

Dětský domov se školou a základní škola Kostelec nad Orlicí, Tyršova 7
státní příspěvková organizace

IČO: 608 84 754

tel. č.: 491 113 530

fax č.: 494 321 689

email: dds.kostelec@tiscali.cz

ETICKÝ KODEX ZAMĚSTNANCE

DĚTSKÝ DOMOV SE ŠKOLOU A ZÁKLADNÍ ŠKOLA, TYRŠOVA 7

KOSTELEK NAD ORLICÍ

Účinný od 1. 5. 2014

KODEX ETIKY

Úvodní ustanovení

Práce v Dětském domově se školou a základní škole Kostelec nad Orlicí (dále jen DDŠ) je založena na hodnotách slušnosti, lidskosti, spravedlnosti, úctě k právům dítěte, lidským právům a respektu k právnímu řádu České republiky.

Zaměstnanci dbají na dodržování zákonnosti, kvalitu práce, odpovědnost, osobní přístup, týmovou spolupráci a rovný přístup ke všem fyzickým a právnickým osobám.

Zaměstnanci dbají na dodržování lidských práv, tak jak jsou uvedena zejména v Listině základních práv a svobod, zákonech a jiných právních předpisech České republiky a v Úmluvě o právech dítěte.

Účelem kodexu etiky je vymezení a podpora žádoucích standardů v chování a jednání zaměstnance ve vztahu k dětem, rodičům dětí a všem osobám odpovědným za výchovu, spolupracovníkům v organizaci i k veřejnosti, zajištění dobrého jména organizace a vytvoření co nejkvalitnějšího zázemí pro děti, jejich rozvoj a vzdělávání.

Článek I.

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 pracovníků DDŠ, vůči veřejnosti, partnerům, zaměstnavateli, dětem, jejich zákonným zástupcům, 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 ustanovením Kodexu. Usiluje o otevřený a hodnoty respektující styl s cílem vytvářet stabilní, bezpečné a příjemné prostředí organizace, ve které je hlavním úkolem výchova a vzdělávání dětí s nařízenou ústavní výchovou a preventivní péče.

Článek II.

Profesionální vystupování zaměstnance

Zaměstnanec vykonává svou práci dle svého nejlepšího vědomí a svědomí, na vysoké odborné úrovni a s využitím svých dosavadních odborných zkušeností a znalostí, s nejvyšší mírou slušnosti, ochoty porozumění a bez jakýchkoliv předsudků. Zaměstnanec při své práci uplatňuje takové výchovné, preventivní, diagnostické nebo terapeutické postupy, které odpovídají nejvyššímu vědeckému poznání v oboru, jsou-li v souladu s právními předpisy.

Zaměstnanec své odborné znalosti soustavně prohlubuje dalším vzděláním a

dbá na pozitivní rozvoj své osobnosti. Zaměstnanec si získává, udržuje a rozšiřuje své profesionální znalosti, doplňuje či získává vzdělání a kvalifikaci, jakož i zavádí vědou uznané poznatky do praxe.

Zaměstnanec jedná korektně se spolupracovníky, se zaměstnanci jiných úřadů a institucí veřejné správy, s dalšími fyzickými i právníckými 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 je morálně bezúhonný a je si vědom skutečnosti, že jeho jednání je vzorem pro děti, žáky DDŠ.

Zaměstnanec neupřednostňuje žádného žáka, přistupuje ke všem se stejnou péčí a aplikuje k nim rovný přístup. Nesmí zneužívat svého postavení vůči dětem ani k jejich zákonným zástupcům.

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

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

O jednání, které má znaky přestupku či trestného činu, učiní neprodleně oznámení a poskytuje součinnost příslušným orgánům státní správy či samosprávy při vyšetřování protiprávního jednání.

Zaměstnanec bezodkladně činí odpovídající opatření v případě, že ze strany dítěte či jiné osoby došlo k protiprávnímu jednání. Za účelem zabránit vzniku či rozšíření škodlivého následku protiprávního jednání, poskytne a přivolá odbornou pomoc, zajistí stopy a identitu svědků protiprávního jednání.

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 III.

Respekt individuality dítěte a zákaz diskriminace

Zaměstnanec vede svěřené děti k vědomí odpovědnosti za sebe sama, za jejich rodinu a celou společnost, přičemž jedná tak, aby ochránil jejich důstojnost a práva.

Zaměstnanec pomáhá dětem řešit jejich záležitosti a problémy, přičemž hledá

možnosti jak je aktivně zapojit do procesu řešení jejich problémů.

Zaměstnanec respektuje jedinečnost individuality každého dítěte bez ohledu na jeho původ, etnickou příslušnost, rasu či barvu pleti, mateřský jazyk, věk, zdravotní stav, sexuální orientaci, ekonomickou situaci, náboženské a případné politické přesvědčení a bez ohledu na to, jak se podílí na životě celé společnosti a dětského kolektivu.

Zaměstnanec nečiní nedůvodné rozdíly mezi jednotlivými dětmi.

Zaměstnanec respektuje právo dítěte na seberealizaci v míře dané právními předpisy, výchovnými opatřeními a reálnými možnostmi DDŠ Kostelec nad Orlicí a dbá, aby při uplatňování práv dítěte na jeho seberealizaci současně nedocházelo k omezení takových práv druhých dětí či zaměstnanců.

Zaměstnanec při práci s dítětem respektuje (neznevažuje) rodinu dítěte a jeho kamarády a zdržuje se všeho, čím by mohlo dojít k jednání, vnímaného jako znevážení rodiny dítěte.

Článek IV.

Ochrana práv a oprávněných zájmů dítěte

Zaměstnanec nesmí zneužít vztahu důvěry nebo závislosti dítěte, které mohou vzniknout při výkonu zaměstnání mezi zaměstnancem a svěřeným dítětem.

Zaměstnanec nesmí při výkonu práce ohrozit vztahy se svěřenými dětmi, zejména uplatňováním zákonných výchovných prostředků (násilím, pohrůžkou, zastrašováním, ponižováním, atd.), činěním nerealistických slibů, navazováním vztahů s dětmi, které by mohly být hodnoceny jako vztahy obecně nepřijatelné (sexuální či milostné vztahy, účastenství k protiprávní činnosti, zneužívání práce dětí, atd.)

Zaměstnanec je povinen dítě přiměřeně jeho věku a rozumovým schopnostem informovat o jeho právech a povinnostech, jakož i o prostředcích pozitivní či negativní motivace a důsledcích některého jednání dítěte na jeho život, zdraví, svobodu, ohrožení rodiny či jiných osob jednáním dítěte tak, aby dítě mělo ucelenou představu, jaké následky mohou nastat v důsledku jeho jednání.

Článek V.

Důvěrnost a ochrana osobních údajů

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 v plnění 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.

Zaměstnanec zachovává v souladu s právními předpisy mlčenlivost o záležitostech dětí a DDŠ Kostelec nad Orlicí, o kterých se dozvěděl při výkonu zaměstnání.

Jakékoliv informace o konkrétním dítěti je zaměstnanec oprávněn zpřístupnit jiným osobám pouze tehdy, existuje-li ke zpřístupnění takových informací zákonná povinnost či v případě písemného souhlasu ředitele zařízení.

Zaměstnanec může využít s písemným souhlasem ředitele informace získané při výkonu práce

ke studijním, publikačním, či vědeckým účelům. Vždy však garantuje anonymitu osobních údajů dítěte.

Zaměstnanec respektuje a nezrazuje důvěrnost informací získaných od dítěte při výkonu práce. V případě, kdy je informace či okolnosti jejich získání, nezbytné či vhodné sdělit jinému zaměstnanci (např. v zájmu ochrany práv dítěte, prevence protiprávního jednání, zabránění vzniku škodlivého následku, usnadnění výchovného procesu, atd.), zaměstnanec učiní dostatečná opatření, aby důvěrnost sdílených informací nebo okolnosti jejich získávání, nebyly ohroženy, a aby vztah zaměstnance s dítětem či dětmi nebyl narušen.

Vedoucí zaměstnanci dbají na to, aby jejich podřízení, respektovali povinnost ochrany a nezrazování důvěrnosti ve vztahu k informacím získaným při výkonu práce.

Článek VI.

Efektivně fungující pracovní kolektiv

Zaměstnanec dbá na dodržování zásad slušnosti a kolegiality a spolupodílí se na vytvoření žádoucího stavu, kterým vytváří příjemné inspirující pracovní prostředí a podmínky, jež umožní všem zaměstnancům řádný výkon jejich práce v souladu s právními předpisy, smluvními podmínkami a pod..

Zaměstnanec dbá na pozitivní a jednotné rozvíjení kompetencí celého kolektivu a šíření dobrého jména DDŠ Kostelec nad Orlicí.

Zaměstnanec respektuje individualitu ostatních zaměstnanců, jejich znalosti a zkušenosti, a těchto využívá v zájmu zvyšování kvality výkonu své práce.

Zaměstnancům nepřísluší hodnotit práci druhých, pokud k tomu nejsou vybídnuti v rámci hodnocení práce zaměstnanců. V žádném případě však není přípustné kritizovat jiného zaměstnance v přítomnosti svěřeného dítěte.

Zaměstnanec na pracovišti je povinen se důsledně zdržet zejména následujících projevů a jednání:

- a) jakékoli proti právního jednání, zneužívání či nadužívání zákonných oprávnění,
- b) konzumace zakázaných omamných a psychotropních látek, alkoholu a tabákových výrobků,
- c) výkonu zaměstnání v době, kdy by mohl být pod vlivem zakázaných omamných a psychotropních látek nebo alkoholu,
- d) jednání charakteru projevů šikany, agresivních, urážejících či ponižujících verbálních i fyzických projevů,
- e) projevů rasismu, netolerance nebo předsudků a projevů obecně vnímaných jako nevhodných,
- f) sexuálního nátlaku a nevhodných sexistických projevů (zejména před dětmi),
- g) korupčního jednání.

Zaměstnanec je i mimo pracoviště a svou pracovní dobu, povinen důsledně se zdržet takového jednání, kterým bez právního důvodu vystavuje zaměstnavatele, kolektiv zaměstnanců či jednotlivé zaměstnance, pomluv, ohrožení vážnosti či profesionality a ohrožení dobrého jména DDŠ Kostelec nad Orlicí.

Článek VII.

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 DDŠ. Soukromý zájem zahrnu je 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, 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 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 pracovní funkce, projedná záležitost se svým nadřízeným.

Článek VIII.

Politická nebo veřejná činnost

Zaměstnanec jedná při výkonu své pozice v DDŠ nestranným způsobem.

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

Článek IX

Dary a jiné nabídky

Zaměstnanec nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, 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 kterou by bylo 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 ve škole, školském zařízení, 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.

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 ztrátu nebo újmu na majetku ve státním vlastnictví, nebo na majetku ve vlastnictví DDŠ, 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 XI.

Uplatitelnost a vymahatelnost

Etický kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců a vedoucích

zaměstnanců uvedené v zákoně č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v pracovním řádu, vnitřním řádu a dalších interních dokumentech DDŠ Kostelec nad Orlicí.

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

Článek XII.

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 DDŠ Kostelec nad Orlicí oprávněně na chování, odporující tomuto etickému kodexu, nesmí mít toto jeho jednání negativní důsledky v oblasti jeho pracovního vztahu.

Tento etický kodex je závazný pro všechny zaměstnance DDŠ a ZŠ Kostelec nad Orlicí a zaměstnanci se svým podpisem protokolu o seznámení s etickým kodexem zavazují svou činnost vykonávat v souladu s tímto etickým kodexem.

Zaměstnanci jsou srozuměni s tím, že v případě porušení zásad profesní etiky stanovených etickým kodexem, může být jejich jednání posouzeno jako hrubé porušení pracovní kázně.

Tento etický kodex byl vyhlášen v souladu se Strategií vlády České republiky v boji proti korupci a nabývá účinkem dne 1. 5. 2014.

S etickým kodexem byli prokazatelně seznámeni všichni zaměstnanci organizace – DDŠ a ZŠ Kostelec nad Orlicí, Tyršova 7.

V Kostelci nad Orlicí dne: 1. 5. 2014

PhDr. Jan Vodička

ředitel DDŠ a ZŠ