DOMOV SV. KARLA BOROMEJSKÉHO
poskytovatel zdravotních a sociálních služeb
K Šancím 50/6, 163 00 Praha 17 – Řepy

E T I C K Ý K O D E X Z A M Ě S T N A N C Ů

Článek 1.
Rozsah platnosti

(1) Etický kodex stanovuje a popisuje zásady chování a jednání zaměstnanců Domova (dále jen „zaměstnanci“). Je základní etickou normou prezentace a vystupování zaměstnanců především vůči uživatelům služeb (dále jen „uživatelé“) a veřejnosti.

Článek 2.
Základní zásady

(1) Domovem nabízené služby jsou službami občanům, při jejichž výkonu se zaměstnanci řídí obecnými zásadami a hodnotovými kritérii. Těmi jsou dodržování zákonnosti, kvalita poskytování služeb, efektivnost, etika práce – zejména nestrannost a rovný přístup, informační otevřenost, neovlivnitelnost, neúplatnost a poctivost.

(2) Zaměstnanci rovněž svým vystupováním navenek usilují o zachování dobrého jména Domova.

Článek 3.
Zásada zákonnosti

(1) Zaměstnanec vykonává svou práci v souladu s Ústavou ČR, zákony a dalšími právními předpisy.

(2) V případě, že je zaměstnanec požádán, aby jednal v rozporu s právními předpisy nebo způsobem, který představuje možnost jakéhokoliv zneužití, je povinen tuto skutečnost nahlásit svému nadřízenému.

Článek 4.
Zásada kvality a efektivity

(1) Zaměstnanec vykonává svou práci na vysoké odborné úrovni, kterou je povinen studiem průběžně zvyšovat a doplňovat. Je také povinen vynaložit veškeré úsilí k maximálně efektivnímu a ekonomickému spravování a využívání lidských a finančních zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly svěřeny. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu na majetku Domova, podvodné či korupční jednání, je povinen neprodleně oznámit tuto skutečnost nadřízenému.

Článek 5.
Zásada etiky práce

(1) Zaměstnanec je povinen práci vykonávat odpovědně, čestně, svědomitě, v dobré víře a ve shodě s posláním Domova. Výkon práce musí být spojen s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění, ochoty a s dodržováním všeobecných pravidel etické komunikace.

(2) Zaměstnanec jedná vůči uživatelům a veřejnosti vždy zdvořile a s úctou, bez ohledu na pohlaví, etnický nebo sociální původ, sexuální orientaci, národnost, majetkové poměry, zdravotní stav, věk, manželský či rodinný stav, náboženství a politické smýšlení.

Článek 6.
Zásada informační otevřenosti

(1) Zaměstnanec poskytuje uživatelům a veřejnosti pokud možno co nejúplnější informace v souladu s platnou legislativou o ochraně osobních údajů a právem osob na svobodný přístup k informacím.

(2) Zaměstnanec neuvede vědomě v omyl uživatele či veřejnost tím, že by podal nepravdivé nebo zavádějící informace či prohlášení, nebo tím, že by příslušnou informaci zamlčel.

(3) Vystoupení zaměstnanců v médiích, týkající se záležitostí Domova, mohou být realizovány pouze se souhlasem vedení Domova.

(4) Zaměstnanec nakládá se všemi informacemi, které získal ve svém postavení, s veškerou nezbytnou diskrétností a zachovává mlčenlivost o interních záležitostech. Je-li zaměstnanec pověřen pracovat s údaji zahrnujícími osobní data uživatelů či jiných zaměstnanců, uzavírá se zaměstnavatelem příslušné smlouvy týkající se této práce a dodržuje veškerá zákonná ustanovení.

Článek 7.
Zásada neovlivnitelnosti

(1) Zaměstnanec činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně a transparentně. Při rozhodování respektuje kvalifikované rady či doporučením vedení Domova, nadřízených a lékařů. Při rozhodování o požadavcích nesmí zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy, ani být ovlivněn pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Veškerá jednání musí být ze strany zaměstnance vedena slušně a nestranně. V případě, že se zaměstnanec dostane do situace, kdy je na něj vykonáván nátlak, uvědomí o situaci okamžitě svého nadřízeného.

Článek 8.
Zásada neúplatnosti a poctivosti

(1) Zaměstnanec se přímo, ani nepřímo nezapojí do žádné činnosti, která by mohla být vykládána jako požadování, nebo přijímání úplatků či výhod za účelem vlastního prospěchu.

(2) Informace získané při výkonu práce zaměstnanec nepoužívá k osobnímu prospěchu ani k prospěchu jiných osob. Zaměstnanec je povinen vyhnout se konfliktu zájmů a v případě jeho vzniku neprodleně uvědomit svého nadřízeného.

(3) Zaměstnanec si pro svou vlastní potřebu nepřivlastňuje žádné finanční prostředky, zdroje nebo majetek Domova a vědomě nepřispívá k tomu, aby tak činil někdo jiný.

Článek 9.
Zásada odpovědnosti za dobré jméno Domova

(1) Zaměstnanec se snaží zabránit jednání, které by poškozovalo dobré jméno Domova. Tato zásada se vztahuje i na záležitosti, které se přímo netýkají výkonu pracovní činnosti zaměstnance.

Článek 10.
Společná a závěrečná ustanovení

(1) Etický kodex je závazný pro všechny zaměstnance Domova.

(2) Vydáním etického kodexu vzniká všem vedoucím pracovníkům povinnost seznámit své podřízené s tímto etickým kodexem a dále jim umožnit do etického kodexu kdykoliv nahlédnout.

Platnost dokumentu od 1.1.2007
Poslední aktualizace: 1.4.2022

…….
S.M.Konsoláta Mgr.Miroslava Frýdecká
ředitelka Domova sv.Karla Boromejského