



ETICKÝ KÓDEX ZAMESTNANCA

HUMANITÁR, n. o. – Centrum psychosociálnej
a ošetrovateľskej starostlivosti

ABSTRAKT

Etický kódex je záväznou normou správania sa zamestnanca HUMANITÁR, n. o., ktorú je povinný dodržiavať z hľadiska etiky spoločenského styku s občanmi, právnickými osobami a ostatnými zamestnancami.

Cieľ

Cieľom etického kódexu je stanoviť základné zásady a pravidlá správania sa zamestnanca a vytvárať tak základ pre udržiavanie dôvery verejnosti vo výkon sociálnej služby vo verejnom záujme. Zamestnanec má záujem na spravodlivom a efektívnom výkone sociálnej služby vo verejnom záujme prostredníctvom riadneho plnenia si zverených úloh a zvyšovania si odborných znalostí.

Etický kódex zamestnanca

HUMANITÁR, n. o. – Centrum psychosociálnej a ošetrovateľskej starostlivosti (ďalej len „HUMANITÁR, n. o.’’)

Zamestnanec HUMANITÁR, n. o. :

1. Vykonáva svoje úlohy v súlade s Ústavou SR, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a ustanoveniami tohto kódexu.
2. 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 záujmov.
3. Je povinný sa zdržať takej politickej alebo inej verejnej angažovanosti, ktorá by narušala dôveru verejnosti v nestranný výkon pracovných povinností.
4. 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.
5. 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 rozhodnutia.
6. 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. Bližšie špecifikované v internom dokumente – *Určenie pravidiel prijímania darov HUMANITÁR, n. o. (č. 1/2017)*
7. Nezneužíva výhody plynúce z jeho postavenia, ani informácie získané pri plnení pracovných úloh pre získanie akéhokoľvek majetkového, či iného prospechu.
8. 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.

9. 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.

10. Zachováva a posilňuje dobré meno zamestnávateľa a to tak na pracovisku, ako aj mimo neho. Nekoná tak, aby bola narušená dôvera verejnosti voči zamestnávateľovi.

11. 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.

12. 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.

13. Rešpektuje rozhodnutia svojich nadriadených a v prípade výhrad dodržiava prístup a rieši ich najskôr s príslušným nadriadeným.

14. Váži si a rešpektuje ostatných zamestnancov a ich prácu, ktorá je rovnako dôležitá ako tá jeho a vyvaruje sa takého konania, ktoré by mohlo byť označené ako tzv. mobbing (opakované nezmieriteľné úlohy na sebadôveru a sebahodnotenie ľudí, šikana, a pod.) alebo ako tzv. bossing (šikanovanie podriadeného zamestnanca nadriadeným).

15. Pomáha novým zamestnancom v procese ich adaptácie.

16. Zdraví sa navzájom s ostatnými zamestnancami v súlade so spoločenskými pravidlami a zdraví každú návštevu, ktorú v priestoroch zamestnávateľa stretne.

17. 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.

Ohlasovacia povinnosť zamestnanca:

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

1. konfliktu záujmov, resp. nemožnosti vyhnúť sa konfliktu záujmov,
2. ak je požiadaný, aby konal v rozpore s právnymi predpismi alebo etickým kódexom,
3. zistenia straty alebo poškodzovania majetku, podvodného alebo korupčného konania,

4. vulgárnych útokov smerujúcich voči jeho osobe alebo voči orgánu verejnej správy alebo konania s osobami pod vplyvom návykových látok,
5. ponúkajú akejkoľvek výhody, ktorá by mohla mať nežiaduci vplyv na jeho rozhodovanie.

Záverčné ustanovenia:

Etický kódex tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovného poriadku, prípadne 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.

Účinnosť:

1. Etický kódex zamestnanca nadobúda platnosť dňom jeho podpísania štatutárnym zástupcom organizácie.

Levoča dňa 10.09.2018

Vypracoval: Mgr. Zuzana Šeminská

PhDr. Anetta Cierny
Štatutárna zástupkyňa