



## **ETICKÝ KÓDEX** **zamestnanca** **Centra sociálnych služieb Javorinská**

### **1. Základné ustanovenia**

- 1.1 Etický kódex (ďalej len „kódex“) Centra sociálnych služieb Javorinská (ďalej len „CSS Javorinská“) stanovuje záväzné zásady a pravidlá správania sa zamestnancov CSS Javorinská v styku s občanmi, právnickými osobami, nadriadenými a kolegami na pracovisku pri pracovnom výkone, ale aj mimo pracovného výkonu a mimo pracoviska.
- 1.2 Cieľom uplatňovania kódexu je také konanie zamestnancov, ktoré bude vytvárať dôveru občanov v otvorenosť, transparentnosť, presadzovanie verejného záujmu pri plnení úloh zabezpečujúcich všestranný rozvoj CSS Javorinská.

### **2. Všeobecné zásady**

- 2.1 Zamestnanec vykonáva svoju prácu v súlade s Ústavou a zákonmi Slovenskej republiky, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, všeobecne záväznými nariadeniami, internými predpismi a podľa všeobecne uznávaných a uplatňovaných morálnych pravidiel a pravidiel etikety spoločenského styku.  
Zamestnanec pri pracovnom výkone, ale aj mimo neho vystupuje zdvorilo, korektne a s úctou. Vždy koná s vedomím, že jeho osobný výkon obsahom i formou reprezentuje CSS Javorinská.
- 2.2 Zamestnanec pri plnení úloh vyplývajúcich z jeho pracovného zaradenia postupuje odborne, vecne, nestranne a objektívne.
- 2.3 V konaní zamestnanca na pracovisku sa nesmie prejavíť akýkoľvek náznak správania, ktoré by mohlo byť považované za mobbing (psychické, dlhodobé ubližovanie, ponižovanie a stresovanie zamestnanca zo strany kolegov), prípadne bossing (druh psychického teroru, ktorý vykonáva vedúci zamestnanec voči podriadeným), ako aj ďalších negatívnych komunikačných prejavov ako je šikana (prejav príkoria jedného alebo viacerých zamestnancov voči určitému zamestnancovi), staffing (útoky zamestnancov na vedúcich zamestnancov s cieľom ich zničiť alebo znemožniť), sexuálne obtiažovanie a iné podobné nežiaduce verbálne alebo fyzické správanie, ktoré by vytváralo neprijemné pracovné prostredie.
- 2.4 Vedúci zamestnanec nezneužíva právomoc nadriadeného voči podriadenému, ale je vzorom správania, príkladom konania voči zamestnancom, podporuje rozvoj odborných schopností a osobnostných vlastností a je otvorený pripomienkam a podnetom zamestnancov.



- 2.5 Pri plnení svojich úloh zamestnanec v žiadnom prípade netoleruje akúkoľvek diskrimináciu na základe pohlavia, veku, rodinného stavu, rasy, farby pleti, národnosti, občianstva, vyznania, náboženstva, sexuálnej orientácie, postihnutia alebo iného stavu.
- 2.6 Zamestnanec dodržiava na pracovisku princíp plynulej a efektívnej komunikácie vo všetkých formách (email, telefón, posudzovanie a podpisovanie materiálov, ...). V prípade neprítomnosti na pracovisku zamestnanec zabezpečí automatickú notifikáciu, ktorá poskytne informáciu o jeho neprítomnosti a zastupujúcej osobe.
- 2.7 Zamestnanec nesmie poskytovať alebo šíriť nepravdivé, skresľujúce alebo zavádzajúce skutočnosti a vyhlásenia súvisiace s vykonávaním jeho práce, ktoré by mohli poškodiť dobré meno CSS Javorinská alebo jeho zamestnancov.
- 2.8 Zamestnanec je pri plnení úloh maximálne otvorený a prístupný verejnosti. Je povinný riadne zdôvodniť svoje rozhodnutia, je však oprávnený odmietnuť poskytnutie tých informácií, ktorých poskytnutie je v rozpore so záväznými právnymi predpismi SR alebo internými predpismi CSS Javorinská.
- 2.9 Zamestnanec pri výkone práce neustále kladie dôraz na aspekt ochrany životného prostredia s cieľom predchádzať znečisťovaniu alebo poškodzovaniu životného prostredia.

### **3. Konflikt záujmov**

- 3.1 Povinnosťou zamestnanca je predchádzať akémukoľvek konfliktu jeho osobných záujmov so záujmami zamestnávateľa a tiež situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmov. Osobný záujem zahŕňa možnú výhodu pre zamestnanca, jeho rodinu, priateľov, blízke osoby a právnické alebo fyzické osoby, s ktorými mal alebo má obchodné alebo politické vzťahy.
- 3.2 V pracovných záležitostiach je zamestnanec povinný konať politicky neutrálnym spôsobom.
- 3.3 Zamestnanec je povinný ihneď oznámiť svojmu zamestnávateľovi akýkoľvek reálny alebo možný konflikt záujmov.

### **4. Dary a iné výhody**

- 4.1 Zamestnanec neprijíma ani nevyžaduje od kolegov a ani od tretích osôb žiadne finančné ani nefinančné dary a iné výhody za konanie, ktoré súvisí a plnením jeho úloh na pracovisku. Zároveň ani nenavádza tretie osoby na poskytovanie darov, ktoré by mohli vplývať na riadne plnenie pracovných povinností zamestnancov.
- 4.2 Darom sa rozumie bezodplatné plnenie alebo akákoľvek iná bezodplatná výhoda poskytnutá zamestnancovi v súvislosti s pracovným výkonom. a spravidla sa dávajú na recipročnej báze.

## **5. Zneužitie postavenia**

- 5.1 Zamestnanec nezneužíva výhody plynúce z jeho postavenia ani informácie získané pri plnení úloh pre získanie akéhokoľvek majetkového či iného prospechu.
- 5.2 Zamestnanec zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa alebo dotknutých organizácií nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- 5.3 Zamestnanec neponúka ani neposkytuje žiadnu výhodu vyplývajúcu z jeho služobného postavenia a dodržiava nulovú toleranciu voči korupcii a podvodom.
- 5.4 Zamestnanec nebude konať po ukončení pracovného pomeru v CSS Javorinská tak, aby získal nenáležitú výhodu na základe špecifických informácií získaných počas pracovného pomeru.

## **6. Oznamovacia povinnosť**

- 6.1 Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi:
  - konflikt záujmov so záujmami zamestnávateľa alebo vznik situácie, ktorá by mohla viesť ku konfliktu záujmov,
  - nátlak, aby konal v rozpore s právnymi predpismi, morálkou a verejným záujmom a kódexom,
  - zistenie straty, zneužívania alebo poškodzovania majetku Bratislavského samosprávneho kraja, podvodného alebo korupčného konania.
  - vulgárne útoky smerujúce voči jeho osobe alebo CSS Javorinská alebo konanie osôb pod vplyvom návykových látok,
  - ponuku akejkoľvek výhody, finančného alebo nefinančného daru, pozornosti, služby za práce súvisiace s výkonom jeho úloh na pracovisku.
- 6.2 Na účely oznamovacej povinnosti zisteného konania nezlučiteľného so zásadami etického kódexu je možné využiť schránku oznamy a podnety, ktorá je umiestnená vo vestibule CSS Javorinská.

## **7. Ochrana práv prijímateľov sociálnej služby**

- 7.1 Zamestnanec je povinný vo vzťahu voči prijímateľovi sociálnej služby:
  - chrániť ľudské práva prijímateľov sociálnej služby (ďalej len „prijímateľ“) a ich dôstojnosť.
  - pristupovať ku každému prijímateľovi na základe jeho dôkladného poznania, s úctou, empatiou, trpezlivosťou a s rešpektom.
  - dodržiavať právo na súkromie každého prijímateľa a zachovávať dôvernosť informácií.



- dodržiavať zásadu, aby v prítomnosti prijímateľov neboli riešené súkromné a pracovné záležitosti, ktoré sa ich priamo netýkajú, ani problémy iných prijímateľov.
- rešpektovať potreby a záujmy prijímateľov, poskytovať pomoc aj starostlivosť podľa individuálnych potrieb a záujmov každého prijímateľa.
- snažiť sa rozvíjať všetky schopnosti prijímateľov podľa individuálnych možností, aby ich v maximálnej miere mohli využívať.
- hľadať možnosti, ako zapojiť prijímateľa do procesu rozhodovania o vlastnej osobe a riešení vlastných problémov.

## **8. Záverečné ustanovenia**

- 8.1 Tento kódex je internou normou CSS Javorinská a je záväzný pre každého zamestnanca.
- 8.2 Za kontrolu dodržiavania kódexu zodpovedajú všetci vedúci zamestnanci CSS Javorinská.
- 8.3 Kódex nadobúda platnosť a účinnosť dňom 20.05.2024.

V Bratislave, 17.05.2024

.....  
Mgr. Beata Dúczová  
riaditeľka CSS