Dětský domov se školou, SVP a ZŠ, Praha 2, Jana Masaryka 16
Jana Masaryka 16/64, 120 00 Praha 2
tel/fax: 222 520 293, 222 522 377
IČ: 65993381
e-mail: dvupraha@seznam.cz

ETICKÝ KODEX ZAMĚSTNANCE

Preambule

Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec státní příspěvkové organizace, DDŠ, SVP a ZŠ, Praha 2, Jana Masaryka 16 (dále jen organizace) ctít a vytvářet tak základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti, jsou dodržování zákonnosti, kvalita, odpovědnost, osobní přístup, týmová práce a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám.

Účelem je vymezení a podpora žádoucích standardů v chování a jednání zaměstnance ve vztahu k dětem, klientům, spolupracovníkům organizace i k veřejnosti, zajištění dobrého jména organizace a dětem a klientům vytvoření co nejkvalitnějšího zázemí pro jejich rozvoj a vzdělávání.

Článek 1
Základní ustanovení

Etický kodex je souborem pravidel, která doplňují zákonné normy a jiné právní předpisy. Zaměstnanci jej přijímají jako morální závazek upravující postoje, chování a jednání všech zaměstnanců vůči veřejnosti, partnerům, zaměstnavateli a vůči dětem a klientům, jejich zákonným zástupcům a spolupracovníkům.

Zaměstnanec vykonává svou práci ve shodě s Ústavou ČR, zákony a dalšími právními předpisy a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednal v souladu s ustanoveními Kodexu. Usiluje o otevřený a hodnoty respektující styl s cílem vytvářet stabilní, bezpečné a příjemné prostředí organizace, ve kterém je hlavním úkolem výchova a vzdělávání dětí s nařízenou ústavní a ochrannou výchovou a preventivní péče věnovaná klientům.

Článek 2
Profesionalita a nestrannost

Zaměstnanec svou činností slouží veřejnosti a je povinen své povolání vykonávat svědomitě, na vysoké odborné úrovni a s využitím svých dosavadních odborných zkušeností a znalostí, s nejvyšší mírou slušnosti, ochoty, porozumění a bez jakýchkoliv předsudků.

Zaměstnanec své odborné znalosti soustavně prohlubuje dalším vzděláváním a dbá na pozitivní rozvoj své osobnosti.

Zaměstnanec jedná korektně se spolupracovníky, se zaměstnanci jiných úřadů a institucí a s dalšími fyzickými i právnickými osobami.

Rozhodnutí, která je zaměstnanec oprávněn vydávat, činí objektivně, na základě zjištěné skutkové podstaty, přihlíží pouze k právně relevantním skutečnostem a rozhoduje bez zbytečných průtahů.

Zaměstnanec nejedná svévolně, mimo rozsah svých pravomocí. Jeho jednání nesmí směřovat k újmě jakékoliv osoby, skupiny osob nebo orgánu či složky právnické osoby. V organizaci prosazuje práva a oprávněné zájmy dětí a klientů svěřených do plného přímého zaopatření, podporuje spolupráci se zákonnými zástupci a institucemi sociální péče.

Zaměstnanec je morálně bezúhonný a je si vědom skutečnosti, že jeho jednání je vzorem pro děti a klienty organizace.

Zaměstnanec neupřednostňuje žádné dítě a klienta, přistupuje k nim se stejnou péčí a aplikuje k nim rovný přístup. Nesmí zneužít svého postavení vůči dětem a klientům ani k zákonným zástupcům dítěte.

Zaměstnanec nesmí řešit vnitřní záležitosti (organizační, pracovně právní a obdobné) před dětmi, klienty, jejich zákonnými zástupci či jinými nezúčastněnými osobami.

Zaměstnanec vystupuje vůči fyzickým i právnickým osobám objektivně, nesmí preferovat osobní či skupinové zájmy ani se nesmí nechat ovlivnit osobními pozitivními či negativními vztahy ke konkrétní osobě nebo osobám.

Zaměstnanec vyřizuje pracovní záležitosti osobně, bez zbytečných průtahů a v zákonem stanovených lhůtách. Při plnění svých povinností si počíná tak, aby ostatním účastníkům nevznikaly zbytečné výdaje či náklady.

Zaměstnanec poskytuje při plnění svých úkolů informace pravdivé a úplné. Informace o činnosti organizace a další informace pro veřejnost poskytuje pouze zaměstnanec, který je k tomu určen.

Článek 3
Střet zájmů

Zaměstnanec svým jednáním předchází situacím, které by bylo možné považovat za střet zájmů. Nesmí připustit, aby byl vystaven podezření nebo možného střetu jeho soukromého zájmu v souvislosti s výkonem zastávané pracovní pozice v organizaci. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro zaměstnance, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby, právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má pracovní, obchodní nebo politické vztahy.

Zaměstnanec nesmí ohrozit zájem dětí, klientů, zaměstnanců a ostatních fyzických nebo právnických osob tím, že se bude odvolávat na svou pracovní pozici a kontakty z ní vyplývající, které nesouvisejí s plněním jeho pracovních povinností a úkonů z této pozice plynoucích.

Zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.

Pokud si není zaměstnanec jist, zda jde o činnost slučitelnou s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

Článek 4
Politická nebo veřejná činnost

Zaměstnanec jedná při výkonu své pozice v organizaci politicky nestranným způsobem.

Zaměstnanec nebude vykonávat takovou politickou nebo veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti i spolupracovníků v jeho schopnost nestranně vykonávat své pracovní povinnosti. Při výkonu funkce si počíná tak, aby jeho chování a vystupování přispívalo k dobré pověsti organizace.

Článek 5
Dary a jiné nabídky

Zaměstnanec nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění pro sebe nebo jinou osobu, která by mohla ovlivnit nebo zdánlivě ovlivnit plnění jeho úkolů, rozhodování ve věci, narušit profesionální přístup k věci, nebo která by byla možno považovat za odměnu za práci, která je jeho povinností. Dary a výhody poskytované zaměstnanci zaměstnavatelem nejsou tímto ustanovením dotčeny, pokud jsou v souladu s platnými právními normami.

Zaměstnanec nesmí připustit, aby se v souvislosti se svým zaměstnáním dostal do postavení, ve kterém je nebo by se cítil být zavázán oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.

Zaměstnanec nesmí udržovat a navazovat vztahy vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob, kterými by byla nebo mohla být ohrožena jeho nestrannost při výkonu práce.

Pokud je zaměstnanci v souvislosti s jeho zaměstnáním v organizaci nabídnuta jakákoli neoprávněná výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje neprodleně svého nadřízeného.

Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, které by mohlo snížit důvěru v organizaci v očích veřejnosti, nebo dokonce zavdat příčinu k vydírání zaměstnance v důsledku jeho jednání v rozporu s právními předpisy nebo etickými normami.

Článek 6
Zneužití úředního postavení

Zaměstnanec nevyužívá výhody vyplývající z jeho postavení, ani informace získané při výkonu svých pracovních povinností pro svůj soukromý zájem. Je jeho povinností vyhnout se konfliktům zájmů i předcházet takovým situacím, které mohou podezření z konfliktu zájmů vyvolat.

Zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoliv způsobem spojenou s jeho postavením, pokud to zákon neumožňuje.

Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl ani veřejnost ani spolupracovníky.

S informacemi získanými při výkonu svých pracovních povinností zaměstnanec nakládá s potřebnou důvěrností a poskytuje jim příslušnou ochranu. Přihlíží přitom náležitě k právu veřejnosti na přístup k informacím v rozsahu daném příslušnými zákony.

Článek 7
Oznámení nepřípustné činnosti

Zaměstnanec vynakládá veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly svěřeny. V případě, že zjistí v organizaci ztrátu nebo újmu na majetku ve státním vlastnictví, podvodné či korupční jednání, oznámí tuto skutečnost nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, popřípadě příslušnému orgánu činnému v trestním řízení.

V případě, že je zaměstnanec požádán, aby jednal v rozporu s právní úpravou, nebo způsobem, který představuje možnost zneužití úřední moci, odmítne takové jednání a oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému.

Článek 8
Mlčenlivost

Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděl v souvislosti s plněním svých pracovních povinností a které by mohly ohrozit nebo poškodit činnost zaměstnavatele.

Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděl v souvislosti s plněním svých pracovních povinností, zejména o osobních, pracovních a majetkových údajích jiných osob fyzických i právnických, pokud není této povinnosti zproštěn v souladu s platnými právními předpisy.

Článek 9
Uplatnitelnost a vymahatelnost

Etický kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců uvedené v zákoně č. 262/2006 Sb. v platném znění, v organizačním řádu, vnitřním řádu a v dalších interních dokumentech organizace.

Zásadní a prokazatelné porušení tohoto kodexu bude posuzováno jako porušení pracovních povinností dle příslušných ustanovení zákona č. 262/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

Článek 10
Závěrečná ustanovení

Zaměstnanec i zaměstnavatel dodržují stanovené etické zásady, aktivním přístupem podporují tyto etické zásady a podílí se na vytváření protikorupčního prostředí. Jsou si vědomi, že i selhání jedince má významný dopad na organizaci jako celek.

Poukáže-li zaměstnanec organizace oprávněně na chování, odporující tomuto etickému kodexu, nesmí mít toto jeho jednání negativní důsledky v oblasti jeho pracovně právního vztahu.

S etickým kodexem byli prokazatelně seznámeni všichni zaměstnanci organizace.

Platnost a účinnost etického kodexu: 2. května 2014