

ETICKÝ KODEX PRACOVNÍKŮ

I. Úvod

Etický kodex (dále také jako „**Kodex**“) obsahuje soubor principů a základních standardů chování, které jsou pracovníci (tj. zaměstnanci, dobrovolníci, odborní praktikanti) Centra denních služeb Čtyřlístek povinni dodržovat při výkonu své pracovní nebo obdobné činnosti, případně i ve svém volném čase.

Dodržování těchto principů a základních standardů chování zaměstnancem je současně požadavkem Centra denních služeb Čtyřlístek jakožto zaměstnavatele pro řádný výkon práce v Centru denních služeb Čtyřlístek. Jednání zaměstnance v rozporu s Kodexem tak může vést k rozvázání pracovního poměru v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.

Kodex podporuje stanovené standardy v oblasti poskytování sociálních služeb a informuje veřejnost o chování, jež jsou oprávněni od pracovníků Centrem denních služeb Čtyřlístek očekávat. Základní hodnotou Kodexu je etické chování zaměstnanců, jejíž respektování je nezbytné pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti v sociální služby poskytované Centrem denních služeb Čtyřlístek. Centrum denních služeb Čtyřlístek dodržuje další základní principy, jako je uplatňování zákonnosti při rozhodování, rovný přístup ke klientům Centra denních služeb Čtyřlístek, pracovníkům Centra denních služeb Čtyřlístek, stejně jako k orgánům a organizacím, které s Centrem denních služeb Čtyřlístek spolupracují. Všichni pracovníci rovněž respektují zásady stanovené Listinou základních práv a svobod ČR, jež je součástí ústavního pořádku České republiky.

II. Základní ustanovení

1. Kodex je interním předpisem Centra denních služeb Čtyřlístek vydávaným z jeho rozhodnutí a zaměstnanci a ostatní pracovníci Centra denních služeb Čtyřlístek jsou povinni se jím řídit. Nedodržování zásad formulovaných v Kodexu je neslučitelné s výkonem jakékoliv profese, zaměstnání, dobrovolnické činnosti či odborné praxe v Centru denních služeb Čtyřlístek.
2. Kodex se vydává jako samostatná součást pracovního řádu Centra denních služeb Čtyřlístek dle ust. § 306 zák. č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, neboť navazuje na práva a povinnosti zaměstnanců vymezené zákoníkem práce, pracovním řádem a dalšími předpisy, přičemž současně obsahuje i další požadavky zaměstnavatele na zaměstnance pro řádný výkon práce v Centru denních služeb Čtyřlístek a pokyny zaměstnavatele k výkonu práce.
3. Centrum denních služeb Čtyřlístek má právo obsah Kodexu jednostranně změnit.

4. Centrum denních služeb Čtyřlístek je zavázáno vytvářet takové pracovní podmínky, které zaměstnancům umožní naplnění smyslu tohoto Kodexu.
5. Kde Kodex užívá pojem „**pracovník**“, myslí se tím zaměstnanec Centra denních služeb Čtyřlístek a přiměřeně i dobrovolník vykonávající dobrovolnickou činnost v Centru denních služeb Čtyřlístek a odborný praktikant vykonávající odbornou praxi v Centru denních služeb Čtyřlístek.
6. Kde Kodex užívá pojem „**klient**“, myslí se tím přiměřeně i žadatel o sociální službu.
7. Pracovník dodržuje základní pravidla slušného chování a běžného společenského styku. Pečuje o úpravu svého zevnějšku a dbá na to, aby jeho oblečení odpovídalo pracovnímu zařazení a místu výkonu práce, a aby pracoviště bylo vždy přiměřeně čisté a uklizené.

III. Poslání profese

Pracovník usiluje o vytváření bezpečného a příjemného domácího prostředí. Prostřednictvím poskytování profesionálních služeb pracovník pomáhá klientům důstojně žít běžným způsobem života tím, že každého klienta podporuje v té oblasti péče o svou osobu, kterou klient již nezvládá bez pomoci druhého člověka. Pracovník při této péči o klienta postupuje tak, aby si klient zachoval co nejdéle svou soběstačnost a nezávislost. Pokud tento cíl již klientova situace vylučuje, usiluje pracovník o vytváření důstojných podmínek pro klienta a zaručuje mu důstojné zacházení. Pracovník při poskytování shora uvedených služeb umožňuje osobě pečující o klienta nezbytný odpočinek. Poslání profese se přiměřeně užije i na ty zaměstnance, kteří v rámci sjednaného druhu práce přímo nepečují o klienty Centra denních služeb Čtyřlístek.

IV. Etická pravidla ve vztahu ke klientům

Pracovník Centra denních služeb Čtyřlístek:

1. Respektuje individualitu a jedinečnost každého člověka, a to bez ohledu na jeho pohlaví, původ, rasu, etnický původ, barvu pleti, zdravotní stav, sexuální orientaci, národnost, státní občanství, sociální původ, rod, jazyk, věk, ekonomickou situaci, náboženské nebo politické přesvědčení, manželský a rodinný stav a vztah nebo povinnosti k rodině, členství a činnosti v politických stranách nebo politických hnutích a bez ohledu na to, jak se podílí na životě společnosti. Každého žadatele o sociální službu a každého klienta považuje za sobě rovného.
2. Přistupuje ke všem žadatelům o sociální službu a ke klientům bez předsudků. V přístupu ke klientům uplatňuje profesionalitu i lidský přístup a maximální pozornost věnuje ochraně základních lidských práv klientů, zejména těch, kteří již nemohou svá práva hájit sami. Pracovník chrání důstojnost a základní lidská práva klientů, a to i mimo svou pracovní dobu. Jakákoli diskriminace klienta je vyloučena.
3. Je si vědom svého postavení vůči klientovi, nezneužívá jeho důvěru ve svůj prospěch.
4. Pomáhá všem klientům se stejným úsilím a bez jakékoliv formy diskriminace nebo upřednostňování. Výrazné antipatie nebo sympatie vůči některému z klientů, které by mohly mít vliv na spravedlivé poskytování pomoci nebo péče, je pracovník povinen

- konzultovat s nadřízeným pracovníkem. Stejně tak je s nadřízeným pracovníkem povinen předem konzultovat kritické připomínky ke klientům, pokud se takové vyskytnou.
5. Přístupuje ke klientům kladně a proaktivně. Pracovník jedná s každým klientem ohleduplně, s empatií a úctou, a to způsobem přiměřeným sociálním schopnostem a komunikačním potřebám klienta. Jednání pracovníka nesmí klientovi způsobit žádnou psychickou, fyzickou nebo materiální újmu.
 6. Respektuje právo klienta na vyjádření svých přání, potřeb, zájmů, názorů a rozhodnutí a v této souvislosti klienta k jejich vyjádření pozitivně motivuje. Stejně tak respektuje právo klienta na seberealizaci, ale jen do takové míry, která neomezuje práva, zájmy a přání ostatních klientů nebo jiných lidí.
 7. Podporuje klienty k vědomí vlastní odpovědnosti, je-li to možné vzhledem k mentálnímu stavu a schopnostem klienta.
 8. Podporuje klienty při hledání možností jejich zapojení do procesu řešení jejich problémů.
 9. Respektuje soukromí a intimitu klientů, chrání právo klienta na soukromí a důvěrnost jeho sdělení. Data a informace pracovník požaduje pouze s ohledem na zákonnou a smluvní potřebu zajištění sociální služby, která má být poskytnuta, a v souladu s příslušnými obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy Centra denních služeb Čtyřlístek, které se vztahují k problematice ochrany osobních údajů. Pracovník dodržuje povinnost mlčenlivosti a při poskytování osobních informací o klientovi se rovněž řídí obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy Centra denních služeb Čtyřlístek. Pracovník zejména žádný osobní údaj o klientovi neposkytuje třetím osobám bez souhlasu klienta, s výjimkou případů, kdy by k tomu třetí osobě vyplývalo oprávnění z obecně závazných právních předpisů nebo ze smlouvy se zaměstnavatelem, a to pouze v rozsahu takového oprávnění.
 10. Při výkonu své pracovní činnosti, která je jeho povinností a předmětem pracovní náplně (obdobně se vztahuje i na dobrovolníka při výkonu dobrovolnické činnosti nebo odborného praktikanta při výkonu odborné praxe), nepřijímá dárky ani pozornosti, o nichž by bylo možné se domnívat, že je za ně očekávána protislužba nebo zvýhodnění klienta, ani takovéto dárky a pozornosti nevyžaduje. Pokud mu je taková odměna nabízena, je povinen ji zdvořile odmítnout a o události přiměřeně informovat svého nejbližšího nadřízeného.
 11. Při výkonu své pracovní či dobrovolnické činnosti, ev. odborné praxe, je povinen odhlédnout od svých soukromých zájmů a potřeb. Do rozhovorů s klientem nevnaší své osobní ani pracovní problémy, ani klientům nevnucuje své osobní přesvědčení a postoje (náboženské, filosofické, politické a jiné).
 12. Dbá o to, aby klient obdržel veškeré potřebné informace a služby, na které má nárok. Současně klienta poučuje i o povinnostech, které mu z poskytnutých služeb vyplývají. Pracovník je povinen klientům poskytovat informace úplné, nezkrácené a pravdivé, a to takovým způsobem, který odpovídá schopnostem a potřebám jednotlivého klienta.
 13. Je si vědom svých odborných, profesních a jiných omezení, která vycházejí z prostředí, v němž jsou sociální služby poskytovány. Pokud pracovník dospěje k závěru, že klientovi nelze plně vyhovět v realizaci jím žádané služby, či že daná služba není pro tuto osobu vhodná, předá klientovi informace o dalších formách péče a podpory.

14. Podporuje klienty v kontaktech a vztazích s rodinnými příslušníky.

V. Odpovědnost ke své profesi

Pracovník Centra denních služeb Čtyřlístek:

1. Dodržuje platné zákony, metodiky a vnitřní pravidla stanovená vnitřními předpisy Centra denních služeb Čtyřlístek.
2. Prostřednictvím svého přímého nadřízeného navrhuje aktualizaci metodických postupů a vnitřních pravidel Centra denních služeb Čtyřlístek v případě, že zjistí, že tato nevyhovují praxi (tj. kvalitně poskytované službě klientům).
3. Informuje zaměstnavatele o všech skutečnostech, které by mohly ovlivnit kvalitu poskytovaných služeb nebo které by mohly bránit uplatňování základních lidských práv klientů služby, které pracovník zjistil.
4. V případě, že se v průběhu pracovní činnosti setká se situací, ve které si neví rady, tuto situaci co nejdříve konzultuje se svým kolegou nebo s nadřízeným pracovníkem.
5. V případě, že se v průběhu pracovní činnosti dostane do situace, která ho zneklidňuje („odnáší si ji domů“), tuto situaci co nejdříve konzultuje s nadřízeným pracovníkem.
6. Rozvíjí svou odbornou kompetenci – vzdělává se, učí se ze svých zkušeností, předává si zkušenosti se svými kolegy – a nabyté dovednosti a znalosti uplatňuje ve své praxi.
7. Jedná i před zahájením pracovní doby tak, aby byl následně schopen provádět svou práci v dostatečné kvalitě.
8. Usiluje o zvýšení kvality své profese i statusu své profese ve společnosti.

VI. Etická pravidla ve vztahu k rodinným příslušníkům klientů

Pracovník Centra denních služeb Čtyřlístek:

1. Přistupuje ke všem rodinným příslušníkům klientů a žadatelů o sociální službu bez předsudků.
2. Při problémech mezi klientem a rodinným příslušníkem zachovává neutrální postoj.
3. Při střetu zájmu rodinného příslušníka a zájmu klienta nebo žadatele o sociální službu, který se týká poskytování služeb, upřednostní oprávněný zájem klienta či žadatele.
4. Nevnáší do rozhovorů s rodinnými příslušníky své osobní ani pracovní problémy, ani rodinným příslušníkům nevnučuje své osobní přesvědčení a postoje (náboženské, filozofické, politické a jiné).
5. Dodržuje povinnost mlčenlivosti a při poskytování osobních informací o klientovi se řídí obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy, resp. interními směnicemi Centra denních služeb Čtyřlístek.
6. Při výkonu své pracovní činnosti, která je jeho povinností a předmětem pracovní náplně (obdobně se vztahuje i na dobrovolníka při výkonu dobrovolnické činnosti nebo odborného praktikanta při výkonu odborné praxe), nepřijímá od rodinných příslušníků klienta nebo žadatele o sociální službu dárky ani pozornosti, o nichž by bylo možné se domnívat, že je za ně očekávána protislužba nebo zvýhodnění klienta či žadatele, ani

takovéto dárky a pozornosti nevyžaduje. Pokud mu je taková odměna nabízena, je povinen ji zdvořile odmítnout a o události přiměřeně informovat svého nejbližšího nadřízeného.

VII. Etická pravidla ve vztahu ke kolegům (spolupracovníkům) a k zaměstnavateli

Pracovník Centra denních služeb Čtyřlístek:

1. Jedná věcně, uctivě a korektně s ostatními zaměstnanci, dobrovolníky a odbornými praktikanty, včetně orgánů a organizací, které s Centrem denních služeb Čtyřlístek spolupracují.
2. Dbá na to, aby nebyly narušovány dobré mezilidské vztahy na pracovišti a nedopouští se jednání majícího znaky šikany.
3. Žádný zaměstnanec nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat na újmu ostatních zaměstnanců nebo zaměstnavatele, ani k ponižování jejich lidské důstojnosti. Stejně tak se žádný zaměstnanec nesmí dopouštět vůči jiným zaměstnancům diskriminačního jednání, ať už se jedná o diskriminaci přímou či nepřímou a z jakéhokoliv důvodu. Za diskriminaci se přitom považuje i obtěžování, sexuální obtěžování, pronásledování, pokyn k diskriminaci a navádění k diskriminaci.
4. Respektuje odborné, profesionální a rozdílné znalosti, zkušenosti a názory svých spolupracovníků. Případné spory spolupracovníci řeší věcně, slušně, bez osobních invektiv, a to otevřeně s přímými nadřízenými a jejich rozhodnutí respektují.
5. Nesmí kritizovat práci kolegy (a to ani z jiného úseku) před klienty, rodinnými příslušníky klientů ani na veřejnosti.
6. Pokud má kritické připomínky k práci některého z kolegů, informuje nejdříve tohoto kolegu, a to na vhodném místě a vhodným a konstruktivním způsobem. V případě, že nedojde k žádoucí změně, požádá pracovník o pomoc s řešením situace supervizora nebo nadřízeného pracovníka.
7. V zájmu klienta úzce spolupracuje s ostatními kolegy ze všech profesí, tak aby bylo naplněno a realizováno poskytnutí co nejkvalitnějších odborných služeb. Nesmí dopustit, aby antipatie nebo sympatie k některému z kolegů negativně ovlivnily spolupráci a pracovní prostředí, a v důsledku toho i kvalitu péče o klienta. Nastane-li taková situace, je pracovník povinen ve spolupráci s nadřízeným pracovníkem nebo supervizorem pracovat na změně tohoto stavu.
8. Plní dané pracovní úkoly a činí svá rozhodnutí odpovědně a svědomitě, dodržuje ustanovení vnitřních předpisů Centra denních služeb Čtyřlístek.
9. Dbá na plnění povinností ve vztahu ke svému zaměstnavateli a plní pracovní povinnosti vyplývající ze zvyšování své odbornosti a kvalifikace.
10. Dodržuje roli, kterou má v týmu danou svou profesí nebo pokynem nadřízeného, a nesmí zasahovat do kompetencí jiných profesí nebo spolupracovníků. Nezneužívá svého funkčního postavení, ve vztahu k podřízeným jedná slušně a korektně a nedopouští se jednání majícího znaky šikany.

11. V případě neetického, neprofesionálního nebo nelegálního jednání kolegy, je povinen osobně na tuto skutečnost upozornit kolegu, který se takového jednání dopustil, je-li to možné. Pokud to možné není nebo v případě, že nedojde k nápravě tohoto jednání, je povinen o této skutečnosti informovat nadřízeného.
12. Je loajální k Centru denních služeb Čtyřlístek, zejména neprovádí činnost směřující k poškození dobré pověsti Centra denních služeb Čtyřlístek, zachovává a chrání jeho dobré jméno. I v mimopracovní době (resp. mimo výkon dobrovolnické činnosti nebo odborné praxe) vystupuje tak, aby nesnižoval v očích veřejnosti důvěru v Centrum denních služeb Čtyřlístek a jím poskytovaných služeb. V rámci svých možností se snaží zabránit jakémukoliv jednání, které poškozují dobrou pověst a jméno Centra denních služeb Čtyřlístek. Zachovává mlčenlivost o věcech, které by mohly poškodit oprávněné zájmy Centra denních služeb Čtyřlístek.
13. Pokud má kritické připomínky nebo podněty na zlepšení pracovních podmínek, informuje nejdříve přímého nadřízeného. V případě, že nedojde k jednání nebo není spokojen s výsledky jednání, je povinen obrátit se na zaměstnavatele (ředitelka). Při neúspěchu nebo nespokojenosti s výsledkem jednání se může obrátit na organizace chránící zájmy zaměstnanců.
14. Usiluje o efektivní a ekonomické využívání a spravování všech zdrojů, zařízení a jiného majetku zaměstnavatele. Pokud pracovník zjistí jejich ztrátu či ztrátu na majetku klientů nebo osob, které se v areálu Centra denních služeb Čtyřlístek zdržují s povolením nebo vědomím zaměstnavatele, neodkladně takovou skutečnost oznámí svému přímému nadřízenému nebo ředitelce, a v závažných případech orgánům činným v trestním řízení. Stejně tak pracovník postupuje, jestliže má podezření na podvodné nebo korupční jednání.

VIII. Závěrečná ustanovení

1. Porušení jednotlivých ustanovení tohoto Kodexu může vést k rozvázání pracovního poměru v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.
2. Centrum denních služeb Čtyřlístek je povinno seznámit všechny své pracovníky (zaměstnance, dobrovolníky i odborné praktikanty) s tímto Kodexem včetně jeho případných změn a doplňků, a to nejpozději do 15 dnů od jeho vydání. Seznámení s Kodexem pracovníci stvrdí svým podpisem.
3. Kodex je pracovníkům přístupný v kanceláři Centra denních služeb Čtyřlístek a v kanceláři na adrese: Revoluční 465, 351 37 Luby, kde mohou do něj kdykoliv nahlédnout.
4. Dnem nabytí účinnosti tohoto Etického kodexu se beze zbytku ruší předchozí Etický kodex.
5. Tento Kodex nabývá účinnosti dnem 3. 1. 2022 přičemž se vydává na dobu neurčitou.

V Lubech dne 3. 1. 2022

.....
za Centrum denních služeb Čtyřlístek, z.ú.
Bc. Lucie Bartakovicsová, ředitelka

Ústav Centrum denních služeb Čtyřlístek, z.ú., se sídlem Sokolovská 410, 351 37 Luby,
IČO: 09657452

Tímto svým podpisem stvrzuji, že jsem byl seznámen s Etickým kodexem pracovníků
vydaným dne 3. 1. 2022 a že jsem porozuměl svým povinnostem, požadavkům
zaměstnavatele pro řádný výkon práce a pokyny zaměstnavatele k výkonu práce, které jsou
v něm obsaženy:

Jméno a příjmení zaměstnance	Datum	Podpis

