

Asociace vysokoškolských poradců, z. s.



**ETICKÝ KODEX
VYSOKOŠKOLSKÉHO PORADENSTVÍ
aktualizace 2025**

Etický kodex je napsán s použitím tzv. generického maskulina, které zastupuje mužský i ženský rod z důvodu větší přehlednosti. Etický kodex se ve stejné míře týká všech osob bez ohledu na pohlaví či genderovou identitu.

Preamble:

Vysokoškolské poradenství je proces, při kterém vysoká škola poskytuje uchazečům o studium, studentům a dalším osobám (dále jen „klient“) informační a poradenské služby související se studiem a s možností uplatnění absolventů studijních programů v praxi (dále jen „poradenství“). V odůvodněných případech poskytuje vysoká škola poradenství i svým zaměstnancům.

Etický kodex vysokoškolského poradenství (dále jen „etický kodex“) stanovuje etické principy a zásady, kterými se řídí pracovníci, kteří jsou zapojeni v systému vysokoškolského poradenství. Systém a pravidla vysokoškolského poradenství jsou popsány ve Standardech vysokoškolského poradenství.

Etický kodex slouží:

- ke garanci kvality činností v rámci vysokoškolského poradenství,
- k orientaci pracovníka i klienta v jejich právech a povinnostech,
- k ochraně klienta před neetickým poskytováním poradenských služeb.

Pracovníci zapojení do vysokoškolského poradenství při práci s klienty dodržují následující zásady a principy:

1. Profesionální odpovědnost

- a) Pracovník přistupuje ke všem klientům neutrálně a je tolerantní k odlišnostem, které neodporují duchu obecných etických a morálních zásad.
- b) Pracovník při jednání s klienty postupuje podle svého nejlepšího vědomí a svědomí, s ohledem na zakázku klienta a v jeho zájmu.
- c) V případě střetu zájmů pracovník včas upozorní klienta na tuto okolnost, a odkáže jej na jiného pracovníka, poradenské pracoviště nebo jinou organizaci, kde střet zájmů nehrozí.
- d) Pokud si je pracovník vědom toho, že není kompetentní k řešení problematiky klienta, odkáže jej na jiného pracovníka, poradenské pracoviště nebo jinou organizaci.

2. Respekt

- a) Pracovník bere v úvahu postoje a názory klientů a respektuje právo klienta vyjádřit svá přání, potřeby, názory, postoje a rozhodnutí.
- b) Pracovník respektuje právo klienta odmítnout nabízenou službu nebo od ní odstoupit bez uvedení důvodu.
- c) Pracovník neznechodňuje lidskou důstojnost klienta v žádné, ani emocionálně vypjaté, situaci.
- d) Pracovník respektuje klientovo právo na sebeurčení a podporuje ho v jeho schopnosti činit vlastní rozhodnutí.

3. Diskrétnost

- a) Pracovník je povinen zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a informacích, o kterých se dozví v souvislosti s poskytováním poradenství, a to i po ukončení spolupráce s vysokoškolským poradenským pracovištěm nebo pracovního poměru v něm. Výjimkou jsou situace bezprostředního ohrožení života nebo zdraví klienta či jiných osob, kdy je pracovník oprávněn sdělit nezbytné informace příslušným osobám či institucím i bez souhlasu klienta.
- b) Pracovník vede záznamy o klientech, poskytované službě a chrání tuto dokumentaci před případným zneužitím.
- c) Pracovník je povinen vyžádat si souhlas klienta s přítomností další osoby při individuálním či skupinovém poradenství, která se účastní náslechu nebo supervize.

4. Odbornost

- a) Pracovník splňuje kvalifikační předpoklady pro poskytované poradenské služby. Vykonává jen takovou činnost, která je v souladu s jeho kompetencemi, znalostmi, zkušenostmi a dovednostmi, a je definována v jeho popisu práce.
- b) Pracovník si průběžně prohlubuje a zvyšuje svou kvalifikaci, aby zlepšil efektivitu své práce a poskytoval klientovi podporu odpovídající aktuálním poznatkům, praxi a trendům.
- c) Pracovník spolupracuje s dalšími odborníky, jak interními, tak externími, aby zajistil komplexní podporu klienta.

5. Zpětná vazba

Pracovník zohledňuje při své práci poskytovanou zpětnou vazbu.

6. Odmítnutí

- a) Pracovník má právo odmítnout poskytnutí služeb klientovi, pokud si je vědom toho, že by došlo ke střetu zájmů, a odkáže jej na jiného pracovníka, poradenské pracoviště nebo jinou organizaci, kde střet zájmů nehrozí.
- b) Pracovník poradny má právo odmítnout poskytnutí služeb klientovi, pokud si je vědom toho, že není kompetentní k řešení problematiky klienta, a odkáže jej na jiného pracovníka, poradenské pracoviště nebo jinou organizaci.
- c) Pracovník může odmítnout další poskytování služeb klientovi v případě porušování pravidel spolupráce ze strany klienta, pokud klient:
 - uvádí zjevně nepravdivé údaje,
 - dlouhodobě nespolupracuje (např. nechodí na smluvené schůzky nebo neplní dohodnuté závazky),
 - nevyvíjí vlastní aktivitu k řešení problému,
 - je pod vlivem návykových látek, nebo chová-li se agresivně.

7. Bezplatnost

Poradenská služba je pro klienta zpravidla zdarma. Pokud jsou v odůvodněných případech poradenské služby zpoplatněny, pracovník klienta jasně předem informuje o všech nákladech spojených s poskytovanými službami. To zahrnuje informace o cenách, platebních podmínkách a případných storno poplatcích.