

STREDISKO SOCIÁLNEJ POMOCI MESTA KOŠICE

Garbiarska 4, 040 01 Košice

Etický kódex zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme a pri výkone iného druhu práce Strediska sociálnej pomoci mesta Košice z 09.04.2020

Dátum nadobudnutia účinnosti: 09.04.2020

Doba platnosti: na dobu neurčitú

Súvisiace predpisy:

1. Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
2. Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

Etický kódex zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme a pri výkone iného druhu práce Strediska sociálnej pomoci mesta Košice je vydaný s cieľom upraviť pravidlá správania sa zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme a pri výkone iného druhu práce Strediska sociálnej pomoci mesta Košice, pri plnení služobných povinností alebo pracovných povinností. Stanovuje profesionálnu etiku a zásady správania sa a vystupovania všetkých zamestnancov Strediska sociálnej pomoci mesta Košice v súlade s platnými právnymi predpismi, uznávanými hodnotami, dodržiavaním ktorých chráni prijímateľov sociálnej služby a zamestnancov, určuje vzájomné vzťahy zamestnancov a vzťahy k vonkajšiemu prostrediu. Je vyjadrením základných etických pravidiel konania zamestnancov Strediska

STREDISKO SOCIÁLNEJ POMOCI MESTA KOŠICE

Garbiarska 4, 040 01 Košice

sociálnej pomoci mesta Košice, ktoré je rozpočtovou organizáciou mesta Košice konajúceho vo verejnom záujme pri poskytovaní sociálnej služby na riešenie nepriaznivej sociálnej situácie pre fyzickú osobu, ktorá má ťažké zdravotné postihnutie alebo nepriaznivý zdravotný stav; alebo dovŕšila dôchodkový vek. Taktiež informuje verejnosť o správani, ktoré je oprávnená očakávať.

§ 1

Základné ustanovenia

- (1) Etický kódex zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zamestnanec“) a pri výkone iného druhu práce Strediska sociálnej pomoci mesta Košice (ďalej len „SSPmK“) v súlade so základnými spoločenskými všeobecne uznávanými a uplatňovanými morálnymi pravidlami a hodnotami spoločenského styku, platnými právnymi predpismi ustanovuje profesionálnu etiku a zásady správania sa zamestnancov SSPmK, určuje vzájomné vzťahy zamestnancov a vzťahy k vonkajšiemu prostrediu. Etický kódex sa vzťahuje na všetkých zamestnancov vrátane riadiacich zamestnancov.
- (2) Etický kódex je súbor pravidiel správania sa zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme a pri výkone iného druhu práce SSPmK, ktoré je zamestnanec povinný dodržiavať pri plnení služobných povinností alebo pracovných povinností (ďalej len „pracovná povinnosť“).
- (3) Etický kódex bližšie upravuje základné pravidlá správania sa zamestnanca SSPmK v styku s fyzickými osobami, právnickými osobami a ostatnými zamestnancami SSPmK.
- (4) Účelom etického kódexu je podporiť dôveru klientov a verejnosti v čestnosť a spravodlivosť práce zamestnancov SSPmK.

STREDISKO SOCIÁLNEJ POMOCI MESTA KOŠICE

Garbiarska 4, 040 01 Košice

- (5) Etický kódex je prostriedkom presadzovania základných hodnôt nevyhnutných pre budovanie verejnej správy a pre plnenie pracovných povinností zamestnanca.
- (6) Profesionálna etika v SSPmK je súhrn pravidiel o spoločenskom správaní, ktoré sa týkajú vonkajšieho prejavu zamestnancov ku klientom ako aj medzi sebou, k zákonným zástupcom klientov (opatrovníkom), širšej sociálnej sieti klientov a celkového správania sa k iným osobám. Profesionálna etika sa zaoberá etickými dilemami, problémami hodnôt, ktoré sa vyskytnú pri práci zamestnancov, ale aj špecifickými otázkami, akými sú organizácia a disciplína v rámci profesií vykonávaných v SSPmK. Cieľom profesionálnej etiky je správne usporiadanie ľudských skutkov zamestnancov v zhode s požiadavkami a potrebami zdravého, prirodzeného ľudského rozumu. Profesia je odbornou prípravou získané povolanie podľa obsahu pracovnej činnosti zamestnancov SSPmK.

§ 2 Základné zásady

- (1) Zamestnanec plní úlohy vyplývajúce z jeho služobného postavenia alebo pracovného postavenia osobne, zodpovedne, včas a riadne. Je povinný zdržať sa pri výkone týchto povinností, ale aj mimo priameho výkonu pracovných povinností, akéhokolvek správania, ktoré by mohlo narušiť vážnosť výkonu práce vo verejnom záujme a pri výkone iného druhu práce, znižovalo jeho dôstojnosť alebo by ohrozovalo jeho nestrannosť.
- (2) Zamestnanec nesmie požadovať alebo prijať žiadne dary, 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. Dary poskytnuté zamestnancovi pri oficiálnych príležitostiach, ktoré nebolo možné odmietnuť, sú majetkom SSPmK a zamestnanec je povinný ich odovzdať svojmu

STREDISKO SOCIÁLNEJ POMOCI MESTA KOŠICE

Garbiarska 4, 040 01 Košice

vedúcemu zamestnancovi. Riaditeľ SSPmK rozhodne o naložení s takýmto darom. Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti s plnením pracovných povinností dostal do postavenia, v ktorom by bol zviazaný odplatiť preukázanú službu, alebo akúkoľvek inú ponúknutú výhodu, čím by sa narušila nestrannosť a objektivita jeho konania a rozhodovania.

- (3) Zamestnanec použije alebo dovoľí použiť majetok v správe SSPmK, iný majetok SSPmK alebo majetok tretej osoby, ktorý má SSPmK v užívaní, len v súlade s všeobecne záväzným právnym predpisom a vnútorným riadiacim aktom SSPmK alebo pokynom vedúceho zamestnanca.
- (4) Zamestnanec je povinný konať čestne, korektne v súlade so zásadami slušného správania a to tak, aby nedošlo ku konfliktu jeho osobných záujmov so záujmami, ktoré sa môžu týkať plnenia jeho pracovných povinností.
- (5) Zamestnanec je povinný riadne odôvodňovať svoje rozhodnutia a neuvádzať len tie informácie, ktoré sa nezverejňujú podľa osobitných predpisov.
- (6) Zamestnanec je povinný plniť povinnosti v súlade so všeobecne záväznými platnými predpismi, vnútornými riadiacimi aktmi, internými pokynmi a etickými normami, ktoré sa vzťahujú na jeho služobné alebo pracovné zaradenie.
- (7) Zamestnanec je povinný správať sa politicky neutrálne, podporovať výkon kompetencií SSPmK a nesmie sa pokúšať mariť rozhodnutia alebo činnosti orgánov štátnej správy alebo verejnej správy.

STREDISKO SOCIÁLNEJ POMOCI MESTA KOŠICE

Garbiarska 4, 040 01 Košice

- (8) Zamestnanec je povinný konať nestranné a efektívne a plniť pracovné povinnosti s vynaložením svojich najlepších schopností s ohľadom na objektívnu podstatu každého prípadu.
- (9) Zamestnanec je povinný správať sa zdvorilo a v súlade so zásadami slušného správania k fyzickým osobám, ku klientom a ostatným zamestnancom SSPmK.
- (10) Pri plnení pracovných povinností je zamestnanec povinný konať s ohľadom na práva, právom chránené záujmy a povinnosti dotknutých fyzických osôb, klientov SSPmK a právnických osôb; zamestnanec nesmie konať svojvoľne s úmyslom spôsobiť ujmu inej osobe.
- (11) Zamestnanec je povinný správať sa vždy so zreteľom na zachovanie a upevňovanie dôvery klientov a verejnosti a viery klientov a verejnosti v nestrannosť, efektívnosť a zákonnosť výkonu SSPmK.
- (12) Zamestnanec vo vzťahu k fyzickým osobám, klientom a ostatným zamestnancom SSPmK dodržiava základné práva a slobody bez ohľadu na pohlavie, manželský stav a rodinný stav, sexuálnu orientáciu, zdravotné postihnutie, rasu, farbu pleti, jazyk, vek, vieru a náboženstvo, genetické vlastnosti, politické, či iné zmýšľanie, národný alebo sociálny pôvod, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia. Nikoho nemožno z týchto dôvodov poškodzovať, zvyhodňovať alebo znevýhodňovať.
- (13) Zamestnanec počas trvania pracovného pomeru v SSPmK ani po jeho skončení nezneužíva výhody vyplývajúce z jeho postavenia ani informácie získané pri plnení úloh na získanie akéhokoľvek majetkového alebo iného prospechu pre seba, jemu blízke osoby alebo iné fyzické a právnické osoby.

STREDISKO SOCIÁLNEJ POMOCI MESTA KOŠICE

Garbiarska 4, 040 01 Košice

- (14) Zamestnanec neponúka ani neposkytuje žiadnu výhodu spojenú s jeho postavením.
- (15) Zamestnanec nezneužíva svoje postavenie voči iným zamestnancom SSPmK, najmä vynucovaním správania nad rámec ich pracovných povinností.
- (16) Zamestnanec zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, to platí aj po skončení pracovnoprávneho vzťahu. Povinnosť zamestnanca zachovávať mlčanlivosť môže zbaviť štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, inak zamestnanci informácie poskytujú, len ak by ich zamlčaním bol priamo ohrozený život alebo zdravie prijímateľa sociálnej služby, alebo ak táto povinnosť vyplýva z osobitného predpisu.
- (17) Zamestnanec neznevažuje SSPmK, jej organizačnú štruktúru, jej procesy svojim konaním a rétorikou a nerozširuje nepravdivé informácie, nepoškodzuje klienta a meno SSPmK.
- (18) Zamestnanec má právo vysloviť vlastný názor týkajúci sa výkonu pracovnej činnosti, zlepšenia riadenia, organizácie práce, štruktúry a vzťahov medzi zamestnancami a má právo predkladať návrhy prispievajúce k akémukoľvek zlepšeniu činnosti SSPmK.
- (19) Zamestnanec vo vzťahu k ostatným zamestnancom má dodržiavať zásady spoločenskej etiky bez prejavu nadradenosti, udržiava a posilňuje pracovné ciele SSPmK a predchádza konfliktom na pracovisku.
- (20) Vedúci zamestnanec bezodkladne a konštruktívne rieši vzniknuté konflikty uplatňovaním dialógu za účasti všetkých zainteresovaných zamestnancov a je

STREDISKO SOCIÁLNEJ POMOCI MESTA KOŠICE

Garbiarska 4, 040 01 Košice

vzorom pre ostatných zamestnancov v správaní, konaní a prístupe k pracovným povinnostiam. Zároveň upevňuje dobré vzťahy medzi zamestnancami, podporuje komunikáciu a spoluprácu so zamestnancami iných úsekov a je otvorený voči pripomienkam zamestnancov.

§ 3 Konflikt záujmov

- (1) Zamestnanec je povinný vyhýbať sa skutočnému alebo možnému konfliktu záujmov. Zamestnanec nesmie zneužívať výhody zo svojho postavenia pre osobné záujmy.
- (2) Konflikt záujmov vzniká v situácii, keď má zamestnanec osobný záujem, ktorý ovplyvňuje alebo sa javí, že ovplyvňuje nestranný a objektívny výkon jeho pracovných povinností.
- (3) Osobný záujem zamestnanca je taký záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám. Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.
- (4) Zamestnanec koná vždy vo verejnom záujme a v záujme klienta a je povinný zdržať sa konania, ktoré vedie ku konfliktu verejného záujmu a osobným záujmom zamestnanca, alebo jemu blízkych osôb. Na akýkoľvek skutočný alebo možný konflikt záujmov je povinný bezodkladne upozorniť priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca.

§ 4 Osobitné ustanovenia

- (1) Zamestnanec sa pri výkone svojej práce riadi aj profesionálnou etikou.

STREDISKO SOCIÁLNEJ POMOCI MESTA KOŠICE

Garbiarska 4, 040 01 Košice

- (2) Zamestnanec je povinný dodržiavať základné princípy etiky, ktoré vychádzajú z princípov vzťahu človek – človek, človek – skupina, človek – spoločnosť deklarovaných vo Všeobecnej deklarácii ľudských práv, ktorými sú najmä úcta k životu, autonómnosť, diskretnosť, slušnosť, zdvorilosť, taktnosť, ohľaduplnosť, zodpovednosť a solidarita.
- (3) Zamestnanec je povinný rešpektovať osobné a ľudské práva klienta, jeho dôstojnosť, jedinečnosť a autonómiu.
- (4) Zamestnanec nesmie zvyhodňovať jedného klienta pred druhým klientom.
- (5) Zamestnanec podporuje rozvoj klienta, jeho samostatnosť, adaptabilitu, integráciu a socializáciu, vedie ho k vlastnej zodpovednosti a prejavuje trvalý záujem o klienta.
- (6) Zamestnanec je povinný spolupracovať so zákonným zástupcom klienta (opatrovníkom).
- (7) Zamestnanec je povinný dodržiavať dôvernosť informácií o klientovi, pričom výnimkou je iba vyššia etická požiadavka akou je ochrana života klienta.
- (8) Zamestnanec je povinný ukladať záznamy o klientovi na zabezpečenom mieste.
- (9) Zamestnanec je povinný si vytvárať vlastný úsudok a rozhodovať sa na základe vlastnej pozornej analýzy etických aspektov, individuálne podľa každého klienta. Zamestnanec je povinný uviesť dôvody svojho rozhodnutia.
- (10) Zamestnanec nesmie zneužívať vzťahy s klientom pre osobné zvyhodnenie.

STREDISKO SOCIÁLNEJ POMOCI MESTA KOŠICE

Garbiarska 4, 040 01 Košice

- (11) Zamestnanec je povinný poskytnúť klientovi presné a kompletné informácie o rozsahu a povahe služieb, ktoré klient potrebuje a ich prípadných rizikách.
- (12) Zamestnanec je povinný požiadať o radu kolegov vždy, keď je to v záujme klienta.

§ 5 Spoločné ustanovenia

- (1) Zamestnanec je povinný chrániť majetok SSPmK pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím. Zverené prostriedky je povinný využívať efektívne a v súlade s účelom, na ktorý boli určené a nezneužívať ich na dosiahnutie osobného prospechu.
- (2) Zamestnanec je povinný upozorniť priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca na porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných riadiacich aktov alebo tohto etického kódexu iným zamestnancom bez zbytočného odkladu po tom, ako sa o porušení dozvie.
- (3) Nadobudnutím účinnosti tohto etického kódexu sa ruší etický kódex zamestnanca SSPMK z 1.6.2015.

§ 6 Účinnosť

Tento etický kódex nadobúda účinnosť 09.04.2020

Mgr. Zdenka Sloviková
riaditeľka