Etický kódex zamestnanca

Etický kódex je záväznou normou správania sa zamestnanca v pracovnoprávnom vzťahu k Domovu sociálnych služieb pre dospelých vo Veľkom Mederi.“(ďalej len „DSS pre dospelých vo Veľkom Mederi“), ktorú je povinný dodržiavať z hľadiska etiky spoločenského styku s občanmi, právnickými osobami a ostatnými zamestnancami. Cieľom etického kódexu je stanoviť základné zásady a pravidlá správania sa zamestnanca a vytvárať tak základ pre udržiavanie dôvery verejnosti vo výkon verejnej správy.
Zamestnanec má záujem podieľať sa na spravodlivom a efektívnom výkone verejnej správy prostredníctvom riadneho plnenia si zverených úloh a zvyšovania si odborných znalostí.

Čl. 1
Zásady správania zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme

Zamestnanec DSS pre dospelých vo Veľkom Mederi (ďalej len ako „zamestnanec“) je pri plnení pracovných povinností povinný postupovať v súlade so zásadou:

a) zákonnosti,
b) ochrany verejného záujmu,
c) nestrannosti a politickej neutrality,
d) zákazu prijímania darov,
e) profesionality,
f) dôstojnosti a slušného správania,
g) rovnakého zaobchádzania.

Čl. 2
Zásada zákonnosti

Zamestnanec vykonáva svoje úlohy v súlade s Ústavou SR, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi zamestnávateľa a ustanoveniami tohto kódexu.

Čl. 3
Zásada ochrany verejného záujmu

Zamestnanec:

- koná vždy vo verejnom záujme[1],
- nezúčastňuje sa žiadnej činnosti, ktorá by mohla byť v rozpore s plnením jeho pracovných povinností, alebo ktorá je nezlučiteľná s riadnym výkonom jeho pracovných povinností,
- zdržiava sa konania, ktoré by viedlo ku konfliktu verejného záujmu s osobnými záujmami[2] zamestnanca a jemu blízkych osôb,
- je povinný vyhnúť sa takémuto konfliktu a zároveň predchádzať situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmov,
- je povinný efektívne nakladať s verejnými zdrojmi.

[1] § 2 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
[2] § 2 ods. 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

Čl. 4
Zásada nestrannosti a politickej neutrality

Zamestnanec:

- je povinný sa zdržať takej politickej alebo inej verejnej angažovanosti, ktorá by narúšala dôveru verejnosti v nestranný výkon pracovných povinností,
- postupuje pri plnení svojich úloh nestranne a transparentne. Rozhoduje na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov tak, aby nedochádzalo k ujmám na ich právach a oprávnených záujmoch a vyhýba sa konaniu, ktoré by mohlo ohroziť dôveru verejnosti v nestrannosť a objektivitu rozhodovania,
- je povinný konať v súlade s cieľmi a úlohami zamestnávateľa, pričom sa nesmie dať ovplyvniť zámermi iných osôb, ani prijať akúkoľvek finančnú alebo inú výhodu, ktorá by mohla mať vplyv na riadny výkon jeho pracovných povinností a výsledok rozhodovania.

Čl. 5
Zásada zákazu prijímania darov

Zamestnanec:

- nevyžaduje ani neprijíma dary, úsluhy ani iné pozornosti, ktoré by mohli mať vplyv na jeho rozhodovanie a profesionálny prístup vo veci, alebo ktoré by bolo možné považovať za odmenu za prácu, ktorá je jeho povinnosťou. Darom sa rozumie nepeňažné plnenie alebo akákoľvek iná nepeňažná výhoda poskytnutá zamestnancovi pri výkone jeho funkcie, alebo v priamej súvislosti s plnením jeho pracovných úloh. Za dar sa nepovažuje nepeňažné plnenie nepatrnej hodnoty, ktorého poskytnutie je v danej situácii obvyklé a ktorého účelom nie je bez akýchkoľvek pochybností ovplyvniť konanie alebo rozhodovanie zamestnanca pri plnení svojich pracovných povinností[3].
- nezneužíva výhody plynúce z jeho postavenia ani informácie získané pri plnení pracovných úloh pre získanie akéhokoľvek osobného majetkového, či iného prospechu.

Čl. 6
Zásada profesionality

Zamestnanec:

- chráni majetok pred poškodením, zneužitím a zničením. Zverené prostriedky využíva čo najefektívnejšie, v súlade s účelom, na ktorý boli určené a nezneužíva ich na dosiahnutie osobného prospechu,
- je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich úloh a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to ani po skončení pracovného pomeru,
- zachováva a posilňuje dobré meno zamestnávateľa a to tak na pracovisku, ako aj mimo neho. Koná tak, aby nebola narušená dôvera verejnosti voči zamestnávateľovi,

[3] Napríklad za dar sa nepovažuje darovanie kvetov alebo drobných pozorností učiteľom od žiakov na konci roka pri odovzdávaní vysvedčenia.

- je povinný plniť si svoje úlohy svedomito a zodpovedne, v dobrej viere a v zhode s poslaním zamestnávateľa. Výkon práce musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty,
- usiluje sa o zjednodušenie procesných postupov a urýchlenie lehôt na plnenie úloh alebo vydanie rozhodnutia.

Čl. 7
Zásada dôstojnosti a slušného správania

Zamestnanec:

- si váži každého občana a správa sa tak, aby všetky návštevy u zamestnávateľa vnímali, že sú vítané a zamestnanci sú tu pre nich. Pomáha zorientovať sa občanovi v priestoroch zamestnávateľa, prípadne ho nasmeruje k cieľu jeho návštevy Voči verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou, nie je však povinný tolerovať vulgárne prejavy a urážky a konať s osobami, ktoré nedodržujú základné pravidlá slušného správania,
- rešpektuje rozhodnutia svojich nadriadených a v prípade výhrad dodržiava úradný prístup a rieši ich najskôr s príslušným nadriadeným,
- si váži a rešpektuje ostatných zamestnancov a ich prácu, ktorá je pre rovnako dôležitá ako tá jeho a vyvaruje sa takého konania, ktoré by mohlo byť označené ako tzv. mobbing (opakované nezmieriteľné útoky na sebadôveru a sebahodnotenie ľudí, šikana, apod.) alebo ako tzv. bossing (šikanovanie podriadeného zamestnanca nadriadeným),
- pomáha novým zamestnancom v procese ich adaptácie,
- uvedomuje si, že navonok aj dovnútra reprezentuje zamestnávateľa, a preto chodí do práce upravený, oblečený v súlade so spoločenskou etiketou, pričom rešpektuje požiadavky zamestnávateľa. Vzbudzuje na pracovisku čo najlepší dojem, čo sa dá docieliť príjemným a profesionálnym vystupovaním a dodržiavaním zásady správneho spoločenského vystupovania,
- vyhýba sa takému správaniu a činnostiam, ktoré by mohli znížiť dôveru v nestranný výkon verejnej správy.

Čl. 8
Zásada rovnakého zaobchádzania

Zamestnanec je povinný dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania, upravenú v osobitnom právnom predpise[4].

[4] Zákon č.365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Čl. 9
Oznamovacia povinnosť v súvislosti s porušením Etického kódexu

Zamestnanec je povinný v súvislosti s výkonom svojej práce bezodkladne oznámiť svojmu priamemu nadriadenému prípady:

- konfliktu záujmov, resp. nemožnosti vyhnúť sa konfliktu záujmov,
- ak je požiadaný, aby konal v rozpore s právnymi predpismi alebo etickým kódexom,
- zistenia straty alebo poškodzovania verejného majetku, podvodného alebo korupčného konania,
- vulgárnych útokov smerujúcich voči jeho osobe alebo voči orgánu verejnej správy alebo prípady konania osobami pod vplyvom návykových látok,
- ponúkanie akejkoľvek výhody, ktorá by mohla mať nežiaduci vplyv na jeho rozhodovanie.

V prípade, že podozrenie z porušenia Etického kódexu smeruje voči priamemu nadriadenému, zamestnanec oznámi túto skutočnosť štatutárnemu orgánu zamestnávateľa.

V prípade, že priamy nadriadený je zároveň štatutárnym orgánom zamestnávateľa, zamestnanec oznámi podozrenie z porušenia Etického kódexu riaditeľovi Úradu TTSK.

Čl. 10
Záverečné ustanovenie

Etický kódex tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovného poriadku, prípadne pracovnej zmluvy a jeho ustanovenia sú záväzného charakteru. Konanie v rozpore s jednotlivými ustanoveniami je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny so všetkými dôsledkami v zmysle platných právnych predpisov.

Ustanoveniami tohto etického kódexu nie sú dotknuté ustanovenia Etického kódexu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

V tomto etickom kódexe sa používa jednotné rodové označenie pre zjednodušenie textu. Všetky formulácie sa vzťahujú na osoby bez ohľadu na pohlavie (predstavitelia / predstaviteľky, predseda / predsedníčka, poslanec / poslankyňa, zamestnanec / zamestnankyňa, riaditeľ / riaditeľka a podobne).

Vo Veľkom Mederi, dňa 03.03.2025

.....
PhDr. Ladislav Hancko
riaditeľ DSS pre dospelých vo Veľkom Mederi