



Zariadenie pre seniorov Križovany nad Dudváhom

ETICKÝ KÓDEX ZAMESTNANCA ZARIADENIA SOCIÁLNYCH SLUŽIEB

PREAMBULA

Cieľom etického kódexu je stanoviť základné zásady a pravidlá správania sa zamestnancov Zariadenia sociálnych služieb (ďalej len „ZSS“), ktoré je každý zamestnanec, Zariadenia pre seniorov Križovany nad Dudváhom povinný čítať a dodržiavať, a vytvárať tak základ pre budovanie a udržiavanie dôvery verejnosti vo výkon verejnej správy.

Etický kódex ako základná etická norma správania sa zamestnancov ZSS nadväzuje na práva a povinnosti stanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi a etickými princípmi. Jeho účelom je vytvárať a podporovať žiaduce štandardy správania sa zamestnancov ZSS.

Zamestnanec ZSS má záujem na spravodlivom a efektívnom výkone verejnej správy prostredníctvom riadneho plnenia si zverených úloh a zvyšovania si odborných znalostí.

Článok I.

Základné ustanovenie

1. Etický kódex (ďalej len „kódex“) je záväznou normou správania sa zamestnanca ZSS.

Článok II.

Základné princípy správania sa zamestnanca ZSS

1. Zamestnanec vykonáva svoje úlohy v súlade s Ústavou SR, 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 mohla mať vplyv na riadny výkon jeho pracovných povinností a výsledok 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 verejnosti. 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 úradu. Výkon práce musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty. Voči 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 pracovisku vzbudzovať čo najlepší dojem, čo sa dá docieľať vhodne upraveným zovňajškom, príjemným a profesionálnym vystupovaním a dodržiavaním zásady správneho spoločenského vystupovania.

Článok III. Konflikt záujmov

1. Zamestnanec koná vždy vo verejnom záujme. Nepripustí, aby došlo ku konfliktu jeho osobných (súkromných) záujmov s jeho postavením zamestnanca ZSS. 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 narušala dôveru verejnosti v nestranný výkon pracovných povinností.

Článok IV. Dary a iné výhody

1. Zamestnanec nevyžaduje ani neprijíma dary, služby, 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 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.
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. Majetkové priznania

1. Riaditeľ ZSS je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od svojho nástupu do pracovného pomeru a potom každoročne do 31. marca každého kalendárneho roka podľa osobitného predpisu. Nedodržanie tohto postupu sa považuje za porušenie zákonom stanovenej povinnosti a pracovnej disciplíny.

Článok VIII. 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 IX. Spoločné ustanovenia

1. Výkon verejnej správy je službou verejnosti.
2. Zamestnávateľ vytvára zamestnancom dôstojné podmienky pre riadny výkon ich pracovných povinností.
3. Zamestnanec chráni majetok Zariadenia pre seniorov Križovany nad Dudváhom 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.

Článok X. Záverečné ustanovenia

Etický kódex je prílohou pracovného poriadku a nadobúda **účinnosť dňom 14.10. 2024.**

V Križovanoch nad Dudváhom, dňa 11.10. 2024

**Zariadenie pre seniorov
Križovany nad Dudváhom
Ulica Gejzu Dusíka 54/4
919 24 Križovany nad Dudváhom
IČO: 00611948**

PhDr. Ingrid Schlosserová, PhD.
riaditeľka ZpS