

Etický kódex zariadenia SUBSIDIUM – ŠZ a ZpS Rožňava

1. Definície a základné ustanovenia

- 1.1** Etický kódex je záväzná norma správania sa zamestnancov zariadenia SUBSIDIUM – ŠZ a ZpS Rožňava (ďalej zariadenia SUBSIDIUM), ktoré je 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** 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“).
- 1.4** Osobný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.
- 1.5** Splnomocnenec pre etiku je samostatný odborný pracovník, ktorý dbá na nestranný a nezávislý výkon samosprávy v súlade s verejným záujmom.

2. Všeobecné zásady

- 2.1** 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.
- 2.2** Pri výkone práce, ale aj mimo neho zamestnanec vystupuje zdvorilo, korektne a s úctou s vedomím, že jeho osobný výkon obsahom i formou reprezentuje a šíri dobré meno zariadenia SUBSIDIUM.
- 2.3** 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 ujmom na ich právach a oprávnených záujmoch.
- 2.4** V konaní zamestnanca na pracovisku sa nesmie naznačiť ani prejaviť 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.
- 2.5** 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.

2.6 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 zastrašovanie.

2.7 Zásady správania sa zamestnanca ku prijímateľom

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 prijímateľa
- prijímateľov rešpektuje ako suverénnych jedincov s právom konania, ktoré sú v súlade i ich presvedčením, názormi a hodnotami
- ku prijímateľom sa správa korektne, s pochopením a rešpektom jeho osobnosti
- voči prijímateľovi je trpezlivý, empatický, spravodlivý a rešpektuje jeho špeciálne potreby a záujmy
- ku prijímateľovi pristupuje ako k rovnocennému partnerovi a neznižuje sa k arogantnému a hrubému správaniu voči nemu
- s každým prijímateľom komunikuje pre neho zrozumiteľnou rečou
- uvedomuje si, že v prípade fyzického veku nad 18 rokov je klient dospelý a má svoje práva a povinnosti – nespráva sa k nemu ako k dieťaťu, (nepoužíva zdobneniny)
- u dospelých prijímateľov nepoužíva výraz „poslúchať“
- nepoužívajú sa „výchovné metódy“ ktoré znižujú dôstojnosť dospelých prijímateľov ako napr. zákaz kávy, vychádzok, pozerania TV a pod.
- každý zamestnanec dospelým prijímateľom vyká, pokiaľ prijímateľ nedá súhlas s tykaním, ktoré bude obojstranné
- prijímateľa aktívne počúva a akceptuje dostatočne dlhý čas na jeho vyjadrenie
- dodržiava právo na súkromie každého prijímateľa a dodržiava dôvernosť informácii
- pred vstupom do izby a do kúpeľne vždy zaklope
- zachováva intímne prostredie pri toaile, hygienických úkonoch, prezliekaní a pod.
- hľadá možnosti, ako zapojiť prijímateľa do procesu rozhodovania o vlastnej osobe a o riešení vlastných problémov
- vedie prijímateľa k samostatnosti
- rešpektuje právo prijímateľa na vlastný názor
- nerozhoduje za prijímateľa, ktorý má právo výberu, pokiaľ prijímateľ svojim rozhodnutím neohrozuje seba alebo iných prijímateľov a zamestnancov
- dodržiava etické princípy pri poskytovaní pomoci a podpory pri hygienických úkonoch (pokiaľ je možné - žena pomáha žene)
- písomné odovzdávanie informácii o prijímateľovi je objektívne, napísané s úctou a rešpektom
- v prítomnosti prijímateľa nerieši svoje súkromné záležitosti
- v prítomnosti prijímateľa nerozpráva o ňom, ako aj o iných prijímateľoch, jedine v prípade pochvaly alebo pozitívnych zážitkov
- nepoužívajú sa v komunikácii s prijímateľom hanlivé slová a pomenovania ako „ležiak“, „dement“, „cigán“ a pod.
- ochraňuje prijímateľa pred neetickým a nezákonným konaním iného zamestnanca
- prijímateľovi neoznamuje žiadne informácie o ďalšom zamestnancovi a nerieši s ním svoje pracovné a osobné problémy

Zásady správania medzi spolupracovníkmi

- je tímovým hráčom pracovného kolektívu
- dodržiava zásady spoločenskej etiky bez prejavov nadradenosti
- rešpektuje znalosti a skúsenosti svojich spolupracovníkov
- je tolerantný, objektívny, aktívne počúva
- udržiava a posilňuje pracovné ciele
- rešpektuje súkromie kolegov
- buduje pracovné vzťahy na pozitívnych základoch
- v prípade nedorozumenia vie urobiť prvý krok, čo je najúčinnějšía cesta ako podať pomocnú ruku, vyriešiť problém a nepripustiť, aby problém nadobudol obrovský rozmer
- nepodľahne falošnému pocitu kolegiality, ak je svedkom neodbornosti kolegu, jeho nesprávneho, nespravodlivého správania, diskriminácie, či iného neetického správania sa voči klientom alebo kolegom
- v prípade ak je svedkom neetického alebo neodborného správania sa svojich kolegov považuje si za povinnosť upozorniť vedenie zariadenia na porušenie etického kódexu
- kritiku vyjadruje na vhodnom mieste a vhodným spôsobom
- netoleruje predsudky voči iným zamestnancom
- rešpektuje rozdielne etnické, kultúrne, spoločenské, pracovné postavenie, farbu pleti, rasu, pohlavie a pôvod
- 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

Zásady vedúcich zamestnancov vo vzťahu k podriadeným

- zabezpečujú ochranu zamestnancov pred mobbingom, bossingom, fyzickým násilím, diskrimináciou, narušením osobnej slobody, osobných údajov a na zachovanie ľudskej dôstojnosti, bez ohľadu na pracovné zaradenie, funkciu, vzdelanie, vek, zdravotný stav, pohlavie, vierovyznanie, farbu pleti, politickú príslušnosť
- vytvárajú dobrú pracovnú klímu a zabezpečujú riadenie rizík v zariadení
- bezodkladne a konštruktívne riešia vzniknuté konflikty uplatňovaním dialógu za účasti všetkých zainteresovaných zamestnancov
- sú vzorom pre ostatných zamestnancov v správaní, konaní a prístupe k pracovným povinnostiam
- upevňujú dobré vzťahy medzi zamestnancami a podporujú komunikáciu a spoluprácu medzi úsekmi
- v prípade nespokojnosti s plnením pracovných úloh hodnotia zamestnanca individuálne, v prípade pozitívne plnených pracovných úloh, chvália zamestnanca verejne
- motivujú výkon zamestnancov
- sú otvorení voči pripomienkam zamestnancov

Zásady správania voči rodine prijímateľa a verejnosti

- zamestnanec svojim vystupovaním a aktivitami šíri dobré meno zariadenia a podporuje osvetu o živote ľudí so znevýhodnením
- ku konzultáciám so zákonným zástupcom (alebo opatrovníkom) pristupuje profesionálne – nekonzultuje na chodbe
- poskytuje pravdivé, zrozumiteľné a včasné informácie v zmysle svojich kompetencií

- neprijíma finančné a hodnotné dary, s výnimkou darov poskytnutých na základe platnej zmluvy
- na verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou, vie obhájiť svoj prácu

Zásady vo vzťahu k povolaniu a odbornosti

- zamestnanec dbá na udržanie a zvyšovanie prestíže svojho povolania
- zamestnanec sa snaží o udržanie a zvyšovanie odbornej úrovne poskytovania sociálnej služby a uplatňovanie nových prístupov a metód
- zamestnanec je zodpovedný za svoje sústavné celoživotné vzdelávanie
- zamestnanec tímovo spolupracuje v záujme cieľov zariadenia

3. Konflikt záujmov

- 3.1** 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.
- 3.2** Zamestnanec zariadenia SUBSIDIUM 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.
- 3.3** Zamestnanec sa nezúčastňuje na žiadnej činnosti (súkromnej ani pracovnej), ktorá je alebo by mohla byť nezlučiteľná s riadnym výkonom jeho práce, alebo na činnostiach takýto výkon obmedzujú.
- 3.4** Zamestnanec bezodkladne oznámi svojmu nadriadenému a Splnomocnencovi pre etiku akýkoľvek reálny alebo možný konflikt záujmov.

4. Dary a iné výhody

- 4.1** Darom sa rozumie bezodplatné plnenie alebo akákoľvek iná bezodplatná výhoda poskytnutá zamestnancovi pri výkone jeho práce.
- 4.2** Zamestnanec nevyžaduje od tretích osôb žiadne finančné dary a ani iné výhody za prácu, ktorá súvisí s plnením jeho úloh.
- 4.3** 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 zariadeniu SUBSIDIUM. To sa nevzťahuje na ocenenia poskytnuté zamestnancovi za zásluhy a na dary v hodnote do 50,- EUR.
- 4.4** 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.
- 4.5** Zamestnanec je oprávnený odmietnuť dar alebo službu.

5. Register darov

- 5.1** Register darov je súpis alebo súhrn záznamov, ktorý je vedený zariadením SUBSIDIUM za účelom evidencie darov a iných výhod.

5.2 Register darov vedie Splnomocnenec pre etiku.

6. Zneužitie úradného postavenia

- 6.1** Zamestnancom sa zakazuje zneužívať výhody plynúce z pracovného postavenia a informácie získané pri výkone práce, na získanie akéhokoľvek osobného, finančného, majetkového či iného prospechu.
- 6.2** 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.
- 6.3** 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.
- 6.4** Vedúci zamestnanec vyžaduje od svojich podriadených zamestnancov len plnenie takých pracovných úloh, ktorú 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.
- 6.5** Zamestnanec sa zdržiava šírenia nepravdivých, zavádzajúcich, neúplných, či skresľujúcich informácií, ktoré by mohli poškodiť dobrú povesť zamestnávateľa alebo iných zamestnancov.

7. Oznamovacia povinnosť

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

8. Splnomocnenec pre etiku

- 8.1** Splnomocnenec pre etiku, je samostatný odborný pracovník, ktorý dbá na nestranný a nezávislý výkon samosprávy v súlade s verejným záujmom.
- 8.2** Funkciu Splnomocnenca pre etiku vykonáva poverený zamestnanec, ktorého poveril štatutárny zástupca zariadenia SUBSIDIUM. Hlavnou náplňou Splnomocnenca pre etiku je najmä:
 - 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.
- 8.3** Agendu týkajúcu sa práce Splnomocnenca pre etiku vedie tento Splnomocnenec.

9. Záverečné ustanovenia

- 9.1** Etický kódex je záväzný pre každého zamestnanca zariadenia SUBSIDIUM. Za kontrolu a dodržiavania Etického kódexu zodpovedá štatutárny zástupca zariadenia SUBSIDIUM a Splnomocnenec pre etiku.
- 9.2** Etický kódex zariadenia SUBSIDIUM nadobúda platnosť dňom 1.1.2020 a je zverejnený na webovom sídle zariadenia SUBSIDIUM.

PhDr. Ingrid Ferenčíková, PhD.
poverená riadením