



RETEST

CENTRUM PRE DETI A RODINY

ETICKÝ KÓDEX

zamestnanca

centra pre deti a rodiny

s resocializačným programom

RETEST

PREAMBULA

Cieľom etického kódexu je stanoviť základné zásady a pravidlá správania sa zamestnancov centra pre deti a rodiny s resocializačným programom RETEST (ďalej len „Centrum“ alebo „zamestnávateľ“), ktoré je každý zamestnanec Centra povinný ctíť a dodržiavať, a vytvárať tak základ pre budovanie a udržiavania dôvery verejnosti vo výkon verejnej správy.

Etický kódex ako základná etická norma správania sa zamestnancov Centra nadväzuje na práva a povinnosti stanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi a etickými princípmi. Jeho účelom je vytvárať a podporovať žiaduce štandardy správania sa zamestnancov Centra.

Zamestnanec Centra má záujem na spravodlivom a efektívnom výkone verejnej správy, ktorá je službou verejnosti, prostredníctvom riadneho plnenia si zverených úloh a zvyšovania si odborných znalostí.

Zamestnávateľ vytvára zamestnancom dôstojné podmienky pre riadny výkon ich pracovných povinností.

Zamestnávateľ pri výkone činností vyplývajúcich z tohto etického kódexu spolupracuje podľa potreby so zamestnancami zriaďovateľa - Hlavného mesta SR Bratislavy, najmä zamestnancami Sekcie sociálnych vecí, ale aj iných útvarov podľa ich kompetencií (ďalej len „Zriaďovateľ“), ktorí majú v zmysle platných interných predpisov a postupov Zriaďovateľa gestorstvo, dohľad, resp. inú kompetenciu voči Centru (ďalej len „poverený zamestnanec/ zamestnankyňa Zriaďovateľa“).

Článok I.

Všeobecné etické princípy

1. Etický kódex (ďalej len „kódex“) je záväznou normou správania sa zamestnanca Centra.
2. Zamestnanec/zamestnankyňa Centra (ďalej len „zamestnanec“)¹⁾ pri výkone práce vo verejnom záujme dodržiava Ústavu SR, zákony, ratifikované medzinárodné dohovory, ako aj ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy Centra.
3. Zamestnanec je pri plnení úloh otvorený, prístupný verejnosti, dbá na verejný záujem a svoju prácu vykonáva tak, aby zabezpečoval kvalitné služby klientov Centra, aby svoju prácu vykonával zodpovedne, včas a riadne. Zároveň sa snaží o efektívnosť procesov, hospodárnosť a efektívne využitie verejných zdrojov a o dodržiavanie stanovených lehôt.
4. Vo vzťahu k verejnosti koná zamestnanec vždy s vedomím, že jeho osobný výkon obsahom aj formou reprezentuje verejnú správu na verejnosti, voči verejnosti vystupuje s úctou, zdvorilo, korektne a v súlade so zásadami slušného správania. Zdržiava sa akéhokoľvek správania a konania, ktoré by znížilo vážnosť úradu a pozície, ktorú zastáva.
5. Zamestnanec má snahu o naplnenie zámerov Centra a oprávnených záujmov jeho klientov, pričom ani mimo pracoviska nezaujíma postoje, ktoré by mohli pozitívny vzťah k Centru spochybniť.

1) Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom alebo obdobnom vzťahu s Centrom.

6. Zamestnanec pri plnení svojich úloh pri výkone verejnej služby postupuje v súlade s verejným záujmom 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. V prípade potreby je prístupný kontrole svojich rozhodnutí inštitúciami na to zriadenými, ale aj akémukoľvek nezávislému posúdeniu tretími stranami.
7. 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.
8. Zamestnanec prispieva k vytvoreniu zdravého a bezpečného pracovného prostredia založeného na dôvere bez akejkoľvek formy obťažovania, zastrašovania, mobbingu²⁾, nátlaku, šikanovania a bossingu³⁾.
9. Zamestnanec koná s ostatnými zamestnancami Centra a v spolupráci s relevantnými zamestnancami zriaďovateľa - Hlavného mesta SR Bratislavy (ďalej len „Zriaďovateľ“), so zamestnancami iných orgánov samosprávy a štátnej správy, ako aj so zamestnancami iných subjektov čestne, korektne a v súlade so zásadami slušného správania.
10. Zamestnanec nesmie poskytovať, vedome šíriť, alebo sprostredkovať nepravdivé, skresľujúce alebo zavádzajúce skutočnosti, informácie alebo vyhlásenia, súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme, ktoré by mohli poškodiť povest' zamestnávateľa alebo ostatných zamestnancov, a to pri vystupovaní v osobnom styku, ako aj v online priestore, napríklad na webových stránkach sociálnych platforiem. V prípade vyjadrení pre médiá je pred poskytnutím vyjadrenia, v záujme poskytnúť verejnosti transparentnú a jednotnú komunikáciu, odporúčaná predošlá koordinácia s vedením Centra.
11. Zamestnanec nezneužíva majetok Centra a zverené prostriedky na dosiahnutie osobného prospechu.
12. 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.

Článok II.

Konflikt záujmov

1. Konflikt záujmov je situácia, kedy z osobných dôvodov alebo z dôvodu súkromného záujmu je alebo mohol byť narušený alebo ohrozený nestranný a objektívny výkon funkcie a plnenie úloh zamestnanca. Súkromný záujem zahŕňa možnú výhodu pre zamestnanca, jeho rodinu, priateľov, blízke osoby⁴⁾ a právnické alebo fyzické osoby, s ktorými má zamestnanec alebo jemu blízke osoby súkromné, obchodné, finančné alebo politické vzťahy.

2) Mobbing je druh šikanózneho správania, ktoré vykonáva skupina ľudí na pracovisku voči konkrétnej osobe. Sú pritom k obetiam mobbingu približne v rovnakom pracovnom zaradení. Medzi prejavy mobbingu patria: verbálne útoky, psychické nátlaky, vydieranie, poškodzovanie dobrej povesti zamestnanca, ohováranie, sexuálne obťažovanie a pod.

3) Bossing je druh šikany na pracovisku, kedy osoba spravajúca sa šikanózne voči zamestnancovi – obeti, je k nej v nadriadenom postavení. Medzi prejavy bossingu patria: odlišné odmeňovanie zamestnanca, zvýšené požiadavky na výkon zamestnanca v rámci pracovného prostredia, zvýšené časové nároky na zamestnanca a pod.

4) § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občianky zákonník.

2. Zamestnanec sa vyhýba skutočnému, možnému alebo zdanlivému konfliktu záujmov. Nepripustí, aby došlo ku konfliktu jeho súkromných záujmov s jeho postavením zamestnanca verejnej správy. Je povinnosťou zamestnanca vyhýbať sa konfliktu záujmov, ako aj predchádzať situáciám, ktoré môžu spôsobiť alebo vyvolať podozrenia z konfliktu záujmov.
3. Zamestnanec sa zdrží osobných záujmov alebo záujmov v oblasti podnikania alebo záujmov iných fyzických alebo právnických osôb, ktoré by mohli ovplyvniť výkon verejnej služby a nezúčastňuje sa na žiadnej činnosti (súkromnej ani pracovnej), ktorá je alebo by mohla byť nezlučiteľná s riadnym výkonom jeho pracovných povinností, alebo na činnostiach obmedzujúcich takýto výkon.
4. V prípade, že zamestnanec nevie konfliktu záujmov predísť, oznámi bez zbytočného odkladu svojmu priamemu nadriadenému/nadriadenej (ďalej len „nadriadený“) akýkoľvek skutočný, možný alebo zdanlivý konflikt záujmov.
5. Zamestnanec koná a rozhoduje politicky neutrálnym spôsobom⁵⁾, výlučne vo verejnom záujme bez ohľadu na jeho vlastné politické a ideologické zmýšľanie a podporuje výkon kompetencií Centra.
6. Zamestnanec sa vyhýba činnosti, ktorá by poškodzovala dôveru verejnosti a zamestnávateľa v jeho schopnosť plniť pracovné úlohy nestranne.

Článok III.

Verejné obstarávanie

1. Zamestnanec vo vzťahu k verejnému obstarávaniu na akýkoľvek predmet zákazky nesmie byť v konflikte záujmov vo vzťahu k uchádzačom/záujemcom.
2. Zamestnanec:
 - a) nesmie vyvíjať voči žiadnej osobe na strane Centra ako verejného obstarávateľa, ktorá je alebo by mohla byť zainteresovaná v zmysle ustanovení § 23 ods. 3 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zainteresovaná osoba“) akékoľvek aktivity, ktoré by mohli viesť k zvýhodneniu postavenia v súťaži;
 - b) nesmie poskytnúť akejkoľvek, čo i len potencionálne zainteresovanej osobe priamo alebo nepriamo akúkoľvek informačnú, finančnú alebo vecnú výhodu ako motiváciu alebo odmenu súvisiacu so zadaním akejkoľvek zákazky;
 - c) musí bezodkladne informovať priameho nadriadeného a komisára pre etiku o akejkoľvek situácii, ktorá je považovaná za konflikt záujmov alebo ktorá by mohla viesť ku konfliktu záujmov kedykoľvek v priebehu verejného obstarávania.
3. Zamestnanec, ktorý sa podieľa na hodnotení ponúk pre akúkoľvek verejnú zákazku, je povinný písomne vyhlásiť, že nie je v konflikte záujmov v súlade s § 23 Zákona o verejnom obstarávaní.
4. Zamestnanec, ktorý sa podieľa na hodnotení ponúk:
 - a) nesmie mať žiadny konflikt záujmov, pokiaľ ide o subjekty, ktoré predložia ponuku v rámci akéhokoľvek verejného obstarávania, či už ako jednotlivci, členovia konzorcia alebo ako navrhovaní subdodávatelia;

5) Pod politickou neutralitou je myslená neutralita s ohľadom na stranícku či ideologickú príslušnosť zamestnanca, respektíve náklonnosť ku konkrétnym politickým stranám a ideológiám.

- b) vyhlási, že neexistujú žiadne skutočnosti alebo okolnosti, či už minulé, súčasné, alebo ktoré by mohli nastať v dohľadnej budúcnosti, ktoré by mohli spochybniť jeho nezávislosť.
5. V prípade, ak zamestnanec, ktorý sa podieľa na hodnotení ponúk, zistí alebo ak sa počas výberu/podmienok účasti/postupu hodnotenia/ plnenia alebo zmeny zmluvy ukáže, že takýto konflikt záujmu vznikol, zamestnanec to bezodkladne oznámi riaditeľovi/riaditeľke Centra, ktorý/á rozhodne o prijatí opatrenia. V prípade, že je zamestnancom podľa predchádzajúcej vety riaditeľ/riaditeľka Centra, oznámi tieto skutočnosti bezodkladne poverenému zamestnancovi/zamestnankyni Zriaďovateľa. Opatreniami sú najmä vylúčenie zainteresovanej osoby z procesu prípravy alebo realizácie verejného obstarávania alebo úprava jej povinností a zodpovednosti s cieľom zabrániť pretrvávaniu konfliktu záujmov.
7. Ustanovenia vo veci oznámenia konfliktu záujmov pri verejnom obstarávaní podľa tohto článku majú prednosť pred všeobecnými ustanoveniami vo veci oznámenia konfliktu záujmov podľa odseku 4 článku II kódexu.

Článok IV.

Dary a iné výhody

1. Zamestnanec predchádza rizikám korupcie, podvodu a nežiadúcim vonkajším vplyvom, ktoré by mohli ovplyvniť riadny výkon verejnej služby. Predchádza aj vzniku vzťahov a situácií, v rámci ktorých by bol alebo by sa mohol cítiť byť zaviazaný oplatiť dary, iné výhody či plnenia (ďalej len „dary“), ktoré mu boli poskytnuté pri plnení pracovných úloh. Darom alebo inou výhodou sa rozumie vec, majetková hodnota, majetkové alebo nemajetkové plnenie, na ktoré nie je právny nárok.
2. Zamestnanec nesmie vyžadovať ani prijímať od tretích osôb finančné ani nefinančné dary, pozornosti a iné výhody za prácu, ktoré by mohli reálne alebo zdanlivo ovplyvniť jeho rozhodovanie a profesionálny prístup vo veci.⁶⁾
3. Zamestnanec môže prijímať dary, ktoré nie sú spôsobilé ovplyvniť jeho rozhodovanie, pokiaľ ich hodnota nepresahuje čiastku 30,- EUR, bez nahlásenia a odovzdania daru riaditeľovi/riaditeľke Centra. Výnimkou sú drobné opakované dary od toho istého darcu, alebo dary v totožnej záležitosti v blízkej časovej súvislosti, ktorých celková hodnota presiahne čiastku 30,- EUR. O takomto opakovanom dare od toho istého darcu alebo dare v totožnej záležitosti v blízkej časovej súvislosti, informuje zamestnanec bezodkladne riaditeľa/riaditeľku Centra a dar mu/jej odovzdá. Riaditeľ/ka Centra o takomto prijatom dare bezodkladne informuje povereného zamestnanca/zamestnankyňu Zriaďovateľa a postupuje podľa jeho pokynov.
4. Zamestnanec môže prijať aj dar, ktorý nie je spôsobilý reálne alebo zdanlivo ovplyvniť rozhodovanie zamestnanca a ktorého hodnota presahuje sumu 30,- Eur. V takomto prípade o prijatí daru zamestnanec bezodkladne informuje riaditeľa/riaditeľku Centra a prijatý dar mu/jej odovzdá najneskôr do 3 pracovných dní od jeho prevzatia od darcu, bezodkladne v prípade, ak ide o dar, ktorý podlieha rýchlej skaze. O prijatí a evidencii daru vydá riaditeľ/riaditeľka Centra zamestnancovi potvrdenie e-mailom alebo písomne. Riaditeľ/ka Centra o takomto prijatom dare bezodkladne informuje povereného zamestnanca/zamestnankyňu Zriaďovateľa a postupuje podľa jeho pokynov.
5. V prípade, že zamestnanec pri prijatí daru nevie z objektívnych príčin odhadnúť alebo zistiť jeho hodnotu, alebo v prípade, že zamestnanec nemá možnosť rozhodnúť sa dar odmietnuť alebo

6) Takýmito darmi sa myslia najmä dary, ktoré by boli zamestnancovi ponúknuté či prisľúbené pred prijatím rozhodnutia.

prijat⁷⁾, zamestnanec bezodkladne nahlási a odovzdá takýto dar riaditeľovi/riaditeľke Centra, ktorý/á rozhodne o ďalšom postupe. Riaditeľ/ka Centra o takomto prijatom dare bezodkladne informuje povereného zamestnanca/zamestnankyňu Zriaďovateľa a postupuje podľa jeho pokynov.

6. Za dary sa nepovažujú protokolárne vecné dary, protokolárne pohostenia a reklamné predmety od zahraničných, prípadne domácich oficiálnych hostí alebo hostiteľov, pričom dary majú charakter regionálnej alebo štátnej propagácie a spravidla sa dávajú na recipročnej báze. Za dary sa nepovažujú ani publikácie a propagačné materiály od partnerov Centra k projektom, spoluprácam a pod.
7. Za dary sa nepovažuje pohostenie alebo pohostinnosť, ako sú pracovné obedy/večere, ktorých hodnota nepresiahne sumu 30,- EUR. V prípade, že hodnota pohostenia alebo pohostinnosti presiahne 30,- EUR, zamestnanec je povinný takéto pohostenie odmietnuť, respektíve ho uhradiť z vlastných prostriedkov.
8. Evidenciu darov vedie riaditeľ/riaditeľka Centra formou Registra darov, v ktorom zaznamenáva nasledovné údaje:
 - meno a priezvisko zamestnanca, ktorý dar prijal,
 - darcu, prípadne darcov, ktorí dar odovzdali,
 - popis daru a dôvod, pre ktorý dar zamestnanec obdržal.
9. Zamestnanci Centra sú povinní oznamovať komisárovi pre etiku údaje, ktoré sú potrebné pre vedenie vyššie uvedeného registra.
10. Prijaté dary podľa odseku 4 tohto článku budú použité v rámci kultúrnych a spoločenských podujatí Centra ako vecné ceny, odmeny pre klientov a pod.
11. Prijaté dary podľa odseku 4 tohto článku, ktoré podliehajú rýchlej skaze alebo ktoré vyžadujú špeciálne podmienky na skladovanie, riaditeľ/riaditeľka Centra odovzdá vybranej znevýhodnenej skupine obyvateľov alebo s nimi naloží iným vhodným spôsobom⁸⁾.
12. Dar, ktorý zamestnanec získa v rámci bežných spoločenských zvykov (ako napr. narodeniny, meniny, svadba a pod.), alebo dar ako prejav uznania za vykonanú prácu v súvislosti s profesijným úspechom, odchodom do dôchodku, prípadne spomienkový predmet v rámci účasti na partnerských delegačných stretnutiach, nie je darom podľa odseku 4 tohto článku.
8. V prípadoch, ak by mohla vzniknúť pochybnosť, či zamestnanec postupuje v súlade s týmto článkom, informuje zamestnanec bezodkladne riaditeľa/riaditeľku Centra a postupuje podľa jeho pokynov.

Článok V.

Zneužitie úradného postavenia a poskytovanie informácií

1. Počas výkonu práce vo verejnom záujme ani po jeho skončení zamestnanec nezneužíva výhody vyplývajúce z jeho pracovného postavenia ani informácie získané počas plnenia jeho pracovných

7) Napríklad v prípade, kedy bol zamestnancovi dar prenechaný v poštovej schránke, zaslaný poštou a pod.

8) Za iný vhodný spôsob môže komisár pre etiku určiť aj ponechanie daru zamestnancovi, ktorý dar nahlásil, pokiaľ tomu charakter daru zodpovedá a nie je vhodné ho využiť na odovzdanie vybranej znevýhodnenej skupine (napr. kvety darované zamestnancovi ako poďakovanie za príjemné vystupovanie).

úloh na získanie akéhokoľvek majetkového alebo iného prospechu pre seba, jemu blízke osoby alebo iné fyzické alebo právnické osoby.

2. Zamestnanec nezadržiava 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.
3. Nadriadený vedúci zamestnanec/vedúca zamestnankyňa (ďalej len „vedúci zamestnanec“) vyžaduje od svojich podriadených zamestnancov plnenie pracovných úloh v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými smernicami a ktoré zároveň patria do pôsobnosti zamestnávateľa v súlade s poslaním a programovým zameraním Centra.
4. Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich úloh a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom táto povinnosť trvá i po skončení pracovného pomeru. Povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.

Článok VI.

Majetkové priznania

1. Vedúci zamestnanci⁹⁾ sú povinní deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od svojho nástupu do pracovného pomeru a následne každoročne do 31. marca každého kalendárneho roka podľa osobitného právneho predpisu. Nedodržanie tohto postupu sa považuje za porušenie zákonom stanovenej povinnosti a pracovnej disciplíny.
2. Vedúci zamestnanec deklaruje svoje majetkové pomery prostredníctvom majetkového priznania v rozsahu podľa osobitného právneho predpisu¹⁰⁾ a odovzdá ho riaditeľovi/riaditeľke Centra. Riaditeľ/riaditeľka Centra následne odovzdá majetkové priznania, vrátane svojho majetkového priznania, poverenému zamestnancovi/zamestnankyni Zriaďovateľa.

Článok VII.

Oznamovanie porušenie etického kódexu

1. Zamestnanec pri zistení porušenia etického kódexu ktorýmkoľvek zamestnancom Centra bezodkladne a s dôverou oznámi toto porušenie riaditeľovi/riaditeľke Centra postupom podľa príslušných ustanovení tohto kódexu. V prípade zistenia porušenia kódexu riaditeľom/riaditeľkou Centra, zamestnanec oznámi toto porušenie poverenému zamestnancovi/zamestnankyni Zriaďovateľa.
2. Zamestnanec upozorní riaditeľa/riaditeľku Centra, príp. povereného zamestnanca / zamestnankyňu Zriaďovateľa na porušenie etického kódexu iným zamestnancom ihneď, ako sa o porušení dozvie. O tejto skutočnosti môže podľa povahy veci informovať aj svojho nadriadeného zamestnanca. Všetky oznámenia o možnom porušení etického kódexu budú prešetrované dôkladne, zodpovedne, spravodlivo a objektívne.

9) V zmysle Organizačnej štruktúry / Pracovného poriadku Centra v platnom znení

10) § 10 Zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.

3. Zamestnanec, ktorý v dobrej viere¹¹⁾ podá oznámenie z porušenia etického kódexu alebo poukáže na neetické konanie, nemôže byť pre túto skutočnosť vystavený žiadnemu nátlaku alebo odvetným opatreniam vo forme znevýhodňovania alebo postihu a zároveň mu bude zabezpečená primeraná ochrana. Táto ochrana sa rovnako týka aj spolupráce zamestnanca pri prešetrovaní porušenia etického kódexu, poskytovania svedectva a pod. Pokiaľ zamestnanec konal v dobrom úmysle a jeho podozrenie sa nepotvrdí, nemusí sa obávať žiadnych negatívnych konzekvencií. Akákoľvek forma negatívnych vyjadrení voči zamestnancom, ktorí oznámili porušenie etického kódexu, sa bude považovať za porušenie etického kódexu.
4. Zamestnanec, ktorý preukázane vedome a so zlým úmyslom niekoho nepravdivo obviní z porušenia etického kódexu, môže byť vystavený disciplinárnym postihom podľa tohto kódexu.
3. Porušenia etického kódexu budú posudzované ako porušenia pracovnej disciplíny. Za výber korektívnych/disciplinárných krokov vedúcich k riešeniu porušenia etického kódexu zodpovedá riaditeľ/ riaditeľka Centra, v prípade porušenia zo strany riaditeľa/ riaditeľky Centra sú korektívne/disciplinárne opatrenia vedúcich k riešeniu porušenia etického kódexu v kompetencii Zriaďovateľa a ním určeného zamestnanca/ zamestnankyne.

Článok VIII.

Zodpovednosti pri dodržiavaní etického kódexu

1. Riaditeľ/riaditeľka Centra:
 - a) vedie a presadzuje kultúru najvyšších etických štandardov do všetkých oblastí riadenia zamestnancov,
 - b) zabezpečuje správu pravidiel etického kódexu,
 - c) určuje korektívne/disciplinárne kroky vedúce k riešeniu porušení etického kódexu,
 - d) implementuje zlepšenia interných kontrolných systémov a procesov v oblasti etiky.
2. Vedúci zamestnanec (v texte aj „nadriadený zamestnanec“):
 - a) vedie podriadených zamestnancov k dodržiavaniu etického kódexu najmä prostredníctvom osobného príkladu,
 - b) zabezpečuje oboznámenie sa zamestnanca s etickým kódexom, vyžaduje a podporuje etické správanie zamestnancov,
 - c) podáva zamestnancovi základnú interpretáciu etického kódexu,
 - d) zabezpečuje vhodné opatrenia pre redukovanie rizika porušenia etického kódexu,
 - e) konzultuje prípadnú potrebnú interpretáciu etického kódexu s komisárom pre etiku.
3. Zamestnanec:
 - a) oboznamuje sa s etickým kódexom, vrátane jeho aktualizácií,
 - b) dodržiava zásady stanovené etickým kódexom,
 - c) v prípade nejasností požaduje interpretáciu ustanovení etického kódexu zo strany vedúceho zamestnanca a/alebo riaditeľa/riaditeľky Centra,

11) §2 Zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti.

- d) v prípade podozrenia z porušenia etického kódexu konzultuje podozrenie s komisárom pre etiku a/alebo so svojim nadriadeným zamestnancom,
- e) v prípade vyžiadania spolupracuje pri prešetrovaní možného porušenia etického kódexu,
- f) dodržiava dôvernosť a mlčanlivosť vzhľadom k prebiehajúcemu prešetrovaniu možného porušenia etického kódexu.

Článok IX.

Prijímanie a evidencia oznámení o porušení etického kódexu

1. Oznámenie, týkajúce sa porušenia etického kódexu (ďalej len „oznámenie“) možno podať písomne, elektronickou poštou alebo ústne do zápisnice týmito spôsobmi:
 - a. poštou alebo osobne do poštovej schránky Centra na adrese Ľadová 11, 811 05 Bratislava, resp. do schránky označenej ako „Oznámenia - etický kódex“ umiestnenej vo vestibule magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy, na adrese: Primaciálne námestie 1, 814 99 Bratislava v prípade zistenia porušenia kódexu riaditeľom/ riaditeľkou Centra,
 - b. prostredníctvom elektronickej pošty zaslaním oznámenia prostredníctvom e-mailu na mailovú adresu info@retest.sk, resp. na zriadenú zabezpečenú elektronickú mailovú adresu etika@bratislava.sk v prípade zistenia porušenia kódexu riaditeľom/ riaditeľkou Centra
 - c. ústnou formou do zápisnice prostredníctvom riaditeľa/riaditeľky Centra, resp. komisára pre etiku Zriaďovateľa v prípade zistenia porušenia kódexu riaditeľom/ riaditeľkou Centra. Osoba prijímajúca oznámenie podľa predchádzajúcej vety vyhotoví písomnú zápisnicu o ústnom podaní oznámenia, ktorá obsahuje:
 - dátum a miesto spísania zápisnice,
 - meno, priezvisko, adresu a miesto výkonu práce osoby, ktorá oznámenie podala,
 - predmet oznámenia,
 - podpis osoby, ktorá oznámenie podala a podpis komisára pre Etiku.
2. Osoba podľa písm. c) predchádzajúceho odseku zároveň zaeviduje doručené oznámenia z porušenia etického kódexu do svojej osobitnej evidencie.
3. Riaditeľ/riaditeľka Centra vedie evidenciu oznámení, v ktorej zaznamenáva nasledovné údaje:
 - dátum doručenia oznámenia,
 - meno a priezvisko oznamovateľa,
 - predmet oznámenia,
 - výsledok prešetrovania oznámenia.

Článok X.

Preverovanie a prešetrovanie oznámení

1. Oznámenia vo veci porušenia etického kódexu preveruje a prešetruje riaditeľ/riaditeľka Centra. V odôvodnených prípadoch môže riaditeľ/riaditeľka Centra poveriť preverením a prešetrovaním oznámenia iného zamestnanca alebo inú osobu, ktorá nie je zamestnancom Centra a má v danej oblasti odborné vzdelanie a/alebo odborné skúsenosti.

2. Riaditeľ/riaditeľka Centra:
 - a) vyhodnotí povahu oznámenia,
 - b) v prípade, že nevie prijať rozhodnutie o vyhodnotení povahy oznámenia, požiada o súčinnosť povereného zamestnanca/zamestnankyňu Zriaďovateľa a postupuje podľa jeho pokynov.
3. V prípade, že oznámenie smeruje na podozrenie pre porušenie zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, postupuje v zmysle príslušných právnych predpisov.
4. Riaditeľ/riaditeľka Centra je povinný preveriť a prešetriť oznámenie v lehote najneskôr do 15 kalendárnych dní od jeho prijatia a je oprávnený požadovať od zamestnancov Centra písomné vyjadrenia a dokumenty vzťahujúce sa k preverovanému oznámeniu.
5. V odôvodnených prípadoch môže riaditeľ/riaditeľka Centra lehotu uvedenú v predchádzajúcom odseku predĺžiť, a to najviac o 15 kalendárnych dní. O tejto skutočnosti, ako aj o dôvodoch predĺženia lehoty je povinný bezodkladne informovať oznamovateľa.
6. V prípade potreby doplnenia alebo spresnenia údajov uvádzaných v oznámení vyzve bezodkladne riaditeľ/riaditeľka Centra oznamovateľa na jeho doplnenie s určením lehoty na uskutočnenie tohto úkonu.
7. Oznámenie, ktorého obsah zakladá podozrenie zo spáchania trestného činu, riaditeľ/riaditeľka Centra postúpi príslušnému orgánu.
8. Riaditeľ/riaditeľka Centra pre etiku oznámenie odloží, ak:
 - a) ide o opakované oznámenie od toho istého oznamovateľa, v rámci ktorého nie sú uvedené nové skutočnosti,
 - b) osoba, ktorá podala oznámenie, mu neposkytla súčinnosť a bez jej poskytnutia nie je možné oznámenie prešetriť. O odložení oznámenia s uvedením dôvodov podľa bodov a) alebo b) tohto článku bezodkladne upovedomí oznamovateľa.
9. Z preverovania a prešetrovania oznámenia je riaditeľ/riaditeľka Centra vylúčený v nasledujúcich prípadoch:
 - a) ak oznámenie smeruje priamo voči nemu; alebo
 - b) ak vzhľadom na skutočnosti uvádzané v oznámení alebo vzhľadom na okolnosti prípadu možno mať pochybnosti o jeho nezaujatosti k prešetrovanej veci, k osobe, ktorá oznámenie podala alebo k iným dotknutým stranám, ktorých sa oznámenie priamo alebo nepriamo týka.
10. V prípade uvedenom v bode a) alebo b) bude v spolupráci s povereným zamestnancom/zamestnankyňou určená iná osoba zodpovednú za preverenie a prešetrovanie daného oznámenia, pričom podľa potreby a povahy oznámenia môže surčiť aj osoba, ktorá nie je zamestnancom Centra a má v danej oblasti odborné vzdelanie a/alebo odborné skúsenosti.
11. Ak oznámenie smeruje voči konkrétnemu zamestnancovi, prípadne vedúcemu zamestnancovi, riaditeľ/riaditeľka Centra bez zbytočného odkladu oboznámi tieto osoby s obsahom oznámenia a umožní im vyjadriť sa k nemu, ako aj predložiť písomnosti, doklady a informácie potrebné pre spoľahlivé preverenie a prešetrovanie danej veci.
12. Ak si to prešetrovanie oznámenia vyžaduje, sú zamestnanci Centra povinní v stanovených termínoch poskytnúť súčinnosť pri jeho vybavovaní na základe písomného vyzvania.
13. O výsledku preverenia a prešetrovania oznámenia vyhotoví riaditeľ/riaditeľka Centra do 15 kalendárnych dní písomné stanovisko, v ktorom zhrnie skutočnosti uvádzané zo strany oznamovateľa a zároveň sa vyjadrí ku všetkým skutočnostiam z hľadiska preverenia a prešetrovania ich pravdivosti, ako aj z hľadiska posúdenia ich právnej relevancie k možnému

protiprávnemu konaniu. Súčasťou stanoviska je zhodnotenie, či bol alebo nebol porušený etický kódex. Súčasťou sprievodnej dokumentácie musia byť aj materiály uvedené v ods. 11 tohto článku.

14. Po vypracovaní stanoviska riaditeľ/riaditeľka Centra do 5 kalendárnych dní rozhodne o určení prípadných korektívnych/disciplinárnych krokov vedúcich k riešeniu porušenia etického kódexu.
15. Výsledok prešetrenia oznámenia je riaditeľ/riaditeľka Centra povinný zaslať oznamovateľovi najneskôr do 5 kalendárnych dní od ukončenia preverovania a prešetrovania.
16. Pokiaľ výsledok prešetrenia oznámenia smeruje k tomu, že došlo k spáchaniu trestného činu, riaditeľ/riaditeľka Centra je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť orgánom činným v trestnom konaní.
17. Riaditeľ/riaditeľka Centra a poverená osoba podľa odseku 1, príp. podľa odseku 10 tohto článku sú povinní vykonať opatrenia, aby chránili bezpečnosť a dôvernúnosť všetkých dodaných informácií za dodržania nasledovných údajov:
 - a) dôvernosti o totožnosti oznamovateľa,
 - b) totožnosti osôb dotknutých podnetom,
 - c) skutočností oznámených v podnete. Pri prešetrovaní oznámenia sa používa jeho odpis, alebo ak je to možné, jeho kópia bez uvedenia údajov, ktoré by identifikovali oznamovateľa.
18. Kontrolu prijímania, evidencie, prešetrovania a vybavovania oznámení vo veci porušenia etického kódexu, vrátane kontroly plnenia prijatých opatrení na nápravu, vykonáva riaditeľ / riaditeľka Centra, ktorá v prípade potreby požiada o súčinnosť povereného zamestnanca/zamestnankyňu Zriaďovateľa.

Článok XI.

Záverečné ustanovenia

1. Etický kódex sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Centra a je pre nich záväzný.
2. Týmto kódexom nie sú dotknuté povinnosti zamestnancov v zmysle osobitných právnych predpisov.
3. Etický kódex je prílohou pracovného poriadku a nadobúda účinnosť dňom 01.01.2024.

V Bratislave dňa 28.12. 2023.

Mgr. Jana Hlavačková
riaditeľka