




Názov organizácie	JASANIMA Domov sociálnych služieb
IČO	00697184
Názov interného dokumentu (dokumentácie)	Etický kódex
Číslo dokumentu (dokumentácie)	
Spracovateľ	Ing. Janka Benöová
Účinnosť dokumentu (dokumentácie) od	01.08.2020
Číslo výtlačku	1
Stručný obsah	Čl. 1 Definície a základné ustanovenia Čl. 2 Všeobecné zásady Čl. 3 Základné etické zásady zamestnancov zariadenia Čl. 4 Etické zásady vo vzťahu k PSS Čl. 5 Etické zásady vo vzťahu k zamestnávateľovi a kolegom Čl. 6 Etické zásady vo vzťahu k svojmu povolaniu a odbornosti Čl. 7 Zásady správania voči rodine PSS a verejnosti Čl. 8 Etické zásady vo vzťahu k spoločnosti Čl. 9 Konflikt záujmov Čl. 10 Dary a iné výhody Čl. 11 Zneužitie úradného postavenia Čl. 12 Záverečné ustanovenia
Počet očíslovaných strán	8
Prílohy (počet a názvy)	
Schválil (meno, dátum a podpis)	PhDr. Beáta Šlosárová – riaditeľka JASANIMA DSS 
Zmeny	

Etický kódex zamestnancov zariadenia sociálnych služieb

Etický kódex je vyjadrením základných etických pravidiel a noriem správania sa, ktorý platí pre zamestnancov zariadenia sociálnych služieb JASANIMA – DSS (ďalej len „DSS“), vrátane OS AMALIA DSS, ktoré je rozpočtovou organizáciou v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja. Vychádza zo zásad a princípov Etického kódexu pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja, ktoré je záväznou normou správania sa zamestnancov týchto organizácií.

Čl. 1

Definície a základné ustanovenia

1.1 Etický kódex zamestnancov zariadenia sociálnych služieb je záväzná norma správania sa týchto zamestnancov.

1.2 Cieľom aplikovania a uplatňovania etického kódexu v praxi je také konanie zamestnancov, ktorého výsledkom bude vytvorenie dôvery v otvorenosť, transparentnosť a presadzovanie verejného záujmu pri plnení spojích úloh.

1.3 Verejný záujem je všeobecný alebo lokálne väčšinový záujem na verejnoprospešnom účele, ktorým sa sleduje a uspokojí potreba verejnosti.

1.4 Osobný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.

Čl. II

Všeobecné zásady

2.1 Zamestnanec vykonáva svoje úlohy v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, zákonmi Slovenskej republiky, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, všeobecne záväznými nariadeniami, internými predpismi, všeobecne uznávanými a uplatňovanými morálnymi pravidlami a pravidlami etikety spoločenského styku a ustanoveniami tohto kódexu.

2.2 Pri výkone práce, ale aj mimo neho zamestnanec vystupuje zdvorilo, korektne a s úctou s vedomím, že jeho osobný výkon obsahom i formou reprezentuje zariadenie.

2.3 Zamestnanec pri plnení úloh postupuje odborne, vecne, nestranne, transparentne a objektívne, na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov tak, aby nedošlo k ujmom na ich právach a oprávnených záujmoch.

2.4 V konaní zamestnanca na pracovisku sa nesmie naznačiť ani prejavovať také správanie, ktoré by mohlo byť považované za:

- mobbing (psychické dlhodobé ubližovanie, ponižovanie a stresovanie zamestnanca zo strany kolegov),
- bossing (druh psychického teroru, ktorý vykonáva vedúci zamestnanec voči podriadeným),
- šikanu,
- staffing (útoky zamestnancov na vedúcich zamestnancov s cieľom zničiť ich alebo znemožniť),
- sexuálne obťažovanie a iné podobné nežiadúce verbálne alebo fyzické správanie, ktoré by vytváralo nepríjemné pracovné prostredie.

2.5 Zamestnanec dbá na zásady slušného a spoločenského odievania na mieste výkonu práce, ale aj na podujatiach, kde reprezentuje zamestnávateľa primerane pracovnej pozícii, na ktorej pracuje, činnosti, ktorú vykonáva a podujatiu, ktorého sa zúčastňuje.

2.6 Zamestnanec nepripustí akúkoľvek diskrimináciu na základe pohlavia, veku, manželského stavu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, občianstva, náboženského vyznania a viery, sexuálnej orientácie, zdravotného postihnutia, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti, členstva v odborovej organizácii, neakceptuje sa obťažovanie a zastrašovanie.

Čl. III

Základné etické zásady zamestnancov zariadenia

3.1 Sociálne služby sú v zariadení založené na hodnotách demokracie, ľudských práv a sociálnej spravodlivosti. Zamestnanci preto dbajú na dodržiavanie ľudských práv prijímateľov v súlade s Ústavou a platnými zákonmi Slovenskej republiky.

3.2 Etický kódex upravuje profesionálnu etiku správania sa zamestnancov zariadenia v súlade s platnými právnymi a uznávanými hodnotami, dodržiavaním ktorých chráni záujmy zdravotne a sociálne znevýhodnených osôb (prijímateľov sociálnych služieb, ďalej len „PSS“) a zamestnancov. Určuje vzájomné vzťahy zamestnancov k vonkajšiemu prostrediu.

3.3 Zamestnanci pomáhajú jednotlivcom k rozvoju ich vlastných znalostí, skúseností a zručností, ich samostatného konania, rozhodovania a sociálneho začlenenia do spoločnosti. Zároveň dbajú na všeobecné dobro komunity a všetkých PSS v zariadení. Rešpektujú právo každého jednotlivca na sebarealizáciu v takej miere, aby súčasne nedochádzalo k obmedzeniu rovnakého práva druhých osôb.

3.4 Zamestnanci dávajú prednosť profesionálnej zodpovednosti na pracovisku pred svojimi súkromnými záujmami.

3.5 Zamestnanci neustále udržiavajú svoje osobné pracovné správanie a vystupovanie na úrovni vysokého štandardu. Rešpektujú etické a morálne pravidlá správania sa nielen pri vykonávaní svojho povolania, ale aj pri spoločenskom styku s inými osobami.

Čl. IV

Etické zásady vo vzťahu k prijímateľom sociálnych služieb

4.1 Každý zamestnanec má v prvom rade zodpovednosť voči prijímateľom sociálnych služieb.

4.2 Zamestnanec je viazaný mlčanlivosťou o všetkých získaných skutočnostiach a údajoch týkajúcich sa osôb, ktorým je v zariadení poskytovaná sociálna služba v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679. Povinnosť mlčanlivosti platí aj po skončení pracovného pomeru. Vedomie o tejto povinnosti a súhlas s ním vyjadrí zamestnanec svojim podpisom v osobitnom „Zázname o poučení“, ktorý podpisuje pri nástupe do pracovného pomeru.

4.3 Každý zamestnanec podporuje PSS pri využívaní všetkých služieb a dávok sociálneho zabezpečenia, na ktoré majú nárok v nepriaznivej situácii. Ďalej im pomáha pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov, pri komunikácii so štátnymi a samosprávnymi úradmi. Pri asistencii ich vedie k zodpovednosti a snaží sa o ich zapojenie do procesu riešenia vlastných problémov.

4.4 Žiadny zamestnanec nezneužíva PSS k vlastnému prospechu, nebude nadväzovať a ani navádzať bližší osobný vzťah s PSS.

4.5 Každý zamestnanec osobitne a vo zvýšenej miere dbá na zabezpečenie pokoja, pohodlia a zdravotnej nezávadnosti prostredia, v ktorom sa PSS poskytujú sociálne služby.

4.6 Každý zamestnanec je povinný chrániť všetku dokumentáciu PSS pred prípadným zneužitím.

4.7 Každý zamestnanec je povinný vyžiadať si súhlas PSS k nadviazaniu kontaktu s iným subjektom a pri informovaní o záležitostiach týkajúcich sa ich osoby. Zamestnanec je povinný vyžiadať si písomný súhlas PSS, resp. zákonného zástupcu k nahrávaniu rozhovorov s nimi, resp. ich zverejneniu pre študijné účely.

4.8 Zamestnanec bez predchádzajúceho súhlasu dotknutej osoby (PSS, resp. rodinného príslušníka, opatrovníka) nevyhotovuje a nezverejňuje fotky a nahrávky na sociálnych sieťach, webovej stránke, v časopise a iných médiách.

Zamestnanec vo vzťahu ku PSS plní svoje pracovné povinnosti:

- bez ohľadu na pohlavie, rasu, náboženstvo, etnickú príslušnosť, materinský jazyk, vek, zdravotný stav, sexuálnu orientáciu, ekonomickú situáciu, politické presvedčenie, kultúru a sociálne postavenie prijímateľa,
- prijímateľov rešpektuje ako suverénnych jedincov s právom konania, ktoré sú v súlade i ich presvedčením, názormi a hodnotami,
- ku prijímateľom sa správa korektne, s pochopením a rešpektom jeho osobnosti,
- voči prijímateľovi je trpezlivý, empatický, spravodlivý a rešpektuje jeho špeciálne potreby a záujmy,
- ku prijímateľovi pristupuje ako k rovnocennému partnerovi a neznižuje sa k arogantnému a hrubému správaniu voči nemu,
- s každým prijímateľom komunikuje pre neho zrozumiteľnou rečou,
- uvedomuje si, že v prípade fyzického veku nad 18 rokov je prijímateľ dospelý a má svoje práva a povinnosti – nespráva sa k nemu ako k dieťaťu, (nepoužíva zdobneniny),
- u dospelých prijímateľom nepoužíva výraz „poslúchať“,
- nepoužívajú sa „výchovné metódy“ ktoré znižujú dôstojnosť dospelých prijímateľov ako napr. zákaz kávy, vychádzok, pozerania TV a pod.,
- každý nový zamestnanec dospelým prijímateľom vyká, pokiaľ prijímateľ nedá súhlas s tykaním,
- prijímateľa aktívne počúva a akceptuje dostatočne dlhý čas na jeho vyjadrenie,
- dodržiava právo na súkromie každého prijímateľa a dodržiava dôvernú informáciu,
- pred vstupom do izby a do kúpeľne vždy zaklope,
- zachováva intímne prostredie pri toalete, hygienických úkonoch, prezliekaní a pod.,
- hľadá možnosti, ako zapojiť prijímateľa do procesu rozhodovania o vlastnej osobe a o riešení vlastných problémov,
- vedie prijímateľa k samostatnosti,
- rešpektuje právo prijímateľa na vlastný názor,
- nerozhoduje za prijímateľa, ktorý má právo výberu, pokiaľ prijímateľ svojim rozhodnutím neohrozuje seba alebo iných prijímateľov a zamestnancov,
- dodržiava etické princípy pri poskytovaní pomoci a podpory pri hygienických úkonoch (pokiaľ je možné - žena pomáha žene),
- písomné odovzdávanie informácií o prijímateľovi je taktné, s úctou a rešpektom voči nemu,
- v prítomnosti prijímateľa nerieši svoje súkromné záležitosti,

- v prítomnosti prijímateľa nerozpráva o ňom, ako aj o iných prijímateľoch, jedine v prípade pochvaly alebo pozitívnych zážitkov,
- nepoužívajú sa v komunikácii s prijímateľom hanlivé slová a pomenovania ako „ležiak“, „dement“, „cigán“ a pod.,
- ochraňuje prijímateľa pred neetickým a nezákonným konaním iného zamestnanca,
- prijímateľovi neoznamuje žiadne informácie o ďalšom zamestnancovi a nerieši s ním svoje pracovné a osobné problémy.

Čl. V

Etické zásady vo vzťahu k zamestnávateľovi a kolegom

5.1 Každý zamestnanec zodpovedne, kompetentne a čestne plní svoje povinnosti vyplývajúce zo záväzku voči zamestnávateľovi, v súlade s pracovnou zmluvou a kartou pracovného miesta na danú pracovnú pozíciu.

5.2 Každý zamestnanec je povinný poznať a uplatňovať všetky vnútorné predpisy zariadenia, viesť evidenciu a dokumentáciu podľa platných smerníc a interných postupov

5.3 Každý zamestnanec rešpektuje znalosti a skúsenosti kolegov a kolegyň, ako aj rozdiely v názoroch a prístupoch. Pristupuje k nim s úctou a dôverou. Kritické pripomienky môže vyjadriť na vhodnom mieste vhodným spôsobom. Najprv komunikuje s dotýčným kolegom a následne môže informovať nadriadených alebo ostatných kolegov na porade úseku, resp. gremiálnej porade.

5.4 Každý zamestnanec je spoluzodpovedný za realizáciu sociálnej služby v zariadení. K svojej práci pristupuje iniciatívne a má možnosť zapojiť sa do diskusie ohľadom chodu zariadenia a práci s jednotlivými prijímateľmi. Môže podávať zlepšovateľské návrhy v tomto smere.

5.5 Každý zamestnanec bez zbytočného odkladu oznámi vedeniu DSS dôvod, na základe ktorého stratil bezúhonnosť.

5.6 Každý zamestnanec rešpektuje osobnosť, súkromie, dôstojnosť a profesionalitu ostatných kolegov, názorovú rozdielnosť, konverzáciu a diskusiu udržiava v medziach slušného správania tak, aby bola zachovaná úcta k človeku.

5.7 Každý zamestnanec dodržiava zásady spoločenskej etiky bez prejavov nadradenosti, udržiava a posilňuje na pracovisku zdvorilé a korektné vzťahy a pri vykonávaní svojho povolania koná tak, aby predchádzal vzniku konfliktu.

5.8 Zamestnanec bez predchádzajúceho súhlasu dotknutej osoby (kolegu) nevyhotovuje a nezverejňuje fotky a nahrávky na sociálnych sieťach, webovej stránke, v časopise a iných médiách.

Každý zamestnanec v zariadení sociálnych služieb:

- je dostatočne stotožnený s poslaním a víziou zariadenia a prijatými hodnotami,
- záleží mu na udržaní dobrého mena zariadenia,
- dodržiava zákony a právne normy SR, Ústavu SR, Chartu základných práv a slobôd a ďalšiu legislatívu,
- je bezúhonný, spoľahlivý, zodpovedný a neprijíma žiadne výhody,
- má schopnosť empatie a autoregulácie, emočnú vyrovnanosť, pracovnú stabilitu a organizačné schopnosti,
- jeho správanie bude rešpektovať spoločenské zásady, založené na úcte človeka k človeku,

- uvedomuje si veľkú zodpovednosť, ktorú má voči sebe, PSS, ich rodinám, kolegom a verejnosti,
- dbá na ochranu informácií a osobných údajov, zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone svojej práce, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- zdržiava sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov PSS, verejného a osobného záujmu,
- nekoná nad rámec svojej kompetencie, ani sa týmto spôsobom neprezentuje,
- chráni duševné a materiálne vlastníctvo zariadenia a využíva ho výlučne na pracovné účely, pokiaľ nie je stanovené inak,
- rešpektuje kultúru organizácie,
- poukazuje na porušenie etického kódexu,
- informuje o dôležitých faktoch týkajúcich sa predmetu činnosti zariadenia, pokiaľ by to mohlo mať negatívny vplyv na jeho ďalšiu činnosť a rozvoj.

Zamestnanec vo vzťahu k spolupracovníkom:

- je tímovým hráčom pracovného kolektívu,
- dodržiava zásady spoločenskej etiky bez prejavov nadradenosti,
- rešpektuje znalosti a skúsenosti svojich spolupracovníkov,
- je tolerantný, objektívny, aktívne počúva,
- udržiava a posilňuje pracovné ciele,
- rešpektuje súkromie kolegov,
- pred klientom nerieši problémy osobného, profesijného a prevádzkového charakteru,
- buduje pracovné vzťahy na pozitívnych základoch,
- v prípade nedorozumenia vie urobiť prvý krok, čo je najúčinnějšía cesta ako podať pomocnú ruku, vyriešiť problém a nepripustiť, aby problém nenadobudol obrovský rozmer,
- nepodľahne falošnému pocitu kolegiality, ak je svedkom neodbornosti kolegu, jeho nesprávneho, nespravodlivého správania, diskriminácie, či iného neetického správania voči klientom alebo kolegom,
- v prípade ak je svedkom neetického alebo neodborného správania svojich kolegov považuje si za povinnosť upozorniť vedenie zariadenia na porušenie etického kódexu
- kritiku vyjadruje na vhodnom mieste a vhodným spôsobom,
- netoleruje predsudky voči iným zamestnancom,
- toleruje rozdielne etnické, kultúrne, spoločenské, pracovné postavenie, farbu pleti, rasu, pohlavie a pôvod,
- rešpektuje rozdiely v názoroch a prístupoch; kritické pripomienky môže vyjadriť na vhodnom mieste vhodným spôsobom; najprv komunikuje s dotýčným kolegom a následne môže informovať nadriadených alebo ostatných kolegov na pracovnej porade.

Vedúci zamestnanec vo vzťahu k podriadeným

- bezodkladne a konštruktívne riešia vzniknuté konflikty uplatňovaním dialógu za účasti všetkých zainteresovaných zamestnancov,
- sú vzorom pre ostatných zamestnancov v správaní, konaní a prístupe k pracovným povinnostiam,
- upevňujú dobré vzťahy medzi zamestnancami a podporujú komunikáciu a spoluprácu medzi úsekmi,

- v prípade nespokojnosti s plnením pracovných úloh hodnotia zamestnanca individuálne, v prípade pozitívne plnených pracovných úloh, chvália zamestnanca verejne,
- motivujú výkon zamestnancov,
- sú otvorení voči pripomienkam zamestnancov.

Čl. VI

Etické zásady vo vzťahu k svojmu povolaniu a odbornosti

6.1 Každý zamestnanec sa snaží o dosiahnutie a udržanie vysokej profesionality pri výkone svojej práce. Je zodpovedný za svoje individuálne odborné vzdelávanie a sústavné celoživotné vzdelávanie, dbá na udržanie a zvyšovanie prestíže svojho povolania.

6.2 Každý zamestnanec sa snaží o udržanie a zvyšovanie odbornej úrovne poskytovania sociálnej služby a uplatňovanie nových prístupov a metód.

6.3 Zamestnanec pre svoj odborný rast využíva znalosti a zručnosti kolegov a svoje vedomosti a zručnosti rozširuje v celej oblasti sociálnej práce.

6.4 Zamestnanec spolupracuje v rámci celého tímu, aby boli splnené ciele zariadenia.

6.5 Každý zamestnanec si je vedomý svojich odborných a profesijných obmedzení. Pokiaľ s PSS nemôže sám pracovať, oznámi to kompetentnému nadriadenému.

6.6 Všetci zamestnanci majú právo vyžiadať si odbornú konzultáciu alebo supervíziu.

6.7 Každý zamestnanec prispôsobuje svoje správanie, vystupovanie, oblečenie a úpravu svojho zovňajšku tak, aby nenarušoval vážnosť svojho povolania.

6.8 Zamestnanec svojím vystupovaním a aktivitami šíri dobré meno zariadenia a podporuje osvetu o živote ľudí so znevýhodnením,

Čl. VII

Zásady správania voči rodine prijímateľa a verejnosti

7.1 Zamestnanec ku konzultáciám so zákonným zástupcom (alebo opatrovníkom) pristupuje profesionálne – nekonzultuje na chodbe,

7.2 Zamestnanec poskytuje pravdivé, zrozumiteľné a včasné informácie v zmysle svojich kompetencií a v súlade s Informačnou stratégiou zariadenia.

7.3 Zamestnanec neprijíma finančné a hodnotné dary, s výnimkou darov poskytnutých na základe platnej zmluvy. Pri prijímaní darov postupuje v súlade so smernicou S 16 Smernica o prijímaní darov.

7.4 Zamestnanec na verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou, nie je však povinný znášať vulgárne prejavy a urážky.

Čl. VIII

Etické zásady vo vzťahu k spoločnosti

8.1 Zamestnanec podporuje všeobecné blaho spoločnosti.

8.2 Zamestnanec požaduje uznanie toho, že je zodpovedný za svoje konanie voči osobám s ktorými pracuje, voči kolegom, zamestnávateľom a vzhľadom k zákonným ustanoveniam a že tieto zodpovednosti môžu byť vo vzájomnom konflikte.

Čl. IX

Konflikt záujmov

9.1 Konflikt záujmov je situácia, ktorá vzniká vtedy, keď z dôvodu osobného záujmu je alebo by mohol byť narušený alebo ohrozený nestranný a objektívny výkon práce a plnenie pracovných úloh. Osobný záujem zahŕňa možnú výhodu pre zamestnanca, jeho rodinu, blízke osoby a právnické alebo fyzické osoby, s ktorými má zamestnanec súkromné alebo obchodné vzťahy, ktorý by mohol vplývať na nestranný a nezaujatý výkon jeho povinností.

9.2 Zamestnanec pri výkone svojej práce koná vždy vo verejnom záujme a je povinný zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu verejného záujmu s jeho osobnými záujmami. Osobný záujem je definovaný v čl. 1 Etického kódexu.

9.3 Zamestnanec zvaží účasť na činnosti (súkromnej a pracovnej), ktorá je alebo by mohla byť nezlučiteľná s riadnym výkonom jeho práce, alebo na činnostiach takýto výkon obmedzujúcich.

9.4 Zamestnanec bezodkladne oznámi svojmu nadriadenému akýkoľvek reálny alebo možný konflikt záujmov.

Čl. X

Dary a iné výhody

10.1 Darom sa rozumie bezodplatné plnenie alebo akákoľvek iná bezodplatná výhoda poskytnutá zamestnancovi pri výkone jeho práce.

10.2 Zamestnanec nevyžaduje od tretích osôb žiadne finančné dary a ani iné výhody za prácu, ktorá súvisí s plnením jeho úloh na pracovisku.

10.3 Akýkoľvek dar alebo službu, ktoré zamestnanec preberie od tretích osôb, je povinný bezodkladne nahlásiť svojmu nadriadenému a postupovať v zmysle smernice S 16 Smernica o prijímaní darov.

10.4 Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti s výkonom práce dostal do postavenia, v ktorom by bol zaviazaný odplatiť preukázanú službu, zrealizovať protislužbu alebo akúkoľvek inú ponúknutú výhodu, čím by sa narušila objektívnosť a nestrannosť jeho rozhodovania.

Čl. XI

Zneužitie úradného postavenia

11.1 Zamestnancom sa zakazuje zneužívať výhody plynúce z pracovného postavenia a neverejné informácie získané pri výkone práce, na získanie akéhokoľvek osobného, finančného, majetkového či iného prospechu.

11.2 Zamestnanec zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce, a ktoré v záujme zamestnávateľa alebo dotknutých organizácií nemožno oznamovať iným osobám, a to ani po skončení pracovného pomeru.

11.3 Zamestnanec nezatajuje informácie, ktoré majú byť riadne zverejnené. Zamestnanec neposkytuje informácie, o ktorých vie, že sú nesprávne alebo zavádzajúce, alebo by o tom mal vedieť z titulu svojho pracovného zaradenia.

11.4 Vedúci zamestnanec vyžaduje od svojich podriadených zamestnancov len plnenie takých pracovných úloh, ktoré sú v súlade s ich náplňou práce, so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými smernicami a patria do pôsobnosti zamestnávateľa v súlade s poslaním a kompetenciami

11.5 Zamestnanec sa zdržiava šírenia nepravdivých, zavádzajúcich, neúplných, či skresľujúcich informácií, ktoré by mohli poškodiť dobrú povesť zamestnávateľa alebo iných zamestnancov.

Čl. XII Záverečné ustanovenia

12.1 Každý zamestnanec DSS je preukázateľne oboznámený s týmto etickým kódexom a je povinný dodržiavať jeho ustanovenia.

12.2 Etický kódex sa vzťahuje na všetkých zamestnancov, vrátane riadiacich pracovníkov, dobrovoľníkov, zamestnancov vo výkone prác na dohodu, študentov pri výkone praxe.

12.3 Podnet na porušenie etického kódexu môže dať každá z dotknutých strán, t.j. zamestnanec, PSS, zákonný zástupca, ústne alebo písomne vedeniu DSS.

12.4 Vedenie DSS týmto vyhlasuje, že proti zamestnancovi, ktorý podá podnet na porušenie etického kódexu nebudú vyhovené žiadne sankcie a nebude nijakým spôsobom znevýhodnený.

12.5 Za kontrolu a dodržiavanie Etického kódexu zodpovedá riaditeľ zariadenia v súčinnosti s vedúcimi zamestnancami.

12.6 Porušenie etického kódexu sa nebude tolerovať a bude dôsledne postihované, podľa závažnosti porušenia môže mať za následok aj vyhovenie disciplinárnych a pracovných opatrení v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

12.7 Za účelom riešenia podnetov na porušenie etického kódexu bude riaditeľom DSS zriadená etická komisia, ako jeho poradný orgán. Počet členov v komisii musí byť nepárny.

12.8 Etický kódex je zverejnený na webovej stránke zariadenia a je súčasťou systému manažerstva kvality.

12.9 Etický kódex nadobúda účinnosť dňom 01.08.2020.

Spracovala: Ing. Janka Benöová



Schválila: PhDr. Beáta Šlosárová, riaditeľka JASANIMA DSS

