

ETICKÝ KÓDEX

zamestnanca

Centra pre deti a rodiny s resocializačným programom

RETEST

Poradové číslo vnútorného predpisu	06/2025	
Evidenčné číslo vnútorného predpisu	06/2025/IS	
Schvaľovateľ:	Mgr. Jana Hlavačková, riaditeľka	
Spracovateľ:	Mgr. Jana Hlavačková, riaditeľka	
Účinnosť smernice od	1.5.2025	
Nahrádza (ruší) predpis:	9/2023 Etický kódex zo dňa 28.12.2023	
Kľúčové slová	#etika #etický	

PREAMBULA

Centrum pre deti a rodiny s resocializačným programom RETEST (ďalej len „*Centrum*“ alebo „*zamestnávateľ*“), vydáva tento etický kódex (ďalej len „*Etický kódex*“), ktorým stanovuje štandardy správania sa a konania zamestnancov Centra¹.

Cieľom Etického kódexu je stanoviť základné zásady a pravidlá správania sa a konania všetkých zamestnancov Centra, ktoré je každý zamestnanec Centra povinný ctiť a dodržiavať, a vytvárať tak základ pre budovanie a udržiavanie dôvery verejnosti vo výkon verejnej správy.

Etický kódex predstavuje základnú etickú normu Centra v nadväznosti na základné ľudské práva a slobody, ako aj povinnosti zamestnancov vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov, najmä z Ústavy Slovenskej republiky, zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „*Zákonník práce*“), zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákone č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou v znení neskorších predpisov (antidiskriminačný zákon), ale aj z Pracovného poriadku, Organizačného poriadku a iných interných predpisov Centra. Jeho účelom je vytvárať a podporovať žiaduce štandardy správania sa zamestnancov Centra.

Článok I

Úvodné ustanovenia

1. Zamestnanci Centra sa zaväzujú plne rešpektovať a dodržiavať princípy a pravidlá správania sa a konania zakotvené v Etickom kódexe a taktiež vyhovieť žiadosti na ich rešpektovanie a dodržiavanie, ak na to budú vyzvaní, a to všetko s cieľom poskytovať kvalitné služby, vytvárať rešpektujúce prostredie a posilňovať dôveryhodnosť Centra.
2. Zamestnanci Centra zodpovedajú za etický charakter svojho konania a svojich rozhodnutí Centru ako zamestnávateľovi a sú vždy pripravení na súčinnosť v zmysle predloženia všetkých súvisiacich informácií a dokladov potrebných k preskúmaniu ich postupov pri plnení pracovných úloh.
3. Zamestnanci Centra sú povinní dbať na hospodárne a účelné používanie verejných prostriedkov a efektívnu správu majetku zvereného do správy Centra, pričom zohľadňujú krátkodobé, ako aj dlhodobé ciele Centra a jeho zriaďovateľa.

Článok II

Rozsah pôsobnosti Etického kódexu

1. Etický kódex zaväzuje všetkých zamestnancov Centra vykonávajúcich pre Centrum prácu v pracovnom pomere alebo na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, dobrovoľníkov vykonávajúcich činnosť v súlade so zákonom č. 406/2011 Z.z. o dobrovoľníctve v znení neskorších predpisov, ako aj dočasne pridelených zamestnancov iných zamestnávateľov počas doby ich dočasného pridelenia v Centre (ďalej spolu len „*zamestnanci*“).
2. Nedodržanie pravidiel, postupov alebo pokynov uvedených v Etickom kódexe môže byť v odôvodnených prípadoch Centrom klasifikované ako porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca, resp. môže založiť dôvod na okamžité ukončenie spolupráce s dobrovoľníkom.
3. Zodpovednou osobou za dodržiavanie ustanovení Etického kódexu je etický komisár, ktorým je zástupca riaditeľky. Etický komisár prijíma podnety, resp. sťažnosti v súvislosti s Etickým kódexom

¹ Z dôvodu prehľadnosti, konzistentnosti a plynulosti textu sa v texte Etického kódexu používa generické maskulínium ako zástupné pre všetky rody.

od zamestnancov Centra alebo iných fyzických alebo právnických osôb na emailovej adrese matej.cizmarik@retest.sk (ďalej len ako „Etický komisár“).

Článok III

Základné hodnoty Centra

1. Etický kódex vychádza zo základných hodnôt. V našom „Centre“ sú nimi :

A) Rešpekt

Zamestnanci Centra vnímajú dôstojnosť každej ľudskej bytosti ako najvyššiu hodnotu a prejavujú ľuďom rešpekt a úctu zdvorilým správaním sa. Konajú férov a odmietajú diskrimináciu v akejkoľvek podobe a netolerujú žiadne fyzické ani psychické násilie, zneužívanie, ponižovanie, zosmiešňovanie ani šikanovanie. Prejavujú úctu k hodnotám, názorom a právam každého jednotlivca bez akýchkoľvek obmedzení a diskriminácie. Akceptujú individualitu, kultúrne rozdiely, náboženstvo, politické či iné zmýšľanie, životný štýl a právo na odlišný názor.

B) Profesionalita

Zamestnanci Centra vykonávajú svoje pracovné povinnosti odborne, svedomito a transparentne. Svoje vedomosti a schopnosti ďalej priebežne rozvíjajú. Prioritou je pre nich verejný záujem a zvyšovanie úrovne a kvality poskytovania resocializačného programu na podporu sociálneho začlenenia dieťaťa alebo plnoletej fyzickej osoby závislých od alkoholu, drog alebo patologického hráčstva.

C) Sloboda a zodpovednosť

Zamestnanci Centra si uvedomujú, že ako slobodné bytosti majú plnú právnu, profesionálnu aj morálnu zodpovednosť za svoje konanie v práci aj mimo nej.

D) Slušnosť

Zamestnanci Centra spoločne vytvárajú prostredie, kde sa všetci cítia rešpektovaní, podporovaní a motivovaní k pozitívnym interakciám a spolupráci. Správajú sa a konajú s rešpektom a úctou k hodnotám, názorom a právam iných. Vnímajú pocity a potreby svojich kolegov a iných osôb a zvládajú (regulujú) svoje emócie. Súčasne dodržiavajú hygienické štandardy a dbajú na slušné a čisté oblečenie a vzhľad na pracovisku.

Článok IV

Vzťah k verejnosti a ku klientom Centra

1. Zamestnanci Centra sa zaväzujú vyhýbať všetkým formám korupcie a tiež aktivitám, ktoré by mohli byť vnímané ako forma korupcie. Nesmú ponúkať, sľubovať ani prijímať výhody či dary, ktoré by mohli mať alebo majú vplyv na ich rozhodovanie či profesionálny prístup pri výkone ich práce. Prijímanie darov a iných výhod podrobnejšie upravuje čl. X Etického kódexu.
2. Zamestnanci Centra pri vykonávaní svojej práce konajú výhradne vo verejnom záujme a zdržiavajú sa akéhokoľvek konania, ktoré by mohlo viesť ku skutočnému, možnému alebo zdanlivému konfliktu verejného záujmu s ich osobnými záujmami. Podrobnosti ohľadom konfliktu záujmov a zneužitia postavenia zamestnanca Centra upravuje čl. VIII Etického kódexu.
3. Vo vzťahu k verejnosti koná zamestnanec Centra vždy s vedomím, že jeho osobný výkon obsahom aj formou reprezentuje verejnú správu na verejnosti.

4. Voči klientom Centra ako aj verejnosti vystupuje zamestnanec Centra 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 Centra 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.

Článok V

Vzťah k ostatným zamestnancom

1. Zamestnanci Centra zakladajú vzťahy medzi sebou na vzájomnom rešpekte a otvorenej komunikácii, vzájomne uznávajú svoje práva a povinnosti. Netolerujú prejavy akejkoľvek diskriminácie.
2. Zamestnanci Centra konajú vo vzťahu k ostatným zamestnancom Centra za každých okolností férovo. Zachovávajú profesionálnu integritu a kolegiálnosť. Dbajú nie len na dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ale aj dobrých mravov.
3. Každý zamestnanec Centra sa zaväzuje prispievať k vytvoreniu zdravého, bezpečného a rešpektujúceho pracovného prostredia, založeného na vzájomnej dôvere bez akejkoľvek formy diskriminácie, obťažovania, zastrašovania, nátlaku alebo šikanovania, a to vo forme mobbingu², bossingu³ či staffingu⁴.
4. Zamestnanec Centra koná s ostatnými zamestnancami Centra a v spolupráci so zamestnancami iných orgánov samosprávy a štátnej správy, ako aj so zamestnancami iných subjektov čestne, korektne a v súlade so zásadami slušného správania.

Článok VI

Komunikácia na internete

1. Zamestnanci Centra si uvedomujú, že jedným z ich prvoradých záujmov je šírenie dobrého mena Centra, preto sú povinný sa zdržať akéhokoľvek konania, ktoré by mohlo znížiť profesionalitu, dôstojnosť, ohroziť nestrannosť a apolitickosť, a tým aj dobré meno Centra a jeho zriaďovateľa.
2. Zamestnanec Centra 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 povesť Centra alebo jeho zriaďovateľa alebo ostatných zamestnancov Centra, 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 riaditeľom Centra.
3. Zamestnanci Centra si uvedomujú nutnosť etického správania sa v online prostredí. Berú na vedomie, že digitálny obsah a postoje, ktoré prezentujú na internete môžu byť spájané s Centrom.

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

³ Bossing je druh šikany na pracovisku, kedy osoba správajúca sa šikanózne je voči zamestnancovi v nadriadenom postavení. Medzi prejavy bossingu patria: odlišné odmeňovanie zamestnanca, zvýšené požiadavky na výkon zamestnanca v rámci pracovného prostredia a pod.

⁴ Staffing je šikana na pracovisku zo strany podriadených zamestnancov, ktorej sa títo dopúšťajú s cieľom znemožniť alebo úplne zničiť vedúcich zamestnancov alebo vedenie zamestnávateľa, prípadne akúkoľvek personálnu a podnikovú politiku. Medzi najčastejšie prejavy staffingu patrí neplnenie zadaných úloh, ohováranie, zatajovanie podstatných informácií, falšovanie dokumentov či odmietnutie spolupráce.

4. Zamestnanci Centra sa zaväzujú dodržiavať pravidlá Etického kódexu aj pri vytváraní digitálneho obsahu a verejnej komunikácii na internete (najmä na sociálnych sieťach, blogoch a obdobných webových portáloch), aby neznižovali dôveryhodnosť Centra.
5. Zamestnanci Centra sa zaväzujú dodržiavať pravidlá Etického kódexu nie len v osobných interakciách, ale aj vo vzájomnej telefonickej a elektronickej komunikácii.

Článok VII

Profesionalita

1. Zamestnanec Centra je povinný konať profesionálne. Zamestnanec Centra koná profesionálne, najmä ak:
 - a. dbá na dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov Centra,
 - b. dbá na efektívnosť procesov, hospodárnosť a efektívne využitie verejných zdrojov a na dodržiavanie stanovených lehôt pri plnení svojich úloh,
 - c. je pri plnení úloh otvorený, prístupný verejnosti a klientom Centra, dbá na verejný záujem a svoju prácu vykonáva tak, aby zabezpečoval kvalitné služby klientov Centra, aby svoju prácu vykonával zodpovedne, včas a riadne,
 - d. kontinuálne rozvíja svoje schopnosti, vedomosti a zručnosti prostredníctvom vzdelávania,
 - e. nezneužíva majetok Centra a zverené prostriedky na dosiahnutie osobného prospechu,
 - f. 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,
 - g. sa rozhoduje na základe spoľahlivo zistených faktov, pričom zachováva rovnosť strán a účastníkov konania a rozhoduje tak, aby nenarušil dôveru v nestrannosť a objektivitu svojho rozhodnutia.
2. Centrum dbá o to, aby boli pre zamestnancom vytvorené dôstojné podmienky pre riadny výkon ich pracovných povinností.

Článok VIII

Konflikt záujmov

1. Konflikt záujmov je situácia, v ktorej osobné záujmy zamestnanca Centra môžu ovplyvniť plnenie jeho pracovných úloh, alebo situácia, v ktorej môže zamestnanec Centra využívať svoje postavenie zamestnanca v prospech osobného záujmu a v neprospech Centra, alebo situácia pri ktorej by mohol byť narušený alebo ohrozený nestranný a objektívny výkon funkcie a/alebo plnenie pracovných úloh zamestnanca.
2. Zamestnanci Centra sa vyhýbajú skutočnému, možnému alebo zdanlivému konfliktu záujmov. Nepripustia, aby došlo ku konfliktu ich osobných záujmov s ich postavením zamestnanca verejnej správy resp. s výkonom ich pracovnej činnosti. Je povinnosťou zamestnanca Centra vyhýbať sa konfliktu záujmov, ako aj predchádzať situáciám, ktoré môžu spôsobiť alebo vyvolať podozrenia z konfliktu záujmov.
3. Zamestnanci Centra sa pri svojom konaní vyhýbajú konfliktu záujmov, korupčnému alebo inak nekalému správaniu. Možný konflikt záujmov je v Centre riešený proaktívne, a to v zásade väčšou mierou transparentnosti a participácie.

4. Zamestnanec Centra sa zdrží presadzovania osobných záujmov, 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.
5. Osobným záujmom zamestnanca sa rozumie akákoľvek výhoda pre zamestnanca alebo pre osoby spriaznené so zamestnancom. Za spriaznené osoby zamestnanca možno považovať:
 - a. blízke osoby zamestnanca⁵,
 - b. príslušníkov určitej politickej strany, ktorej zamestnanec je alebo bol členom,
 - c. fyzické alebo právnické osoby, s ktorými zamestnanec/blízka osoba zamestnanca udržiava alebo udržiaval obchodné styky, alebo ktorých je alebo bol členom,
 - d. právnické osoby, v ktorých má zamestnanec/blízka osoba zamestnanca priamo alebo nepriamo majetkovú účasť alebo osobné prepojenie prostredníctvom blízkych osôb,
 - e. fyzické osoby a právnické osoby, z ktorých činnosti má zamestnanec/blízka osoba zamestnanca prospech,
 - f. inú osobu, ktorú zamestnanec pozná na základe predchádzajúcich profesijných alebo iných vzťahov a tieto vzťahy medzi zamestnancom a touto osobou vzbudzujú oprávnené obavy o nestrannosť zamestnanca.
6. Zamestnanec koná vo verejnom záujme, najmä ak:
 - a. sa zdrží osobných záujmov alebo záujmov osôb uvedených v bode 5. tohto článku Etického kódexu, ktoré môžu ovplyvniť výkon práce vo verejnom záujme,
 - b. vykoná všetky potrebné úkony na prevenciu a na riešenie konfliktu záujmov,
 - c. nezneužíva informácie získané v súvislosti s vykonávaním práce na osobný záujem alebo záujem inej fyzickej alebo právnickej osoby,
 - d. vyhýba sa nezákonnému zvýhodňovaniu fyzickej alebo právnickej osoby, ktorá spolupracuje alebo má záujem spolupracovať,
 - e. neponúka a neposkytuje fyzickej alebo právnickej osobe priamo alebo nepriamo žiadnu výhodu informačnú, vecnú alebo motivačnú vyplývajúcu z jeho postavenia v Centre,
 - f. pri pochybnostiach, či sú aktivity zamestnanca mimo výkonu práce zlučiteľné s jeho postavením zamestnanca Centra, prekonzultuje situáciu so svojím nadriadeným vedúcim zamestnancom a ďalej postupuje podľa jeho pokynov,
 - g. nezneužíva svoje postavenie alebo funkciu v záležitostiach, ktoré nesúvisia s plnením jeho úloh.
7. Ak má zamestnanec Centra pochybnosť o svojom konflikte záujmov, oznámi túto skutočnosť bez zbytočného odkladu svojmu vedúcemu zamestnancovi, ktorý vec posúdi, a ak je zamestnanec v konflikte záujmov, zabezpečí, že sa tento zamestnanec nebude podieľať na plnení úloh, na konaní a rozhodovaní, a nebude mať prístup k informáciám, ktoré sa danej veci týkajú. Vedúci zamestnanec posúdi a prijme vhodné opatrenie v úzkej súčinnosti s Etickým komisárom.
8. Zamestnanec koná a rozhoduje politicky neutrálnym spôsobom⁶, výlučne vo verejnom záujme bez ohľadu na jeho vlastné politické a ideologické zmýšľanie a podporuje výkon kompetencií Centra.

⁵ Príbuzný v priamom rade, súrodenec a manžel; iné osoby v pomere rodinnom alebo obdobnom sa pokladajú za osoby sebe navzájom blízke, ak by ujmu, ktorú utrpela jedna z nich, druhá dôvodne pociťovala ako vlastnú ujmu (§ 116 zák. č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov).

⁶ Pod politickou neutralitou je myslená neutralita s ohľadom na stranícku či ideologickú príslušnosť zamestnanca, respektíve náklonnosť ku konkrétnym politickým stranám a ideológiám.

Článok IX

Verejné obstarávanie

1. Zamestnanec Centra vo vzťahu k verejnému obstarávaniu na akýkoľvek predmet zákazky nesmie byť v konflikte záujmov vo vzťahu k uchádzačom/záujemcom.
2. Podrobnosti o konflikte záujmov vo verejnom obstarávaní a jeho riešenie upravuje smernica o verejnom obstarávaní.

Článok X

Prijímanie darov a iných výhod zamestnancami Centra

1. Zamestnanec Centra 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, ktoré mu boli poskytnuté priamo alebo nepriamo pri plnení pracovných úloh alebo v súvislosti s nimi. Darom alebo inou výhodou sa rozumie vec, majetková hodnota, majetkové alebo nemajetkové plnenie, na ktoré nie je právny nárok.
2. Zamestnanec Centra sa zdrží prijímania darov a iných výhod, pričom darom sa rozumie tiež akékoľvek plnenie alebo výhoda poskytnutá akoukoľvek fyzickou alebo právnickou osobou a prijatá zamestnancom.
3. Zamestnanec Centra 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.⁷⁾
4. Výnimku z nedovoleného prijímania darov predstavuje:
 - a. prijatie drobného daru, tzn. takého, ktorého hodnota nepresahuje čiastku **30 eur**. O drobný dar nepôjde v prípade pravidelných alebo opakovaných plnení od jedného darcu hoci v jednotlivých prípadoch plnenia nepresahujú limit podľa predchádzajúcej vety, alebo dary v totožnej záležitosti v blízkej časovej súvislosti, ktorých celková hodnota presiahne čiastku 30 eur, hoci v jednotlivých prípadoch plnenia nepresahujú limit podľa predchádzajúcej vety,
 - b. prijímanie darov, ktoré zamestnanec Centra získa v rámci bežných spoločenských zvykov (napr. narodeniny, meniny, svadba, Vianoce a pod.), alebo darov ako prejavov uznania za vykonanú prácu v súvislosti s profesijným úspechom, odchodom do dôchodku, prípadne spomienkový predmet v rámci účasti na partnerských stretnutiach.
5. O opakovanom dare od toho istého darcu alebo dare v totožnej záležitosti v blízkej časovej súvislosti od jedného darcu, informuje zamestnanec Centra bezodkladne Etického komisára a dar mu 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 Etický komisár zamestnancovi Centra potvrdenie e-mailom alebo písomne. Riaditeľ Centra o takomto prijatom dare bezodkladne informuje povereného zamestnanca zriaďovateľa a postupuje podľa jeho pokynov.
6. 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 Etického komisára a prijatý dar mu 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 Etický komisár zamestnancovi Centra

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

potvrdenie e-mailom alebo písomne. Riaditeľ Centra o takomto prijatom dare bezodkladne informuje povereného zamestnanca zriaďovateľa a postupuje podľa jeho pokynov.

7. V prípade, že zamestnanec Centra pri prijatí daru nevie z objektívnych príčin odhadnúť alebo zistiť jeho hodnotu, alebo jeho hodnota evidentne presahuje čiastku **30 eur** alebo v prípade, že zamestnanec nemá možnosť rozhodnúť sa dar odmietnuť alebo prijať⁸⁾, zamestnanec Centra bezodkladne, najneskôr do **3** pracovných dní od jeho prijatia, nahlási prijatie daru e-mailom alebo písomne Etickému komisárovi a odovzdá mu takýto dar.
8. V prípade, že predmetom daru je vec rýchlej spotreby (kvety, ovocné kytice, ovocie a pod.), zamestnanec nahlási prijatie daru e-mailom alebo telefonicky Etickému komisárovi v deň jeho prijatia. Etický komisár následne ihneď zaeviduje dar v evidencii darov a informuje o tom riaditeľa Centra, ktorý rozhodne o vhodnom spôsobe využitia daru s prihliadnutím na jeho povahu, alebo o vrátení daru darcovi.
9. Etický komisár je povinný:
 - a. zaevidovať dar v evidencii darov, ktorú za týmto účelom vedie,
 - b. predložiť riaditeľovi Centra dar na rozhodnutie o ďalšom postupe s prijatým darom (riaditeľ Centra môže rozhodnúť o vrátení daru alebo o využití daru tak, aby bol prospešný pre väčšiu skupinu alebo všetkých zamestnancov Centra, resp. s prihliadnutím na povahu daru pre jednotlivého zamestnanca alebo inú fyzickú alebo právnickú osobu).
10. O využití daru rozhodne riaditeľ Centra.
11. Za dary sa nepovažujú protokolárne vecné dary, protokolárne pohostenia a reklamné predmety od zahraničných, prípadne domácich oficiálnych hostí alebo hostiteľov, pričom dary majú charakter 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.
12. 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 Centra je povinný takéto pohostenie odmietnuť, resp. ho uhradiť z vlastných prostriedkov.
13. Evidenciu darov vedie Etický komisár v nasledovnom rozsahu:
 - a. meno a priezvisko zamestnanca, ktorý dar prijal,
 - b. meno a priezvisko darcu, prípadne darcov, ktorí dar odovzdali,
 - c. popis daru a dôvod, pre ktorý dar zamestnanec obdržal,
 - d. rozhodnutie o naložení s darom (vrátenie, použitie, pridelenie).
14. Zamestnanci Centra sú povinní oznamovať Etickému komisárovi všetky údaje, ktoré sú potrebné pre vedenie vyššie uvedeného registra.
15. Prijaté dary podľa bodu 6. tohto článku budú použité v rámci kultúrnych a spoločenských podujatí Centra ako vecné ceny, odmeny pre klientov a pod.
16. Prijaté dary podľa bodu 6. tohto článku, ktoré podliehajú rýchlej skaze alebo ktoré vyžadujú špeciálne podmienky na skladovanie, riaditeľ Centra odovzdá vybranej znevýhodnenej skupine obyvateľov alebo s nimi naloží iným vhodným spôsobom⁹⁾.

⁸⁾ Napríklad v prípade, kedy bol zamestnancovi dar prenechaný v poštovej schránke, zaslaný poštou a pod.

⁹⁾ Za iný vhodný spôsob môže etický komisár 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).

Článok XI

Zneužitie úradného postavenia a poskytovanie informácií

1. Počas výkonu práce vo verejnom záujme ani po jeho skončení zamestnanec Centra nezneužíva výhody vyplývajúce z jeho pracovného postavenia ani informácie získané počas plnenia jeho pracovných úloh na získanie akéhokoľvek majetkového alebo iného prospechu pre seba, jemu blízke osoby alebo iné fyzické alebo právnické osoby.
2. Zamestnanec Centra 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. Vedúci zamestnanec Centra 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 Centra 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 XII

Majetkové priznania

1. Vedúci zamestnanci Centra 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 Centra deklaruje svoje majetkové pomery prostredníctvom majetkového priznania v rozsahu podľa osobitného právneho predpisu¹⁰⁾ a odovzdá ho riaditeľovi Centra.
3. Riaditeľ Centra odovzdá svoje majetkové priznanie poverenému zamestnancovi Zriaďovateľa.

Článok XIII

Oznamovanie porušení Etického kódexu

1. Oznámenia vo veci porušenia Etického kódexu preveruje a prešetruje Etický komisár. V prípade konfliktu záujmov Etického komisára môže riaditeľ Centra poveriť preverením a prešetrovaním oznámenia inú osobu, a to s prihliadnutím na jej vzdelanie, odborné skúsenosti a morálnu integritu.
2. Oznámenie vo veci porušenia Etického kódexu (ďalej len „oznámenie“) možno podať elektronickou poštou alebo ústne do zápisnice. Z e-mailu, resp. zápisnice musí vyplývať najmä:
 - a. dátum odoslania e-mailu, resp. dátum a miesto spísania zápisnice,
 - a. meno, priezvisko, adresa a e-mailový kontakt osoby, ktorá oznámenie podala,
 - b. predmet oznámenia,
 - c. v prípade podania ústnou formou aj podpis osoby, ktorá oznámenie prijala a meno, priezvisko a podpis osoby, ktorá oznámenie zachytila v zápisnici.
3. Všetky oznámenia o porušení Etického kódexu budú prešetrované dôkladne, zodpovedne, spravodlivo a objektívne.

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

4. Etický komisár na základe podaných oznámení a po prerokovaní zistených porušení Etického kódexu poskytuje odporúčania a stanoviská riaditeľovi Centra. Etický komisár je oprávnený riaditeľovi Centra odporučiť prípadné uloženie disciplinárneho opatrenia v súlade s príslušnými pracovnoprávnymi predpismi (najmä Zákonníkom práce), ako aj Pracovným poriadkom Centra.
5. Zamestnanec Centra, ktorý v dobrej viere podá oznámenie z porušenia Etického kódexu alebo poukáže na neetické konanie, nemôže byť pre túto skutočnosť vystavený nátlaku alebo odvetným opatreniam. Táto ochrana sa rovnako týka aj súčinnosti zamestnanca pri prešetrovaní oznámenia. Akákoľvek forma negatívnych vyjadrení voči zamestnancom, ktorí oznámili porušenie Etického kódexu, sa bude považovať za porušenie Etického kódexu.
6. Zamestnanec, ktorý so zlým úmyslom niekoho nepravdivo obviní z porušenia Etického kódexu, môže byť vystavený príslušným disciplinárnym postihom podľa pracovnoprávných predpisov.

Článok XIV

Preverovanie a prešetrovanie oznámení

1. Oznámenia vo veci porušenia etického kódexu prijíma Etický komisár. Etický komisár po prijatí oznámenia toto preverí a prešetrí.
2. Etický komisár je zodpovedný za výklad/interpretáciu Etického kódexu a poskytuje konzultácie v prípadoch, ak sa na neho zamestnanec Centra obráti s oznámením vo veci porušenia Etického kódexu, resp. s otázkou týkajúcou sa prijatia daru, prípadne inej etickej otázky.
3. Etický komisár 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, neposkytla súčinnosť a bez jej poskytnutia nie je možné oznámenie prešetriť.
4. Etický komisár o odložení oznámenia s uvedením dôvodov podľa bodu 3. tohto článku upovedomí oznamovateľa, a to e-mailom, príp. písomne.
5. Ak oznámenie smeruje voči konkrétnemu zamestnancovi Organizácie, Etický komisár oboznámi tohto zamestnanca s obsahom oznámenia a umožní mu vyjadriť sa k oznámeniu.
6. 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, Etický komisár bezodkladne posunie oznámenie poverenej osobe v zmysle príslušných interných predpisov Centra týkajúcich sa ochrany oznamovateľov protispoločenskej činnosti.
7. Etický komisár je v súvislosti s preverením a prešetrovaním oznámenia oprávnený požadovať od zamestnancov Centra primeranú súčinnosť.
8. O výsledku prešetrovania oznámenia je Etický komisár povinný spísať vyjadrenie, ktoré zašle oznamovateľovi písomne, resp. e-mailom najneskôr do 14 kalendárnych dní od prijatia oznámenia. V obzvlášť zložitých prípadoch môže Etický komisár lehotu predĺžiť o ďalších 14 kalendárnych dní.
9. Etický komisár vedie evidenciu podaných oznámení spolu s vyjadrením k výsledku prešetrovania oznámenia, a to po dobu 3 rokov odo dňa podania oznámenia. Evidenčné číslo oznámenia sa priraduje chronologicky v nasledovnom formáte: E/XX/RRRR.

10. Etický komisár pri spracúvaní osobných údajov získaných pri preverovaní oznámenia postupuje podľa osobitného predpisu¹¹. Osobné údaje uvedené v článku XIII. v bode 3 a 4. sa uchovávajú 3 roky odo dňa doručenia oznámenia; tým nie sú dotknuté povinnosti Centra vyplývajúce z osobitných právnych predpisov¹².
11. Oznamovateľ má okrem iného právo:
- a. žiadať o prístup k svojim osobným údajom,
 - b. žiadať o opravu, vymazanie alebo obmedzenie spracúvania svojich osobných údajov,
 - c. odmietnuť súhlas so spracúvaním jeho osobných údajov a
 - d. podať návrh na začatie konania podľa osobitného predpisu na Úrade na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky.

Článok XV

Zodpovednosti pri dodržiavaní Etického kódexu

1. Etický komisár a riaditeľ Centra:
- a. vedú a presadzujú kultúru najvyšších etických štandardov vo všetkých oblastiach riadenia zamestnancov,
 - b. zabezpečujú správu pravidiel Etického kódexu,
 - c. výlučne Etický komisár podáva zamestnancovi základnú interpretáciu Etického kódexu,
 - d. výlučne riaditeľ Centra určuje korektívne/disciplinárne kroky vedúce k riešeniu porušení Etického kódexu,
 - e. implementujú zlepšenia interných kontrolných systémov a procesov v oblasti etiky.
2. Vedúci zamestnanec:
- a. vedie podriadených zamestnancov k dodržiavaniu Etického kódexu najmä prostredníctvom osobného príkladu,
 - b. zabezpečuje oboznámenie sa zamestnanca s Etickým kódexom pri nástupe do práce a následne priebežne podľa potreby,
 - c. vyžaduje a podporuje etické správanie zamestnancov,
 - d. zabezpečuje vhodné opatrenia pre redukovanie rizika porušenia Etického kódexu,
 - e. konzultuje prípadnú potrebnú interpretáciu Etického kódexu s Etickým komisárom.
3. Zamestnanec Centra:
- a. oboznamuje sa s Etickým kódexom, vrátane jeho aktualizácií,
 - b. dodržiava zásady stanovené Etickým kódexom,
 - c. v prípade nejasností požaduje od Etického komisára interpretáciu ustanovení Etického kódexu,
 - d. v prípade podozrenia z porušenia Etického kódexu podá oznámenie Etickému komisárovi v súlade s Etickým kódexom,
 - e. v prípade vyžiadania spolupracuje pri prešetrovaní možného porušenia Etického kódexu s Etickým komisárom,
 - f. dodržiava dôvernosc a mlčanlivosť vzhľadom k prebiehajúcemu prešetrovaniu možného porušenia Etického kódexu.

¹¹ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) zo dňa 27. apríla 2016 a zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

¹² zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; interný predpis Organizácie, ktorou bol vydaný Registratúrny poriadok a Registratúrny plán Organizácie

Článok XVI
Záverečné ustanovenia

1. Etický kódex nadobúda účinnosť dňa **1.5.2025**.
2. Centrum ako zamestnávateľ zabezpečí, aby sa s Etickým kódexom zamestnanci oboznámili spôsobom obvyklým v Centre a umožní im do Etického kódexu priebežne nahliadať tým, že im ho sprístupní spôsobom obvyklým v Centre.
3. Tento Etický kódex v plnom rozsahu zrušuje a nahrádza doteraz platný a účinný vnútorný predpis, resp. vnútorné pravidlá upravujúce základné zásady a pravidlá správania sa a konania všetkých zamestnancov Centra.

V Bratislave dňa 31.4.2025

RETEST

Mgr. Jana Hlavačková, riaditeľka