



# Etický kódex pre zamestnancov „VEK NÁDEJE“, Zariadenia sociálnych služieb Nové Zámky

## PREAMBULA

Cieľom etického kódexu „VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky (ďalej len „zamestnávateľ“) je stanoviť základné zásady a pravidlá správania sa zamestnanca zamestnávateľa, ktoré je každý jeden z týchto zamestnancov zamestnávateľa povinný cítiť a dodržiavať, a vytvárať tak základ pre budovanie a udržiavanie dôvery verejnosti vo výkone verejnej správy. Cieľom etického kódexu je prispieť ku kvalitnému poskytovaniu sociálnych služieb pre prijímateľov sociálnej služby v zmysle platných právnych predpisov v Slovenskej republike vzťahujúce sa na oblasť poskytovania sociálnych služieb.

Etický kódex ako základná etická norma správania sa zamestnanca zamestnávateľa nadväzuje na práva a povinnosti stanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi a etickými princípmi. Jeho účelom je vytvárať a podporovať žiadúce štandardy správania sa týchto zamestnancov a zároveň informovať verejnosť o tom, aké správanie je oprávnené vyžadovať od týchto zamestnancov.

Zamestnanci zamestnávateľa majú záujem na spravodlivom a efektívnom výkone verejnej správy prostredníctvom riadneho plnenia si zverených úloh a zvyšovania si odborných znalostí.

## Článok I.

### Základné ustanovenie

Etický kódex (ďalej len „kódex“) je záväznou normou správania sa zamestnanca „VEK NÁDEJE“, ZSS Nové Zámky (ďalej len „zamestnanec“).

## Článok II.

### Základné princípy správania sa zamestnanca

1. Zamestnanec vykonáva svoje úlohy v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a ustanoveniami tohto kódexu.
2. Zamestnanec pri plnení svojich úloh postupuje nestranne a transparentne. Rozhoduje na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov tak, aby nedochádzalo k ujám na ich právach a oprávnených záujmoch a vyhýba sa konaniu, ktoré by mohlo ohroziť dôveru verejnosti v nestrannosť a objektivitu rozhodovania.

3. Zamestnanec 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.
4. Zamestnanec zodpovedá za svoje konanie a rozhodnutia zamestnávateľovi a verejnosti, a je pripravený podrobiť sa kontrole a strpieť nevyhnutne potrebné preskúmanie jeho postupu.
5. Zamestnanec je pri plnení svojich úloh maximálne otvorený a prístupný. Je povinný riadne zdôvodniť svoje rozhodnutia, je však oprávnený odmietnuť poskytnutie tých informácií, ktorých poskytnutie zakazuje zákon alebo vykonávacie predpisy.
6. Zamestnanec je povinný plniť svoje úlohy čestne, svedomito a zodpovedne, v dobrej viere a v zhode s poslaním, cieľmi a víziami zamestnávateľa. Výkon práce musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty. Voči prijímateľom sociálnej služby, rodinným príslušníkom, kolegom a nadriadeným, ako aj verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou, nie je však povinný znášať vulgárne prejavy a urážky a konať s osobami, ktoré nedodržia základné pravidlá slušného správania.
7. Zamestnanec má na všetkých pracoviskách zamestnávateľa, ako aj mimo nich pokiaľ sa jedná o výkon služobných záležitostí vzbudzovať čo najlepší dojem, čo sa dá docieľiť najmä vhodne upraveným zovňajškom, príjemným a profesionálnym vystupovaním a dodržiavaním zásady správneho spoločenského vystupovania. Upravený zovňajšok zahŕňa predovšetkým oblečenie, ktoré je okrem zásady slušného výzoru a prevedenia, v súlade aj s predpismi o BOZP. Zamestnávateľ pre zamestnanca zabezpečuje pracovné oblečenie v zmysle interných predpisov o BOZP. Zamestnanec sa pri úprave svojho zovňajšku snaží o tom, aby nebudil dojem vulgárnosti alebo propagácie.

### **Článok III.**

#### **Konflikt záujmov**

1. Zamestnanec nepripustí, aby došlo ku konfliktu jeho osobných (súkromných) záujmov s jeho postavením zamestnanca zamestnávateľa v zriaďovateľskej pôsobnosti Nitrianskeho samosprávneho kraja alebo organizácie s väčšinou účasťou Nitrianskeho samosprávneho kraja. Jeho povinnosťou je vyhnúť sa takémuto konfliktu a zároveň predchádzať situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmov.

Súkromný záujem zahŕňa akúkoľvek výhodu pre zamestnanca, jeho rodinu, blízke osoby a právnické alebo fyzické osoby, s ktorými mal alebo má obchodné alebo politické vzťahy, a ktorý by mohol vplývať na nestranný a nezaujatý výkon jeho povinností.

2. Zamestnanec sa nezúčastňuje na žiadnej činnosti nezlučiteľnej s riadnym výkonom jeho pracovných povinností alebo činnostiach takýto výkon obmedzujúcich, spočívajúcich v takej politickej alebo inej verejnej angažovanosti, ktorá by narúšala dôveru verejnosti v nestranný výkon pracovných povinností.

### **Článok IV.**

#### **Dary a iné výhody**

1. Zamestnanec nevyžaduje ani neprijíma dary, úsluhy, pozornosti a ani iné výhody, 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. Zároveň ani nenavádza iné osoby na poskytovanie darov, ktoré by mohli vplývať na riadne plnenie pracovných povinností zamestnanca.

2. Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti s plnením zverených úloh dostal do pozície, v ktorej je zaviazaný oplatiť preukázanú službu alebo výhodu, ktorá ho zbavuje nestrannosti a nezávislosti pri rozhodovaní.
3. Darom sa rozumie bezodplatné plnenie alebo akákoľvek iná bezodplatná výhoda poskytnutá zamestnancovi pri výkone jeho funkcie.

## **Článok V.**

### **Zneužitie pracovného postavenia**

1. Zamestnanec nezneužíva výhody plynúce z jeho postavenia ani informácie získané pri plnení pracovných úloh pre získanie akéhokoľvek majetkového, či iného prospechu.
2. Zamestnanec neponúka ani neposkytuje žiadnu výhodu vyplývajúcu z jeho pracovného postavenia.
3. Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich úloh, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom táto povinnosť trvá i po skončení pracovného pomeru. To neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverená osoba.
4. Všetci zamestnanci sa vyvarujú takého konania, ktoré by mohlo byť označené ako tzv. mobbing (opakované nezmieriteľné útoky na sebadôveru a sebahodnotenie ľudí, šikana).

## **Článok VI.**

### **Oznamovacia povinnosť, oznámenie neprípustnej činnosti**

Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému prípady:

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

## **Článok VII.**

### **Disciplinárny postih**

Kódex tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovného poriadku 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.

## **Článok VIII.**

### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Výkon verejnej správy je službou verejnosti.
2. Zamestnávateľ vytvára zamestnancom dôstojné podmienky pre riadny výkon ich pracovných povinností.
3. Zamestnanec chráni majetok Nitrianskeho samosprávneho kraja 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.