VALLE n. o.

ETICKÝ KÓDEX ZAMSTNANCA Verzia: Originál

Počet kópií: 1

Etický kódex zamestnanca

	Vypracoval	Schválil
Meno a priezvisko	Mgr. Monika Semancová	Ing. Sidónia Vahovičová

Dátum	04.01.2022	04.01.2022
Podpis		

I. ÚVODNÉ USTANOVENIA

Všeobecné a úvodné ustanovenia Etický kódex stanovuje zásady správania všetkých zamestnancov VALLE n. o., zariadenie sociálnych služieb vrátane riadiacich pracovníkov, dobrovoľníkov, zamestnancov vo výkone prác na dohodu, študentov pri najdôležitejších morálnych noriem a princípov.

Poslanie a potreba etického kódexu

Prijatie etického kódexu znamená konkrétne uplatnenie morálnych a etických noriem a hodnôt v kultúre ZSS.

- cieľom prijatia etického kódexu je stanoviť záväznú normu základných zásad a pravidiel správania sa, vzájomných vzťahov medzi zamestnancami zariadenia, medzi zamestnancami a prijímateľmi sociálnych služieb, ako aj vo vzťahu k externému prostrediu, s dodávateľmi a inými spolupracujúcimi organizáciami,
- ďalším cieľom je zvýšiť morálny štandard správania sa všetkých zamestnancov a podporiť etický rozvoj ZSS. Jeho prijatie znamená zaradenie morálnych noriem a hodnôt do systému kultúry a riadenia ZSS.

Etický kódex zamestnanca slúži ako sprievodca v ich každodenných interakciách a rozhodovacích procesoch zamestnancov. Je vyjadrením hlavných princípov a hodnôt zariadenia ako spravodlivosť, poctivosť, čestnosť, dôvera, úcta, vzájomný rešpekt a korektnosť k spolupracujúcim osobám, subjektom a k prijímateľom sociálnych služieb resp. k ich rodinným príslušníkom. Je tiež rešpektovaním základných ľudských, občianskych práv a slobôd.

Základným pravidlom a podstatným obsahom akejkoľvek činnosti všetkých zamestnancov je poskytovanie podpory, pomoci a starostlivosti všetkým prijímateľom sociálnej služby vo VALLE n. o. bez akýchkoľvek diskriminačných rozdielov.

Porušenie ustanovení Etického kódexu zamestnanca môže mať za následok disciplinárne konanie, v odôvodnených prípadoch až možnosti skončenia pracovného pomeru. Porušenia, ktoré by mali trestno-právny charakter môžu byť dostúpené orgánom činným v trestnom konaní.

II. ZÁKLADNÉ ETICKÉ PRINCÍPY

Profesionálna etika zamestnanca vychádza zo základných morálnych, etických a spoločenských princípov správania sa a je v súlade s im delegovanými právomocami a zodpovednosťami. Zamestnanec má právo vyslovovať vlastný názor, týkajúci sa výkonu pracovnej činnosti, zlepšenia riadenia, organizácie práce, štruktúry a vzťahov medzi zamestnancami. Súčasne, má právo predkladať návrhy, prispievajúce k akémukoľvek zlepšeniu činnosti zariadenia.

Zamestnanec sa snaží jednať vždy v najlepšom záujme prijímateľa a jeho správanie by malo vychádzať zo základných princípov etiky :

- úcta ku prijímateľovi,
- rešpektovanie dôstojnosti prijímateľa,
- rovnaké zaobchádzanie,
- právo prijímateľa na sebaurčenie,
- vyhýbanie sa spôsobeniu škody,
- uchovávanie mlčanlivosti,
- spoľahlivosť a spravodlivosť v konaní voči prijímateľom a kolegom.

Od zamestnanca sa očakáva, že :

- je dostatočne stotožnený s filozofiou a víziou zariadenia,
- mu záleží na udržaní dobrého mena zariadenia,
- dodržiava zákony a právne normy SR, Ústavu SR, Chartu základných práv a slobôd a ďalšiu legislatívu,
- je bezúhonný, spoľahlivý, zodpovedný a neprijíma žiadne výhody,
- má schopnosť empatie a autoregulácie, emočnú vyrovnanosť, pracovnú stabilitu a organizačné schopnosti,
- jeho správanie bude rešpektovať spoločenské zásady, založené na úcte človeka k človeku,
- si uvedomuje veľkú zodpovednosť, ktorú má voči sebe, prijímateľom, ich rodinám, kolegom a verejnosti,
- dbá na ochranu informácií a osobných údajov, zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri výkone práce a aj po skončení pracovného pomeru
- sa zdržiava konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov prijímateľa, verejného a osobného záujmu,
- chráni duševné a materiálne vlastníctvo zariadenia a využíva ho výlučne na pracovné účely, pokiaľ nie je stanovené inak,
- rešpektuje kultúru zariadenia,
- poukazuje na porušenie etického kódexu,

- informuje o dôležitých faktoch týkajúcich sa predmetu činnosti zariadenia, pokiaľ by to mohlo mať negatívny vplyv na jeho ďalšiu činnosť a rozvoj.

III. ETICKÁ ZODPOVEDNOSŤ

Etická zodpovednosť zamestnanca sa prejavuje voči :

- prijímateľom,
- voči sebe samému,
- kolegom,
- profesii, spoločnosti.

3. 1 Etická zodpovednosť voči prijímateľom

- zamestnanec má prvoradú zodpovednosť voči prijímateľom,
- zamestnanec si plní svoje povinnosti bez ohľadu na pohlavie, rasu, náboženstvo, etnickú príslušnosť, materinský jazyk, vek, zdravotný stav, sexuálnu orientáciu, ekonomickú situáciu, politické presvedčenie, kultúru a sociálne postavenie prijímateľa,
- zamestnanec rešpektuje prijímateľa ako rovnocenného partnera so všetkými občianskymi právami a povinnosťami, rešpektuje jeho potreby, názory a rozhodnutia, vrátane zodpovednosti za riešenie svojej situácie,
- zamestnanec sa ku prijímateľovi správa korektne, s pochopením a rešpektom jeho osobnosti,
- zamestnanec je voči prijímateľovi trpezlivý, empatický, spravodlivý a rešpektuje jeho špeciálne potreby a záujmy,
- zamestnanec ku prijímateľovi pristupuje ako k rovnocennému partnerovi a neznižuje sa k arogantnému a hrubému správaniu voči nemu,
- zamestnanec s každým prijímateľom komunikuje pre neho zrozumiteľnou rečou
- zamestnanec si uvedomuje, že prijímateľ je dospelý a má svoje práva a povinnosti – nespráva sa k nemu ako k dieťaťu (nepoužíva zdrobneniny),
- zamestnanec v komunikácií s prijímateľom nepoužíva výraz ,,poslúchať“,
- zamestnanec nepoužíva ,,výchovné metódy“ , ktoré znižujú dôstojnosť prijímateľ, ako napr. zákaz kávy, vychádzok, pozerania TV a pod.,
- zamestnanec prijímateľovi vyká a oslovuje ho pán/pani, pokiaľ prijímateľ nedá súhlas s tikaním, ktoré bude obojstranné,
- zamestnanec aktívne počúva prijímateľa a akceptuje dostatočne dlhý čas na jeho vyjadrenie,
- zamestnanec dodržiava právo na súkromie každého prijímateľa a dodržiava dôvernosť informácií,
- zamestnanec pred vstupom do izby prijímateľa a do kúpeľne vždy zaklope,
- zamestnanec zachováva intímne prostredie pri toalete, hygienických úkonoch, prezliekaní a pod. ,
- zamestnanec hľadá možnosti, ako zapojiť prijímateľa do procesu rozhodovania o vlastnej osobe a o riešení vlastných problémov,

- zamestnanec vedie prijímateľa k samostatnosti,
- zamestnanec rešpektuje právo prijímateľa na vlastný názor,
- zamestnanec nerozhoduje za prijímateľa, ktorý má právo výberu, pokiaľ prijímateľ svojim rozhodnutím neohrozuje seba alebo iných prijímateľov a zamestnancov,
- zamestnanec dodržiava etické princípy pri poskytovanej pomoci a podpory pri hygienických úkonoch (pokiaľ je možné – žena pomáha žene),
- písomné odovzdávanie informácií o prijímateľovi je objektívne, napísané s úctou a rešpektom,
- zamestnanec v prítomnosti prijímateľa nerieši svoje súkromné záležitosti,
- zamestnanec v prítomnosti prijímateľa nerozpráva o ňom, ako aj o iných prijímateľoch, jedine v prípade pochvaly alebo pozitívnych zážitkov,
- zamestnanec nepoužíva v komunikácií s prijímateľom hanlivé slová a pomenovania ako „ležiak, dement, cigán“ a pod.,
- zamestnanec ochraňuje prijímateľa pred neetickým a nezákonným konaním iného zamestnanca,
- zamestnanec prijímateľovi neoznamuje žiadne informácie o ďalšom zamestnancovi a neriešiš s ním svoje pracovné a osobné problémy.

3. 2 ETICKÁ ZODPOVEDNOSŤ VOČI SEBE

- **Sebazdokonaľovanie**
  - Zamestnanec má záujem formovať a rozvíjať svoje profesionálne a osobné charakteristiky,
  - Zamestnanec sa aktívne usiluje o vlastný profesijný rast a o ďalšie získavanie odborných vedomostí,
- **Sebakontrola a sebadisciplína**
  - zamestnanec dodržiava zásady sebadisciplíny a emocionálnej sebakontroly,
  - zamestnanec bez potreby upozornení udržiava vysokú mieru svojej pracovnej aktivity a profesionálnej etiky.
  - zamestnanec predchádza i v súkromnom živote takému správaniu a činnostiam, ktoré by mohli znížiť dôveru prijímateľov a verejnosti.
- **Samostatnosť a iniciatíva**
  - zamestnanec vo svojich pracovných kompetenciách koná z vlastného podnetu a aktívne podáva návrhy na zlepšenie práce inovácie existujúcich procesov zariadenia.
- **Nezneužívanie profesionálneho postavenia**
  - zamestnanec nezneužíva výhody plynúce z jeho postavenia,
  - zamestnanec nezneužíva informácie, získané pri plnení pracovných úloh, pre dosiahnutie akéhokoľvek osobného, finančného, majetkového, či iného prospechu pre seba alebo blízke osoby,
  - zamestnanec nezadržiava informácie, ktoré majú byť riadne zverejnené,
  - zamestnanec sa zdržiava šírenia nepravdivých, zavádzajúcich, neúplných, či skresľujúcich informácií, ktoré by mohli poškodiť dobrú povesť zamestnávateľa alebo iných zamestnancov,
  - zamestnanec zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich pracovných úloh a ktoré v záujme zamestnávateľa alebo

dotknutých organizácií nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

- **Dary a iné výhody**
  - zamestnanec je oprávnený odmietnuť dar alebo službu,
  - zamestnanec neposkytuje žiadne možné výhody, spojené s jeho pracovným postavením, pokiaľ to neumožňujú zákony alebo smernice zariadenia,
  - zamestnanec nevyžaduje a ani neprijíma dary, pozornosti a iné výhody, ktoré by mohli reálne alebo prípadne aj zdanlivo ovplyvniť rozhodovanie vo veci a narušiť profesionálny prístup k prijímateľom alebo k ich rodinným príslušníkom, ako aj k verejnosti,
  - zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti s výkonom práce dostal do postavenia, v ktorom by bol viazaný odplatiť preukázanú službu, zrealizovať protislužbu alebo akúkoľvek inú ponúknutú výhodu, čím by sa narušila objektívnosť a nestrannosť pri akomkoľvek rozhodovaní.

3. 3 ETICKÁ ZODPOVEDNOSŤ VOČI KOLEGOM

- zamestnanec je tímovým hráčom pracovného kolektívu,
- zamestnanec dodržiava zásady spoločenskej etiky bez prejavov nadradenosti,
- zamestnanec rešpektuje znalosti a skúsenosti svojich kolegov,
- zamestnanec je tolerantný, objektívny, aktívne počúva,
- zamestnanec udržiava a posilňuje pracovné ciele,
- zamestnanec rešpektuje súkromie kolegov,
- zamestnanec nerieši problémy osobného, profesijného a prevádzkového charakteru pred prijímateľmi,
- zamestnanec buduje pracovné vzťahy na pozitívnych základoch,
- zamestnanec, v prípade nedorozumenia, vie urobiť prvý krok, čo je najúčinnejšia cesta ako podať pomocnú ruku, vyriešiť problém a nepripustiť, aby problém nadobudol obrovský rozmer,
- zamestnanec nepodľahne falošnému pocitu kolegiality, ak je svedkom neodbornosti kolegu, jeho nesprávneho, nespravodlivého správania, diskriminácie, či iného neetického správania sa voči prijímateľom alebo kolegom,
- zamestnanec si považuje za povinnosť upozorniť vedenie zariadenia na porušenie etického kódexu, ak je svedkom neetického alebo neodborného správania sa svojich kolegov,
- zamestnanec vyjadruje kritiku na vhodnom mieste a vhodným spôsobom,
- zamestnanec netoleruje predsudky voči iným zamestnancom,
- zamestnanec sa nevyjadruje znevažujúco a pejoratívne o svojich kolegoch,
- zamestnanec rešpektuje rozdielne etnické, kultúrne, spoločenské, pracovné postavenie, farbu pleti, rasu, pohlavie a pôvod,
- zamestnanec rešpektuje rozdiely v názoroch a prístupoch, kritické pripomienky môže vyjadriť na vhodnom mieste a vhodným, pričom najprv komunikuje s dotyčným kolegom a následne môže informovať nadriadených alebo ostatných kolegov na pracovnej porade.

3. 4 Etická zodpovednosť voči zamestnávateľovi

- zamestnanec je dostatočne stotožnený s filozofiou poskytovania sociálnych služieb, stratégiou a víziou zariadenia,
- zamestnanec si plní svoje povinnosti vyplývajúce zo záväzku k zamestnávateľovi zodpovedne, svedomito a čestne v súlade s pracovnou zmluvou alebo inou odbornou zmluvou,
- zamestnanec sa riadi všetkými platnými predpismi zariadenia a pracuje v súlade s platnou legislatívou,
- zamestnanec sa podieľa na vytvorení takého pracovného prostredia, ktoré umožňuje naplňovanie zásad etického kódexu, v súlade so zachovaním lojality k zamestnávateľovi,
- zamestnanec sa snaží vykonávať pracovné postupy na čo najvyššej úrovni, s cieľom dosahovať neustále zlepšovanie kvality poskytovaných sociálnych služieb,
- zamestnanec dbá na to, aby pri prezentácii na verejnosti reprezentoval zamestnávateľa a nepoškodzoval dobré meno zariadenia či v pracovnej alebo mimopracovnej dobe,
- zamestnanec aktívne spolupôsobí pri vytváraní takých pracovných podmienok, ktoré umožnia predchádzaniu a odstráneniu všetkých foriem diskriminácie a násilia na pracovisku.

3. 5 ETICKÁ ZODPOVEDNOSŤ VOČI RODINNÝM PRÍSLUŠNÍKOM A OPATROVNÍKOM PRIJÍMATEĽA

- zamestnanec pristupuje ku konzultáciám s rodinnými príslušníkmi a opatrovníkmi prijímateľov slušne a profesionálne nekonzultuje na chodbe,
- zamestnanec poskytuje pravdivé, zrozumiteľné a včasné informácie, v zmysle svojich kompetencií.

3. 6 ETICKÁ ZODPOVEDNOSŤ VOČI VEREJNOSTI

- zamestnanec svojim vystupovaním a aktivitami šíri dobré meno zariadenia a podporuje osvetu o živote ľudí so znevýhodnením,
- zamestnanec na verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou, vie obhájiť svoju prácu.

3. 7 ETICKÁ ZODPOVEDNOSŤ VO VZŤAHU K POVOLANIU A ODBORNOSITI

- zamestnanec dá na udržanie a zvyšovanie prestíže svojho povolania,
- zamestnanec sa snaží o udržanie a zvyšovanie odbornej úrovne poskytovania sociálnej služby a uplatňovanie nových prístupov a metód,
- zamestnanec je zodpovedný za svoje sústavné celoživotné vzdelávanie,
- zamestnanec tímovo spolupracuje v záujme cieľov zariadenia,
- zamestnanci zariadenia navzájom úzko spolupracujú tak, aby individuálne potreby prijímateľov boli splnené.

IV. KONFLIKT ZÁUJMOV

- Konflikt záujmov je situácia, ktorá vzniká vtedy, keď z dôvodu osobného záujmu je alebo by mohol byť narušený alebo ohrozený nestranný a objektívny výkon práce a plnenie pracovných úloh.
- Osobný záujem zahŕňa možnú výhodu zamestnanca, jemu blízkym osobám a právnickým alebo fyzickým osobám, s ktorými má zamestnanec súkromné alebo obchodné vzťahy.
- Zamestnanec zariadenia pri výkone svojej práce koná vždy vo verejnom záujme je povinný zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu verejného záujmu s jeho osobnými záujmami.
- Zamestnanec sa nezúčastňuje na žiadnej činnosti (súkromnej ani pracovnej), ktoré je alebo by mohla byť nezlučiteľná s riadnym výkonom jeho práce alebo na činnostiach, ktoré takýto výkon obmedzujú.
- Zamestnanec bezodkladne oznámi svojmu nadriadenému akýkoľvek reálny alebo možný konflikt záujmov.

V. ZÁVEREČNÉ USTANOVANIA

1. Každý zamestnanec je preukázateľne oboznámený s týmto etickým kódexom a je povinný dodržiavať jeho ustanovenia.
2. Podnet na porušenie etického kódexu môže dať každá z dotknutých strán, t. j. zamestnanec, prijímateľ, zákonný zástupca (opatrovník), ústne alebo písomne štatutárnemu zástupcovi riadenia.
3. Proti zamestnancovi, ktorý podá podnet na porušenie etického kódexu nebudú vyvodené žiadne sankcie a nebude nijakým spôsobom znevýhodnený.
4. Porušenie etického kódexu sa nebude tolerovať a bude dôsledne postihované, podľa závažnosti porušenia môže mať za následok aj vyvodenie disciplinárnych a pracovných opatrení, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
5. Za účelom riešenia podnetov na porušenie etického kódexu bude štatutárnym zástupcom zariadenia zriadená etická komisia, ako jeho poradný orgán. Počet členov v komisii musí byť nepárny.
6. Za kontrolu a dodržiavanie etického kódexu zodpovedá štatutárny zástupca zariadenia.
7. Etický kódex nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpísania štatutárnym zástupcom zariadenia.