku- uklízet např. noční stůl, vyhazovat „nepotřebné věci“ atd.
  - g) Vnucování – chování pracovníka, které nerespektuje právo uživatele na výběr a svobodnou volbu. Nátlak na uživatele, aby dělal to, co pracovník považuje za vhodné a praktičtější – např. ostrihání vlasů, typ oblečení... atd.
  - e) Ponižování- připomínání uživateli 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<sub>4</sub>

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 resortu MPSV nevznikaly zbytečné náklady.

2.2.5 Usměňuje své chování a jednání tak, aby nevyvolával u uživatele 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.

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 uživatelům služby. Nezneužije jakéhokoliv handicapu uživatele, 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. 2. 14. Zaměstnanec nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na své postavení nebo na svou funkci ve věcech, které nesouvisejí s výkonem práce, nebo že bude zneužívat své postavení a informace, o nichž se dozvěděl při výkonu práce

2. 2. 15. V případě, že se zaměstnanec při plnění úkolů ocitne v situaci, kdy je vystaven nebo by mohl být vystaven možnému střetu zájmu, ohlásí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu představenému / vedoucímu zaměstnanci.

.2. 2. 16. Zaměstnanec vynakládá veškeré úsilí k maximálně účelnému, hospodárnému a efektivnímu spravování a využívání zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly poskytnuty k plnění úkolů.

### **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.

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 koncepce, priority a cíle rezortu MPSV, jeho vnitřní předpisy a pokyny nadřazených 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

6

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 organizace, plnění její funkce, jakož i další informace určené veřejnosti, sděluje 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

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

  
Schválil: PhDr. Matěj Lípšský, Ph.D.

ředitel

CENTRUM SOCIÁLNÍCH  
SLUŽEB TLASKOV  
TLASKOV I  
257 56 NEVEKLOV ③