

# **Etický kódex zamestnanca Zariadenia pre seniorov Komárno**

## **Preambula**

Účelom Etického kódexu zamestnancov Zariadenia pre seniorov Komárno (ďalej len „Kódex“) je vymedziť, posilňovať a podporovať žiaduce štandardy správania sa (etické a morálne) zamestnancov ZpS (ďalej len „zamestnanec“) vo vzťahu ku svojim klientom, verejnosti a spolupracovníkom a zároveň informovať klientov a verejnosť o tom, aké správanie je oprávnené od zamestnancov očakávať pri výkone svojich pracovných povinností.

Zmyslom tohto Kódexu je vytvárať, udržiavať a prehĺbovať dôveru klientov a verejnosti vo výkon verejnej správy.

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

## **Článok 1**

### **Základné ustanovenie**

(1) Etický kódex je záväznou etickou normou správania zamestnanca, nadväzuje na práva a povinnosti stanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi, Pracovným poriadkom a etickými princípmi.

(2) Pod pojmom zamestnanec sa rozumie fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi ZpS Komárno, t. j. vykonáva prácu v pracovnom pomere alebo podľa dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

(3) Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov. Skupinový záujem predstavuje rovnaký záujem skupiny osôb, konať vo svoj prospech. Osobný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.

(4) Etický kódex je súbor pravidiel správania sa zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme, ktoré je zamestnanec povinný dodržiavať pri plnení pracovných povinností.

## **Článok 2**

### **Základné princípy správania zamestnanca**

(1) Zamestnanec vykonáva svoje úlohy vyplývajúce z pracovných a služobných povinností, v súlade s Ústavou SR, zákonmi SR, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, Pracovným poriadkom ZpS Komárno a ustanoveniami tohto Kódexu.

(2) Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme postupuje nestranne a transparentne. Rozhoduje na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov tak, aby nedochádzalo k ujme 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 a služobných povinností a výsledok rozhodovania.

(4) Zamestnanec zodpovedá za svoje konanie a rozhodnutia zamestnávateľovi a je pripravený podrobiť sa vonkajšej a vnútornej kontrole a strpieť nevyhnutne potrebné preskúmanie jeho postupu konania.

(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 zakazujú alebo obmedzujú právne predpisy. <sup>(1)</sup>

(6) Zamestnanec je povinný plniť svoje úlohy čestne, svedomito a zodpovedne, v dobrej viere a v zhode s poslaním zamestnávateľa. Výkon práce musí byť spojený s maximálnu mierou slušnosti, porozumenia a ochoty. Voči klientom a verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou, nie je však povinný znášať vulgárne prejavy a urážky a rokovať s osobami, ktoré nedodržia základné pravidlá slušného správania.

(7) Zamestnanec svojím konaním a vzťahmi k spolupracovníkom vytvára na pracovisku atmosféru založenú na spolupráci, čestnosti, férovosti, zodpovednosti, úcte a vzájomnej dôvere a solidarite. Vyhýba sa konfliktom a nevyvoláva ich.

(8) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na majetku a zariadeniach zamestnávateľa. Tieto je povinný využívať efektívne a hospodárne a nezneužívať ich na dosiahnutie osobného prospechu.

(9) Zamestnanec plní úlohy vyplývajúce z jeho pracovného zaradenia osobne, zodpovedne, včas a riadne a udržiava vysokú mieru svojej pracovnej aktivity, pričom sa usiluje o zjednodušenie procesných postupov a urýchlenie vybavovania pracovných povinností. Výkon práce vo verejnom záujme vykonáva na vysokej odbornej úrovni, ktorú si prehľbuje priebežným vzdelávaním.

(10) Postoje a konanie zamestnanca musia byť politicky nezávislé. Postoje v práci nesmú odrážať jeho politickú príslušnosť alebo sympatiu k politickej strane.

(11) Konfliktné situácie s občanmi a klientami rieši v spolupráci so svojim priamym nadriadeným.

(12) Vedúci zamestnanec nezneužíva právomoc nadriadeného voči podriadeným a okrem toho je:

(a) vzorom správania, prístupov a konania pre spolupracovníkov,

(b) podporuje rozvoj schopností svojich spolupracovníkov,

(c) je otvorený pripomienkam a návrhom spolupracovníkov.

(13) Všetci zamestnanci sa vyvarujú konania, 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 aktov ako je šikana (príkoria jedného alebo viacerých zamestnancov voči určitému zamestnancovi), staffing (útoky zamestnancov na vedúcich zamestnancov s cieľom ich zničiť alebo znemožniť) a harašment (sexuálne obťažovanie).

(14) Všetci zamestnanci sa správajú primerane svojmu postaveniu zamestnanca a reprezentanta zariadenia. Na verejnosti a na rôznych rokovaniach vystupuje zamestnanec kultivovane a so znalosťou veci. Prispieva k budovaniu korektných vzťahov s orgánmi územnej samosprávy, štátnej správy, s predstaviteľmi podnikateľského sektora a zástupcami organizácií tretieho sektora.

(15) Zamestnanec prichádza na pracovisko upravený tak, aby svojim výzorom a oblečením náležite reprezentoval svojho zamestnávateľa.

### **Článok 3**

#### **Majetkové priznanie**

(1) Vedúci zamestnanci sú povinní deklarovat' svoje majetkové pomery do 30 dní od svojho nástupu do pracovného pomeru a potom každoročne do 31. marca bežného kalendárneho roka podľa osobitného predpisu. Nedodržiavanie tohto postupu sa považuje za porušenie zákonom stanovenej povinnosti a pracovnej disciplíny.

(2) Vedúci zamestnanec deklaruje svoje majetkové pomery v rozsahu podľa osobitného predpisu a odovzdá ho na sekretariáte primátora mesta Komárno.

### **Článok 4**

#### **Konflikt záujmov**

(1) Zamestnanec koná vždy vo verejnom záujme. Nepripustí, aby došlo ku konfliktu jeho skupinových či osobných (súkromných) záujmov s jeho postavením zamestnanca ZpS. 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 a fyzické osoby, s ktorými 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 povinností vo verejnom záujme.

(3) Zamestnanec sa vyhýba činnosti, ktorá by spôsobila narušenie dôvery zamestnávateľa v jeho schopnosť plniť pracovné úlohy nestranne a objektívne.

(4) Zamestnanec je povinný ihneď oznámiť svojmu nadriadenému prípadne aj splnomocnencovi pre etiku akýkoľvek skutočný alebo možný konflikt záujmov.

### **Článok 5**

#### **Dary, zákaz korupcie a iné výhody**

(1) Zamestnanec nevyžaduje ani neprijíma finančné 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 nenavádza ani tretie osoby na poskytovanie darov, ktoré by mohli vplývať na riadne plnenie pracovných povinností zamestnanca.

(2) Finančný alebo nefinančný dar, službu, ktorú zamestnanec preberie v mene zamestnávateľa v rámci oficiálnej pracovnej návštevy, konferencie alebo na inom kultúrnom, spoločenskom a športovom podujatí, ak to nie je reklamný predmet, kniha alebo iný malý spomienkový predmet, je povinný bez zbytočného odkladu nahlásiť riaditeľke ZpS. ZpS vedie evidenciu, register oficiálnych darov.

(3) Dar, ktorý zamestnanec získa v súlade s bežnými spoločenskými zvykmi (ako napr. k meninám, narodeninám, svadbe a pod.) alebo dar ako prejav uznania za vykonanú prácu (profesijný úspech, odchod do dôchodku), nie je darom podliehajúcim oznámeniu.

(4) Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti s plnením zverených úloh alebo zastávanou funkciou dostal do pozície, v ktorej je zaviazaný oplatiť preukázanú službu alebo akúkoľvek inú ponúknutú výhodu, čím by sa narušila nestrannosť a nezávislosť pri rozhodovaní.

## Článok 6

### Zneužitie pracovného postavenia

(1) Zamestnanec počas výkonu práce vo verejnom záujme a ani po jeho skončení nezneužíva výhody vyplývajúce z jeho pracovného postavenia a ani informácie získané pri plnení úloh pre získanie akéhokoľvek majetkového, či iného prospechu.

(2) 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 (bodkočiarka), to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán ZpS alebo ním poverená osoba alebo príslušný štátny vyšetrovací orgán.

(3) Zamestnanec s cieľom vlastného alebo cudzieho prospechu a na škodu zamestnávateľa nevykoná ani nepripustí vykonanie neoprávneného zásahu do účtovnej, výkazovej, informačnej dokumentácie alebo do informačného systému ZpS, ani s týmto cieľom neuvedie vedome do omylu iných zamestnancov, alebo kontrolné orgány zamlčaním informácie alebo poskytnutím nepravdivých informácií.

(4) Zamestnanec si neprivlastní pre vlastnú potrebu a prospech žiadne zdroje, majetok, či finančné prostriedky mesta a vedome neprispieje k tomu, aby to urobil niekto iný.

(5) Zamestnanec nesmie sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk:

- so štátom
- s obcou
- s vyšším územným celkom
- so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom
- s Fondom národného majetku SR
- s inou právnickou osobou zriadenou štátom
- s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou
- s rozpočtovou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom
- s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku SR, obce alebo vyššieho územného celku.

(6) Zamestnanec nesmie nadobudnúť majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku SR inak, ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku, to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi.

(7) Vedúci zamestnanec nevyžaduje od podriadených zamestnancov plnenie pracovnej úlohy, ktorá je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi ZpS, nepatrí podľa osobitných predpisov do pôsobnosti zamestnávateľa alebo patrí do výlučnej pôsobnosti vedúceho zamestnanca. V opačnom prípade podriadený zamestnanec upozorní vedúceho zamestnanca na túto skutočnosť. Ak vedúci zamestnanec trvá na splnení úlohy, je povinný to oznámiť podriadenému zamestnancovi písomne. Podriadený zamestnanec môže ďalej postupovať nasledovne:

- splniť písomný pokyn
- postupovať s súlade s bodom 8 tohto článku

(8) Zamestnanec domnievajúci sa, že sa od neho vyžaduje, aby konal spôsobom, ktorý je nezákonný, nesprávny alebo neetický, ktorý má za následok zlé hospodárenie, alebo je inak nezlučiteľný s platnou legislatívou a Etickým kódexom, písomne oznámi túto skutočnosť vedúcemu zamestnancovi a v prípade, ak dôsledok konania má byť neetický, kópiu tohto oznámenia doručí aj splnomocnencovi pre etiku. Vedúci zamestnanec svoje stanovisko oznámi podriadenému zamestnancovi písomne. Ak sa zamestnanec domnieva, že odpoveď nie je dostatočná a primeraná,, môže záležitosť písomne oznámiť riaditeľke ZpS.

## Článok 7

### Oznamovacia povinnosť, oznámenie neprípustnej činnosti

Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému a aj splnomocnencovi pre etiku 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 ZpS alebo konania s osobami pod vplyvom alkoholu alebo iných návykových látok,
- ponúknutia akejkoľvek výhody, ktorá by mohla mať nežiaduci vplyv na jeho rozhodovanie,
- stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- jeho právoplatné odsúdenie za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,
- ak je svedkom alebo zistil porušovanie základných ľudských práv a slobôd prijímateľa sociálnej služby.

Zamestnanec upozorní splnomocnenca pre etiku na porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov ZpS alebo Etického kódexu iným zamestnancom ihneď, ako sa o porušení dozvie.

## Článok 8

### Riešenie porušenia Etického kódexu

(1) Jednotlivé ustanovenia Kódexu majú záväzný charakter pre každého zamestnanca. Konanie v rozpore s jednotlivými ustanoveniami Kódexu je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny so všetkými dôsledkami v zmysle platných predpisov.

(2) Za menej závažné porušenie Kódexu zamestnancom sa považuje:

- neslušné správanie voči ostatným zamestnancom alebo voči klientom
- nevhodná telefonická komunikácia
- nesplnenie povinnosti podľa čl. 3 tohto Etického kódexu
- fajčenie v priestoroch zamestnávateľa (mimo miesta na to vyhradeného).

(3) Za závažné porušenie Kódexu sa považuje najmä:

- (a) prijímanie darov alebo iných výhod v súvislosti s výkonom práce vo verejnom záujme zamestnanca s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
- (b) zneužívanie majetku ZpS na vlastné obohatenie,
- (c) správanie zamestnanca, ktoré sa dá posudzovať podľa Čl. 2 bodu 13,
- (d) konanie zamestnanca pod vplyvom alkoholu a iných návykových látok.

(4) Uvedené porušenia pracovnej disciplíny nenahrádzajú porušenia pracovnej disciplíny v zmysle ustanovení Zákonníka práce a Pracovného poriadku.

## **Článok 9**

### **Spoločné ustanovenia**

- (1) Výkon verejnej správy je službou verejnosti.
- (2) Zamestnávateľ vytvára zamestnancom dôstojné podmienky pre riadny výkon ich pracovných povinností.
- (3) Zamestnanec so zamestnávateľom poskytuje verejnosti pokiaľ možno čo najúplnejšie informácie o svojej činnosti v súlade s príslušnými právnymi predpismi.

## **Článok 10**

### **Záverečné ustanovenia**

- (1) Zamestnanci ZpS Komárno volili splnomocnenca pre etiku pri prerokovaní Etického kódexu so zástupcami zamestnancov p. Mária Tóth.
- (2) Tento Kódex bol prerokovaný so Zamestnaneckou radou pri Zariadení pre seniorov Komárno dňa 23. 06. 2021.
- (3) Kódex nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpísania riaditeľkou Zariadenia pre seniorov Komárno.
- (4) Tento Kódex je zverejnený na internetovej stránke ZpS.

Komárno dňa 23. 06. 2021

PhDr. Mgr. Hedviga Polgárová  
riaditeľka ZpS Komárno