

SMERNICA
Etický kódex zamestnanca CSS SYNŇÓMIA

| | | | |
|-----------------|----|----------------------|------------|
| Verzia | 01 | Platná od | 25.11.2024 |
| Revízia | 01 | Platná od | 25.11.2024 |
| Počet výtlačkov | 01 | Registratúrna značka | |
| Výtlačok číslo | 01 | | |

| | Vypracoval | Posúdil | Schválil |
|---------|----------------------------------|----------------------|----------------------|
| Meno | Peter Gürtler | Aneta Lita Vavriková | Aneta Lita Vavriková |
| Funkcia | Sociálny pracovník – koordinátor | riaditeľka | riaditeľka |
| Dátum | 20.11.2024 | 20.11.2024 | 20.11.2024 |
| Podpis | | | |

Čl. 1. Účel smernice a rozsah platnosti

- 1) Smernica **Etický kódex zamestnanca CSS SYNNÓMIA** je vnútroorganizačnou normou CSS SYNNÓMIA. Etický kódex je jedným zo základných dokumentov CSS a je súčasťou Pracovného poriadku CSS a je neoddeliteľnou prílohou pracovnej zmluvy a dobrovoľníckej zmluvy a jeho nedodržanie je hodnotené ako porušenie pracovnej disciplíny.
- 2) Účelom tejto smernice je stanovenie hodnôt, etických princípov a konkrétnych pravidiel profesionálneho správania sa všetkých zamestnancov Centra sociálnych služieb SYNNÓMIA (ďalej len „CSS“) a všetkých dobrovoľníkov vykonávajúcich činnosti alebo plniacich úlohy pre CSS voči prijímateľom sociálnych služieb, voči ich rodinným príslušníkom a blízkym osobám, voči sebe, voči pracovisku, kolegom a zainteresovaným osobám. Všetci zamestnanci a dobrovoľníci sú povinní konať v súlade s týmto kódexom.
- 3) Smernica vychádza najmä z požiadaviek a aplikačnej praxe zákona o sociálnych službách.

Čl. 2. Poslanie Etického kódexu

- 1) Prijatie etického kódexu znamená konkrétne uplatnenie morálnych a etických noriem a hodnôt v kultúre organizácie.
- 2) Cieľom prijatia Etického kódexu je zvýšiť morálny štandard správania sa všetkých zamestnancov a dobrovoľníkov a podporiť etický rozvoj organizácie.
- 3) Prijatie Etického kódexu znamená zaradenie morálnych noriem a hodnôt do systému kultúry a riadenia organizácie. Je i vyjadrením hlavných etických princípov a hodnôt CSS ako je tímovosť, spravodlivosť, zodpovednosť, empatia, láskavosť. Je tiež prejavom rešpektovania základných ľudských a občianskych práv a slobôd.

Čl. 3. Etické zásady

- 1) Pracovné a kolegiálne vzťahy v CSS sú založené na profesionalite (rešpektovaní zákonnosti), transparentnosti, otvorenej komunikácii, tímovosti, zodpovednosti a na rešpektovaní ľudských a občianskych práv a slobôd.
- 2) Základným pravidlom a podstatným obsahom akejkoľvek činnosti všetkých zamestnancov a dobrovoľníkov (ďalej len zamestnanec) je poskytovanie podpory, pomoci a starostlivosti všetkým prijímateľom sociálnej služby v CSS bez akýchkoľvek diskriminačných rozdielov, na základe zásady profesionality (rešpektovaní zákonnosti) výkonu práce v sociálnych službách.
- 3) Zamestnanec CSS rešpektuje každého prijímateľa sociálnej služby bez ohľadu na jeho pôvod, etnickú príslušnosť, rasu či farbu pleti, materinský jazyk, vek, pohlavie, rodinný stav, zdravotný stav, sexuálnu orientáciu, ekonomickú situáciu, náboženské a politické presvedčenie.
- 4) Zamestnanec je diskrétny a taktný pri nakladaní s dôvernými informáciami, zachováva mlčanlivosť o celkovom zdravotnom stave a sociálnych pomeroch prijímateľa sociálnej služby.
- 5) Zamestnanec rešpektuje právo každého prijímateľa sociálnej služby na sebarealizáciu v miere, aby nedochádzalo k obmedzeniu rovnakého práva druhých prijímateľov.
- 6) Zamestnanec hľadá možnosti, ako zapojiť prijímateľa sociálnej služby do procesu rozhodovania o vlastnej osobe a o riešení vlastných problémov, rešpektuje a ponúka prijímateľovi sociálnej služby právo výberu, nerozhoduje za neho – vedie tak prijímateľa k zodpovednosti za seba, k sebarealizácii a k čo najväčšej samostatnosti. Zamestnanec ku prijímateľovi sociálnej služby pristupuje na partnerskom princípe.
- 7) Zamestnanec pracovné a interpersonálne problémy v zamestnaní neprenáša na prijímateľa sociálnej služby.
- 8) Zamestnanec dáva prednosť profesionálnej zodpovednosti pred svojimi súkromnými záujmami a služby poskytuje na čo najvyššej odbornej úrovni.

- 9) Zamestnanec nekoná nad rámec svojej kompetencie a zodpovednosti, ani týmto spôsobom nekomunikuje navonok, ani týmto spôsobom nezneužíva svoje postavenie v zamestnaní v komunikácii s ostatnými zainteresovanými stranami.
- 10) Zamestnanec pomáha prijímateľom sociálnej služby svojimi znalosťami, schopnosťami a skúsenosťami pri ich rozvoji, skvalitňovaní života a pri riešení konfliktov v medziľudských vzťahoch.
- 11) Zamestnanec je dostatočne stotožnený s víziou, poslaním, stratégiou a cieľmi CSS – teda ich rešpektuje a plní.
- 12) Zamestnanec dbá na udržanie a zvyšovanie prestíže svojho povolania a dbá na svoje priebežné sústavné odborné vzdelávanie.

Čl. 4. Zamestnanec a prijímateľ sociálnej služby.

- 1) Zamestnanec rešpektuje a chráni individualitu prijímateľa, jeho súkromie a ľudskú dôstojnosť.
- 2) Svojim pôsobením vytvára príjemnú atmosféru a podnetné prostredie pre prijímateľov služby.
- 3) Zamestnanec rešpektuje prijímateľov sociálnych služieb ako suverénnych jedincov s právom konať v súlade s ich presvedčením a hodnotami. K prijímateľovi sociálnej služby sa správa s pochopením a rešpektovaním jeho osobnosti a osobitostí.
- 4) Každý zamestnanec prijímateľom sociálnej služby vyká, pokiaľ prijímateľ nedá súhlas s týkaním, ktoré bude následne obojstranné.
- 5) Zamestnanec prijímateľa sociálnej služby aktívne počúva a akceptuje aj dlhší čas, ktorý potrebuje na svoje vyjadrenie sa. Voči prijímateľovi sociálnej služby je trpezlivý a empatický.
- 6) Zamestnanec ochraňuje prijímateľa sociálnych služieb pred neetickým alebo nezákonným správaním iného zamestnanca alebo iného prijímateľa sociálnej služby.
- 7) Zamestnanec svojou prácou podporuje prijímateľov sociálnych služieb v dosahovaní subjektívnej pohody, pri prekonávaní ťažkostí a prispieva k zlepšovaniu interpersonálnych vzťahov.
- 8) Zamestnanec dodržiava pravidlá pri poskytovaní pomoci a podpory pri hygienických úkonoch ako je toaleta, kúpanie alebo sprchovanie s dôrazom na zachovanie intimity a súkromia prijímateľa sociálnej služby.
- 9) Zamestnanec chráni právo na súkromie prijímateľov sociálnych služieb, plne rešpektuje vysokú dôvernosť pracovných informácií a riadi sa ochranou osobných údajov. Písomné alebo ústne odovzdávanie informácií o prijímateľovi sociálnej služby je taktné a napísané alebo podané s úctou a rešpektom voči nemu.
- 10) Zamestnanec podáva informácie určené pre prijímateľov sociálnych služieb spôsobom a v jazyku, ktorý je pre nich zrozumiteľný, pričom si overuje, či boli správne pochopené.
- 11) Zamestnanec nerealizuje arogantné alebo nepriateľské správanie voči prijímateľovi sociálnej služby.
- 12) Zamestnanec, v prítomnosti prijímateľa, ho nehodnotí (najmä negatívne) ani nerozpráva o ňom v tretej osobe, rovnako tak ani o iných prijímateľoch sociálnej služby.
- 13) Zamestnanec podporuje prijímateľov sociálnych služieb pri využívaní všetkých externých služieb ako i dávok sociálnej pomoci a sociálneho zabezpečenia, na ktoré majú nárok.
- 14) Zamestnanec aplikuje odborné postupy a metodiky v individuálnej a skupinovej práci na báze dobrovoľnosti a motivovania s cieľom zlepšiť funkčné schopnosti prijímateľov sociálnych služieb.
- 15) Zamestnanec v prítomnosti prijímateľov sociálnych služieb nerieši problémy prevádzkového, profesijného ani svojho osobného charakteru.
- 16) Zamestnanec si nevytvára s prijímateľmi sociálnej služby nedôstojné a neadekvátne vzťahy – t.j. vzťahy, ktoré presahujú rámec profesionálneho výkonu práce zamestnanca. Prípadné aktivity s prijímateľom mimo práce musí mať zamestnanec schválené svojim nadriadeným.
- 17) Zamestnanec vytvára bezpečné, podnetné, ohľaduplné a profesionálne prostredie pre prijímateľov služby.

- 18) Zamestnanec s dobrým úmyslom upozorňuje nadriadeného na nedostatky pri poskytovaní služby prijímateľom.

Čl. 5. Zamestnanec a zamestnávateľ.

- 1) Zamestnanec sa usiluje o čo najväčšiu kvalitu a profesionálnu úroveň poskytovania sociálnej služby a realizovaných činností. Pri jej poskytovaní uplatňuje etablované prístupy, metódy a techniky, predkladá zlepšovateľské alebo inovátné návrhy, ktoré by mohli prispieť k zlepšeniu v ktorejkoľvek oblasti poskytovania sociálnej služby.
- 2) Zamestnanec informuje nadriadeného alebo manažment o nedostatkoch, ktoré si všimol pri poskytovaní sociálnej služby alebo realizovaní činností a navrhuje spôsob ich odstránenia.
- 3) Zamestnanec profesionálne (v súlade s legislatívou a internými normami CSS) a zodpovedne plní svoje povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru a z pokynov a usmernení vedúcich a riadiacich zamestnancov CSS.
- 4) Zamestnanec dbá na udržiavanie a zvyšovanie prestíže svojho povolania a poskytovanej sociálnej služby.
- 5) Zamestnanec chráni duševné aj materiálne vlastníctvo CSS a využíva ho výlučne na pracovné účely.
- 6) Zamestnanec dbá o dobré meno CSS a ochraňuje jeho záujmy.
- 7) Zamestnanec slobodne vyjadruje svoj profesionálny názor pred nadriadeným (manažmentom) bez rizika zastrašovania alebo sankcií, pričom tento názor musí rešpektovať zásady profesionálnej komunikácie.
- 8) Zamestnanec je povinný informovať manažment zariadenia o dôležitých faktoch týkajúcich sa činnosti zariadenia, pokiaľ by to mohlo mať negatívny vplyv na jeho ďalšiu činnosť a rozvoj.
- 9) Rešpektuje rozhodnutia svojich nadriadených a v prípade výhrad dodržiava štandardný postup a rieši ich s príslušným nadriadeným.
- 10) Informuje nadriadeného o podozreniach z korupčnej alebo protispoločenskej činnosti, či o akomkoľvek inom konaní, ktoré je v rozpore s týmto etickým kódexom.
- 11) Šetrne a zodpovedne zaobchádza so zverenými prostriedkami na prácu a chráni majetok CSS. Vo výnimočnom prípade môže majetok CSS používať na súkromné účely len s preukázateľným súhlasom nadriadeného.

Čl. 6. Vedúci alebo riadiaci zamestnanec a podriadený zamestnanec.

- 1) Vedúci alebo riadiaci zamestnanec dbá na ochranu podriadených zamestnancov pred bossingom, mobbingom, trestnou činnosťou, násilím, diskrimináciou a narušením ochrany osobných údajov. (*bossing*: druh šikany na pracovisku, kedy osoba správajúca sa šikanózne voči pracovníkovi – obeti, je k nej v nadriadenom postavení; *mobbing*: druh šikanózneho správania, ktoré vykonáva jednotlivec alebo skupina ľudí na pracovisku voči inému pracovníkovi – obeti a sú pritom k obeti približne v rovnakom pracovnom zaradení, resp. postavení).
- 2) Vedúci alebo riadiaci zamestnanec dbá na ochranu podriadených zamestnancov pred nezákonnými postupmi voči ich osobe, alebo pred postupmi, ktoré sú v rozpore v internými normami CSS.
- 3) Vedúci alebo riadiaci zamestnanec dbá na zachovanie profesionálnej komunikácie a riadnych manažérskych prístupov a postupov ku každému zamestnancovi na pracovisku bez ohľadu na jeho pracovné zaradenie, funkciu, vzdelanie, vek, zdravotný stav, pohlavie, vierovyznanie, farbu pleti, alebo politickú príslušnosť.
- 4) Vytvára dobrú pracovnú klímu a zabezpečuje vhodné pracovné prostredie pre podriadených zamestnancov.
- 5) Bezodkladne a konštruktívne rieši vzniknuté konflikty na pracovisku za účasti všetkých zainteresovaných zamestnancov.

- 6) Vedúci alebo riadiaci zamestnanec ide vzorom pre ostatných zamestnancov v správaní, konaní a v postojoch k plneniu pracovných povinností.
- 7) Vedúci alebo riadiaci zamestnanec realizuje hodnotenie podriadeného zamestnanca podľa nasledovného princípu: v prípade nespokojnosti s plnením pracovných povinností alebo úloh hodnotí zamestnanca individuálne, v prípade pozitívne plnených pracovných úloh chváli zamestnanca verejne.
- 8) Vedúci alebo riadiaci zamestnanec prioritne využíva tzv. mäkké a podporné manažérske postupy a nástroje k motivovaniu podriadených zamestnancov k výkonu.
- 9) Vedúci alebo riadiaci zamestnanec je otvorený profesionálnej spätnej väzbe podriadených zamestnancov voči svojej osobe.

Čl. 7. Spolupracujúci zamestnanci, kolegovia.

- 1) Každý zamestnanec je členom pracovného tímu a práca každého zamestnanca je pre prijímateľa sociálnej služby dôležitá – zamestnanec teda konštruktívne spolupracuje a informuje o priebehu starostlivosti o prijímateľa sociálnej služby a o rizikách najmä kolegov, ktorí sa podieľajú na priamej práci s prijímateľom.
- 2) Zamestnanec rešpektuje znalosti a skúsenosti svojich kolegov a spolupracuje s nimi, prehľbuje vzájomnú spoluprácu a tým zvyšuje kvalitu a úroveň poskytovaných služieb.
- 3) Zamestnanec rešpektuje rozdiely v odborných názoroch a v odbornej činnosti kolegov ktoré boli schválené a umožnené priamym nadriadeným, prípadnú kritiku vyjadruje na vhodnom mieste a vhodným spôsobom (pred priamym nadriadeným). Vyhyba sa hodnoteniu práce iného kolegu neprofesionálnym alebo ohovárajúcim spôsobom medzi ostatnými zamestnancami, kolegami.
- 4) Zamestnanec aktívne spolupracuje v rámci multidisciplinárneho alebo interdisciplinárneho prístupu k prijímateľovi tak, aby boli splnené ciele komplexného individuálneho plánovania prijímateľa sociálnej služby a ciele najmä odborných činností.

Čl. 8. Zamestnanec a opatrovník, rodina, blízka osoba prijímateľa.

- 1) Zamestnanec ku konzultáciám s opatrovníkom, alebo s rodinnými príslušníkmi, alebo blízкими osobami či s dôverníkom (ďalej len opatrovník) prijímateľov sociálnej služby pristupuje profesionálne a v rámci dohodnutých pravidiel (objektívnych informácií) s priamym nadriadeným.
- 2) Zamestnanec poskytuje informácie opatrovníkovi iba v zmysle svojich pracovných a odborných kompetencií.
- 3) Pri poskytovaní informácií o prijímateľovi je zamestnanec povinný pristupovať k opatrovníkovi citlivo, objektívne a zrozumiteľne. Ak nevie (pretože nemá dostatok objektívnych informácií) na danú tému alebo otázku spoľahlivo odpovedať, odporučí zamestnanec opatrovníkovi na konzultáciu svojho nadriadeného, resp. riaditeľa CSS.

Čl. 9. Konflikt záujmov.

- 1) Každý zamestnanec sa zdržiava konania, ktoré by viedlo ku konfliktu verejného záujmu s jeho súkromnými záujmami a záujmami jemu blízkych osôb.
- 2) Nepoužíva neverejné informácie získané pri výkone svojich povinností na presadzovanie svojich súkromných záujmov alebo záujmov jemu blízkych osôb, alebo iných osôb.


- 3) Nevyužíva výhody plynúce z jeho postavenia v zamestnaní, ani neposkytuje výhody spojené s jeho postavením jemu blízkým osobám, alebo iným osobám, ktoré sú v rozpore s verejným záujmom.
- 4) Každý zamestnanec si je vedomý toho, že pozvanie na súkromné alebo spoločenské podujatie alebo aktivity v súvislosti s jeho prácou môže mať korupčný potenciál s cieľom ovplyvniť jeho budúce rozhodovanie.
- 5) Zamestnanec požiada nadriadeného o rozhodnutie, ak si nie je istý vzhľadom na zákaz konfliktu záujmov, či je spôsobilý alebo oprávnený vykonať pracovnú úlohu alebo rozhodovanie vo veci - po súhlase nadriadeného môže byť zamestnanec uvoľnený z rozhodovania vo veci, alebo môže prerušiť vykonávanie pracovnej úlohy, v ktorej by mohlo dôjsť ku konfliktu verejného záujmu a jeho súkromného záujmu.
- 6) Zamestnanec pri svojom vyjadrovaní sa na verejných elektronických sociálnych sieťach alebo webových portáloch dbá na skutočnosť, že sa musí zdržať všetkého, čo by ohrozovalo dôveru v objektivnosť jeho konania a rozhodovania ako zamestnanca CSS.

Čl. 10. Prijímanie darov a iných výhod.

- 1) Zamestnanec nesmie požadovať ani dávať dary, alebo iné výhody (finančné, materiálne, statusové), alebo navádzať iného na poskytovanie darov, alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme. Toto neplatí pri dobrovoľnom obdarovaní klienta drobným darom pri jeho osobnom sviatku, oslave alebo výročí.
- 2) Zamestnanec nesmie prijímať od prijímateľa sociálnej služby, alebo od jeho opatrovníka (alebo blízkych osôb), finančné dary akejkoľvek hodnoty.
- 3) Zamestnanec nesmie prijímať od prijímateľa sociálnej služby, alebo od jeho opatrovníka (alebo blízkych osôb) súčasné ani budúce výhody (finančné, materiálne, statusové), ktoré priamo ovplyvňujú jeho súčasné rozhodovanie alebo plnenie pracovných povinností.
- 4) Zamestnanec môže prijať hmotný (vecný) dar od prijímateľa sociálnej služby alebo od jeho opatrovníka (alebo blízkych osôb), ako formu poďakovania, pričom hodnota tohto hmotného (vecného) daru nesmie presiahnuť hodnotu 10,- €.
- 5) Dary poskytované pre CSS sa prijímajú na základe všeobecne záväzných právnych predpisov a interných dokumentov CSS (Smernica *Zásady pre prijímanie darov*).

Čl. 11. Postup a sankcie v prípade porušenia Etického kódexu.

- 1) Každý zamestnanec CSS je povinný dodržiavať tento Etický kódex zamestnanca CSS SYNŇŇMIA, sv. Gorazda 2978/3, Žilina. Neplnenie povinností stanovených týmto interným dokumentom sa považuje za neplnenie pracovných povinností a za porušenie pracovnej disciplíny.
- 2) Podnet na podozrenie z porušenia Etického kódexu môže podať každá zo zainteresovaných strán, t.j. zamestnanec, prijímateľ sociálnej služby, zákonný zástupca, opatrovník, dôverník, blízka osoba prijímateľa, dodávateľ tovarov a služieb. Podať sa môže v ústnej, písomnej alebo elektronickej forme ktorémukoľvek vedúcemu alebo riadiacemu pracovníkovi. CSS SYNŇŇMIA sa zaručuje, že bude zachovávať mlčanlivosť o totožnosti oznamovateľa a o informáciách o porušovaní Etického kódexu.

| | | |
|---|--|---------|
|  | Ochrana a dodržiavanie základných ľudských práv a slobôd | Ev. č.: |
| | Interný dokument | |

Prílohy

| Príloha č. | Názov | Typ |
|------------|---|----------|
| 01 | Prezenčná listina o oboznámení zamestnancov s touto smernicou | Formulár |