BANSKOBYSTRICKÝ
SAMOSPRÁVNY KRAJ

ZARIADENIE
SOCIÁLNYCH SLUŽIEB
CENTRUM

INTERNÁ SMERNICA
Č. 18/2026

ETICKÝ KÓDEX
ZSS CENTRUM ZVOLEN

	Vypracoval	Posúdil	Schválil	Schválil
Meno	Mgr. Marián Petrík	Ing. Jana Brindová	Ing. Tomáš Vajda	
Funkcia	sociálny pracovník	manažér kvality	riaditeľ	
Dátum	29.12.2025	30.12.2025	02.01.2026	
Podpis				

OBSAH

Všeobecné ustanovenia	**2**
Poslanie a záväznosť etického kódexu	**2**
Etické pravidlá	**2-3**
Etické zásady	**3-7**
Spoločné ustanovenia	**7**
Záverečné ustanovenia	**7**

1. Všeobecné a úvodné ustanovenia

Etický kódex stanovuje zásady správania sa všetkých zamestnancov Zariadenia sociálnych služieb Centrum (ďalej len ZSS Centrum). Obsahuje súhrn najdôležitejších morálnych noriem a princípov a zdieľaných hodnôt, vzťahuje sa na všetkých zamestnancov, vrátane riadiacich pracovníkov, dobrovoľníkov, zamestnancov vo výkone prác na dohodu a študentov pri výkone praxe. Etický kódex upravuje profesionálnu etiku správania sa zamestnancov zariadenia v súlade s platnými právnymi predpismi, základnými ľudskými právami a slobodami, zákonníkom práce, antidiskriminačným zákonom a uznávanými hodnotami.

2. Poslanie a záväznosť etického kódexu

Prijatím etického kódexu chceme zvýšiť morálny štandard správania sa zamestnancov ZSS Centrum a podporiť tak etický rozvoj zariadenia. Prijatie etického kódexu znamená uplatnenie morálnych a etických hodnôt a noriem do systému riadenia a kultúry zariadenia.
Etický kódex slúži ako sprievodca v každodenných interakciách a rozhodovacích procesov zamestnancov. Je vyjadrením hlavných princípov a hodnôt zariadenia ako spravodlivosť, poctivosť, čestnosť, dôvera, úcta, vzájomný rešpekt a korektnosť k spolupracujúcim osobám, k prijímateľom sociálnych služieb (ďalej len prijímatelia), resp. k ich rodinným príslušníkom a k iným subjektom. Je tiež rešpektovaním základných ľudských, občianskych práv. Základným pravidlom a obsahom činnosti všetkých zamestnancov je poskytovanie podpory, pomoci a starostlivosti všetkým prijímateľom v ZSS Centrum bez akýchkoľvek diskriminačných rozdielov.
Etický kódex je záväzný pre interných a externých zamestnancov ZSS Centrum. Každý zamestnanec svojim podpisom potvrdzuje, že s jeho obsahom sa oboznámil, že akceptuje pravidlá a zásady, ktoré sú v ňom uvedené a bude sa nimi pri výkone svojej profesie riadiť. Nedodržiavanie etického kódexu bude posudzované ako porušovanie pracovnej disciplíny osôb a zamestnancov.

1. Etické pravidlá

- Zamestnanci rešpektujú 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.

- Zamestnanci rešpektujú právo každého prijímateľa na sebarealizáciu a to v takej miere, aby súčasne nedochádzalo k obmedzeniu rovnakého práva druhých osôb.
- Zamestnanci pomáhajú prijímateľom svojimi znalosťami, schopnosťami a skúsenosťami pri ich rozvoji a pri riešení konfliktov v medziľudských vzťahoch.
- Zamestnanci dávajú prednosť profesionálnej zodpovednosti pred svojimi súkromnými záujmami. Služby prijímateľom poskytujú na najvyššej úrovni.
- Zamestnanci musia byť bezúhonní, disciplinovaní, spoľahliví, zodpovední, nesmú prijímať žiadne výhody, musia mať schopnosť empatie a autoregulácie. Predpokladom je aj emočná vyrovnanosť, pracovná stabilita a organizačné schopnosti.
- Zamestnanci zaobchádzajú s prijímateľmi sociálnej služby ľudsky, dôstojne a s úctou. Žiadny prijímateľ sociálnej služby nie je vystavený slovnému, telesnému, sexuálnemu alebo duševnému týraniu alebo zneužívaniu. Ani fyzickému alebo citovému zanedbávaniu.
- Zamestnanci predovšetkým aktívne zabezpečujú ochranu pred diskrimináciou, neľudským alebo ponižujúcim zaobchádzaním, trestaním, vykorisťovaním, násilím a zneužívaním.

2. Etické zásady

Od zamestnanca sa očakáva:

- Je dostatočne stotožnený s politikou kvality a víziou zariadenia.
- Záleží mu na udržaní dobrého mena zariadenia.
- Dodržiava zákony a právne normy SR, Ústavu SR, Chartu základných práv a slobôd a ďalšiu legislatívu.
- Jeho správanie bude rešpektovať spoločenské zásady založené na úcte človeka k človeku.
- 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 klienta, verejného a osobného záujmu.
- 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 malo mať negatívny vplyv na jeho ďalšiu činnosť a rozvoj.

Zásady správania zamestnancov k prijímateľom:

Zamestnanec vo vzťahu k prijímateľom plní svoje povinnosti:

- Bez ohľadu na pohlavie, rasu, náboženstvo, etnickú príslušnosť, materinský jazyk, vek, zdravotný stav, sexuálnu orientáciu, ekonomickú situáciu, politické presvedčenie, kultúru a sociálne postavenie prijímateľov.
- Prijímateľov rešpektuje ako suverénnych jedincov s právom konania, ktoré sú v súlade s ich presvedčením, názormi a hodnotami.
- Presadzuje partnerský a individuálny prístup k prijímateľom.
- K prijímateľom sa správa korektne, s pochopením a rešpektom jeho osobnosti.
- Voči prijímateľom je trpezlivý, empatický, spravodlivý a rešpektuje ich špeciálne potreby a záujmy.
- K prijímateľom pristupuje ako k rovnocennému partnerovi a neznižuje sa k hrubému a arogantnému správaniu voči nemu.
- S každým prijímateľom komunikuje pre neho zrozumiteľnou formou.
- U dospelých prijímateľov nepoužíva výraz „poslúchať".
- Nepoužívajú sa výchovné metódy, ktoré znižujú dôstojnosť dospelých prijímateľov ako napr. zákaz kávy, zákaz vychádzok, pozerania TV a pod.
- Každý zamestnanec prijímateľovi vyká, pokiaľ prijímateľ nedá súhlas s tykaním, ktoré bude obojstranné.
- Prijímateľa aktívne počúva a akceptuje dostatočne dlhý čas na jeho vyjadrenie.
- Dodržiava právo na súkromie každého prijímateľa a dodržiava dôvernosť informácií. Informácie o prijímateľovi poskytuje iba s jeho súhlasom, resp. súhlasom jeho súdom ustanoveného opatrovníka.
- Pred vstupom do izby, vždy zaklope.
- Zachováva intímne prostredie pri toalete, hygienických úkonoch, prezliekaní a pod.
- Dodržiava etické princípy pri poskytovaní pomoci a podpory pri hygienických úkonoch.
- Hľadá možnosti ako zapojiť prijímateľa do procesu rozhodovania o vlastnej osobe a o riešení vlastných problémov.
- Vedie prijímateľa k samostatnosti, k zodpovednosti za seba samého a sebarealizácii.
- Rešpektuje právo prijímateľa na vlastný názor.
- Nerozhoduje za prijímateľa, ktorý má právo výberu, pokiaľ prijímateľ svojim rozhodnutím neohrozuje seba alebo iných prijímateľov a zamestnancov.
- Písomné odovzdávanie informácií o prijímateľovi je objektívne, napísané s úctou a rešpektom.
- V prítomnosti prijímateľov nerieši svoje súkromné záležitosti.

- V prítomnosti prijímateľa nerozpráva o ňom ako aj o iných klientoch ako o „tretej“ osobe, o prijímateľovi rozpráva jedine v prípade pochvaly alebo pozitívnych zážitkov.
- V komunikácii s prijímateľom sa nepoužívajú hanlivé slová 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.

Zásady správania medzi spolupracovníkmi:

- Je tímovým hráčom pracovného kolektívu.
- Dodržiava zásady spoločenskej etiky bez prejavov nadradenosti.
- Rešpektuje znalosti a skúsenosti svojich spolupracovníkov a odborných zamestnancov, vyhľadáva a rozširuje spoluprácu s nimi, čím zvyšuje svoju odbornosť a profesionalitu a zároveň kvalitu poskytovaných sociálnych služieb.
- Je tolerantný, objektívny, aktívne počúva.
- Udržiava a posilňuje pracovné ciele.
- Rešpektuje súkromie svojich kolegov.
- Pred prijímateľmi nerieši problémy osobného, profesijného a prevádzkového charakteru.
- Pracovné vzťahy buduje na pozitívnych základoch.
- V prípade nedorozumenia vie urobiť prvý krok, čo je najúčinnejšia cesta ako podať pomocnú ruku, vyriešiť problém a nepripustiť aby nezhody prerástli do obrovských rozmerov.
- Nepodľahne falošnému pocitu kolegiality, ak je svedkom neodbornosti kolegu, jeho nesprávneho, nespravodlivého správania, diskriminácie či iného neetického správania sa voči prijímateľom alebo iným kolegom.
- V prípade ak je svedkom neetického alebo neodborného správania sa svojich kolegov, považuje si za profesionálnu povinnosť oznámiť takéto konanie vedeniu zariadenia a tak upozorniť na porušenie etického kódexu.
- Zachováva dôvernosť údajov o výške vlastných príjmov a príjmov ostatných zamestnancov.
- Kritiku vyjadruje na vhodnom mieste a vhodným spôsobom.
- Netoleruje predsudky voči iným zamestnancom.
- Rešpektuje 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 dotyčným kolegom

a následne môže informovať nadriadených alebo ostatných kolegov na pracovnej porade.

Zásady správania vedúcich zamestnancov vo vzťahu k podriadeným:

- Zabezpečujú ochranu zamestnancov pred mobbingom, bossingom, fyzickým násilím, diskrimináciou, narušením osobnej slobody, osobných údajov a na zachovanie ľudskej dôstojnosti bez ohľadu na pracovné zaradenie, funkciu, vzdelávanie, vek, zdravotný stav, pohlavie, vierovyznanie, farbu pleti a politickú príslušnosť.
- Vytvárajú pozitívnu pracovnú atmosféru a zabezpečujú riadenie rizík v zariadení.
- Bezodkladne a konštruktívne riešia vzniknuté konflikty uplatňovaním dialógu za účasti všetkých zainteresovaných zamestnancov.
- Sú vzorom pre ostatných zamestnancov v spávaní, konaní a v 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, návrhom a opatreniam.
- Vzťahy na pracovisku sú založené na transparentnosti, otvorenej komunikácii, vzájomnej dôvere a rešpekte.

Zásady správania voči rodine prijímateľa a verejnosti:

- Zamestnanec svojimi aktivitami a vystupovaním šíri dobré meno zariadenia a podporuje osvetu o živote ľudí so znevýhodneným.
- Pri konzultáciách so zákonným zástupcom alebo opatrovníkom vystupuje profesionálne – nekonzultuje na chodbe.
- Poskytuje pravdivé, zrozumiteľné a včasné informácie v zmysle svojich kompetencií.
- Neprijíma finančné a hodnotné dary, s výnimkou darov poskytnutých na základe platnej darovacej zmluvy.
- Na verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou, vie obhájiť svoju prácu.

Zásady vo vzťahu k povolaniu a odbornosti:

- Zamestnanec dbá na udržanie a zvyšovanie prestíže svojho povolania.

- Zamestnanec sa snaží na udržanie a zvyšovanie odbornej úrovne poskytovania sociálnej služby a uplatňovanie nových prístupov a metód.
- Zamestnanec je zodpovedný za svoje sústavné celoživotné vzdelávanie.
- Zamestnanec tímovo spolupracuje v záujme politiky kvality, vízie a strategických cieľov zariadenia.
- Zamestnanci zariadenia produktívne navzájom spolupracujú, aby boli splnené ciele individuálneho plánu prijímateľa.

1. Spoločné ustanovenia.

Každý zamestnanec je preukázateľne oboznámený s týmto etickým kódexom a je povinný dodržiavať jeho ustanovenia. Podnet na porušenie etického kódexu môže dať každá z dotknutých strán, t.j. zamestnanec, prijímateľ, zákonný zástupca a to ústne alebo písomne vedeniu ZSS Centrum. Vedenie ZSS Centrum týmto vyhlasuje, že proti zamestnancovi, ktorý podá podnet na porušenie etického kódexu, nebudú vyvodené žiadne sankcie a nebude nijakým spôsobom znevýhodnený. Porušenie etického kódexu sa nebude tolerovať a bude dôsledne postihované, podľa závažnosti porušenia môže mať za následok aj vyvodenie disciplinárnych a pracovných opatrení v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Za účelom riešenia podnetov na porušenie etického kódexu, bude riaditeľom ZSS Centrum zriadená etická komisia, ako jej poradný orgán. Počet členov v komisii musí byť nepárny.

2. Záverečné ustanovenia.

Etický kódex nadobúda účinnosť dňa **02. 01. 2026.**