



DOMOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB V STROPKOVE

EN-01/2022

ETICKÁ NORMA

Platí od:
03.03.2022

Výtlačok číslo:

Revízia č.: **1**

Počet strán: **10**

Počet príloh: **0**

**ETICKÝ KÓDEX
ZAMESTNANCOV ORGANIZÁCIE
V ZRIAĐOVATEĽSKEJ PÔSOBNOSTI
PREŠOVSKÉHO SAMOSPRÁVNEHO KRAJA**

Schválil

Meno a priezvisko

PhDr. et PhDr. Mária Kurilcová

Funkcia


riaditeľka

Dátum

Podpis

Správca dokumentu: *riaditeľ*

Dátum účinnosti: **14.03.2022**

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | Domov sociálnych služieb v Stropkove | Počet listov: 2 z 10 |
| | Etický kódex zamestnancov organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK – EN-01/2022 | |

Obsah

| | |
|--|----|
| PREAMBULA | 3 |
| Článok I. Základné ustanovenie | 3 |
| Článok II. Výklad pojmov | 3 |
| Článok III. Základné princípy správania sa zamestnanca | 4 |
| Článok IV. Konflikt záujmov | 6 |
| Článok V. Dary a iné výhody | 6 |
| Článok VI. Zneužitie pracovného postavenia | 7 |
| Článok VII. Oznamovacia povinnosť, oznámenie neprípustnej činnosti | 7 |
| Článok VIII. Porušenie pracovnej disciplíny | 8 |
| Článok IX. Záverečné ustanovenia | 10 |



PREAMBULA

Cieľom Etického kódexu je stanoviť základné zásady a pravidlá správania sa zamestnanca *Domova sociálnych služieb v Stropkove*, ktoré je povinný číť a dodržiavať, a vytvárať tak základ pre budovanie a udržiavanie dôvery verejnosti v zabezpečovanie vysokej kvality štandardov služieb.

Etický kódex ako základná etická norma správania sa zamestnanca nadväzuje na práva a povinnosti stanovené právnymi predpismi, internými normami organizácie a etickými princípmi. Jeho účelom je vytvárať a podporovať žiaduce štandardy správania sa zamestnanca a zároveň informovať verejnosť o tom, aké správanie je oprávnené od týchto zamestnancov vyžadovať.

Reflektujúc na najlepší záujem prijímateľov a zabezpečenie harmonického prostredia s prihliadnutím na ochranu práv a oprávnených záujmov prijímame tento Etický kódex. Napĺňanie v ňom inkorporovaných ustanovení je záväzkom pre zamestnancov a ich nadriadených.

Článok I. Základné ustanovenie

Etický kódex je záväznou normou správania sa zamestnanca Domova sociálnych služieb v Stropkove (ďalej len „zamestnanec“).

Článok II. Výklad pojmov

1. **Organizáciou** sa na účely tohto Etického kódexu rozumie Domov sociálnych služieb v Stropkove, so sídlom Hlavná 80/50, 091 01 Stropkov.
2. **Darom** sa rozumie bezodplatné plnenie alebo akákoľvek iná bezodplatná výhoda poskytnutá zamestnancovi pri výkone jeho funkcie. Dary alebo iné výhody môžu byť materiálne alebo nemateriálne a môžu sa týkať aj prísľubu daru alebo inej výhody v budúcnosti.
3. **Korupčné správanie** je správanie súvisiace s porušením právnych predpisov, interných smerníc, etických noriem, zásad integrity, ale aj neformálnych spoločenských pravidiel správania, ktorého výsledkom je uspokojenie strany korupčného vzťahu dané poskytnutím neoprávnenej výhody alebo prospechu a neprijateľné poškodzovanie verejných záujmov. Motívom takéhoto správania je snaha o získanie hmotných, duševných alebo nehmotných výhod alebo prospechu, ale tiež získanie reputácie, prestíže alebo iných osobných výhod.
4. **Obťažovanie** je pojmovo vymedzené v ustanovení § 2a ods. 4 zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „antidiskriminačný zákon“), pričom obťažovanie je definované ako *správanie, v dôsledku ktorého dochádza alebo môže dôjsť k vytváraniu zstrašujúceho, nepriateľského, zahanbujúceho, ponížujúceho, potupujúceho, zneuctujúceho alebo urážajúceho prostredia a ktorého úmyslom alebo následkom je alebo môže byť zásah do slobody alebo ľudskej dôstojnosti*.
5. **Pokynom na diskrimináciu** je podľa § 2a ods. 6 antidiskriminačného zákona konanie, ktoré spočíva v zneužití podriadenosti osoby na účel diskriminácie tretej osoby.
6. **Nabádanie na diskrimináciu** je podľa § 2a ods. 7 antidiskriminačného zákona presviedčanie, utvrdzovanie alebo podnecovanie osoby na diskrimináciu tretej osoby.
7. **Konflikt záujmov** je situáciu, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov




zainteresovaných osôb je alebo mohol byť narušený, alebo ohrozený záujem na nestrannom a objektívnom výkone funkcie a plnení úloh. Za osobné alebo iné obdobné dôvody sa považujú rodinné alebo citové dôvody, dôvody politickej alebo národnej príslušnosti, dôvody ekonomického záujmu alebo akéhokoľvek iného priameho alebo nepriameho osobného záujmu.

8. **Pracovná disciplína** je súhrn povinností, ktoré musí zamestnanec riadne dodržiavať na pracovisku, ale aj mimo neho (napr. na služobnej pracovnej ceste). Obsah pracovnej disciplíny je tvorený povinnosťami zamestnanca vyplývajúceho z právnych predpisov, z pracovnej zmluvy, z kolektívnej zmluvy a z interných pracovnoprávných predpisov zamestnávateľa (najmä pracovný poriadok, Etický kódex).
9. **Dobré mravy** sú základné pravidlá morálky, ktoré tvoria podstatu etického hodnotenia konkrétnej situácie a ich súladu so všeobecne uznávanými pravidlami slušnosti a poctivého konania. Rozpor medzi konaním zamestnanca a dobrými mravmi sa posudzuje individuálne s prihliadnutím na konkrétne okolnosti konania v danom období a vo vzťahu k postaveniu zamestnanca. Súlad konania zamestnanca s dobrými mravmi musí byť posúdený vždy, bez ohľadu na to, že by obsah bol výsledkom slobodnej dohody medzi zúčastnenými zamestnancami a taktiež bez ohľadu na to, kto prípadný rozpor s dobrými mravmi zaviniť, alebo či niektorý z účastníkov bol pri tejto dohode v dobrej viere.

Článok III.

Základné princípy správania sa zamestnanca

1. Zamestnanec vykonáva svoje úlohy v súlade s Ústavou SR, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a ustanoveniami tohto kódexu. Zároveň sa v tomto rámci usiluje o zjednodušenie procesných postupov a urýchlenie lehôt na plnenie úloh alebo vydanie rozhodnutia.
2. Zamestnanec pri plnení svojich úloh postupuje 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.
3. Zamestnanec 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 rozhodovania.
4. Zamestnanec zodpovedá za svoje konanie a rozhodnutia zamestnávateľovi a verejnosti, a je pripravený podrobiť sa kontrole a strpieť nevyhnutne potrebné preskúmanie jeho postupu.
5. Zamestnanec je pri plnení svojich úloh maximálne otvorený a prístupný verejnosti. Je povinný riadne zdôvodniť svoje rozhodnutia, je však oprávnený odmietnuť poskytnutie tých informácií, ktorých poskytnutie zakazuje zákon alebo vykonávacie predpisy.
6. Zamestnanec je povinný plniť svoje úlohy čestne, svedomito a zodpovedne, v dobrej viere a v zhode s poslaním zamestnávateľa. Výkon práce musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty. Voči verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou, nie je však povinný znášať vulgárne prejavy a urážky a konať s osobami, ktoré nedodržia základné pravidlá slušného správania.
7. Zamestnanec má na pracovisku vzbudzovať čo najlepší dojem, čo sa dá docieľiť vhodnou úpravou zovňajšku, príjemným a profesionálnym vystupovaním a dodržiavaním zásad správneho spoločenského správania.
8. Zamestnanec si je vedomý, že navonok aj dovnútra reprezentuje zamestnávateľa, a preto chodí do zamestnania upravený a vhodne oblečený, pričom rešpektuje požiadavky zamestnávateľa.


| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | Domov sociálnych služieb v Stropkove | Počet listov: 5 z 10 |
| | Etický kódex zamestnancov organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK – EN-01/2022 | |

A) Vzájomný vzťah zamestnancov

- a) Vzťahy medzi zamestnancami navzájom sú založené na úcte a dôstojnosti každého človeka a na rešpektovaní základných ľudských práv.
- b) Zamestnanci sa vyhýbajú prejavom vyvolávajúcim osobné konflikty, vystupujú v duchu dobrého kolegiálneho vzťahu, pričom sa netoleruje fyzické, psychické alebo sexuálne obťažovanie, zneužívanie, ponižovanie, šikanovanie, ani znevažovanie z dôvodu rasy, farby pleti, náboženstva, pohlavia, sexuálnej orientácie, národnostného pôvodu, veku, mentálneho alebo telesného postihnutia.
- c) Organizácia zakladá svoju úspešnosť na profesionalite svojich zamestnancov, od nich očakáva aktívne a cieľavedomé konanie, vyhľadávanie a využívanie možností zlepšovania práce i vlastnej výkonnosti. Každý, kto si myslí, že môže niečím prispieť k zlepšeniu v ľubovoľnej oblasti spoločnosti, má právo byť vypočutý a získať spätnú väzbu na svoje návrhy.

B) Vzťahy s prijímateľmi sociálnych služieb (ďalej len „prijímateľa“)

- a) Zamestnanci dbajú na dodržiavanie ľudských práv a slobôd každého prijímateľa, pričom rešpektujú jeho jedinečnosť a ľudskú dôstojnosť.
- b) Zamestnanci sa voči všetkým prijímateľom správajú zdvorilo, dôstojne a úslužne. Pri stretnutí s prijímateľom vždy pozdravia, resp. odzdravia. Pred prijímateľmi a na pracovisku sa vyjadrujú slušne, nepoužívajú expresívne výrazy („vulgárizmy“), do miestností prijímateľov vstupujú po zaklopaní.
- c) Informácie určené prijímateľom musia zamestnanci hovoriť zreteľne a zrozumiteľne, primerane stavu a veku prijímateľa. Nevyhnutnosťou je aj overenie si spätnej väzby, či boli podané informácie správne pochopené.
- d) Zamestnanci v prítomnosti prijímateľov neriešia problémy prevádzkového charakteru. Taktiež dbajú o vytvorenie príjemného prostredia a upozorňujú zamestnávateľa na nedostatky v poskytovaní služieb prijímateľom.
- e) Zamestnanci prijímateľom vykazujú, pokiaľ prijímateľ nedá súhlas k tykaniu.
- f) Zamestnanci rešpektujú právo každého prijímateľa na seberealizáciu a to v takej miere, aby súčasne nedochádzalo k obmedzeniu, resp. zásahom do práv iných osôb.
- g) Zamestnanci pomáhajú prijímateľom svojimi znalosťami, schopnosťami a skúsenosťami pri ich rozvoji a pri riešení konfliktov v medziľudských vzťahoch.
- h) Zamestnanci rozpoznávajú hranice svojich kompetencií a nekonajú nad ich rámec, ani sa týmto spôsobom neprezentujú. V prípade, že zamestnanec s prijímateľom nemôže pracovať sám, pretože to presahuje jeho kompetencie, informuje prijímateľa o tom, ktorý zamestnanec v zariadení s ním môže pracovať ďalej, prípadne prijímateľovi poskytne informácie o ďalších formách pomoci.
- i) Zamestnanci dávajú prednosť profesionálnej zodpovednosti pred svojimi súkromnými záujmami. Služby prijímateľom poskytujú na najvyššej odbornej úrovni, pričom dbajú na individuálne potreby jednotlivých prijímateľov.
- j) Zamestnanci musia byť bezúhonní, disciplinovaní, spoľahliví, zodpovední, nesmú prijímať žiadne výhody, musia mať schopnosť empatie a sebakontroly. Základným predpokladom zamestnanca je jeho emočná vyrovnanosť, pracovná stabilita a organizačné schopnosti.

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | Domov sociálnych služieb v Stropkove | Počet listov: 6 z 10 |
| | Etický kódex zamestnancov organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK – EN-01/2022 | |

- k) Zamestnanci aktívne zabezpečujú ochranu prijímateľov pred neľudským alebo ponižujúcim zaobchádzaním, trestaním, násilím, zneužívaním a diskrimináciou.
- l) Zamestnanci chránia právo prijímateľa na súkromie. O informáciách týkajúcich sa prijímateľov zachovávajú mlčanlivosť. Šírenie nepravdivých informácií alebo rozširovanie osobných a citlivých údajov prijímateľov je považované za porušenie pracovnej disciplíny.

C) Vzťahy s externým prostredím


- a) Vzťahy medzi zamestnancami, organizáciou a externým prostredím sú založené na diskretnosti, zdvorilosti, bez akéhokoľvek zvýhodňovania a diskriminácie. Zamestnanci sa voči návštevam a príbuzným prijímateľov správajú dôstojne a úslužne, pričom dbajú na vhodný výber svojej verbálnej a neverbálnej komunikácie.
- b) Verbálny alebo fyzický útok voči návštevam alebo príbuzným prijímateľov je považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- c) Zamestnanci sú pri komunikácii s externým prostredím povinní poskytovať pravdivé, zrozumiteľné a včasné informácie v primeranom rozsahu, s prihliadnutím na povinnosť mlčanlivosti zamestnancov a ochrany dôverných informácií.

Článok IV. Konflikt záujmov

1. Zamestnanec koná vždy vo verejnom záujme. Nepripustí, aby došlo ku konfliktu jeho osobných, resp. súkromných záujmov s jeho postavením zamestnanca. Jeho povinnosťou je vyhnúť sa takémuto konfliktu a zároveň predchádzať situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmov. Súkromný záujem zahŕňa akúkoľvek výhodu pre zamestnanca, jeho rodinu, blízke osoby a právnické alebo fyzické osoby, s ktorými mal alebo má obchodné alebo politické vzťahy, a ktorý by mohol vplývať na nestranný a nezaujatý výkon jeho povinnosti.
2. Zamestnanec sa nezúčastňuje na žiadnej činnosti nezlučiteľnej s riadnym výkonom jeho pracovných povinností alebo činnostiach takýto výkon obmedzujúcich, spočívajúcich v takej politickej alebo inej verejnej angažovanosti, ktorá by narušala dôveru verejnosti v nestranný výkon pracovných povinností.

Článok V. Dary a iné výhody

1. Zamestnanec je povinný zdržať sa akéhokoľvek konania, ktoré je zákonom definované ako korupčné alebo nelegálne. Ak sa o takom konaní dozvie, je povinný ihneď túto skutočnosť oznámiť príslušným orgánom a nadiadnemu.
2. Zamestnanec neprijíma ani nevyžaduje žiadne finančné ani nefinančné dary, úsluhy a ani iné výhody, ktoré by mohli mať vplyv na rozhodovanie alebo profesionálny prístup vo veci, alebo ktoré by sa mohli dôvodne javiť ako odmena za činnosti, ktoré súvisia s plnením pracovných povinností a pracovných úloh zamestnanca.
3. Zamestnanec nenavádza iné osoby na poskytovanie darov, ktoré by mohli vplývať na riadne plnenie pracovných povinností zamestnanca alebo ostatných zamestnancov.
4. Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti s plnením zverených úloh dostal do pozície, v ktorej by bol zaviazaný oplatiť preukázanú službu alebo výhodu, zrealizovať protislužbu alebo akúkoľvek inú ponúknutú výhodu, čím by mohlo dôjsť k narušeniu nestrannosti a objektívnosti rozhodovania.

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | Domov sociálnych služieb v Stropkove | Počet listov: 7 z 10 |
| | Etický kódex zamestnancov organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK – EN-01/2022 | |


5. Dary poskytnuté organizácii pri oficiálnych príležitostiach, ktoré nebolo možné odmietnuť, a ktoré preberá jej zamestnanec, sú majetkom organizácie a zamestnanec je povinný ich odovzdať svojmu nadriadenému. O naložení s takýmto darom rozhodne riaditeľ.
6. Ak má zamestnanec pochybnosť, či postupuje v súlade s odsekmi 1 až 5 článku V. etického kódexu, informuje o tom bezodkladne svojho nadriadeného a postupuje podľa jeho pokynov.
7. Nedodržaním ustanovení odsekov 1 až 5 článku V. etického kódexu zamestnanec naplní skutkovú podstatu závažného porušenie pracovnej disciplíny, z čoho plynú následné konzekvencie upravené v článku VIII. etického kódexu.

Článok VI. **Zneužitie pracovného postavenia**

1. Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich úloh, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám a i po skončení pracovného pomeru zdrži sa každého takého konania, ktoré by mohlo viesť k získaniu nenáležitých výhod na základe poskytnutia osobitných informácií, získaných počas trvania pracovného pomeru.
2. Ak sa zamestnanec domnieva, že sa od neho vyžaduje, aby konal spôsobom, ktorý je nezákonný, nesprávny, neetický, ktorý má za následok zlé hospodárenie, alebo ktorý je inak nezlučiteľný s týmto kódexom, oznámi túto skutočnosť svojmu nadriadenému.
3. Všetci zamestnanci sa vyvarujú konania, ktoré by mohlo spĺňať znaky obťažovania, pokynu na diskrimináciu alebo nabádanie na diskrimináciu.

Článok VII. **Oznamovacia povinnosť, oznámenie neprípustnej činnosti**

1. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému prípady:
 - a) konfliktu záujmov, resp. nemožnosti vyhnúť sa konfliktu záujmov,
 - b) ak je požiadaný, aby konal spôsobom, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi, Etickým kódexom,
 - c) zistenia straty alebo poškodzovania verejného majetku, podvodného alebo korupčného konania,
 - d) vulgárnych útokov smerujúcich voči jeho osobe alebo voči orgánu samosprávy,
 - e) konania s osobami, ktoré sú pod vplyvom návykových látok,
 - f) ponúkajúce akejkoľvek výhody, ktorá by mohla mať nežiadúci vplyv na jeho rozhodovanie.
2. Za účelom plnenia oznamovacej povinnosti zamestnancov v zmysle bodu 1. tohto článku zriadil *Domov sociálnych služieb v Stropkove* aj tzv. „Etickú schránku“, ktorú môžu zamestnanci anonymne využívať. Schránka je umiestnená v priestoroch vrátnice.
3. Osobou zodpovednou za vybavovanie podnetov, alebo oznámenia vo veci porušovania ustanovení tohto etického kódexu je **etický komisár**.
4. Funkciu etického komisára vykonáva poverený zamestnanec, ktorého poveruje riaditeľ.
5. Medzi hlavné činnosti etického komisára patrí:
 - a) prijímanie oznámení o možnom alebo reálnom konflikte záujmov zamestnancov, ich evidovanie a prešetrovanie v spolupráci s riaditeľom,
 - b) prijímanie oznámení o konaní zamestnancov v rozpore s ustanoveniami etického kódexu,
 - c) kontrola dodržiavania etického kódexu.

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | Domov sociálnych služieb v Stropkove | Počet listov: 8 z 10 |
| | Etický kódex zamestnancov organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK – EN-01/2022 | |

Článok VIII. Porušenie pracovnej disciplíny


Etický kódex tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovného poriadku a jeho ustanovenia majú záväzný charakter.

Konanie v rozpore s jednotlivými ustanoveniami Etického kódexu je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny so všetkými dôsledkami v zmysle platných právnych predpisov.

V reflexii na platnú právnu úpravu obsiahnutú v zákone č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce (ďalej „Zákonník práce“) rozlišujeme z hľadiska intenzity porušenia pracovnej disciplíny závažné porušenie pracovnej disciplíny a menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, pričom v súlade s právnou úpravou a aplikačnou praxou kvalifikujeme ako:

1.) závažné porušenie pracovnej disciplíny

- a) nástup na pracovisko pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných alebo psychotropných látok; požívanie alkoholických nápojov, omamných a psychotropných látok na pracovisku; odmietnutie podrobenia sa skúške na zistenie použitia alkoholických nápojov, omamných a psychotropných látok,
- b) porušenie zákazu fajčenia na pracovisku podľa zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- c) konanie naplňujúce znaky niektorej zo skutkových podstát zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon, ak bol čin spáchaný na prijímateľovi, inom zamestnancovi, nadriadenom, alebo ak k nemu došlo na pracovisku,
- d) nedodržiavanie platnej právnej úpravy súvisiacej s pandemiou Covid-19, odmietnutie pracovať, ak nedošlo k bezprostrednému alebo vážnemu ohrozeniu života alebo zdravia,
- e) neospravedlnená absencia zamestnanca na pracovisku v rozsahu dlhšom ako 4 hodiny,
- f) nerešpektovanie príkazov a pokynov nadriadeného alebo vedúceho zamestnanca s oprávnením ukladať úlohy zamestnancovi, spochybňovanie týchto pokynov a príkazov,
- g) urážky nadriadeného zo strany zamestnanca,
- h) šírenie nepravdivých informácií o nadriadenom alebo zriaďovateľovi, jeho ohováranie alebo poškodzovanie dobrého mena,
- i) verbálny alebo fyzický útok voči inému zamestnancovi alebo nadriadenému,
- j) verbálny alebo fyzický útok voči návštevam alebo príbuzným prijímateľov,
- k) konanie spĺňajúce znaky obťažovania, pokynu na diskrimináciu alebo nabádania na diskrimináciu,
- l) vykonávanie činností, ktoré nie sú náplňou práce zamestnanca, ak bol na uvedené konanie zamestnanec aspoň 1 x upozornený nadriadeným,
- m) vykonávanie prác zamestnanca pre seba a pre iné osoby v pracovnom čase,


| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | Domov sociálnych služieb v Stropkove | Počet listov: 9 z 10 |
| | Etický kódex zamestnancov organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK – EN-01/2022 | |

- n) nepovolené použitie dopravného prostriedku zamestnávateľa na súkromné cesty,
- o) porušenie ustanovení 1 až 5 článku V. Etického kódexu, prijímanie darov a iných výhod v súvislosti s výkonom svojej práce,
- p) zavinené (úmysel alebo nedbanlivosť) porušovanie bezpečnostných predpisov,
- q) neoprávnené používanie pracovnej výpočtovej techniky alebo iného majetku zamestnávateľa na vlastnú zárobkovú činnosť a opakované zneužívanie určeného pracovného času na inú činnosť ako to vyplýva z pracovnej zmluvy alebo z pracovnej náplne,
- r) preukázaná krádež na pracovisku, a to majetku zamestnávateľa alebo majetku zamestnancov, prijímateľov alebo tretích osôb,
- s) porušenie mlčanlivosti o osobných údajoch,
- t) hrubé konanie proti dobrým mravom,
- u) podávanie aspoň 3 podnetov na nadriadeného alebo organizáciu, ak boli vyhodnotené ako neopodstatnené (tzv. šikanózne podnety).

2.) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny

- a) oneskorený príchod na pracovisko, riadne a včas neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku v rozsahu kratšom ako 4 hodiny,
- b) opustenie pracoviska bez priepustky alebo súhlasu príslušného nadriadeného,
- c) prítomnosť na pracovisku pred začiatkom alebo po skončení pracovného času bez predošlého súhlasu priameho nadriadeného,
- d) kontaktovanie prijímateľov po pracovnom čase bez ich predošlého súhlasu,
- e) šírenie nepravdivých informácií alebo rozširovanie osobných a citlivých údajov o prijímateľoch, iných zamestnancoch,
- f) opakované používanie mobilného telefónu na pracovisku bez predchádzajúce súhlasu nadriadeného,
- g) branie a požívanie stravy určenej pre prijímateľov bez súhlasu nadriadeného,
- h) uvádzanie klamlivých a nepravdivých údajov v pracovných podkladoch a dokladoch,
- i) vulgárne alebo urážlivé vyjadrovanie voči návštevam alebo prijímateľom,
- j) nedodržanie obmedzení alebo nesplnenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z právnych predpisov alebo interných predpisov organizácie.

Voči zamestnancovi možno v prípade porušenia pracovnej disciplíny uplatniť sankcie definované v Zákonníku práce. V závislosti od intenzity porušenia pracovnej disciplíny možno v súlade so Zákonníkom práce ukončiť pracovný pomer zo strany zamestnávateľa výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | Domov sociálnych služieb v Stropkove | Počet listov: 10 z 10 |
| | Etický kódex zamestnancov organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK – EN-01/2022 | |

Článok IX.
Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnenia Etického kódexu možno vykonať iba so súhlasom riaditeľa zariadenia.
2. Etický kódex bol prijatý dňa **03.03.2022** a nadobúda účinnosť dňa **14.03.2022**.
3. Ruší sa Etický kódex zamestnancov Domova sociálnych služieb v Stropkove z mája 2017.