




Etický kódex

Verzia	01	Platná od	
Revízia	00	Platná od	
Počet výtlačkov	01	Registratúrna značka	
Výtlačok číslo	01		

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	Mgr. Ivana Domanič	Petrová Valéria	JUDr. Vojtech Hintoš
Funkcia	personalista	Finančný účtovník	riaditeľ
Dátum	1.12.2019	1.12.2019	1.12.2019
Podpis			

	Interný dokument	Ev. č.: Výtlačok číslo: 1
	Etický kódex	Strana 2/7

1. Účel smernice

- 1.1. Etický kódex pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja je záväzná norma správania sa zamestnancov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja.
- 1.2. Cieľom aplikovania a uplatňovania etického kódexu v praxi je také konanie zamestnancov, ktorého výsledkom bude vytvorenie dôvery v otvorenosť, transparentnosť a presadzovanie verejného záujmu pri plnení úloh zabezpečujúcich všestranný rozvoj územia Košického samosprávneho kraja a plnenie potrieb obyvateľov.
- 1.3. Osobný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.
- 1.4. Splnomocnenec pre etiku je samostatný odborný pracovník, ktorý dbá na nestranný a nezávislý výkon samosprávy v súlade s verejným záujmom.

2. Rozsah platnosti


- 2.1. Táto Smernica je záväzná pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa, ktorí sú so zamestnávateľom v pracovnom pomere (ďalej len „zamestnanci“)

3. Pojmy a skratky

- 3.1. Verejný záujem je všeobecný alebo lokálne väčšinový záujem na verejnoprospešnom účele, ktorým sa sleduje a uspokojí potreba verejnosti. Verejný záujem je tiež taký záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým alebo mnohým obyvateľom Košického samosprávneho kraja (ďalej aj „obyvateľom“).
- 3.2. Osobný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.
- 3.3. Splnomocnenec pre etiku je samostatný odborný pracovník, ktorý dbá na nestranný a nezávislý výkon samosprávy v súlade s verejným záujmom. Splnomocnenec pre etiku je v zariadení VIA LUX – DSS a ZpS predseda Etickej komisie.
- 3.4. Konflikt záujmov je situácia, ktorá vzniká vtedy, keď z dôvodu osobného záujmu je alebo by mohol byť narušený alebo ohrozený nestranný a objektívny výkon práce a plnenie pracovných úloh.
- 3.5. Darom sa rozumie bezodplatné plnenie alebo akákoľvek iná bezodplatná výhoda poskytnutá zamestnancovi pri výkone jeho práce.

4. Zodpovednosť

- 4.1. Za spracovanie, pripomienkovanie, vydanie, zmenové konanie, archiváciu a likvidáciu tohto dokumentu je zodpovedný personalista. Za jeho schválenie a oboznámenie zamestnancov organizácie s jeho obsahom je zodpovedný vedúci úseku.
- 4.2. Každý zamestnanec, ktorý zistí v tejto smernici chybu, je povinný o nej informovať personalistu.


	Interný dokument	Ev. č.: Výtlačok číslo: 1
	Etický kódex	Strana 3/7

5. Všeobecné zásady

- 5.1. Zamestnanec vykonáva svoje úlohy v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi, všeobecne záväznými nariadeniami, ostatnými všeobecne záväznými predpismi, vnútornými predpismi, všeobecne uznávanými a uplatňovanými morálnymi pravidlami a pravidlami etikety spoločenského styku a ustanoveniami tohto kódexu.
- 5.2. Pri výkone práce, ale aj mimo neho zamestnanec vystupuje zdvorilo, korektne a s úctou s vedomím, že jeho osobný výkon obsahom i formou reprezentuje organizáciu v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja.
- 5.3. Zamestnanec pri plnení úloh postupuje odborne, vecne, nestranne, transparentne a objektívne, na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov tak, aby nedošlo k ujám na ich právach a oprávnených záujmoch.
- 5.4. V konaní zamestnanca na pracovisku sa nesmie naznačiť ani prejavovať také správanie, ktoré by mohlo byť považované za:
 - mobbing (psychické dlhodobé ubližovanie, ponižovanie a stresovanie zamestnanca zo strany kolegov),
 - bossing (druh psychického teroru, ktorý vykonáva vedúci zamestnanec voči podriadeným),
 - šikanu,
 - staffing (útoky zamestnancov na vedúcich zamestnancov s cieľom zničiť ich alebo znemožniť),
 - sexuálne obťažovanie a iné podobné nežiaduce verbálne alebo fyzické správanie, ktoré by vytváralo nepríjemné pracovné prostredie.
- 5.5. Zamestnanec dbá na zásady slušného a spoločenského odievania na mieste výkonu práce, ale aj na podujatiach, kde reprezentuje zamestnávateľa primerane pracovnej pozícii, na ktorej pracuje, činnosti, ktorú vykonáva a podujatiu, ktorého sa zúčastňuje.
- 5.6. Zamestnanec nepripustí akúkoľvek diskrimináciu na základe pohlavia, veku, rodinného stavu, rasy, farby pleti, národnosti, občianstva, vyznania, náboženstva, sexuálnej orientácie, postihnutia, či akéhokoľvek iného stavu; neakceptuje sa obťažovanie a zastráňovanie.

6. Zásady správania ku prijímateľom


- 6.1 Zamestnanec vo vzťahu ku prijímateľom plní svoje povinnosti bez ohľadu na pohlavie, rasu, náboženstvo, etnickú príslušnosť, materinský jazyk, vek, zdravotný stav, sexuálnu orientáciu, ekonomickú situáciu, politické presvedčenie, kultúru a sociálne postavenie klienta.
- 6.2 Prijímateľov rešpektuje ako suverénnych jedincov s právom konania, ktoré sú v súlade s ich presvedčením, názormi a hodnotami.
- 6.3 Ku prijímateľom sa správa korektne, s pochopením a rešpektom jeho osobnosti.
- 6.4 Voči prijímateľovi je trpezlivý, empatický, spravodlivý a rešpektuje jeho špeciálne potreby a záujmy.
- 6.5 Ku prijímateľovi pristupuje ako k rovnocennému partnerovi a neznižuje sa k arogantnému a hrubému správaniu voči nemu.

	Interný dokument	Ev. č.: Výtlačok číslo: 1
	Etický kódex	Strana 4/7

- 6.6 S každým prijímateľom komunikuje pre neho zrozumiteľnou rečou.
- 6.7 Uvedomuje si, že v prípade fyzického veku nad 18 rokov je prijímateľ dospelý a má svoje práva a povinnosti – nespráva sa k nemu ako k dieťaťu, (nepoužíva zdrobneniny).
- 6.8 U dospelých prijímateľov nepoužíva výraz „poslúchať“.
- 6.9 Nepoužívajú sa „výchovné metódy“ ktoré znižujú dôstojnosť dospelých prijímateľov ako napr. zákaz kávy, vychádzok, pozerania TV a pod.
- 6.10 Každý zamestnanec dospelým prijímateľom vyká, pokiaľ klient nedá súhlas s tykaním, ktoré bude obojstranné .
- 6.11 Prijímateľa aktívne počúva a akceptuje dostatočne dlhý čas na jeho vyjadrenie.
- 6.12 Dodržiava právo na súkromie každého klienta a dodržiava dôvernosť informácií.
- 6.13 Pred vstupom do izby a do kúpeľne vždy zaklope.
- 6.14 Zachováva intímne prostredie pri toalete, hygienických úkonoch, prezliekaní a pod.
- 6.15 Hľadá možnosti, ako zapojiť klienta do procesu rozhodovania o vlastnej osobe a o riešení vlastných problémov.
- 6.16 Vedie klienta k samostatnosti.
- 6.17 Rešpektuje právo klienta na vlastný názor.
- 6.18 Nerozhoduje za klienta, ktorý má právo výberu, pokiaľ klient svojim rozhodnutím neohrozuje seba alebo iných klientov a zamestnancov.
- 6.19 Dodržiava etické princípy pri poskytovaní pomoci a podpory pri hygienických úkonoch (pokiaľ je možné - žena pomáha žene).
- 6.20 Písomné odovzdávanie informácií o klientovi je objektívne, napísané s úctou a rešpektom.
- 6.21 V prítomnosti klienta nerieši svoje súkromné záležitosti.
- 6.22 V prítomnosti klienta nerozpráva o ňom, ako aj o iných klientoch, jedine v prípade pochvaly alebo pozitívnych zážitkov.
- 6.23 Nepoužívajú sa v komunikácii s klientom hanlivé slová a pomenovania ako „ležiak“, „dement“, „cigán“ a pod.
- 6.24 Ochráňuje klienta pred neetickým a nezákonným konaním iného zamestnanca.
- 6.25 Klientovi neoznamuje žiadne informácie o ďalšom zamestnancovi a nerieši s ním svoje pracovné a osobné problémy.

7. Zásady správania medzi spolupracovníkmi

- 7.1 Je tímovým hráčom pracovného kolektívu.
- 7.2 Dodržiava zásady spoločenskej etiky bez prejavov nadradenosti.
- 7.3 Rešpektuje znalosti a skúsenosti svojich spolupracovníkov.
- 7.4 Je tolerantný, objektívny, aktívne počúva.
- 7.5 Udržiava a posilňuje pracovné ciele.
- 7.6 Rešpektuje súkromie kolegov.
- 7.7 Pred klientom nerieši problémy osobného, profesijného a prevádzkového charakteru .
- 7.8 Buduje pracovné vzťahy na pozitívnych základoch.
- 7.9 V prípade nedorozumenia vie urobiť prvý krok, čo je najúčinnějšía cesta ako podať pomocnú ruku, vyriešiť problém a nepripustiť, aby problém nadobudol obrovský rozmer.
- 7.10 Nepodľahne falošnému pocitu kolegiality, ak je svedkom neodbornosti kolegu, jeho nesprávneho, nespravodlivého správania, diskriminácie, či iného neetického správania sa voči klientom alebo kolegom.

	Interný dokument	Ev. č.: Výtlačok číslo: 1
	Etický kódex	Strana 5/7

7.11 V prípade ak je svedkom neetického alebo neodborného správania sa svojich kolegov považuje si za povinnosť upozorniť vedenie zariadenia na porušenie etického kódexu.

7.12 Kritiku vyjadruje na vhodnom mieste a vhodným spôsobom.

7.13 Netoleruje predsudky voči iným zamestnancom.

7.14 Rešpektuje rozdielne etnické, kultúrne, spoločenské, pracovné postavenie, farbu pleti, rasu, pohlavie a pôvod.

7.15 Rešpektuje rozdiely v názoroch a prístupoch; kritické pripomienky môže vyjadriť na vhodnom mieste vhodným spôsobom; najprv komunikuje s dotýčným kolegom a následne môže informovať nadriadených alebo ostatných kolegov na pracovnej porade.

8. Zásady správania voči rodine klienta a verejnosti

8.1 Zamestnanec svojim vystupovaním a aktivitami šíri dobré meno zariadenia a podporuje osvetu o živote ľudí so znevýhodnením.

8.2 Ku konzultáciám so zákonným zástupcom (alebo opatrovníkom) pristupuje profesionálne – nekonzultuje na chodbe.

8.3 Poskytuje pravdivé, zrozumiteľné a včasné informácie v zmysle svojich kompetencií.

8.4 Neprijíma finančné a hodnotné dary, s výnimkou darov poskytnutých na základe platnej zmluvy.

8.5 Na verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou, vie obhájiť svoju prácu.

9. Konflikt záujmov

9.1. Konflikt záujmov je situácia, ktorá vzniká vtedy, keď z dôvodu osobného záujmu je alebo by mohol byť narušený alebo ohrozený nestranný a objektívny výkon práce a plnenie pracovných úloh. Osobný záujem zahŕňa možnú výhodu zamestnanca, jemu blízkym osobám, a právnickým alebo fyzickým osobám, s ktorými má zamestnanec súkromné alebo obchodné vzťahy.

9.2. Zamestnanec organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja pri výkone svojej práce koná vždy vo verejnom záujme a je povinný zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu verejného záujmu s jeho osobnými záujmami. Osobný záujem je definovaný v bode 3.1 tejto časti Etického kódexu zamestnancov.

9.3. Zamestnanec sa nezúčastňuje na žiadnej činnosti (súkromnej ani pracovnej), ktorá je alebo by mohla byť nezlučiteľná s riadnym výkonom jeho práce, alebo na činnostiach, ktoré takýto výkon obmedzujú.

9.4. Zamestnanec bezodkladne oznámi svojmu nadriadenému a Splnomocnencovi pre etiku akýkoľvek reálny alebo možný konflikt záujmov.

10. Dary a iné výhody

10.1. Darom sa rozumie bezodplatné plnenie alebo akákoľvek iná bezodplatná výhoda poskytnutá zamestnancovi pri výkone jeho práce.

10.2. Zamestnanec nevyžaduje od tretích osôb žiadne finančné dary a ani iné výhody za prácu, ktorá súvisí s plnením jeho úloh.

10.3. Akýkoľvek dar alebo službu, ktoré zamestnanec preberie od tretích osôb, je povinný bezodkladne nahlásiť svojmu nadriadenému a Splnomocnencovi pre etiku, ktorý vedie register darov. Tieto dary sú chápané ako dary venované organizácii v zriaďovateľskej



Interný dokument

Ev. č.:
Výtlačok číslo: 1

Etický kódex

Strana 6/7

pôsobnosti Košického samosprávneho kraja. To sa nevzťahuje na ocenenia poskytnuté zamestnancovi za zásluhy a na dary v hodnote do 50,- EUR.

- 10.4. Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti s výkonom práce dostal do postavenia, v ktorom by bol zaviazaný odplatiť preukázanú službu, zrealizovať protislužbu alebo akúkoľvek inú ponúknutú výhodu, čím by sa narušila objektívnosť a nestrannosť výkonu jeho práce.
- 10.5. Zamestnanec je oprávnený odmietnuť dar alebo službu.

11. Register darov

- 11.1. Register darov je súpis alebo súhrn záznamov, ktorý je vedený organizáciou v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja za účelom evidencie darov a iných výhod.
- 11.2. Register darov vedie Splnomocnenec pre etiku.

12. Zneužitie úradného postavenia

- 12.1. Zamestnancom sa zakazuje zneužívať výhody plynúce z pracovného postavenia a informácie získané pri výkone práce, na získanie akéhokoľvek osobného, finančného, majetkového či iného prospechu.
- 12.2. Zamestnanec zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce, a ktoré v záujme zamestnávateľa alebo dotknutých organizácií nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- 12.3. Zamestnanec nezadržiava informácie, ktoré majú byť riadne zverejnené. Zamestnanec neposkytuje informácie, o ktorých vie, že sú nesprávne alebo zavádzajúce alebo by o tom mal vedieť z titulu svojho pracovného zaradenia.
- 12.4. Vedúci zamestnanec vyžaduje od svojich podriadených zamestnancov len plnenie takých pracovných úloh, ktoré sú v súlade s ich náplňou práce, so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi a patria do pôsobnosti zamestnávateľa v súlade s poslaním a kompetenciami samosprávy.
- 12.5. Zamestnanec sa zdržiava šírenia nepravdivých, zavádzajúcich, neúplných, či skresľujúcich informácií, ktoré by mohli poškodiť dobrú povesť zamestnávateľa alebo iných zamestnancov.
- 12.6. Bližšie informácie o daroch sú zverejnené v smernici „Zásady pre prijímanie darov“

13. Oznamovacia povinnosť

- 13.1. Oznamovacia povinnosť je nástrojom prevencie proti korupcii či konfliktu záujmov. Zamestnanec ohlasuje zamestnávateľovi členstvo v riadiacich, kontrolných, dozorných orgánoch iných právnických osôb.
- 13.2. Zamestnanec bezodkladne oznámi svojmu nadriadenému a Splnomocnencovi pre etiku prípady, ktoré sú v rozpore s týmto Etickým kódexom.

14. Splnomocnenec pre etiku

- 14.1. Splnomocnenec pre etiku, je samostatný odborný pracovník, ktorý dbá na nestranný a nezávislý výkon samosprávy v súlade s verejným záujmom.
- 14.2. Funkciu Splnomocnenca pre etiku vykonáva poverený zamestnanec, ktorého poveril štatutárny zástupca organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja.
- 14.3. Hlavnou náplňou Splnomocnenca pre etiku je najmä:



Interný dokument

Ev. č.:
Výtlačok číslo: 1

Etický kódex

Strana 7/7

- prijímať oznámenia o reálnom alebo možnom konflikte záujmov, evidovať ich a aktívne prešetrovať,
- viesť register darov,
- prijímať oznámenia o neprípustnej činnosti zamestnancov,
- aktívne kontrolovať dodržiavanie Etického kódexu,
- podávať výklad tohto Etického kódexu.

14.4. Agendu týkajúcu sa práce Splnomocnenca pre etiku vedie tento Splnomocnenec.

15. Záverečné ustanovenia

15.1. Etický kódex je záväzný pre každého zamestnanca organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja

15.2. Za kontrolu a dodržiavania Etického kódexu zodpovedá štatutárny orgán organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja a Splnomocnenec pre etiku.

15.3. Etický kódex nadobúda platnosť dňom podpísania štatutárnym orgánom organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja a účinnosť dňa _____ a je zverejnený na webovom sídle organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja.

Rozdeľovník

VÝTLAČOK	MIESTO	Dátum prevzatia	Podpis
Originál č. 1	Personalista		
Kópia č. 1	Vedúci úseku ZpS		
Kópia č. 2	Vedúci úseku DSS		
Kópia č. 3	Vedúci úseku ŠZ		
Kópia č. 4	Vedúci ekonomického úseku		
Kópia č. 5	Vedúci úseku tech. Prevádzky		
Kópia č. 6	Vedúci stravovacej prevádzky		