

Załącznik nr 1 do Regulaminu świadczenia usług asystenckich

KODEKS ETYKI

Asystentów osobistych osób niepełnosprawnych zatrudnionych w ramach projektów realizowanych przez Fundację Imago

Zasady ogólne

§ 1

Kodeks etyki asystentów osobistych osób niepełnosprawnych zatrudnionych w ramach projektów realizowanych przez Fundację Imago zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać zatrudnieni w związku z wykonywaniem swoich obowiązków.

§ 2

Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez osoby zatrudnione podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

§ 3

Osoba zatrudniona składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu umowy.

Zasady szczegółowe

§ 4

1. Osoba zatrudniona działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
2. Osoba zatrudniona zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów klientów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności osoba zatrudniona wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 5

1. W pracy przy podejmowaniu decyzji osoba zatrudniona zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu osoba zatrudniona zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Osoba zatrudniona powinna powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich stopień i rodzaj niepełnosprawności, cechy genetyczne, narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, wiek lub preferencje seksualne.

§ 6

1. W toku podejmowania decyzji osoba zatrudniona zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu - kompensują braki wynikające z niepełnosprawności klientów objętych wsparciem.
2. Osoba zatrudniona unika ograniczania praw innych osób lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania decyzji osoba zatrudniona zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

§ 7

1. Z posiadanych uprawnień osoba zatrudniona może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Osoba zatrudniona nie powinna korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej oraz które nie mogą być uzasadnione interesem klienta lub publicznym.

§ 8

1. Osoba zatrudniona działa bezstronnie i niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację klientów oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie osób zatrudnionych nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny, ani też presja polityczna. Osoba zatrudniona nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której ona lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.

§ 9

1. W toku podejmowania decyzji osoba zatrudniona uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Osoba zatrudniona wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie.

§ 10

Osoba zatrudniona działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

§ 11

1. W swoich kontaktach z klientami oraz współpracownikami osoba zatrudniona zachowuje się właściwie i uprzejmie. Osoba zatrudniona stara się być możliwie jak najbardziej pomocna i udziela odpowiedzi na skierowane do niej pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli osoba zatrudniona nie jest właściwa w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby, osoba zatrudniona stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§ 12

1. Osoba zatrudniona nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Osoba zatrudniona godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności pracodawcy oraz wizerunku Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej.

§ 13

1. Osoba zatrudniona zobowiązana jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Osoba zatrudniona ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
3. Osoba zatrudniona zobowiązany jest o każdym fakcie naruszenia zasad etycznych poinformować koordynatora projektu.

.....
Data i podpis AOON