




**Centrum sociálnych služieb – BYSTRICĀN,
Zakvášov 1935/453, Považská Bystrica**

INTERNÁ SMERNICA číslo 44

ETICKÝ KÓDEX zamestnanca Centra sociálnych služieb - BYSTRICĀN

Verzia	01	Platná od	15.05.2022
Revízia	00	Platná od	
Počet výtlačkov	02	Registratúrna značka	AA2

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	Mgr. Gabriela Lukáčová	Mgr. Zuzana Paholíková	Mgr. Gabriela Lukáčová
Funkcia	riaditeľka	pracovník poverený vedením SMK	riaditeľka
Dátum	15.05.2022	15.05.2022	15.05.2022
Podpis			

	Interná smernica		Číslo dokumentu: 44	
	Etický kódex zamestnanca CSS - BYSTRICAN		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: -	Dátum zmeny: -	Strana:	2 z 6

Etický kódex je záväznou normou správania sa zamestnanca Centra sociálnych služieb – BYSTRICAN, Zakvášov 1935/453, 017 01 Považská Bystrica (ďalej len CSS - BYSTRICAN), ako zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme, ktorú je každý zamestnanec povinný ctiť a dodržiavať z hľadiska etiky spoločenského styku s občanmi, právnickými osobami a ostatnými zamestnancami a tak vytvárať základ budovania a udržovania dôvery verejnosti vo výkon verejnej správy.


Etický kódex zamestnanca CSS – BYSTRICAN, ako základná etická norma správania sa zamestnancov, nadväzuje na práva a povinnosti stanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi a etickými princípmi.

Etický kódex zamestnanca CSS – BYSTRICAN predstavuje vyjadrenie celkovej filozofie organizácie. Je to filozofia slušnosti, korektného prístupu, ale aj profesionálneho citu a osobnej zodpovednosti každého zamestnanca. Je jedným zo základných dokumentov CSS – BYSTRICAN a jednotným štandardom pravidiel a noriem správania sa CSS – BYSTRICAN a jeho zamestnancov, vo vnútri organizácie medzi jej zamestnancami na všetkých úrovniach a vo vzťahu k externému prostrediu organizácie – klientom, k obchodným partnerom, predstaviteľom verejnej a štátnej správy, občianskym združeniam, záujmovým skupinám a všetkým občanom Slovenskej republiky. Zamestnanec CSS – BYSTRICAN má záujem na spravodlivom a efektívnom výkone verejnej správy prostredníctvom riadneho plnenia si zverených úloh a zvyšovania si odborných znalostí. Zároveň sa usiluje o zjednodušenie procesných postupov a urýchlenie lehôt na plnenie úloh alebo vydanie rozhodnutia.

Všetci zamestnanci CSS – BYSTRICAN sú povinní, zachovávať vysoký morálny štandard v obchodnom a pracovnom správaní, vytvárať pracovné prostredie dôvery a úcty.


Zamestnanec CSS – BYSTRICAN:

- ❖ Vykonáva svoje úlohy v súlade s Ústavou SR, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a ustanoveniami tohto kódexu.
- ❖ Koná vždy vo verejnom záujme, 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 záujmami zamestnanca a jemu blízkych osôb. Jeho povinnosťou je sa vyhnúť takémuto konfliktu a zároveň predchádzať situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmom.
- ❖ Je povinný sa zdržať takej politickej alebo inej verejnej angažovanosti, ktorá by narušala 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

	Interná smernica		Číslo dokumentu: 44		
	Etický kódex zamestnanca CSS - BYSTRICAN			Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: -	Dátum zmeny: -	Strana:	3 z 6	

by mohla mať vplyv na riadny výkon jeho pracovných povinností a výsledok rozhodovania.

- ❖ 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 bezodplatné plnenie alebo akákoľvek iná bezodplatná výhoda poskytnutá zamestnancovi pri výkone jeho funkcie, alebo v priamej súvislosti s plnením jeho pracovných úloh.
- ❖ Nezneužíva výhody plynúce z jeho postavenia ani informácie získané pri plnení pracovných úloh pre získanie akéhokoľvek majetkového, či iného prospechu.
- ❖ 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.
- ❖ 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. Nekoná tak, aby bola 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.
- ❖ Váži si 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.
- ❖ Váži si 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 seba hodnotenie ľudí, šikana, apod.) alebo ako tzv. bossing (šikanovanie podriadeného zamestnanca nadriadeným).
- ❖ Pomáha novým zamestnancom v procese ich adaptácie.

	Interná smernica		Číslo dokumentu: 44		
	Etický kódex zamestnanca CSS - BYSTRICAN			Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: -	Dátum zmeny: -	Strana:	4 z 6	

- ❖ Zdraví sa navzájom s ostatnými zamestnancami v súlade so spoločenskými pravidlami a zdraví každú návštevu, ktorú v priestoroch zamestnávateľa stretne.
- ❖ Uvedomuje si, že navonok aj dovnútra reprezentuje zamestnávateľa a preto chodí do práce upravený, vhodne oblečený, pričom rešpektuje požiadavky zamestnávateľa. Vzbudzuje na pracovisku čo najlepší dojem, čo sa dá docieľiť príjemným a profesionálnym vystupovaním a dodržiavaním zásady správneho spoločenského vystupovania.

Zamestnanec je povinný v súvislosti s výkonom svojej práce bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému prípady:

- konfliktu záujmov, resp. nemožnosti vyhnúť sa konfliktu záujmov,
- ak je požiadany, 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 konania s osobami pod vplyvom návykových látok,
- ponúkanie akejkoľvek výhody, ktorá by mohla mať nežiaduci vplyv na jeho rozhodovanie a výkon funkcie.


Etický kódex zamestnanca CSS – BYSTRICAN nenahrádza Pracovný poriadok CSS – BYSTRICAN, ale tvorí jeho neoddeliteľnú súčasť, prípadne neoddeliteľnú súčasť pracovnej zmluvy 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.

Etický kódex zamestnanca CSS – BYSTRICAN je k dispozícii:

- zverejnená na webovej stránke CSS – BYSTRICAN – www.cssbystrican.sk
- na nástenke vo vstupnej hale CSS – BYSTRICAN,
- v kancelárii riaditeľa a vedúcich pracovníkov zariadenia,


V Považskej Bystrici dňa 15.5.2022

Mgr. Gabriela Lukáčová
riaditeľka CSS – BYSTRICAN

	Interná smernica		Číslo dokumentu: 44		
	Etický kódex zamestnanca CSS - BYSTRICAN			Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: -	Dátum zmeny: -	Strana:	5 z 6	

Rozdeľovník:

VÝTLAČOK	Meno a priezvisko	Miesto	Podpis
Originál č. 1	Mgr. Gabriela Lukáčová	Kancelária č. 107	
Kópia č. 1	Mgr. Gabriela Lukáčová	Kancelári riaditeľa	
Kópia č. 2	Mgr. Zuzana Paholíková	Kancelária sociálneho pracovníka	
Kópia č. 3	Ľubica Briestenská	Klubovňa DD/1	
Kópia č. 4	Bc Zuzana Dudoňová	Ošetrovňa DD/1	
Kópia č. 5	Radmila Krčmáriková	Práčovňa	
Kópia č. 6	Iveta Martinková	Šatňa upratovačky	
Kópia č. 7	Zdena Knapová	Vrátnica	
Kópia č. 8	Jarmila Machunová	Kancelácia koordinátora stravovacej prevádzky	
Kópia č. 9	Miroslav Labudík	Dielňa údržbárov	
Kópia č. 10	Vedúci úsekov	Zdieľaná PC sieť	

	Interná smernica		Číslo dokumentu: 44		
	Etický kódex zamestnanca CSS - BYSTRICAN			Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: -	Dátum zmeny: -		Strana:	6 z 6

Záznam o zmenách

P.č.	Dátum	Číslo kapitoly	Popis zmien	Navrhovateľ	Schválil
1.	15.05.2022	Všetky	Prvé spracovanie dokumentu	Mgr. Gabriela Lukáčová	Mgr. Gabriela Lukáčová
2.					
3.					