



Smernica č. 1/2024

**Etický kódex zamestnancov Gerium
v zariadení pre seniorov a v zariadení
opatrovateľskej služby**

Názov poskytovateľa sociálnej služby	Gerium
Sídlo poskytovateľa sociálnej služby	Pri trati 47, 821 06 Bratislava
Miesto poskytovania sociálnej služby	Zariadenie pre seniorov, Pri trati 47, 821 06 Bratislava Zariadenie pre seniorov a zariadenie opatrovateľskej služby, Smolnícka 3, 821 03 Bratislava
Poradové číslo vnútorného predpisu	1/2024
Schválila :	PhDr. Miroslava Čembová, MPH , riaditeľka
Dátum schválenia vnútorného predpisu	
Platnosť vnútorného predpisu	01.02.2024
Účinnosť vnútorného predpisu	31.1.2024
Ruší sa vnútorný predpis	Zo dňa 03.01.2023
Prílohy	

Článok I.

Všeobecné ustanovenie

1. Gerium je zariadením sociálnych služieb, ktoré má dve organizačné súčasti – **Zariadenie pre seniorov Pri Trati 47, 821 06 Bratislava** s kapacitou 50 miest v členení 38 jednolôžkových izieb a 6 dvojlôžkových izieb; **a Zariadenie pre seniorov a Zariadenie opatrovateľskej služby Smolnícka 3, 821 03 Bratislava** s kapacitou 64 miest; z čoho je kapacita zariadenia pre seniorov 30 miest v členení 8 jednolôžkových a 11 dvojlôžkových izieb a kapacita zariadenia opatrovateľskej služby 34 miest v členení 8 jednolôžkových a 13 dvojlôžkových izieb.
2. Táto smernica upravuje, stanovuje a definuje profesionálnu etiku, etické zásady a etické pravidlá správania sa a vystupovania všetkých zamestnancov zariadenia v súlade s platnými právnymi normami a uznávanými hodnotami v zariadeniach pre seniorov a v zariadeniach opatrovateľskej služby v zriaďovateľskej pôsobnosti HM SR BA, poskytujúcich sociálnu službu podľa § 35 a § 36 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnych službách“).

Článok II.

Úvod

Všetci zamestnanci Gerium, zariadenie pre seniorov (ďalej len „ZPS“) a zariadenia opatrovateľskej služby (ďalej len „ZOS“) sú povinní dodržiavať „Etický kódex zamestnancov Gerium v zariadení pre seniorov a v zariadení opatrovateľskej služby.“

Etický kódex je záväzný pre každého interného aj externého zamestnanca ZPS a ZOS, ako i tých, ktorí vykonávajú dobrovoľnícku činnosť v ZPS a ZOS.

Gerium, Pri trati 47, 821 06 Bratislava

Etický kódex je zamestnanec povinný dodržiavať z hľadiska etiky pri kontakte s občanmi, prijímateľmi, príbuznými prijímateľov, právnickými osobami a ostatnými zamestnancami.

Etický kódex stanovuje a definuje profesionálnu etiku, etické zásady a etické pravidlá správania sa a vystupovania všetkých zamestnancov zariadenia v súlade s platnými právnymi normami a uznávanými hodnotami. Etický kódex chráni prijímateľov a zamestnancov, definuje vzťahy zamestnancov medzi sebou a vzťahy k vonkajšiemu prostrediu.

Etický kódex ako základná etická norma stanovuje a podporuje základné zásady a pravidlá správania, ktoré každý zamestnanec ctí, dodržiava, a tak vytvára základ budovania profesionálnej etiky.

Článok III.

1.1 Skratky

Skratka	Význam
HM SR BA	Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava
ZPS	Zariadenie pre seniorov
ZOS	Zariadenie opatrovateľskej služby
Etický kódex	Etický kódex zamestnancov ZPS a ZOS
Prijímateľ	Prijímateľ sociálnej služby

1.2 Použité pojmy

Pojem/ Rola	Útvar	Výklad
Prijímateľ sociálnej služby		Je fyzická osoba, ktorej za podmienok ustanovených zákonom č. 448/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov, sa poskytuje sociálna služba
Etický kódex		Je verejne prístupný, zrozumiteľný, jednoznačný a kontrolovateľný súbor všeobecne uznávaných a všeobecne uplatňovaných morálnych noriem, ideálov a princípov. Je

Gerium, Pri trati 47, 821 06 Bratislava

Pojem/ Rola	Útvar	Výklad
		jedným z najvýznamnejších spôsobov vnášania etiky do každodenného života a usmerňovania správania sa zamestnanca. Uľahčuje rozhodovanie zamestnanca o tom, čo je správne v pre neho nejasných situáciách. Predchádza konfliktom, pomáha upraviť správanie jednotlivcov či skupín v súlade s poslaním organizácie.
Individuálny plán		Je nástroj aktívnej spolupráce prijímateľa sociálnych služieb (v ideálnom prípade aj jeho rodiny) a poskytovateľa sociálnych služieb.
Diskriminácia		Zamestnanec nepripustí akúkoľvek diskrimináciu na základe pohlavia, veku, rodinného stavu, rasy, farby pleti, národnosti, občianstva, vyznania, náboženstva, sexuálnej orientácie, zdravotného znevýhodnenia či akéhokoľvek iného stavu.
Mobbing		Je druh šikanózneho správania, ktoré vykonáva skupina ľudí na pracovisku voči konkrétnej osobe. Medzi prejavy mobbingu patrí: verbálne útoky, psychické nátlaky, vydieranie, poškodzovanie dobrej povesti zamestnanca, ohováranie, sexuálne obťažovanie a pod.
Bossing		Je druh šikany na pracovisku, kedy osoba správajúca sa šikanózne voči zamestnancovi – obeti, je k nej v nadriadenom postavení. Medzi prejavy bossingu patrí: odlišné odmeňovanie zamestnanca, zvýšené požiadavky na výkon zamestnanca v rámci pracovného prostredia, zvýšené časové nároky na zamestnanca a pod.

Článok IV.

Etické zásady

- 1) Etický kódex upravuje profesionálnu etiku správania sa zamestnancov zariadenia v súlade s platnými právnymi predpismi, základnými ľudskými právami, ktoré sú zakotvené v Ústave SR, vo Všeobecnej deklarácii ľudských práv, Charte ľudských práv OSN a ďalších medzinárodných deklaráciách, dohovoroch, zákonníku práce, antidiskriminačnom zákone a uznávanými hodnotami, dodržiavaním ktorých chráni záujmy zdravotne a sociálne znevýhodnených osôb a zamestnancov.

Gerium, Pri trati 47, 821 06 Bratislava

- 2) Určuje a upravuje vzájomné vzťahy zamestnancov k vonkajšiemu prostrediu.
- 3) Zamestnanci pomáhajú prijímateľom svojimi znalosťami, schopnosťami a skúsenosťami, pri ich rozvoji a pri riešení konfliktov v medziľudských vzťahoch.
- 4) Zamestnanec ZPS a ZOS poskytuje sociálne služby prijímateľom v súlade so základnými ľudskými právami a slobodami, prirodzenou ľudskou dôstojnosťou, s princípmi nediskriminácie pri zachovaní jeho vlastnej identity, osobnej integrity, osobnej nezávislosti a individuálnej rozmanitosti. Rešpektuje jedinečnosť každého prijímateľa v zariadení 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 a bez ohľadu na to, ako sa podieľa na živote celej spoločnosti.
- 5) Zamestnanec musí byť bezúhonný, disciplinovaný, spoľahlivý, zodpovedný a nesmie prijímať žiadne výhody. Predpokladom je schopnosť autoregulácie, emočná vyrovnanosť a pracovná stabilita.
- 6) Vzťahy na pracovisku sú založené na transparentnosti, otvorenej komunikácii, vzájomnej dôvere a rešpekte.
- 7) Zamestnanec pri plnení svojich úloh postupuje objektívne, nestranne, bez predsudkov a predpojatosti. Zohľadňuje práva, povinnosti a záujmy všetkých dotknutých strán. Koná a rozhoduje na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dôsledne dbá na rovnosť dotknutých strán tak, aby nedochádzalo k ujme na ich právach a oprávnených záujmoch.
- 8) Zamestnanec prispieva k vytvoreniu zdravého a bezpečného pracovného prostredia založeného na dôvere bez akejkoľvek formy obťažovania, diskriminácie, zastrašovania, mobbingu, nátlaku šikanovania a bossingu.
- 9) Zamestnanec nesmie poskytovať, vedome šíriť, alebo sprostredkovať nepravdivé, skresľujúce alebo zavádzajúce skutočnosti, informácie alebo vyhlásenia, súvisiace s vykonávaním práce v zariadení, ktoré by mohli poškodiť povesť zamestnávateľa alebo ostatných zamestnancov, dobré meno zariadenia, a to pri vystupovaní v osobnom styku, ako aj v online priestore, napríklad na webových stránkach sociálnych platforiem.

Gerium, Pri trati 47, 821 06 Bratislava

10) Zamestnanec nezneužíva majetok a zverené prostriedky od zamestnávateľa na dosiahnutie osobného prospechu.

11) Zamestnanec zodpovedá za etickosť svojho konania a rozhodnutí zamestnávateľovi a je pripravený podrobiť sa kontrole v zmysle predloženia všetkých súvisiacich informácií a dokladov potrebných k preskúmaniu jeho postupu.

12) Zamestnanec:

- je stotožnený s filozofiou a víziou zariadenia a má záujem o ich naplnenie,
- jeho správanie bude rešpektovať spoločenské zásady založené na úcte človeka k človeku,
- uvedomuje si zodpovednosť, ktorú má voči sebe, prijímateľom, ich rodinám, kolegom a verejnosti,
- dbá na ochranu informácií a osobných údajov, zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, zdravotnom stave prijímateľov, o ktorých sa dozvedel pri výkone svojej práce, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- koná s ostatnými zamestnancami čestne, korektne a v súlade so zásadami slušného správania,
- zodpovedne a včas plní svoje povinnosti vyplývajúce zo záväzku k svojmu zamestnávateľovi,
- je zodpovedný za svoje sústavné celoživotné vzdelávanie a výcvik, čo je základ pre udržanie stanovenej úrovne odbornej práce a schopnosti riešiť etické problémy,
- nekoná nad rámec svojej kompetencie, ani sa týmto spôsobom neprezentuje,
- má právo na vyjadrenie svojho názoru bez akýchkoľvek následkov či sankcií,
- rešpektuje kultúru organizácie,
- poukazuje na porušenie etického kódexu,
- informuje o dôležitých faktoch týkajúcich sa predmetu činnosti zariadenia, pokiaľ by to mohlo mať za následok negatívny vplyv na jeho ďalšiu činnosť a rozvoj.

1.1 Zodpovednosť pri dodržiavaní etického kódexu

Riaditeľ zariadenia:

- vedie a presadzuje kultúru najvyšších etických štandardov do všetkých oblastí riadenia zamestnancov,
- presadzuje a naplňuje víziu, poslanie a ciele zariadenia,
- zabezpečuje správu pravidiel etického kódexu,
- určuje kroky vedúce k riešeniu porušení etického kódexu.

Vedúci zamestnanec:

- vedie podriadených zamestnancov k dodržiavaniu etického kódexu najmä prostredníctvom osobného príkladu,
- zabezpečuje oboznámenie a základnú interpretáciu etického kódexu zamestnancovi, vyžaduje a podporuje etické správanie zamestnancov,
- zabezpečuje opatrenia pre elimináciu rizika porušenia etického kódexu.

Zamestnanec:

- oboznamuje sa s etickým kódexom, vrátane jeho aktualizácii,
- dodržiava zásady stanovené etickým kódexom,
- v prípade nejasností požaduje od svojho nadriadeného zamestnanca interpretáciu,
- v prípade podozrenia z porušenia etického kódexu konzultuje podozrenie so svojim nadriadenými zamestnancom,
- v prípade nutnosti spolupracuje pri prešetrovaní možného porušenia etického kódexu,
- dodržiava dôvernú a mlčanlivosť vzhľadom k prebiehajúcemu prešetrovaniu možného porušenia etického kódexu.

1.2 Etické zásady vo vzťahu k prijímateľovi

- 1) Zamestnanec zariadenia rešpektuje prijímateľa ako suverénneho jedinca s právom konania rozhodnutí, ktoré sú v súlade s jeho presvedčením, názormi a hodnotami, bez ohľadu na pohlavie, rasu, náboženstvo, kultúru a sociálne postavenie prijímateľa.
- 2) Zamestnanec má prvoradú zodpovednosť voči osobám, ktoré užívajú sociálne služby.
- 3) Zamestnanec usiluje o zveľadenie spôsobilostí prijímateľa, podporuje jeho vlastnú zodpovednosť a autonómiu, právo na sebaurčenie a spoluúčasť.
- 4) Zamestnanec zariadenia sa správa korektne, s pochopením a rešpektom jeho osobnosti a individualite.
- 5) Zamestnanec zariadenia svojou prácou podporuje prijímateľa v dosahovaní subjektívnej pohody, samostatnosti, prekonávaní psychopatologických ťažkostí, prispieva k zlepšovaniu interpersonálnych vzťahov a pod.
- 6) Zamestnanec podporuje prijímateľa pri využívaní všetkých služieb a dávok, na ktoré majú nárok a informuje ich o prípadných rizikách.
- 7) Zamestnanec sa zaujíma o celého človeka v rámci rodiny, komunity, spoločenského a prirodzeného prostredia a usiluje sa o spoznávanie všetkých dôležitých aspektov jeho života.
- 8) Zamestnanec, aj v osobitných prípadoch prijímateľov, ktorí majú obmedzenú spôsobilosť na právne úkony, sa usiluje o dosiahnutie čo najväčšej miery ich autonómie a participácie na rozhodovaní ohľadom ich osoby.
- 9) Zamestnanec nekoná nad rámec svojich kompetencií. V prípade, že zamestnanec s prijímateľom nemôže pracovať sám, pretože to presahuje jeho kompetencie, informuje prijímateľa o tom, ktorý zamestnanec s ním pracovať môže, prípade poskytne prijímateľovi informácie o ďalších možných formách pomoci.
- 10) Voči prijímateľovi je zamestnanec trpezlivý, empatický, spravodlivý a rešpektuje jeho špeciálne potreby a záujmy.
- 11) Informácie určené pre prijímateľa musia zamestnanci interpretovať zreteľne a zrozumiteľne, primerane stavu a veku prijímateľa. Nevyhnutnosťou je aj overenie si spätnej väzby, či boli podané informácie správne pochopené.

Gerium, Pri trati 47, 821 06 Bratislava

- 12) Zamestnanec chráni právo prijímateľa na súkromie. Získava si dôveru prijímateľa aj tým, že zachováva mlčanlivosť. Mlčanlivosť sú povinní zamestnanci zachovávať o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri plnení svojich úloh, a to aj po skončení pracovného pomeru. Osobné údaje prijímateľa sociálnej služby sa spracúvajú v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách, zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a vychádza z pravidiel ochrany osobných údajov Európskej únie v súlade s podmienkami GDPR.
- 13) Zamestnanec k prijímateľovi pristupuje ako k rovnocennému partnerovi a neznižuje sa k arogantnému a hrubému správaniu.
- 14) Každý prijímateľ má svoje práva a povinnosti, ktoré zamestnanci zariadenia musia rešpektovať.
- 15) Zamestnanec zariadenia svoje pracovné, prevádzkové a interpersonálne problémy v zamestnaní neprenáša na prijímateľa.
- 16) Zamestnanec dbá na verbálny prejav vo vzťahu k prijímateľovi, pri vstupe do izieb dodržiava klopanie na dvere, pozdrav prijímateľovi, pri poskytovaní sociálnej služby pri lôžku informuje prijímateľa o jeho činnosti, dodržiava intimitu prijímateľa napr. v zmysle zatvorených dverí pri hygienickej toalete a pod.
- 17) Každý zamestnanec prijímateľovi vyká. Tykanie je prípustné iba v prípade, že si to prijímateľ vyžaduje, v tom prípade bude tykanie obojstranné. Túto informáciu zaznamená kľúčový pracovník do individuálneho plánu prijímateľa.
- 18) Zamestnanec oslovuje prijímateľa pán/pani + priezviskom, nepoužíva pri oslovovaní prijímateľa a komunikácii s prijímateľom zdrobneniny, pokiaľ si to prijímateľ nevyžaduje.
- 19) Každý zamestnanec ochraňuje prijímateľa pred neetickým a nezákonným správaním a konaním iného zamestnanca alebo iného prijímateľa.
- 20) Zamestnanec rešpektuje hranice medzi osobným a profesionálnym životom. Pracovné postavenie voči prijímateľovi nesmie byť v žiadnom prípade zneužitá vo vlastný prospech a na neoprávnené výhody sexuálneho, politického, sociálneho alebo ekonomického charakteru. S prijímateľom a ani s blízkymi rodinnými príslušníkmi nenadväzuje partnerský alebo sexuálne orientovaný vzťah. Nezneužíva svoje

postavenie na osobné obohatenie, ani na zvýhodňovanie svojich príbuzných a známych.

- 21) Zamestnanec má právo asertívneho odmietnutia požiadavky prijímateľa v prípade, že nie sú splniteľné, s vysvetlením dôvodov odmietnutia.

1.3 Etické zásady zamestnanca vo vzťahu k zamestnávateľovi

- 1) Vzťahy na pracovisku sú založené na transparentnosti, otvorenej komunikácii, vzájomnej dôvere a rešpekte. Princíp čestnosti, férovosti, spravodlivosti, zodpovednosti, rešpektovania základných ľudských práv a princípov je neodmysliteľnou súčasťou tohto kódexu.
- 2) Zamestnanec plní svoje povinnosti vyplývajúce zo záväzku k zamestnávateľovi zodpovedne, svedomito a čestne v súlade s pracovnou zmluvou alebo inou obdobnou zmluvou.
- 3) Zamestnanec má právo očakávať od zamestnávateľa utvorenie takých pracovných podmienok, ktoré mu umožnia poskytovanie kvalitných služieb prijímateľom, ako aj profesionálnu starostlivosť o seba.
- 4) Zamestnanec chráni duševné aj materiálne vlastníctvo zariadenia a využíva ho výlučne na pracovné účely, pokiaľ nie je stanovené inak.
- 5) Zamestnanec rešpektuje kultúru organizácie, snaží sa pozitívne ovplyvňovať sociálnu politiku, pracovné postupy a ich praktické uplatňovanie u svojho zamestnávateľa s ohľadom na najvyššiu úroveň poskytovaných sociálnych služieb.
- 6) Zamestnanec má právo na vyjadrenie svojho názoru bez akýchkoľvek následkov či sankcií.
- 7) Každý zamestnanec koná nielen ako súkromná osoba, ale aj ako reprezentant zariadenia. Má dbať o dobré meno zariadenia a ochraňovať jeho záujmy.
- 8) Zamestnanec je povinný informovať vedenie zariadenia o dôležitých faktoch, týkajúcich sa predmetu činnosti zariadenia, pokiaľ by to mohlo mať negatívny vplyv na jeho ďalšiu činnosť a rozvoj.

- 9) Zamestnanec zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone svojej práce a ktoré v záujme prijímateľa a zariadenia nemožno oznamovať iným osobám.
- 10) Zamestnanec neznevažuje zariadenie svojím správaním a rétorikou, jej organizačnú štruktúru a procesy.

1.4 Etické zásady vo vzťahu ku kolegom

- 1) Zamestnanec rešpektuje znalosti a skúsenosti svojich kolegov a ostatných odborných zamestnancov. Vyhľadáva a rozširuje spoluprácu s nimi a tým zvyšuje kvality poskytovaných služieb.
- 2) Zamestnanec zariadenia je tímovým hráčom pracovného kolektívu.
- 3) Zamestnanec dodržiava zásady spoločenskej etikety bez prejavov nadradenosti.
- 4) Zamestnanec rešpektuje rozdiely v názoroch a praktickej činnosti kolegov a ostatných odborných a dobrovoľných pracovníkov. Kritické pripomienky k nim vyjadruje na vhodnom mieste vhodným spôsobom.
- 5) Zamestnanec pomáha novým zamestnancom v procese ich adaptácie.
- 6) Každý zamestnanec je povinný v prípade, ak je svedkom neetického alebo neodborného správania sa kolegov upozorniť vedenie zariadenia na porušenie etického kódexu.
- 7) Zamestnanec rešpektuje súkromie ostatných zamestnancov na pracovisku, aj v osobnom živote.
- 8) Zamestnanec udržiava a posilňuje pracovné ciele a ciele zariadenia ako organizácie.
- 9) Zamestnanec má právo vyjadriť vlastný názor týkajúci sa výkonu pracovnej činnosti, organizácie práce, štruktúry a vzťahov medzi zamestnancami.

1.5 Etické zásady zamestnanca vo vzťahu k rodinným príslušníkom, blízky osobám a opatrovníkom prijímateľov

- 1) Ku konzultáciám s rodinným príslušníkom, zákonným zástupcom, opatrovníkom zamestnanec pristupuje profesionálne.
- 2) Rodinným príslušníkom, zákonnému zástupcovi, opatrovníkovi zamestnanec poskytuje pravdivé, zrozumiteľné a včasné informácie v zmysle svojich kompetencií.

1.6 Etické zásady zamestnanca vo vzťahu k povolaniu a odbornosti

- 1) Zamestnanec dbá na udržanie a zvyšovanie prestíže svojho povolania.
- 2) Zamestnanec sa neustále snaží o udržanie a zvyšovanie odbornej úrovne poskytovaných sociálnych služieb a uplatňovanie nových prístupov a metód.
- 3) Zamestnanec je zodpovedný za svoje sústavné celoživotné vzdelávanie, čo je základ pre udržanie stanovenej úrovne odbornej práce a schopnosti riešiť etické problémy.
- 4) Zamestnanec pre svoj odborný rast využíva aj znalosti a zručnosti svojich kolegov a iných odborníkov, naopak svoje vedomosti a zručnosti rozširuje v celej oblasti sociálnej práce.
- 5) Zamestnanec tímovo spolupracuje v záujme spoločných cieľov zariadenia.
- 6) Zamestnanec zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone prác vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa a PSS nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

1.7 Etické zásady odborných zamestnancov

- 1) Sociálny pracovník a asistent sociálnej práce sa riadi Etickým kódexom sociálneho pracovníka a asistenta sociálnej práce Slovenskej republiky (schválený valným zhromaždením Slovenskej komory sociálnych pracovníkov a asistentov sociálnej práce 18.09.2015 s účinnosťou od 01.10.2015), ktorý je prílohou č. 1 tohto Etického kódexu a tvorí jeho neoddeliteľnú súčasť.

Gerium, Pri trati 47, 821 06 Bratislava

- 2) Zdravotnícky pracovník sa riadi Etickým kódexom zdravotníckeho pracovníka (Etický kódex zdravotníckeho pracovníka je neoddeliteľnou súčasťou zákona č. 578/2004 Z. z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov ako príloha č. 4), ktorý je prílohou č. 2 tohto Etického kódexu a tvorí jeho neoddeliteľnú súčasť.

1.8 Záverečné ustanovenia

- 1) Etický kódex je platný od 01.02.2024.
- 2) Každý zamestnanec zariadenia a dobrovoľnícky pracovník je povinný sa oboznámiť s týmto etickým kódexom, čo potvrdí podpisom, a je povinný dodržiavať jeho ustanovenia.
- 3) Etický kódex je neoddeliteľnou súčasťou pracovného poriadku a pracovnej zmluvy.
- 4) Podnet na porušenie etického kódexu môže dať každá z dotknutých strán, t. j. zamestnanec, prijímateľa, rodinný príbuzný, ďalšia osoba a to ústne, v písomnej forme, resp. elektronickej forme priamo riaditeľke/riaditeľovi zariadenia.
- 5) Zariadenie týmto vyhlasuje, že proti zamestnancovi, ktorý podá podnet na porušenie etického kódexu nebudú namierené žiadne sankcie a nebude nijakým spôsobom znevýhodňovaný.
- 6) Konanie v rozpore s ustanoveniami Etického kódexu bude kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny a budú z neho, podľa závažnosti porušenia, vyvedené dôsledky v zmysle platných právnych predpisov.

Bratislava dňa 31.01.2024

.....
PhDr. Miroslava Čembová, MPH
riaditeľka