

Etický kodex pracovníků ŽIVOTA 90

POSLÁNÍ ŽIVOTA 90

Život 90 poskytuje služby seniorům a jejich blízkým a podporuje je, aby každý senior mohl užívat svoje stáří a co nejdéle důstojně žít v prostředí vlastního domova.

K naplnění tohoto poslání přispívá každý pracovník Života 90. A je jedno, zda pracuje v přímém kontaktu s klientem nebo v managementu organizace. Společným zájmem všech je spoluodpovědnost a péče o kvalitu života starších a nejstarších bližních. Práce v organizaci je především službou, a to v interakci s ostatními kolegy. Službou profesionální a diskrétní.

I. Služba klientům

- a.** Podle svého nejlepšího vědomí jedná každý pracovník Života 90 vždy v zájmu klienta, chrání jeho důstojnost, soukromí a ostatní lidská práva, zároveň ho však maximálně podporuje k vlastní odpovědnosti. Pomáhá v hledání všech dostupných možností řešení jeho situace a v případě potřeby odkazuje na kompetentní osoby.
- b.** S klienty i ostatní veřejností jedná vždy laskavě s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti, ochoty a trpělivosti, a to bez jakýchkoliv předsudků.
- c.** Respektuje jedinečnost každého člověka bez ohledu na etnickou příslušnost, rasu či barvu pleti, pohlaví, rodinný stav, sexuální orientaci, náboženské a politické přesvědčení, bez ohledu na to, jak se dotýčný podílí na životě celé společnosti, zejména pak bez ageistických stereotypů, a to v soukromém i profesním životě. Přitom však jedná s ohledem na jeho původ, mateřský jazyk, ekonomickou situaci a zdravotní stav.
- d.** Při jakémkoliv rozhodování nesmí preferovat osobní či skupinové zájmy před potřebami klienta, ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. V rámci výkonu své profese nesmí vyvíjet žádnou aktivitu ve prospěch jakékoliv politické strany ani náboženské organizace, a to zejména v přímém kontaktu s klienty. Soukromé náboženské či stranické aktivity nesmí ohrozit deklarovanou apolitičnost organizace i poskytovaných služeb.
- e.** Nesmí jednat svévolně ke škodě jakékoliv osoby či skupiny osob a dopustit se jakékoliv formy obtěžování.
- f.** Svojí činností vytváří podmínky pro uplatnění schopností a zkušeností seniorů, a prosazuje tak principy subsidiarity, solidarity a naděje.
- g.** Je mravně povinen upozornit příslušné orgány na situace, ve kterých dochází k porušování zákona.

- h.** Při plnění svěřených úkolů usiluje o to, aby klientům ani organizaci nevznikaly zbytečné náklady finanční ani časové. Existuje-li více možností řešení, konzultuje je s klienty nebo nadřízeným.
- i.** Dojde-li k omylu, který klienta znevýhodní, omluví se za něj klientovi a situaci napraví. Není omluva a náprava možná, bezprostředně informuje svého nadřízeného.
- j.** Ve své pracovní i mimopracovní činnosti dbá o dobré jméno organizace, nevystupuje v její neprospěch, nejedná tak, aby poškodil její jméno u ostatních. Případné konflikty a problémy s kolegy neřeší s klienty ani na veřejnosti.

II. Pracovník Života 90 ve vztahu k organizaci a ke kolegům

- a.** Při naplňování cílů organizace se pracovník řídí její vizí.
- b.** Co nejlépe a včas vykonává své pracovní povinnosti, které plynou z jeho pracovní smlouvy, pracovní náplně, z interních předpisů nebo z úkolů zadaných nadřízenými. Pokud má k jejich nedodržení závažné důvody (třeba morální), informuje o shledaném nesouladu bezprostředně ředitele organizace nebo manažera sekce.
- c.** Přistupuje s respektem k dosavadní praxi organizace, nemařící její práci a vyhýbá se nepromyšlené kritice. Svou kritiku vyjadřuje vhodným způsobem, a to osobám, kterých se to přímo týká, nebo řeší situaci se svým přímým nadřízeným.
- d.** Snaží se předcházet konfliktům. Pokud k nim dojde, usiluje o nadhled a spravedlivé řešení. Nepřechází nespravedlivé jednání, které by se dělo jemu nebo druhému. V součinnosti se svým nadřízeným usiluje o jeho nápravu.
- e.** Je diskrétní v nakládání s informacemi o svých spolupracovnících, vyhýbá se pomluvám, nactiutrhání a intrikám.
- f.** Není netečný vůči deficitům organizace (ve způsobu organizace práce, v materiálním vybavení, v chybách v komunikaci s klienty či mezi pracovníky organizace...), ale hledá nápravu ve spolupráci se svými nadřízenými či se svým týmem.
- g.** Je angažovaný a iniciativní v zájmu klientů. Neomezuje se nutně pouze na vysloveně zadané úkoly.
- h.** Se svými kolegy, podřízenými i nadřízenými, jedná laskavě, trpělivě a s úctou. Respektuje své nadřízené.
- i.** Usiluje o přátelské a vlídné klima v organizaci.
- j.** Efektivně se věnuje plnění pracovních úkolů a povinností.
- k.** Věnuje se a je nápomocen při zaučování nových kolegů, či studentů, kteří v organizaci vykonávají školní praxi.
- l.** Usiluje o maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly svěřeny. Chrání majetek zaměstnavatele a předchází jeho poškození. Majetek organizace užije k soukromé potřebě výhradně s vědomím a souhlasem nadřízeného.

- m. Přispívá k aktivnímu a klientsky srozumitelnému informování o činnostech organizace.
- n. Podle svých možností se účastní společenských, sportovních a dalších akcí pořádaných a spolupořádaných či podporovaných organizací.

Vedoucí pracovník

- o. Je otevřený změně a vítá návrhy ke zlepšení činnosti organizace Život 90, z. ú. Je vstřícný vůči návrhům svých kolegů a řízených zaměstnanců a vážně se jimi zabývá, často ve spolupráci se svým nadřízeným. Poskytuje zpětnou vazbu.
- p. Nedopouští se nespravedlivého jednání se svými podřízenými, není vůči nim arogantní a vyvaruje se jakéhokoliv šikanózního jednání.
- q. Hodnotí práci pracovníků, které řídí, spravedlivě, podle jejich zásluh. Nejedná předpojatě na základě osobních vztahů či sympatií.
- r. Jedná s řízenými pracovníky zdvořile a respektuje osobnostní rozdíly v jejich názorech i v praktickém provádění jednotlivých úkolů. Nároky, které na ně klade, a úkoly, které jim svěřuje, jsou odůvodněné a v souladu s pracovními povinnostmi zaměstnance a s jeho pracovní náplní.
- s. Se svými podřízenými neřeší problémy, které má se svými nadřízenými či kolegy na stejné úrovni ve struktuře organizace.
- t. Podle svých možností spolupracuje a podporuje stážisty a studenty vykonávající v organizaci praxi.

III. Profesionalita a odbornost

- a. Každý pracovník Života 90 usiluje vykonávat svou práci vědomě ve shodě s ústavním pořádkem, se zákony České republiky a ostatními právními předpisy, s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána, a to podle svého nejlepšího vědomí a svědomí.
- b. Pracuje v souladu s nařízeními, vyhláškami a jinými právními předpisy, strategiemi, interními předpisy a normami ŽIVOTa 90, z. ú. Pokud má k jejich nedodržení závažné důvody (třeba morální), informuje o shledaném nesouladu bezprostředně ředitele organizace nebo manažera sekce.
- c. Dbá o znalost zákonných úprav, právních předpisů a interních dokumentů, zejména těch, které se přímo týkají výkonu jeho zaměstnání.
- d. Pečuje o své další vzdělávání, prohlubuje svou kvalifikaci, zkušenosti i dovednosti podle požadavků vyplývajících z pracovního zařazení a pracovní náplně.
- e. Sleduje vývoj v zastávaném oboru činností a přicházející tuzemské i zahraniční trendy. Nebrání se zavádění nových postupů, nástrojů a technických prostředků.

IV. Pracovník Života 90 ve vztahu k mlčenlivosti a pravdivosti

- a. Nesmí použít informace, které o klientech jednotlivých služeb nabyl při výkonu svého zaměstnání, k osobnímu prospěchu nebo k prospěchu podnikání osob, s nimiž je v právním či osobním vztahu, a to ani po ukončení zaměstnání.
- b. Bez souhlasu klientů neposkytne o klientech žádné informace dalším osobám.
- c. Informuje pravdivě jak klienty, tak kolegy a své nadřízené. Klientům ani kolegům nelže a nepodvádí je.
- d. Nemanipuluje s daty a nezkrsluje informace a data v evidencích.

Svým podpisem stvrzuji, že jsem byl se zněním EK seznámen(a) a že s ním souhlasím:

jméno a příjmení (hůlkovým písmem): _____ podpis: _____

