

Název dokumentu:	<b><i>ETICKÝ KODEX ZAMĚSTNANCE CSSP</i></b>
Číslo dokumentu:	<b>1/2017</b>
Účinnost od:	13.9.2017
Vydání/ výtisk	1/1
Počet stran / počet stran příloh:	3/1
Rozdělovník:	- Listinná ( <i>Sekretariát ředitele a Personální oddělení</i> ) - Elektronická ( <i>Složka „Veřejné“, k dispozici všem zaměstnancům</i> )
Zrušuje se:	-
Související dokumenty:	Oborové kodexy
Zpracoval:	Bc. Jiřina Škardová
Připomínkoval:	Mgr. Kollárová
Předložil funkce/ jméno:	Manažer kvality Bc. Jiřina Škardová
Dne:	13.9.2017
Schválil:	Ředitel CSSP Mgr. Tomáš Ján, MBA 
Centrum sociálních služeb Praha, zřízena dne 1. 7. 1998 na základě usnesení Zastupitelstva hl. m. Prahy č. 38/3 ze dne 30. 4. 1998.	

# ***ETICKÝ KODEX ZAMĚSTNANCE CENTRA SOCIÁLNÍCH SLUŽEB PRAHA***

---

*Doporučení obsažená v Etickém kodexu jsou závazná pro všechny  
zaměstnance CSSP*

## ***Preamble***

*Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec CSSP ctít a vytvářet, je základ pro vybudování a udržení důvěry zainteresovaných stran, jako zákonnost při rozhodování a rovný přístup ke všem fyzickým i právníckým osobám. Zaměstnanec CSSP má zájem na efektivním výkonu a proto si dalším vzděláváním prohlubuje svoji odbornost. Účelem Kodexu je podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců v CSSP a informovat uživatele o chování, jež je oprávněn od zaměstnanců v CSSP očekávat.*

## Článek 1

### *Základní ustanovení*

1. Kodex je doporučením pro zaměstnance CSSP a pro zaměstnance vykonávající jiné služby pro CSSP (dále jen zaměstnanec).
2. Zaměstnanec vykonává svou práci ve shodě s Ústavou České republiky, zákony a dalšími právními předpisy a zároveň jedná v souladu s ustanoveními Kodexu zaměstnance a dalšími, oborovými kodexy, splňujícími zákonné požadavky.

## Článek 2

### *Obecné zásady*

1. Zaměstnanec CSSP vykonává svou pracovní náplň na vysoké odborné úrovni, kterou si studiem průběžně prohlubuje, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků.
2. Zaměstnanec jedná korektně s ostatními zaměstnanci organizace i se zaměstnanci jiných organizací, orgánů, či úřadů veřejné správy.
3. Zaměstnanec činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně na základě jejich skutkové podstaty a bez zbytečných průtahů. Nejedná k újmě jakékoliv osoby, skupiny osob nebo orgánu, ale naopak prosazuje práva a oprávněné zájmy uživatelů a dalších osob.

## Článek 3

### *Sřet zájmů*

1. Zaměstnanec nepřipustí, aby došlo ke střetu jeho soukromého zájmu s jeho postavením jako zaměstnance v organizaci. Soukromý zájem znamená jakoukoliv výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní, nebo jiné vztahy.
2. Zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s etickým kodexem a dobrými mravy, obecně považovanými za dobré mravy.
3. Pokud si není zaměstnanec jist, zda jde o činnost slučitelnou s etickým kodexem, projedná záležitost se svým nadřízeným.

## Článek 4

### *Politická nebo veřejná činnost*

1. Zaměstnanec jedná při výkonu svého povolání politicky nestranným způsobem.
2. Zaměstnanec nebude vykonávat takovou politickou nebo veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru zainteresovaných stran v organizaci, nebo v jeho schopnost nestranně vykonávat své povinnosti.

## Článek 5

### *Dary a jiné nabídky*

1. Zaměstnanec nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit nebo zdánlivě ovlivnit rozhodování ve věci, narušit profesionální přístup k věci, nebo která by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je jeho povinností.
2. Zaměstnanec nedovolí, aby se v souvislosti se svým zaměstnáním dostal do postavení, ve kterém je zavázán oplátit prokázanou laskavost, nebo které jej činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. 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 postavení*

1. Zaměstnanec nevyužívá výhody vyplývající z jeho postavení, ani informace získané při výkonu zaměstnání pro svůj soukromý zájem. Je jeho povinností vyhnout se konfliktům zájmů i předcházet takovým situacím, které mohou podezření z konfliktu zájmů vyvolat.
2. Zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoliv způsobem spojenou s jeho postavením v organizaci, pokud to zákon neumožňuje.
3. Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl žádnou ze zainteresovaných stran
4. S informacemi získanými při výkonu pracovních činností zaměstnanec nakládá s potřebnou důvěrností a poskytuje jim příslušnou ochranu. Přihlíží k právu zainteresovaných stran na přístup k informacím pouze v rozsahu daném příslušnými zákony.

## Článek 7

### *Oznámení nepřipustné činnosti*

1. Zaměstnanec vynakládá veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly svěřeny.
2. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu na majetku ve státním vlastnictví, ve vlastnictví územních samosprávných celků, nebo na majetku ve vlastnictví organizace, či podvodné či korupční jednání, oznámí tuto skutečnost nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, popřípadě příslušnému orgánu činnému v trestním řízení.
3. V případě, že je zaměstnanec požádán, aby jednal v rozporu s právní úpravou, nebo způsobem, který představuje možnost zneužití jeho postavení, odmítne takové jednání a oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému.

***Dobrovolně se zavazují<sup>1</sup> k dodržování etického kodexu zaměstnanců Centra sociálních služeb Praha.***

*V Praze/ dne:*

.....

*Pan (paní)*

..... Podpis / .....

*(titul, jméno, příjmení)*

.....

*Ředitel CSSP*

*Mgr. Tomáš Ján, MBA*

---

<sup>1</sup> Společně s pracovní smlouvou obdrží a stvrdí svým podpisem každý nový zaměstnanec.