

Správa zdravotních a sociálních služeb Cheb
příspěvková organizace
Pastýřská 4, Cheb 350 02

Zařízení poskytující sociální služby:

Raná péče Krůček
Kamenná 40
Cheb 350 02

Určeno: všem pracovníkům organizace

Etický kodex zaměstnance organizace

Preambule

Účelem kodexu je stanovit standardy chování zaměstnanců Správy zdravotních a sociálních služeb Cheb a informovat zákonné zástupce uživatelů služby o chování, jež jsou oprávněni očekávat.

Organizace jako poskytovatel sociálních a zdravotních služeb zaručuje hospodárnost s prostředky, které jsou poskytovány na zajištění provozu, jejich účelné využití ve prospěch kvality poskytování sociálních a zdravotních služeb. Toto poslání vyžaduje profesionálně výkonné zaměstnance, vědomě respektující etické hodnoty, pravidla a normy, které dotvářejí pozitivní obraz organizace.

Etický kodex je v tomto smyslu základním dokumentem principů morálky a chování zaměstnanců a navazuje na normy právní.

Základní ustanovení

Zaměstnanec vykonává svou práci ve shodě s Ústavou ČR, zákony, dalšími předpisy vnitřními normami organizace.

Zákonnost při rozhodování a rovný přístup ke všem fyzickým osobám.

ČI. I

Obecné zásady

1) V pracovní době se zaměstnanec věnuje výlučně plnění pracovních úkolů a povinností s vynaložením svých sil a schopností. K výkonu svých pracovních úkolů přistupuje tvořivě a iniciativně a s veškerou invencí.

2) V rámci svých kompetencí činí vše pro úplné, přesné a včasné plnění svěřených úkolů. Odpovídá za spolehlivost a správnost dokladů, které vyřizuje a zpracovává, neprovede ani nepřipustí, aby jiná osoba provedla na dokumentu nesprávný nebo zavádějící údaj.

3) Zaměstnanec usiluje o efektivní a ekonomické spravování majetku, který mu byl svěřen. V případě, že by zaměstnanec zjistil újmu nebo ztrátu majetku Správy zdravotních a sociálních služeb Cheb, bez prodlení tuto skutečnost oznámí svému nadřízenému, popřípadě orgánu činného v trestním řízení.

4) Zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neshoduje s řádným výkonem jeho pracovních povinností anebo tento výkon omezuje. Při výkonu jeho činnosti politické nebo veřejné dbá, aby tato činnost nenarušila jeho schopnost nestranně vykonávat pracovní povinnosti. Pokud si není zaměstnanec jist, zda jde o činnost slučitelnou s výkonem jeho zaměstnání, projedná záležitost se svým nadřízeným.

5) Zaměstnanec pečuje o úpravu svého zevnějšku a dbá na to, aby jeho oblečení odpovídalo potřebám pracovního zařazení a výkonu práce.

6) Zaměstnanec i v mimo pracovní dobu vystupuje tak, aby nesnižoval důvěru organizace.

Čl. II

Jednání s uživatelem služby, zákonnými zástupci a spolupracovníky

1) Společným cílem zaměstnanců je uspokojení individuálních potřeb uživatelů. Zaměstnanec proto vykonává své pracovní činnosti s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění, ochoty a bez jakýchkoli předsudků rasových, národnostních, náboženských, politických a jiných. Jedná korektně, zdvořile a vstřícně s uživateli služby i jejich zákonnými zástupci, s ostatními zaměstnanci zařízení.

2) Vedoucí zaměstnanci uplatňují rovný přístup s důrazem na hodnoty odvedené práce. Jsou si vědomi nezbytnosti dobře připraveného a kvalifikovaného zaměstnaneckého potenciálu a umožňují zaměstnancům další vzdělávání, v rámci efektivity.

Čl. III

Protikorupční jednání

1) Zaměstnanec nevyžaduje a ani nepřijímá žádné dary, úsluhy a laskavosti, žádná jiná zvýhodnění.

Čl. IV

Ochrana osobních dat a informací

1) Zaměstnanec nevyužívá výhody vyplývající z jeho postavení, ani informace získané při výkonu své funkce.

2) Informace získané při výkonu zaměstnání je třeba považovat za důvěrné a poskytovat jim přiměřenou ochranu.

3) Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl ani veřejnost, ani ostatní zaměstnance, při veřejném vystupování dbá zájmu organizace.

Čl. V

Závaznost etického kodexu

Kodex jako součást vnitřních norem a je pro zaměstnance závazný.

Bc. Petra Tomková, DiS.
ředitelka organizace