
	Domov sociálnych služieb pre dospelých Košúty	Zriaďovateľ:	
	Etický kódex zamestnancov zariadenia	 TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ	Str. 1 z 8 Ev. č.:



Smernica č. 5

Etický kódex zamestnanca Domova sociálnych služieb pre dospelých Košúty

vydaná v súlade so zákonom NR SR č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej zákon o sociálnych službách), a s Príručkou implementácie podmienok kvality. Skratky a odborné výrazy v smernici sú použité v súlade s Terminologickým slovníkom a Príručkou implementácie podmienok kvality.



Verzia	01	Platná od	16.06.2017
Revízia	02	Platná od	01.04.2024
Počet výtlačkov	08		
Výtlačok	0		

	Vypracovala	Posúdil	Schválil
Meno	Zuzana Ostradecká	Mgr. Jozef Komlósi	Mgr. Zoltán Beke
Funkcia	vedúca ekonomicko-sociálno-zdravotný úsek	manažér kvality	riaditeľ
Dátum	26.03.2024	26.03.2024	26.03.2024
Podpis			

	Domov sociálnych služieb pre dospelých Košúty	Zriaďovateľ:	
	Etický kódex zamestnancov zariadenia	 TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ	Str. 2 z 8

Rozdeľovník

Výtlačok č. 1	Mgr. Zoltán Beke
Výtlačok č. 2	Anna Pirošková
Výtlačok č. 3	Zuzana Ostradecká
Výtlačok č. 4	Mgr. Jozef Žarnócai
Výtlačok č. 5	Adriana Novánszka
Výtlačok č. 6	Bc. Izabela Varjúová
Výtlačok č. 7	Mgr. Ingrid Zsabková
Výtlačok č. 8	Mgr. Jozef Komlósi

	Domov sociálnych služieb pre dospelých Košúty	Zriaďovateľ:	
	Etický kódex zamestnancov zariadenia	 TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ	Str. 3 z 8

Preambula

Etický kódex je záväznou normou správania sa zamestnanca v pracovnoprávnom vzťahu k Domovu sociálnych služieb pre dospelých Košúty (ďalej len „DSS Košúty“), ktorú je povinný dodržiavať z hľadiska etiky spoločenského styku s občanmi, právnickými osobami a ostatnými zamestnancami. 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.

Od zamestnanca DSS Košúty sa očakáva, že je dostatočne stotožnený s filozofiou a víziou zariadenia jeho správanie bude rešpektovať spoločenské zásady, založené na úcte človeka k človeku, uvedomuje si veľkú zodpovednosť, ktorú má voči sebe, klientom, ich rodinám, kolegom i verejnosti.

Čl. 1

Zásady správania zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme

Zamestnanec DSS Košúty (ďalej len ako „zamestnanec“) je pri plnení pracovných povinností povinný postupovať v súlade so zásadou:

- a) zákonnosti,
- b) ochrany verejného záujmu,
- c) nestrannosti a politickej neutrality,
- d) zákazu prijímania darov,
- e) profesionality,
- f) dôstojnosti a slušného správania,
- g) rovnakého zaobchádzania.

Čl. 2

Zásada zákonnosti

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 pri výkone svojej pracovnej činnosti:

- 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,

¹ § 2 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

	Domov sociálnych služieb pre dospelých Košúty	Zriaďovateľ:	
	Etický kódex zamestnancov zariadenia	 TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ	Str. 4 z 8 Ev. č.:

- je povinný vyhnúť sa takémuto konfliktu a zároveň predchádzať situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmov,
- je povinný efektívne nakladať s verejnými zdrojmi.

Čl. 4

Zásada nestrannosti a politickej neutrality

Zamestnanec pri výkone svojej pracovnej činnosti:

- 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 pri výkone svojej pracovnej činnosti:

- 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 nepatrnej 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 pri výkone svojej pracovnej činnosti:

- 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,

² § 2 ods. 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

³ čl. 5 internej smernice DSS Košúty č. 7 o prijímaní, evidencii a použití darov.

	Domov sociálnych služieb pre dospelých Košúty	Zriaďovateľ:	
	Etický kódex zamestnancov zariadenia	 TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ	Str. 5 z 8 Ev. č.:

- 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,
- 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 pri výkone svojej pracovnej činnosti:



- 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,
- si váži a rešpektuje ostatných zamestnancov a ich prácu, ktorá je pre 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 Košúty	Zriaďovateľ:	
	Etický kódex zamestnancov zariadenia	 TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ	Str. 6 z 8 Ev. č.:

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

Organizačná kultúra zamestnanca Domova sociálnych služieb pre dospelých Košúty

- **vo vzťahu k prijímateľom sociálnej služby:**

1. rešpektuje každého prijímateľa sociálnej služby v zariadení bez ohľadu na jeho pôvod, etnickú príslušnosť, rasu či farbu pleti, materský jazyk, vek, pohlavie, rodinný stav, zdravotný stav, sexuálnu orientáciu, ekonomickú situáciu, náboženské a politické presvedčenie a bez ohľadu na to, ako sa podieľa na živote celej organizácie,
2. rešpektuje právo každého prijímateľa na sebarealizáciu v miere, aby nedochádzalo k obmedzeniu rovnakého práva druhých osôb,
3. pomáha prijímateľom svojimi znalosťami, schopnosťami a skúsenosťami pri ich rozvoji a pri riešení konfliktov v medziľudských vzťahoch,
4. dáva prednosť profesionálnej zodpovednosti pred svojimi súkromnými záujmami a služby poskytuje na najvyššej odbornej úrovni,
5. je bezúhonný, disciplinovaný, spoľahlivý, zodpovedný a neprijíma žiadne výhody. Má schopnosť empatie a autoregulácie (sebaovládanie), emočnú vyrovnanosť, pracovnú stabilitu a organizačné schopnosti,
6. rešpektuje prijímateľov sociálnych služieb ako suverénnych jedincov s právom konať v súlade s ich presvedčením, názormi a hodnotami,
7. podporuje prijímateľov sociálnych služieb k vedomiu vlastnej zodpovednosti,

	Domov sociálnych služieb pre dospelých Košúty	Zriaďovateľ:	
	Etický kódex zamestnancov zariadenia	 TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ	Str. 7 z 8

Ev. č.:



8. svojou prácou podporuje prijímateľov sociálnych služieb v dosahovaní subjektívnej pohody, samostatnosti, prekonávaní psychopatologických ťažkostí, prispieva k zlepšovaniu interpersonálnych vzťahov a pod.,
9. chráni právo na súkromie prijímateľov sociálnych služieb a dôvernosť informácií. Osobné informácie poskytuje len s ich súhlasom a v rozsahu svojej profesijnej právomoci,
10. podáva informácie určené pre prijímateľov sociálnych služieb v jazyku, ktorý je pre nich zrozumiteľný, pričom si overuje, či boli správne pochopené,
11. podporuje prijímateľov sociálnych služieb pri využívaní všetkých služieb a dávok sociálneho zabezpečenia na ktoré majú nárok,
12. aplikuje na báze dobrovoľnosti sociálne, sociálno-rehabilitačné, opatrovateľské a ošetrovateľské postupy a metodiky v individuálnej a skupinovej práci s cieľom zlepšiť funkčné schopnosti prijímateľov sociálnych služieb,
13. nekoná nad rámec svojej kompetencie, ani sa týmto spôsobom neprezentuje,
14. v prítomnosti prijímateľov sociálnych služieb nerieši problémy prevádzkového, profesijného a osobného charakteru,
15. dbá o vytvorenie príjemného prostredia a upozorňuje na nedostatky v starostlivosti o prijímateľov sociálnych služieb,

- **vo vzťahu k zamestnávateľovi:**

1. vzťahy v organizácii sú založené na transparentnosti, otvorenej komunikácii, vzájomnej dôvere, rešpekte, čestnosti, spravodlivosti, zodpovednosti, rešpektovania základných ľudských práv a princípov,
2. zodpovedne plní svoje povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru,
3. chráni duševné aj materiálne vlastníctvo zariadenia a využíva ho výlučne na pracovné účely, pokiaľ nie je stanovené inak,
4. dbá o dobré meno organizácie a ochraňuje jej záujmy,
5. má právo na vyjadrenie svojho názoru bez akýchkoľvek následkov či sankcií,
6. je povinný informovať vedenie zariadenia o dôležitých faktoch týkajúcich sa predmetu činnosti zariadenia, pokiaľ by to mohlo mať negatívny vplyv na jeho ďalšiu činnosť a rozvoj,
7. je povinný dodržiavať základné povinnosti zamestnanca v súlade s čl. VI Pracovného poriadku,

- **vo vzťahu ku kolegom:**

1. rešpektuje znalosti a skúsenosti svojich kolegov a spolupracuje s nimi,
2. rešpektuje rozdiely v názoroch a činnosti kolegov, kritiku vyjadruje na vhodnom mieste a vhodným spôsobom,
3. je zodpovedný za to, že jeho rozhodnutia budú eticky podložené,
4. je v prípade neetického jednania a správania povinný osobne upozorniť kolegu ktorý kódex porušil. Ak nedôjde k náprave je povinný o tejto skutočnosti informovať vedenie zariadenia,

	Domov sociálnych služieb pre dospelých Košúty	Zriaďovateľ:	
	Etický kódex zamestnancov zariadenia	 TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ	Str. 8 z 8

- **vo vzťahu k povolaniu a odbornosti**

1. dbá na udržanie a zvyšovanie prestíže svojho povolania,
2. sa snaží o udržanie a zvyšovanie odbornej úrovne poskytovaných sociálnych služieb a uplatňovanie nových prístupov a metód,
3. je zodpovedný za svoje sústavné celoživotné vzdelávanie,
4. pre svoj odborný rast využíva znalosti a zručnosti kolegov a svoje vedomosti a zručnosti rozširuje v celej oblasti sociálnej práce,
5. spolupracuje v rámci multidisciplinárneho alebo interdisciplinárneho tímu, aby boli splnené ciele individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby.

Riešenie problému vzájomného vzťahu personálneho manažmentu a organizačnej kultúry a ich vplyvu na riadenie organizácie je zložitejšie a rozsiahlejšie ako nám dovoľuje rozsah našej práce, napriek tomu sme sa pokúsili vytvoriť ucelený pohľad na riešenie danej problematiky v organizácii, ktorá je verejným poskytovateľom sociálnych služieb. Pri plnení svojich úloh personálny manažment a organizačná kultúra organizácie vychádzajú zo stanovenej stratégie organizácie, pričom sa prejavuje aj ich vzájomná previazanosť. Personálny manažment realizáciou svojich rozhodnutí pri plnení svojich úloh a funkcií výrazne ovplyvňuje formovanie organizačnej kultúry, ktorá pomáha zamestnancom pochopiť hodnoty a ciele organizácie. Organizačná kultúra v organizácii formuje správanie zamestnancov, poskytuje im dostatok potrebných informácií, vhodnú formu motivácie s možnosťou spätnej väzby od zamestnancov na prebiehajúce procesy v organizácii a snaží sa o úplnú integráciu s kultúrou organizácie k vytváraniu lojality.

Čl. 11

Záverečné ustanovenie

Etický 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.

Ustanoveniami tohto etického kódexu nie sú dotknuté ustanovenia Etického kódexu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov⁵.

V tomto etickom kódexe sa používa jednotné rodové označenie pre zjednodušenie textu. Všetky formulácie sa vzťahujú na osoby bez ohľadu na pohlavie (zamestnanec / zamestnankyňa, nadriadený / nadriadená, riaditeľ / riaditeľka a podobne).

Tento dokument nadobúda účinnosť dňom podpísania riaditeľom.

V Košútoch, dňa 26. marca 2024.

⁵ § 6 ods. 2 zákona č.138/2019 Z.z. o o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.