	Domov sociálnych služieb pre dospelých Moravskom Svätom Jáne SNP 11 908 71 Moravský Svätý Ján Slovenská republika	Ev. č.: A.07-EK01/2024 ver. č.2
	Etický kódex zamestnanca	Strana 1/6

Etický kódex zamestnanca DSS

Etický kódex je záväznou normou správania sa zamestnanca v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi Domov sociálnych služieb pre dospelých v Moravskom Svätom Jáne (ďalej len „DSS“), ktorú je povinný dodržiavať z hľadiska etiky spoločenského styku s občanmi, právnickými osobami, ostatnými zamestnancami a prijímateľmi sociálnej služby (ďalej len „PSS“). 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 (ďalej len ako „zamestnanec“) je pri plnení pracovných povinností povinný postupovať v súlade so zásadou:

- zákonnosti,
- ochrany verejného záujmu,
- nestrannosti a politickej neutrality,
- zákazu prijímania darov,
- profesionality,
- dôstojnosti a slušného správania,
- rovnakého zaobchádzania.

Čl. 2

Zásada zákonosti

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 záujme¹,
- 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 záujmami² zamestnanca a jemu blízkych osôb,
- je povinný vyhnúť sa takémuto konfliktu a zároveň predchádzať situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmov,

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

	Domov sociálnych služieb pre dospelých Moravskom Svätom Jáne SNP 11 908 71 Moravský Svätý Ján Slovenská republika	Ev. č.: A.07-EK01/2024 ver. č.2
	Etický kódex zamestnanca	Strana 2/6

- je povinný efektívne nakladať s verejnými zdrojmi.

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 ujám 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 nepatrné 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 povinností³.
- 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,

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

	Domov sociálnych služieb pre dospelých Moravskom Svätom Jáne SNP 11 908 71 Moravský Svätý Ján Slovenská republika	Ev. č.: A.07-EK01/2024 ver. č.2
	Etický kódex zamestnanca	Strana 3/6

- zachováva a posilňuje dobré meno zamestnávateľa a to tak na pracovisku, ako aj mimo neho. Koná tak, aby nebola narušená dôvera verejnosti voči zamestnávateľovi,
- 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 nedodržia základné pravidlá slušného správania,
- rešpektuje rozhodnutia svojich nadriadených a v prípade výhrad dodržiava úradný prístup a rieši ich najskôr s príslušným nadriadeným,
- váži si a rešpektuje ostatných zamestnancov a ich prácu, ktorá je pre neho 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 docieľiť 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 predpise⁴.

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.

	Domov sociálnych služieb pre dospelých Moravskom Svätom Jáne SNP 11 908 71 Moravský Svätý Ján Slovenská republika	Ev. č.: A.07-EK01/2024 ver. č.2
	Etický kódex zamestnanca	Strana 4/6

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


Zásady správania zamestnanca

- oboznámi sa a bude pracovať v súčinnosti s filozofiou a poslaním organizácie,
- jeho správanie bude rešpektovať spoločenské a morálne zásady, založené na úcte človeka k človeku,
- uvedomuje si veľkú zodpovednosť, ktorú má voči sebe, PSS, ich rodinám, kolegom i verejnosti,
- je tímovým hráčom pracovného kolektívu DSS,
- je tolerantný, objektívny, ohľaduplný a aktívne počúva,
- ku kolegom sa správa úctivo a slušne,
- v prípade nedorozumenia vie urobiť prvý krok, čo je najúčinnější cesta ako podať pomocnú ruku, vyriešiť problém a nepripustiť, aby problém nadobudol obrovský rozmer,
- nepodľahne falošnému pocitu kolegiality, ak je svedkom neodbornosti kolegu, jeho nesprávneho, nespravodlivého správania, diskriminácie, či iného neetického správania voči PSS alebo kolegovi má povinnosť riešiť situáciu (priamym upozornením, schránka pripomienok),
- komunikácia v rámci pracovných vzťahov nepresiahne hranicu spoločensky tolerovateľného správania, slušnosti, tolerantnosti, empatie,
- zachováva dôvernosť údajov DSS.

Čl. 11

Zásady zamestnanca vo vzťahu k PSS

- zamestnanec k PSS pristupuje bez ohľadu na pohlavie, rasu, náboženstvo, kultúru a sociálne postavenie,
- k PSS sa správa korektne, s pochopením a rešpektovaním jeho osobnosti,
- voči PSS je trpezlivý, empatický, spravodlivý a rešpektuje jeho špecifické potreby a záujmy,


	Domov sociálnych služieb pre dospelých Moravskom Svätom Jáne SNP 11 908 71 Moravský Svätý Ján Slovenská republika	Ev. č.: A.07-EK01/2024 ver. č.2
	Etický kódex zamestnanca	Strana 5/6

- k PSS pristupuje ako k rovnocennému partnerovi a neznižuje sa k arogantnému a hrubému správaniu voči nemu,
- s každým PSS komunikuje pre neho primeraným spôsobom, využíva možnosti alternatívnej komunikácie,
- uvedomuje si, že PSS má svoje práva i povinnosti, používa výrazové prostriedky podľa individuality PSS,
- PSS aktívne počúva a akceptuje dostatočne dlhý čas na jeho vyjadrenie sa,
- nepreferuje jedného alebo niekoľkých PSS pred ostatnými, resp. na úkor ostatných,
- rešpektuje súkromný majetok PSS,
- dodržiava právo na súkromie každého PSS a zachováva dôvernosť informácií o PSS a jeho rodine,
- hľadá možnosti, ako zapojiť PSS do procesu rozhodovania o vlastnej osobe a o riešení vlastných problémov,
- vedie PSS k samostatnosti,
- rešpektuje právo PSS na vlastný názor,
- PSS má právo výberu, zamestnanec zaňho nerozhoduje, pokiaľ PSS svojim rozhodnutím neohrozuje seba, iných PSS alebo zamestnancov,
- dodržiava etické princípy pri poskytovaní pomoci a podpory pri hygienických úkonoch – toaleta, kúpanie, sprchovanie (pokiaľ je to možné - muž mužovi),
- písomné odovzdávanie informácií o PSS je taktné a napísané s úctou a rešpektom voči nemu,
- v prítomnosti PSS si nerieši svoje súkromné záležitosti,
- v prítomnosti PSS nerozpráva o ňom, ako aj o iných PSS, jedine v prípade pochvaly alebo pozitívnych zážitkov,
- ochraňuje PSS pred neetickým a nezákonným konaním iného zamestnanca,
- pri kultúrno – spoločenských akciách, výchovno – rekreačných pobytoch sa plne venuje PSS a v rámci aktuálnych možností sa snaží naplňovať všetky bio-psycho-socio -spirituálne potreby a túžby PSS,
- ak je DSS súdom ustanovený za opatrovníka PSS, DSS dbá o dôsledné dodržiavanie práv a slobôd PSS, uvedomuje si zodpovednosť svojho prístupu k nim, nakoľko vystupuje v roli „opatrovníka PSS“.

Čl. 12

Zásady správania voči rodičom, opatrovníkov, verejnosti

- zamestnanec svojim vystupovaním a aktivitami šíri dobré meno zariadenia a podporuje osvetu o živote ľudí so špeciálnymi potrebami,
- ku konzultáciám so zákonným zástupcom (alebo opatrovníkom) pristupuje profesionálne - nekonzultuje na chodbe,
- poskytuje pravdivé, zrozumiteľné a včasné informácie zákonným zástupcom (opatrovníkom) v zmysle svojich kompetencií. Nezasahuje do kompetencií svojich kolegov, ohľadom zdravotno-ošetrovateľskej starostlivosti, informácie poskytuje zdravotná sestra. Ak sa jedná o sociálne poradenstvo a sociálnu agendu informácie podáva sociálny pracovník. K terapeutický záujmom PSS sa vyjadruje koordinátor sociálnej a pracovnej rehabilitácie alebo inštruktor sociálneho alebo pracovného rozvoja,
- neprijíma finančné a hodnotné dary, s výnimkou darov poskytovaných DSS alebo na základe všeobecne záväzných právnych predpisov,

	Domov sociálnych služieb pre dospelých Moravskom Svätom Jáne SNP 11 908 71 Moravský Svätý Ján Slovenská republika	Ev. č.: A.07-EK01/2024 ver. č.2
	Etický kódex zamestnanca	Strana 6/6

- na verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou, nie je však povinný znášať vulgárne prejavy a urážky,
- zachováva dôvernosť informácií o PSS,
- nepoškodzuje dobré meno iných zamestnancov a zamestnávateľa na verejnosti.

Čl. 13 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.

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

Platné od: 02.04.2024

DOMOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB
PRE Dospelých
908 71 Moravský Sv. Ján

-1-


Mgr. Lucia Lopatníková, MBA
riaditeľka