




SMERNICA č. 2/2019
PRÍSPEVKOVEJ ORGANIZÁCIE MESTA NITRY
SPRÁVY ZARIADENÍ SOCIÁLNYCH SLUŽIEB

Názov	Etický kódex zamestnancov SZSS
Označenie poradového čísla	2/2019
Dátum platnosti	15.02.2019
Dátum účinnosti	15.02.2019
Spracovateľ/Spracovatelia	PhDr. Silvia Lužáková, vedúca úseku terénnych a ambulatných sociálnych služieb
Schválil, podpis (Meno a priezvisko, funkcia)	Ing. Zuzana Jančovičová, PhD. riaditeľka Správa zariadení sociálnych služieb 

Obsah

Etický kódex.....	3
zamestnancov Správy zariadení sociálnych služieb	3
Preambula	3
Čl.1	3
Základné ustanovenie.....	3
Čl. 2	3
Základné princípy správania sa zamestnanca	3
Čl. 5	5
Etické princípy vo vzťahu k prijímateľom sociálnych služieb	5
Čl. 6	6
Konflikt záujmov	6
Čl. 7	6
Dary a iné výhody	6
Čl. 8	6
Zneužitie pracovného postavenia	6
Čl. 9	7
Oznámenie neprípustnej činnosti	7
Čl. 10	7
Záverečné ustanovenia	7

Etický kódex

zamestnancov Správy zariadení sociálnych služieb

Preambula

Cieľom etického kódexu je stanoviť základné zásady a pravidlá správania sa zamestnancov Správy zariadení sociálnych služieb, príspevkovej organizácie Mesta Nitry, ktoré je každý zamestnanec povinný čítať a dodržiavať.

Účelom kódexu je posilňovať a podporovať etické a morálne hodnoty správania sa zamestnancov Správy zariadení sociálnych služieb pri výkone svojich pracovných povinností v oblasti poskytovania sociálnych služieb vo verejnej správe.

Prijatie etického kódexu znamená konkrétne uplatnenie morálnych a etických noriem a hodnôt v kultúre organizácie a zvýšenie morálneho štandardu správania sa všetkých zamestnancov.

Súčasťou tohto etického kódexu je aj Etický kódex sociálneho pracovníka a asistenta sociálnej práce Slovenskej republiky.

Čl.1

Základné ustanovenie

1. Etický kódex (ďalej len „kódex“) upravuje profesionálnu etiku a zásady správania sa a je záväznou normou správania sa zamestnanca Správy zariadení sociálnych služieb (ďalej len „zamestnanec“).

Čl. 2

Základné princípy správania sa zamestnanca

1. Zamestnanec vykonáva svoju prácu v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, zákonmi a ďalšími právnymi predpismi a zároveň robí všetko pre to, aby konal v súlade s ustanoveniami kódexu.
2. Poskytovanie sociálnych služieb vo verejnej správe je službou pre obyvateľov Mesta Nitry. Zamestnanec ju vykonáva na vysokej odbornej úrovni, ktorú si štúdiom priebežne prehľbuje, s najväčšou mierou slušnosti, porozumenia, ochoty a bez akýchkoľvek predsudkov. Voči verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou, nie je však povinný znášať vulgárne prejavy a urážky a konať s osobami, ktoré nedodržiavajú základné pravidlá slušného správania.
3. Zamestnanci svoj pracovný čas využívajú v plnom rozsahu na pracovnú činnosť.

Čl. 3

Etické princípy vo vzťahu k zamestnávateľovi

1. Vzťahy na pracovisku sú založené na transparentnosti, otvorenej komunikácii, vzájomnej dôvere. Princíp čestnosti, spravodlivosti, zodpovednosti, rešpektovania základných ľudských práv a princípov je neodmysliteľnou súčasťou tohto kódexu.
2. Zamestnanec zodpovedne plní svoje pracovné povinnosti vyplývajúce zo záväzku k svojmu zamestnávateľovi a svoj pracovný čas využíva v plnom rozsahu na pracovnú činnosť.
3. Zamestnanec má právo vyslovovať svoj názor týkajúci sa pracovnej činnosti, organizácie práce a vzťahov medzi zamestnancami.
4. Zamestnanec zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone svojej práce a ktoré v záujme prijímateľov sociálnych služieb nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru. To neplatí, ak takéto informácie podáva v súvislosti s vyšetrovaním trestného činu alebo prečinu.
5. Zamestnanec rozlišuje informácie určené pre prijímateľa sociálnej služby a jeho rodinných príslušníkov a informácie určené pre spolupracovníkov v rámci vnútorných prevádzkových procesov. Zachováva mlčanlivosť o interných procesoch vo vnútri organizácie a nepodáva takéto informácie ďalej (prijímateľom sociálnych služieb, ich opatrovníkom, ich rodinným príslušníkom, ostatnej verejnosti).
6. Zamestnanec rešpektuje kultúru organizácie, snaží sa odborne ovplyvňovať sociálnu politiku, pracovné postupy a ich praktické uplatňovanie u svojho zamestnávateľa s ohľadom na kvalitu poskytovaných sociálnych služieb.
7. Zamestnanec chráni duševné aj materiálne vlastníctvo zamestnávateľa a využíva ho účelne na pracovné účely, pokiaľ nie je stanovené inak.
8. Zamestnanec neznevažuje svojím správaním a rétorikou zamestnávateľa, jeho organizačnú štruktúru a procesy prebiehajúce pri poskytovaní sociálnej služby.
9. Zamestnanec nerozširuje neoverené a nepravdivé informácie o zamestnávateľovi a ostatných zamestnancoch, nepoškodzuje dobré meno zamestnávateľa a kolegov.

Čl. 4

Etické princípy vo vzťahu ku kolegom

1. Zamestnanec rešpektuje znalosti a skúsenosti svojich kolegov a ostatných odborných zamestnancov. Vyhľadáva a rozširuje spoluprácu s nimi a tým zvyšuje kvalitu poskytovaných sociálnych služieb.
2. Zamestnanec rešpektuje rozdiely v názoroch a praktickej činnosti kolegov. Kritické pripomienky vyjadruje na vhodnom mieste a vhodnom čase.
3. Zamestnanci vo vzťahu k nadriadeným zamestnancom preukazujú náležitú úctu, svedomite, dôsledne a efektívne si plnia zverené úlohy, sú kreatívni a inovatívni podľa možnosti ich pracovného zaradenia.
4. Nadriadení zamestnanci vo vzťahu k podriadeným zamestnancom pristupujú v plnej úcte a dôstojnosti, rozumne a spravodlivo rozdeľujú pracovné úlohy, hodnotia čestne, objektívne a spravodlivo, nezneužívajú právomoci nadriadeného voči podriadeným.
5. Podriadení zamestnanci rešpektujú usmernenia a pokyny nadriadených, vo vzťahu k nim pristupujú v plnej úcte a dôstojnosti, pred ostatnými spolupracovníkmi neznevažujú ich rozhodnutia.

6. Zamestnanci pracujú v jednom kolektíve, vo vzájomných vzťahoch si prejavujú úctu a toleranciu, ochotne pomáhajú iným zamestnancom, vytvárajú dobrú atmosféru, vyhýbajú sa konfliktom a nevyvolávajú ich.
7. V prípade neetického konania a správania zamestnanec osobne upozorní kolegu, ktorý kódex porušil. Ak nedôjde k náprave, informuje o takomto konaní svojho nadriadeného.
8. Zamestnanec robí rozhodnutia a rieši záležitosti objektívne na základe ich skutkovej podstaty, prihliadajúc k právne relevantným skutočnostiam a bez zbytočných prietahov. Nejedná svojvoľne na ujmu akejkoľvek osoby, skupiny osôb alebo orgánu či právnickej osoby alebo ich zložky, ale naopak presadzuje práva a záujmy subjektov nestranne. Je povinný riadne zdôvodniť svoje rozhodnutia; je však oprávnený odmietnuť poskytnutie tých informácií, ktorých poskytnutie zakazuje zákon alebo vykonávacie predpisy.

Čl. 5

Etické princípy vo vzťahu k prijímateľom sociálnych služieb

1. Zamestnanec Správy zariadení sociálnych služieb dbá na dodržiavanie ľudských práv, ktoré sú zakotvené v Ústave SR, Všeobecnej deklarácii ľudských práv a iných právne záväzných medzinárodných dokumentoch.
2. Zamestnanec rešpektuje jedinečnosť každého prijímateľa sociálnej služby bez ohľadu na jeho pôvod, etnickú a národnú príslušnosť, vek, pohlavie, materinský jazyk, rodinný stav, zdravotný stav, sexuálnu orientáciu, ekonomickú a sociálnu situáciu, náboženské a politické presvedčenie a bez ohľadu na to, ako sa podieľa na živote celej spoločnosti.
3. Zamestnanec rešpektuje prijímateľov sociálnej služby ako suverénnych jedincov s právom konania a rozhodnutí, ktoré sú v súlade s ich presvedčením a hodnotami. Rešpektuje ich dôstojnosť, jedinečnosť, autonómiu a netoleruje predsudky voči prijímateľom sociálnych služieb.
4. Zamestnanec podporuje prijímateľov sociálnych služieb k vedomiu vlastnej zodpovednosti.
5. Zamestnanec rešpektuje právo každého prijímateľa sociálnej služby na sebarealizáciu v takej miere, aby nedochádzalo k obmedzeniu rovnakého práva u druhých osôb.
6. Zamestnanec dáva prednosť profesionálnej zodpovednosti pred svojimi súkromnými záujmami. Sociálne služby poskytuje na najvyššej odbornej úrovni.
7. Zamestnanec svojou prácou podporuje prijímateľov sociálnych služieb v dosahovaní subjektívnej pohody, samostatnosti, prispieva k zlepšovaniu medziľudských vzťahov. Informácie určené prijímateľom sociálnych služieb interpretuje spôsobom, ktorý je pre prijímateľa zrozumiteľný. Nevyhnutnosťou je sa presvedčiť, či boli správne pochopené.
8. Zamestnanec chráni právo na súkromie prijímateľa sociálnej služby a dôvernosť informácií.
9. Zamestnanec podporuje prijímateľov sociálnych služieb pri využívaní všetkých služieb, na ktoré majú nárok.
10. Zamestnanec aplikuje sociálne, sociálno-rehabilitačné a opatrovateľské postupy a metodiky v individuálnej a skupinovej práci s cieľom zlepšenia funkčných schopností prijímateľa sociálnej služby na báze dobrovoľnosti.
11. Zamestnanec rozpoznáva hranice svojej kompetencie, nekoná nad ich rámec, ani sa týmto spôsobom neprezentuje. Ak s prijímateľom sociálnej služby nemôže pracovať sám, odovzdá mu informácie o ďalších formách pomoci.

12. Zamestnanec v prítomnosti prijímateľa sociálnej služby nerieši problémy prevádzkového, profesijného a osobného charakteru.
13. Zamestnanec dbá o vytvorenie príjemného prostredia a upozorňuje na nedostatky v sociálnej službe.
14. Profesionálna zodpovednosť zamestnanca má prednosť pred jeho osobným záujmom.

Čl. 6

Konflikt záujmov

1. Zamestnanec nepripustí, aby došlo ku konfliktu jeho súkromného záujmu s jeho postavením ako zamestnanca Správy zariadení sociálnych služieb. Súkromný záujem zahŕňa akúkoľvek výhodu pre neho, jeho rodinu, blízke osoby a právnické alebo fyzické osoby, s ktorými mal alebo má obchodné alebo politické vzťahy.
2. Zamestnanec sa nezúčastní žiadnej činnosti, ktorá sa nezlučuje s riadnym výkonom jeho pracovných povinností alebo ktorá tento výkon obmedzuje.
3. Pokiaľ si zamestnanec nie je istý, či ide o činnosť zlučiteľnú s jeho podielom na výkone verejnej správy, prerokuje záležitosti so svojim nadriadeným.

Čl. 7

Dary a iné výhody

1. Zamestnanec nevyžaduje ani neprijíma dary, pozornosti ani iné výhody, ktoré by mohli reálne, alebo hoci aj zdanlivo, ovplyvniť rozhodovanie vo veci, narušiť profesionálny prístup k veci, alebo ktoré by bolo možné považovať za odmenu za prácu, ktorá je jeho povinnosťou. Zároveň ani nenavádza tretie osoby na poskytovanie darov, ktoré by mohli vplývať na riadne plnenie pracovných povinností zamestnanca.
2. Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti so svojím zamestnaním vo verejnej správe dostal do pozície, v ktorej je viazaný oplatiť preukázanú službu alebo výhodu, alebo ktorá ho zbavuje nestrannosti a nezávislosti pri rozhodovaní.
3. Pokiaľ je zamestnancovi v súvislosti s jeho zamestnaním vo verejnej správe ponúknutá akákoľvek výhoda, odmietne ju a o ponúknutej výhode informuje svojho nadriadeného.
4. Zamestnanec je povinný vyhnúť sa i v súkromnom živote takému správaniu a činnostiam, ktoré by mohli znížiť dôveru verejnosti voči poskytovateľovi sociálnej služby, alebo dokonca zadať dôvod k vydieraniu zamestnanca v dôsledku jeho konania v rozpore s právnymi predpismi alebo etickými normami.

Čl. 8

Zneužitie pracovného postavenia

1. Zamestnanec nezneužíva výhody plynúce z jeho postavenia, ani informácie získané pri plnení úloh pre získanie akéhokoľvek majetkového, či iného prospechu.
2. Zamestnanec neponúka ani neposkytuje žiadne výhody, akýmkoľvek spôsobom spojeným s jeho výkonom práce vo verejnom záujme, pokiaľ to neumožňuje zákon.
3. Zamestnanec neuvádza vedome do omylu ani verejnosť, ani ostatných zamestnancov.
4. 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; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverená osoba.

Čl. 9

Oznámenie neprípustnej činnosti

1. Zamestnanec vynakladá všetko úsilie, aby zaistil maximálne efektívne a ekonomické spravovanie a využívanie finančných zdrojov, zariadení a služieb, ktoré mu boli zverené. V prípade, že zistí stratu alebo škodu na majetku, podvodné alebo korupčné konanie, oznámi túto skutočnosť svojmu nadriadenému.
2. V prípade, že je zamestnanec požiadaný, aby konal v rozpore s právnymi predpismi, kódexom alebo spôsobom, ktorý predstavuje možnosť zneužitia postavenia, odmietne také konanie a oznámi túto skutočnosť svojmu nadriadenému.
3. Zamestnanec je povinný vyhnúť sa konfliktu záujmov a predchádzať takým situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmov, túto skutočnosť oznámi svojmu nadriadenému.
4. Zamestnanec je povinný vulgárne útoky smerujúce voči svojej osobe alebo voči zamestnávateľovi, prípadne konanie s osobami pod vplyvom návykových látok, oznámiť svojmu nadriadenému a podľa povahy konania aj príslušným inštitúciám v zmysle zákona o priestupkoch a trestného zákona.

Čl. 10

Záverečné ustanovenia

1. Zamestnávateľ vytvára zamestnancom dôstojné podmienky pre riadny výkon ich povinností.
2. Zamestnanec nakladá s informáciami získanými pri výkone svojej práce s potrebnou dôvernosťou a poskytuje im príslušnú ochranu. Prihliada pritom patrične k právu verejnosti na prístup k informáciám v rozsahu danom príslušnými zákonmi (zák. č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám).
3. Vydaním tejto smernice sa ukončuje platnosť Etického kódexu zamestnancov Správy zariadení sociálnych služieb zo dňa 15.02.2018.
4. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom podpisu.

V Nitre dňa 15.02.2019

SPRÁVA ZARIADENÍ
SOCIÁLNYCH SLUŽIEB
Baničova 12
949 12 NITRA
IČO: 37 966 456. IČ: 7021936165

Ing. Zuzana Jančovičová, PhD.
riaditeľka
Správy zariadení sociálnych služieb