

# SMERNICA

číslo 07/2021

ktorou sa vydáva Etický kódex

Úradu na ochranu na ochranu oznamovateľov

Aktualizované

05/2025



ÚRAD NA OCHRANU  
OZNAMOVATEĽOV

## Obsah

|                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Úvod</b>                                                            | <b>3</b>  |
| <b>1 Hodnoty úradu a funkcie etického kódexu</b>                       | <b>4</b>  |
| 2 Zásady etického správania zamestnancov                               | 6         |
| 2.1 Politická neutralita                                               | 6         |
| 2.2 Nestrannosť                                                        | 8         |
| 2.3 Konflikt záujmov                                                   | 9         |
| 2.4 Dôstojnosť a rešpekt v medziľudských vzťahoch                      | 10        |
| 2.5 Profesionalita                                                     | 11        |
| 2.6 Dary a iné výhody v rámci výkonu štátnej služby                    | 12        |
| 2.7 Vzťah a prístup zamestnancov úradu k oznamovateľom                 | 15        |
| <b>3 Interné zásady etického správania zamestnancov na pracovisku</b>  | <b>16</b> |
| 3.1 Inklúzia                                                           | 16        |
| 3.2 Bezpečnosť                                                         | 17        |
| 3.3 Férovosť                                                           | 18        |
| 3.4 Tímovosť                                                           | 19        |
| 3.5 Zodpovednosť a profesionalita                                      | 19        |
| 3.6 Environmentálna politika na pracovisku                             | 20        |
| <b>4 Prevencia a vzdelávanie v oblasti dodržiavania etických zásad</b> | <b>21</b> |
| 4.1 Etický konzultant                                                  | 21        |
| 4.2 Nahlásenie porušenia etického kódexu                               | 22        |
| 4.3 Vzdelávanie a hodnotenie zamestnancov v oblasti etiky              | 22        |

## Úvod

Cieľom Etického kódexu je zobrazenie pravidiel správania sa zamestnancov s dôrazom na etické hodnoty, princípy a normy, ktoré považuje Úrad na ochranu oznamovateľov (ďalej len „úrad“) pri výkone štátnej služby pre verejnosť za kľúčové.

Okrem teórie ponúka etický kódex zamestnancom aj návod na riešenie konkrétnych etických dilem, s ktorými sa môžu stretnúť pri bežnom výkone verejnej služby. Etický kódex je tiež jedným zo základných interných nástrojov na zvýšenie dôvery verejnosti voči jeho zamestnancom a rovnako voči úradu ako v spoľahlivú štátnu inštitúciu.

Úrad kladie dôraz na zodpovednosť každého zamestnanca, ktorý má osobným príkladom prezentovať štátnu službu v pozitívnom zmysle a prispieť tak k prezentácii úradu.

Pri výkone štátnej služby úrad vychádza zo svojich základných hodnôt, ktoré sa následne prelínajú celým obsahom tohto Etického kódexu. Vo všeobecnosti ide predovšetkým o zodpovedné, dôveryhodné a dôstojné konanie každého zamestnanca, a to v súlade so všetkými právnymi spoločenskými normami.

Súčasťou Etického kódexu je aj dôraz na férové pracovné prostredie zamestnancov, pretože bez neho nie je možné očakávať zodpovedný prístup zamestnancov k hodnotám a etickým zásadám. Správne etické hodnoty je totiž potrebné budovať už v základe svojej inštitúcie a na vlastnej pôde otvorene odmietnuť akékoľvek negatívne konanie, resp. správanie zamestnanca voči svojmu kolegovi, pokiaľ toto konanie nedisponuje požadovaným morálnym základom. Za dôležitú súčasť pracovného prostredia našich zamestnancov považujeme ekologický prístup a environmentálnu politiku úradu pri každodennom poskytovaní verejnej služby, vrátane zeleného verejného obstarávania.

Vzdelávanie, prevencia a vytvorenie priestoru na pravidelnú diskusiu riešení konkrétnych etických dilem zamestnancov uzatvára komplexnú úpravu Etického kódexu. Ich cieľom je potreba zapracovať etiku aj do vzdelávacích aktivít, hodnotenia, kariérneho rastu a vyvodzovanie individuálnej zodpovednosti zamestnancov za porušenie zásad Etického kódexu.

Úrad má záujem zabezpečiť, aby Etický kódex a téma etiky boli neustále „živou agendou úradu“ a preto považujeme za potrebné pravidelne poskytovať zamestnancom priestor na diskusiu a osobný tréning v tejto oblasti.

## 1 Hodnoty úradu a funkcie etického kódexu

Etický kódex vychádza zo základných hodnôt štátnej služby a je nástrojom, ktorý zvyšuje štandard správania zamestnancov služobného úradu, podporuje rozvoj etiky a kultúry, napomáha k zlepšeniu medziľudských vzťahov na pracovisku i k jeho okoliu. Zamestnanci úradu konajú v súlade s platnou legislatívou a otvorene sa hlásia k pravidlám slušnej spoločnosti pri každodennom výkone svojich povinností.

### Hodnoty úradu:

Naše hodnoty nás vedú v rozhodovaní o etických dilemách a ich nasledovaním si môžeme byť istí, že konáme správne. Zaväzujú nás, aby sme konali zodpovedne, eticky, čestne a dôveryhodne, a to v súlade s platnou legislatívou a Etickým kódexom.

Podporujeme práva každého človeka tak, ako sú uvedené vo Všeobecnej deklarácii ľudských práv a v súlade s Ústavou Slovenskej republiky.

Konáme čestne, transparentne so zameraním na vytváranie otvoreného prostredia v spoločnosti, kde sa môže každý človek cítiť bezpečne a s dôverou sa obrátiť na náš úrad ako verejnú inštitúciu. Opora v našich hodnotách nám dáva istotu, aby sme boli úspešní pri ochrane oznamovateľov, porozumeli ich potrebám, pomohli im a podporili ich pri dôležitom kroku na ochranu celej spoločnosti.

### Našími hodnotami chceme docieľať, že budeme

- dôveryhodní pri hlásaní nášho poslania a poskytovaní verejnej služby,
- spoločne budovať všeobecnú dôveru v štátne inštitúcie a „slušnú spoločnosť“,
- rešpektovať svojich kolegov na pracovisku, povzbudzovať kolegiálnu a tímovú spoluprácu,
- pristupovať zodpovedne voči oznamovateľom, prevedieme ich legislatívnymi možnosťami, ktoré ich ochránia pred neoprávnenými zásahmi tretích osôb,
- podporovať otvorenú spoločnosť s dôrazom na kritické myslenie a svojou pôsobnosťou napomáhať k zmene kultúry a myslenia, aby podvádzanie a korupcia neboli súčasťou nášho života.

### Filozofiou úradu je

- poskytovať verejnú službu s dôrazom na proklientský prístup, keďže vnímame dlhodobú objednávku spoločnosti po zmene prístupu štátnych inštitúcií k verejnosti,
- otvorene komunikovať so zamestnancami o etických dilemách, podpo-

rovať ich v diskusiách na tému etiky. Máme záujem o zmenu nastavenia myslenia spoločnosti z „korupčnej“ na čestnú a slušnú,

- poskytovať komplexné služby a konkrétne riešenia oznamovateľom, dôveryhodne a s rešpektom s nimi komunikovať. Chceme budovať modernú štátnu inštitúciu, ktorá chráni verejný záujem spoločnosti.

#### **Prioritou úradu je**

- poskytovať bezpečné prostredie pre oznamovateľov, starostlivo pristupovať k ich požiadavkám a proaktívne zabezpečiť ich komplexnú ochranu pred nepriaznivými dopadmi oznámenia,
- vykonávať verejnú službu na vysokej morálnej úrovni a počas každodenného plnenia pracovných povinností reálne presadzovať hodnoty, ktoré hlásame v Etickom kódexe.

#### **Funkcie Etického kódexu:**

Základnou funkciou Etického kódexu je usmerniť zamestnancov úradu pri správaní sa vo vzájomnom kontakte, ale aj v interakcii s našimi oznamovateľmi a komunitami, v ktorých každodenne pôsobíme.

Ambíciou etického kódexu je vytvoriť pracovné prostredie, v ktorom každý zamestnanec môže hľadať riešenia, ak čelí etickej dileme a zároveň môže požiadať o pomoc, ak sa potrebuje poradiť o ich riešení.

Etický kódex apeluje na zodpovednosť každého zamestnanca pri budovaní vzájomnej dôvery a rovnako na dodržiavanie etických princípov a hodnôt počas každodennej pracovnej činnosti zamestnancov.

#### **Cieľ úradu**

Naším základným cieľom je získať si ako verejná inštitúcia dlhodobú dôveru verejnosti, oznamovateľov a všetkých našich zamestnancov a spolupracovníkov. Získaním dôveryhodnosti chceme tiež prispieť k tomu, aby sa jednotlivci neobávali upozorniť na porušovanie zákonov. .

Sme otvorení novým výzvam, ktoré budú neoddeliteľnou súčasťou našej budúcej pôsobnosti. Zameriavame sa predovšetkým na budovanie spoločnosti bez korupcie, ohradzujeme sa voči neslušným a nespravodlivým zásahom do práv oznamovateľov, ktorí majú byť naopak zo strany spoločnosti ocenení.

Naším poslaním je vlastným príkladom ovplyvniť elimináciu nezákonnej činnosti jednotlivcov a zasadiť sa za zmenu spoločenského postoja, ktorý neakceptuje nezákonnú činnosť.

## 2 Zásady etického správania zamestnancov

Dodržiavanie etických zásad v štátnej službe je spôsob, ktorým môže každý zamestnanec prispieť k zlepšeniu našej spoločnosti.

Nevyhnutným predpokladom na fungovanie úradu je nielen budovanie dôvery verejnosti v inštitúciu, ale aj v našich zamestnancov, že vo verejnom záujme konajú nestranne, profesionálne a transparentne.

Konkrétne zásady etického správania štátneho zamestnanca sú upravené vo Vyhláške Úradu vlády Slovenskej republiky č. 400/2019 Z. z. v znení neskorších predpisov, ktorou sa vydáva Etický kódex štátneho zamestnanca.

Na pôde Úradu sa vzťahujú zásady etického správania štátneho zamestnanca na všetkých zamestnancov.

### 2.1 Politická neutralita

Zamestnanec nemá vzbudzovať pochybnosť o tom, že koná výlučne vo verejnom záujme. Pri každodennom plnení svojich pracovných povinností má rozhodovať politicky neutrálne, bez ohľadu na jeho politické postoje a na základe dostupných faktov a skutočností.

Zamestnanec sa pri výkone štátnej služby nemá prezentovať znakmi, symbolmi alebo propagačnými materiálmi, ktoré by ho spájali s určitou politickou stranou alebo hnutím. Naopak nie je zakázané, aby zamestnanec bol súčasne s výkonom štátnej služby aj členom politickej strany, jeho politické aktivity však musia byť zreteľne oddelené od výkonu štátnej služby.

Pri posúdení politických aktivít, účasti na verejných podujatiach a vyjadrení zamestnanca treba zvážiť napríklad tieto skutočnosti:

- pozíciu zamestnanca a povahu služobných úloh, ktoré vykonáva,
- aké dôsledky môže mať jeho činnosť vo verejnom živote na jeho schopnosť plniť si neutrálne, nestranne a profesionálne svoje služobné povinnosti,
- aké dôsledky môže mať určité konanie, resp. správanie zamestnanca na úrad a jeho reputáciu,
- povahu a obsah politickej aktivity,
- mieru, do akej je zamestnanec verejne známy,
- pri účasti na verejných podujatiach a demonštráciách treba zvážiť aj ciele a požiadavky demonštrácie (problematická by bola napríklad účasť na podujatí, ktoré je spojené s prejavmi násillia),

a za týmto účelom

- pri vystupovaní mimo úradu resp. mimo služobného času dostatočne uviesť, že zamestnanec prezentuje svoje osobné názory a nereprezentuje úrad,
- k politicky citlivým témam sa vyjadrovať opatrne a mimo svojho pracovného / služobného času, aby zamestnanec nespochybňoval objektivnosť a nestrannosť zamestnanca ani úradu,
- zvážiť účasť na verejných zhromaždeniach, demonštráciách a protestných akciách a to najmä s prihliadnutím na ciele a požiadavky podujatia, priebeh podujatia, hodnoty organizátorov. vystupovanie zamestnanca by malo byť kultivované, nie hanlivé, postavené na objektívnych zisteniach a faktoch. Neakceptovateľné je vykonávanie politických aktivít v pracovnom čase zamestnanca a využívanie technických prostriedkov zamestnávateľa na výkon politických aktivít.

#### **Simulovaný príklad:**

Na úrade majú zamestnanci povolený neobmedzený prístup na internet vrátane sociálnych sietí, ktoré umožňujú diskusiu. Ste členom politickej strany a počas pracovnej doby ste spozorovali, že na sociálnej sieti sa začala diskusia ohľadom návrhu na zmenu zákona, ktorú predložila politická strana, ktorej ste členom. Nakoľko ste presvedčený, že predložený návrh na zmenu zákona je potrebný pre dosahovanie cieľov tejto politickej strany, zapojíte sa do diskusie vlastným príspevkom, ktorý je výrazne ovplyvnený Vaším členstvom.

#### **Ako postupovať:**

V rámci pracovnej doby na úrade, ktorý garantuje svoju nestrannosť je vylúčené, aby ste komentovali akýkoľvek jednostranne politicky motivovaný príspevok. O to viac, pokiaľ ste zároveň členom politickej strany a Vaším vyjadrením sa výrazne odkloníte od nezávislého posúdenia obsahu. Zároveň by bolo zavádzajúce, či v momente Vášho príspevku zastupujete záujmy vlastné, alebo záujmy úradu. Rovnako v rozpore s Etickým kódexom by bolo využitie služobne prideleného počítača, ktorý ste využili ako prostriedok na vloženie svojho príspevku do diskusie. Osobné príspevky preto odporúčame vyhotovovať výlučne v osobnom čase, teda mimo pracovného, resp. služobného času a za pomoci vlastných technických pomôcok.

## 2.2 Nestrannosť

Zamestnanec koná a rozhoduje vždy objektívne, nestranne, bez predsudkov a zaujatosti. Zohľadňuje pritom práva, povinnosti a právom chránené záujmy všetkých dotknutých osôb v rovnakej miere a s rovnakým dôrazom. Každý zamestnanec koná a rozhoduje na základe riadne zisteného skutkového stavu veci a nenarúša dôveru v nestrannosť a objektivitu jeho konania a rozhodovania.

Každý zamestnanec sa má vždy riadiť pravidlom, že prioritný je verejný záujem. Nesmie zvyhodňovať akékoľvek osoby alebo zneužívať svoje úradné postavenie vo svoj prospech alebo v prospech spriaznených osôb, napríklad priateľov, rodinných príslušníkov, bývalých obchodných partnerov a podobne. Zamestnanec sa tiež nemá nechať ovplyvniť svojimi osobnými filozofickými, náboženskými alebo politickými názormi a preferenciami.

Zamestnanec musí byť ostražitý aj na tzv. "prikrmovanie". Ide o situáciu, pri ktorej sa takzvaní „prikrmovali“ snažia získať vplyv nad zamestnancom postupnými darmi, ponúkaním výhod, či pozývaním na rôzne spoločenské udalosti, a to aj mimo pracovnej doby. Postupne tak môžu získať vplyv nad zamestnancom z dôvodu jeho ľudskej vďačnosti a reciprocity. Ak zamestnanec včas neodhadne nekalé úmysly "prikrmočov", v budúcnosti je už veľmi ťažké vycúvať a nepodľahnúť následnej žiadosti o jeho zvyhodnenie v rozhodovaní, prípadne na obranu pri vydieraní.

### Simulovaný príklad:

V rámci Vašej agendy Vám bol pridelený podnet, ktorý sa týka činnosti obchodnej spoločnosti v oblasti verejného obstarávania, ktorej konateľom je Váš blízky príbuzný. Ste presvedčený, že Váš blízky príbuzný vedie morálne usporiadaný život a nezákonnú podnikateľskú činnosť nie je v jeho prípade vôbec možné predpokladať. Ste preto presvedčený, že oznamovateľ má v úmysle iba pomstiť sa Vášmu blízkemu príbuznému, nakoľko disponujete informáciou, že prednedávnom ukončil pracovný pomer s oznamovateľom z dôvodu nespokojnosti s jeho pracovným výkonom.

### Ako postupovať:

V uvedenom prípade je možné predpokladať, že predmetný podnet nie je možné z Vašej strany posúdiť objektívne a nestranne. Hoci disponujete väčším množstvom informácií, ktoré môžu mať zásadný vplyv na záverečné posúdenie podnetu, je potrebné myslieť aj na to, že oznámenie nemusí mať žiadnu súvislosť s ukončením pracovného pomeru oznamovateľa s Vaším blízkym príbuzným. Je preto nevyhnutné, aby ste sa z procesu rozhodovania tohto podnetu vylúčili, a to oznámením o svojej zaujatosti Vášmu nadriadenému. Konečné prešetrenie podnetu by malo byť postúpené inému kolegovi, ktorý má danú vec nestranný pohľad a vie objektívne posúdiť všetky okolnosti daného prípadu. Zároveň nie je vhodné, aby ste s kolegom o rozhodovaní v tejto veci komunikovali.



## 2.3 Konflikt záujmov

Každý zamestnanec koná tak, aby sa vyhol konfliktu verejného záujmu s jeho osobnými záujmami. Pri výkone svojej verejnej služby zamestnanci zohľadňujú práva, povinnosti a právom chránené záujmy všetkých, ktorých sa môže rozhodnutie alebo konanie v danej veci (hoci aj nepriamo) dotknúť.

Konflikt záujmov je konflikt medzi verejnými povinnosťami a osobnými záujmami zamestnanca alebo záujmami spriaznených alebo blízkych osôb, ktoré by mohli ovplyvniť výkon štátnej služby.

Zamestnanci sú zodpovední za posúdenie svojich súkromných aktivít a v prípade, že narazia na konflikt záujmov, bezodkladne ho majú nahlásiť svojmu nadriadenému a rešpektovať následné usmernenia. Nadriadený má následne povinnosť zabezpečiť, aby sa dotknutý zamestnanec nepodieľal na plnení služobných úloh, pri ktorých sa ocitol v konflikte záujmov.

**Nadriadený zamestnanec má po nahlásení konfliktu záujmov napríklad tieto možnosti:**

- preradiť zamestnanca na inú pozíciu, kde nebude v konflikte záujmov,
- vylúčiť z rozhodovania predmetnej veci zamestnanca,
- zamedziť, aby zamestnanec mal prístup k relevantným dokumentom a informáciám,
- pre vylúčenie pochybností v hraničných alebo nejednoznačne vnímaných situáciách s rizikom konfliktu záujmov, najmä v oblasti interného rozhodovania, zabezpečí kontrasignáciu príslušného dokumentu nadriadeným zamestnancom alebo osobou poverenou štatutárnym zástupcom.

### Simulovaný príklad č. 1:

V rámci Vašej agendy Vám bol pridelený podnet týkajúci sa zásahu do osobných práv od oznamovateľa, s ktorým máte významný osobný aj susedský vzťah. O uvedenom podnete ste už diskutovali so susedom oznamovateľom vo Vašom súkromnom čase, nakoľko jeho podnet sa týka zásahu aj do Vašich susedských vzťahov zo strany tretieho suseda.

### Ako postupovať:

Hoci ste presvedčený, že podnet Vášho suseda je relevantný a má dobrý morálny základ, nie je vhodné, aby ste sa zúčastnili na jeho rozhodovaní. Tým, že na kladnom vybavení tohto podnetu máte osobný záujem aj vy, pretože ste priamo zasiahnutý nezákonnou činnosťou Vášho spoločného suseda, nemôžete garantovať objektívne a nestranné posúdenie zo strany úradu. V tomto prípade je teda nevyhnuté, aby ste

sa z procesu rozhodovania vylúčili, a to oznámením o svojej zaujatosti Vášmu nadriadenému. Konečné prešetrenie podnetu Vášho suseda by malo byť postúpené inému kolegovi, ktorý má na danú vec nestranný pohľad a vie objektívne posúdiť všetky okolnosti daného prípadu. Zároveň nie je vhodné, aby ste s kolegom o rozhodovaní v tejto veci vôbec komunikovali.

## **Simulovaný príklad č. 2:**

Pracujete ako zamestnanec odboru prevencie a komunikácie. Úrad na základe verejného obstarávania začína spolupracovať s mediálnou agentúrou, vo vedení ktorej pracuje aj Váš bratranec.

## **Ako postupovať:**

Vzhľadom na skutočnosť, že spolupráca s mediálnou agentúrou bude zahŕňať aj častú komunikáciu a rozhodnutia zo strany úradu, do ktorých bude vstupovať odbor, v ktorom pracujete, je dôležité, aby ste svoj príbuzenský vzťah oznámili riaditeľovi/riaditeľke Vášho odboru, ktorý následne rozhodne o tom, či a na akej úrovni Vám môžu byť pridelené úlohy v rámci budúcej spolupráce. Vzhľadom na rodinné väzby a v záujme vylúčenia akéhokoľvek podozrenia z rozhodovania, ktoré by mohlo byť motivované osobnými záujmami, budete vylúčený z úloh alebo rozhodovania, ktoré môže mať dopad na stratégiu kampane alebo akékoľvek finančné záväzky.

## **2.4 Dôstojnosť a rešpekt v medziludských vzťahoch**

Všetci zamestnanci majú právo na rovnaké zaobchádzanie a rešpekt k súkromiu. Uvedené pravidlo vychádza zo spoločenských štandardov, hodnôt a všeobecnej kultúry, za ktoré sa úrad otvorene zasadzuje.

Zamestnanec komunikuje s verejnosťou zdvorilo, úctivo, ochotne, a využíva svoje odborné vedomosti. Svojim správaním totiž spoluvytvára podstatu úradu, ktorou je práve slušnosť, dôstojnosť a rešpekt a úrad ich považuje za kľúčové v rámci poskytovania štátnej služby verejnosti.

Vystupovanie zamestnanca by v žiadnom prípade nemalo diskreditovať úrad, či už vo vzťahu k verejnosti alebo iným štátnym orgánom. Takéto vystupovanie zároveň nemá vzbudzovať pochybnosť o spôsobilosti zamestnanca vykonávať štátnu službu.

Zamestnanec úradu si pri styku s verejnosťou uvedomuje, že vystupuje nie len ako súkromná osoba, ale aj ako reprezentant úradu ako verejnej inštitúcie. Preto musí aj na verejnosti dbať na dobré meno úradu, ochraňovať jeho záujmy a svojím správaním neohroziť úrad alebo výkon štátnej služby.

Za týmto účelom

- sa zamestnanec úradu správa tak, aby neznižoval dôveryhodnosť úradu a pri kontakte s verejnosťou dodržiava zásady slušného správania, vystupuje kultivovane a pracovné rozhodnutia robí na základe objektívnych zistení a faktov,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s vykonávaním štátnej služby a ktoré v záujme služobného úradu nie je možné oznamovať iným osobám.

## 2.5 Profesionalita

Zamestnanec úradu plní svoje úlohy svedomito, na vysokej odbornej úrovni a snaží sa dosahovať čo najlepšie výsledky. Služobné úlohy si plní zodpovedne, dbá na vydávanie rozhodnutí v čo najkratšom čase. Dotknutým osobám a inštitúciám vždy poskytne odborný pohľad na danú vec.

Zamestnanec zároveň dbá na to, že verejné zdroje a majetok vo vlastníctve štátu majú byť využívané hospodárne a účelne, snaží sa o proklientský prístup a vybavovanie záležitostí bez zbytočných prieťahov. Dbá aj na dodržiavanie zákonov a vnútorných predpisov, povinnosť mlčanlivosti a zabezpečí maximálnu anonymitu, pokiaľ si to oznamovateľ praje.

Prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie patria medzi základné piliere profesionálneho zamestnanca. Každý zamestnanec má preto právo, ale aj povinnosť, vzdelávať sa a snažiť sa o čo najlepšie výkony a výsledky. Úrad mu je pritom partnerom, ktorý mu pri zvyšovaní kvalifikácie vychádza v ústrety.

### Simulovaný príklad:

Pôsobíte ako asistent riaditeľa na úrade. Nadriadený Vás požiadal, aby ste pre neho pripravili podklady do štatistického spracovania dát za určité časové obdobie. Žiada Vás, aby sa uvádzala len štatistika zdôrazňujúca oznámenia, ktoré mali pozitívny výsledok. Vy si však myslíte, že požadované spracovanie dát by bolo skreslené a neobjektívne.

### Ako postupovať:

Úrad víta každý objektívny pohľad na pridelenú pracovnú úlohu. Je však potrebné počítať aj s možnosťou, že nedisponujete všetkými podstatnými informáciami a zdôvodnením, ktoré ozrejmuje, možno na prvý pohľad zavádzajúci výsledok. Je však veľmi prospešné a zo strany úradu vítané, ak v podobnej situácii napríklad oslovíte svojho nadriadeného s požiadavkou o vysvetlenie okolností, ktoré objasnia dôvody zadania

úlohy. Takýmto spôsobom možno vyriešite svoju dilemu už v určitom „medzi kroku“. Je tiež vítané, ak v podobnej situácii písomne spracujete vlastný postoj a argumenty, prečo považujete zadanú úlohu a predovšetkým jej výsledok za nie objektívny, zdôvodníte a ponúknete aj iné možnosti spracovania. Vlastné písomné spracovanie zdôvodnenia následne môžete odovzdať spolu s vypracovaným výsledkom podľa pokynov nadriadeného.

## 2.6 Dary a iné výhody v rámci výkonu štátnej služby

Dar alebo iná výhoda je majetková hodnota, na ktorú nie je právny nárok, poskytnutie plnenia za úhradu nezodpovedajúcu jeho bežnej cene, príslub alebo akákoľvek iná bezodplatná výhoda poskytnutá zamestnancovi alebo jemu spriaznenej osobe pri výkone alebo v súvislosti s výkonom jeho funkcie alebo služobných úloh.

Zamestnanec neprijíma a nepožaduje dary a iné výhody, ktoré môžu ovplyvniť alebo vyvolať zdanie vplyvu na jeho konanie a rozhodovanie vo veci, alebo ktoré je možné považovať za odmenu za splnenie služobnej úlohy.

Zamestnanec môže prijať dary alebo iné výhody poskytnuté služobným úradom a dary alebo iné výhody poskytované pri oficiálnych rokovaniach a stretnutiach súvisiacich s výkonom štátnej služby, ktoré nemôžu ovplyvniť plnenie jeho služobných úloh.

**Za dar či výhodu, ktorá predstavuje riziko ovplyvnenia alebo zdania vplyvu sa spravidla nepovažuje:**

- ak je zamestnancovi poskytnuté bezplatné občerstvenie (napríklad oficiálne recepcie štátnych orgánov alebo zahraničných diplomatických zastúpení), ktorým nie je v úmysle vplývať na výkon funkcie zamestnanca,
- občerstvenie ponúknuté ako súčasť bežnej spoločenskej pohostinnosti v primeranom rozsahu – napríklad káva, čaj, bežný obed), ktoré rozumne uvažujúca osoba nemôže považovať za spôsobilé ovplyvniť nestrannosť zamestnanca pri výkone služby,
- úhrada cestovných nákladov a ubytovania alebo účastníckeho poplatku poskytnuté so súhlasom úradu v súvislosti s výkonom jeho služobných povinností, (napr. ďalšie vzdelávanie) keďže spravidla nie sú spôsobilé ovplyvniť plnenie služobných úloh daného zamestnanca.

**Zamestnanec neprijíma akúkoľvek pohostinnosť od:**

- bývalého kolegu, prípadne priateľa, voči ktorým je, resp. môže byť v blízkom čase začaté úradné konanie, ktorého môžu byť sami účastníkmi

a rozhodovanie o tomto konaní spadá, prípadne v budúcnosti môže spadať do plnenia pracovných povinností zamestnanca,

- obchodného partnera, ktorý je v rokovaní, resp. má aktuálne s úradom prebiehajúci obchodný vzťah a je možné očakávať, že posudzovanie tohto obchodného vzťahu bude čo i len z časti závisieť od posúdenia zamestnanca v rámci jeho pracovných úloh.

Vplyv iných osôb na rozhodovanie a konanie zamestnanca a vytvorenie vzťahu závislosti sa pritom môže budovať aj postupne a mimo priameho výkonu štátnej služby. Ide napríklad o akceptovanie pozvania na kultúrne alebo športové podujatie, konferenciu, dovolenku a iné aktivity, ktoré platí darca.

Pri posúdení, či dar môže ovplyvniť zamestnanca pri rozhodovaní a plnení služobných úloh zároveň treba zvážiť:

- aká je hodnota daru s ohľadom na trhovú cenu, za ktorú by bolo možné dar bežne obstať,
- či nedochádza k opakovanému poskytnutiu daru od toho istého darcu,
- časové obdobie a okolnosti za ktorých je dar ponúkaný,
- motívy darcu,
- či je bezplatná účasť ponúkaná aj širšej verejnosti, alebo ide o exkluzivitu v prípade štátneho zamestnanca,
- povaha vzťahu darcu a zamestnanca.

Zamestnanec teda pri svojom rozhodovaní o prijatí daru musí v prvom rade posúdiť, či prijatý dar má potenciál ovplyvniť plnenie jeho služobných úloh, nestrannosť pri posudzovaní konkrétneho prípadu, o ktorom v danom čase rozhoduje, prípadne neovplyvňuje iné pracovné povinnosti zamestnanca alebo nevyvoláva zdanie vplyvu na konanie a rozhodovanie zamestnanca alebo zdanie odmeny za konanie alebo rozhodovanie.

Na posúdenie situácie, či dar môže ovplyvniť zamestnanca pri rozhodovaní a plnení služobných úloh je možné tiež použiť **GIFT test**, ktorý spočíva v nasledovných znakoch:

**G**enuine (úprimný) – je dar myslený úprimne a vďaka za niečo čo som urobil, nevynútil som si ho? Nepožiadaval som oň?

**I**ndependent (nezávislý) – ak prijmem dar, mohla by sa rozumne uvažujúca osoba domnievať, že by som v budúcnosti nebol nestranný pri výkone štátnej služby? Môže osoba, ktorá mi dar dala, nejako ovplyvniť moje rozhodnutia?

**F**ree (slobodný, neobmedzený) – ak prijmem dar, budem sa cítiť slobod-

ný, bez akýchkoľvek záväzkov urobiť pre darcu alebo s ním prepojené osoby niečo na oplátku?

**T**ransparent (transparentný) – som pripravený tento dar ako aj darcu transparentne oznámiť úradu, kolegom, prípadne médiám a verejnosti?

Kedže nie je vždy jednoduché posudzovať horeuvedené faktory ovplyvňujúce potenciálny vznik závislosti a možného ovplyvnenia zamestnanca pri plnení jeho pracovných úloh, je potrebné vychádzať zo základnej premisy, že **sa vo všeobecnosti dary neprijímajú. Pri daroch, ktoré je možné prijať alebo pri poskytnutí drobného občerstvenia platí, že sa neprijímajú tie, ktoré majú potenciál akýmkoľvek spôsobom ovplyvniť plnenie pracovných, resp. služobných úloh zamestnanca alebo by pre rozumne uvažujúceho človeka mohlo ich prijatie vyvolať pochybnosti o nestrannosti zamestnanca.**

Ak teda zamestnanec v určitej situácii usúdi, že konkrétny dar alebo prejav pohostinnosti v zmysle horeuvedených pravidiel prijať môže a aj ho prijme, úrad pre zachovanie jasných pravidiel platných pre všetkých zamestnancov určil aj pravidlo pre prijímanie bežného jednorázového občerstvenia, ktorého hodnota nesmie presiahnuť 15 EUR, pričom kumulatívna hodnota občerstvení nesmie od tej istej osoby ročne presiahnuť 50 EUR.

V prípade, že štátny zamestnanec prijme v súvislosti s výkonom svojej služby dar, ktorého hodnota jednorazovo presahuje 20 EUR, je povinný oznámiť prijatie daru a odovzdať ho etickému konzultantovi. Etický konzultant má následne povinnosť viesť evidenciu takto prijatých darov a následne (v závažných prípadoch aj v súčinnosti s etickou komisiou) zvoliť ďalší postup pre naloženie s darom alebo pre zabezpečenie spotrebovania daru.

Ak je zamestnanec v situácii, v ktorej nie je možné dar alebo inú výhodu v zmysle vyššie uvedených pravidiel odmietnuť alebo vrátiť, zamestnanec v záujme svojej ochrany s ohľadom na okolnosti prípadu bezodkladne

- a) vyhotoví písomný záznam o tejto skutočnosti,
- b) požiada nezúčastnenú osobu o potvrdenie tejto skutočnosti v písomnom zázname, ak je to možné,
- c) odovzdá písomný záznam etickému konzultantovi; ak ide o dar, odovzdá ho etickému konzultantovi spolu s písomným záznamom,
- d) informuje o tejto situácii svojho nadriadeného.

## Osobitná úprava darov medzi kolegami

V prípade darov medzi zamestnancami úradu navzájom (napríklad v deň narodenín kolegu) je potrebné brať do úvahy rôzne finančné možnosti jednotlivých zamestnancov a predchádzanie situáciám spoločenského tlaku, ktorým by mohli byť zamestnanci nedobrovoľne vystavení. Hodnota kolektívneho daru pre jednotlivého zamestnanca, na ktorý prispievajú viacerí kolegovia, nesmie presiahnuť hodnotu 20 EUR.

### Simulovaný príklad:

Váš bývalý kolega z predchádzajúcej práce Vás pozval na obed za účelom priateľského rozhovoru. Keďže ste boli v predchádzajúcej práci nielen kolegovia, ale aj blízki priatelia, neváhali ste a pozvanie na obed ste okamžite prijali. Počas priateľského rozhovoru Vám priateľ uviedol informáciu, že v súčasnosti by ste mali rozhodovať o oznámení p. Horského, ktorý je zároveň v rodinnom vzťahu s Vaším priateľom. Váš priateľ Vám priamo nenaznačil, že očakáva od Vás benevolentnejší prístup k rozhodnutiu o tejto veci. Pred odchodom ste odišli na toaletu a po návrate ste zistili, že Váš priateľ Vám zaplatil obed a nechal Vám na stole darčkovú tašku s obsahom alkoholického nápoja v hodnote asi 55 eur.

### Ako postupovať:

Hoci sa Váš priateľ nesnažil žiadnym konkrétnym spôsobom ovplyvniť Vaše rozhodovanie v prípade oznámenia pána Horského, už len samotnou informáciou, že sa jedná o človeka v jeho rodinnom vzťahu môže vo Vás vyvolať pocit určitej zodpovednosti. To znamená, že uvedenou informáciou nastala potenciálna možnosť existencie ovplyvnenia Vášho úsudku v súvislosti s výkonom Vašej služobnej úlohy. Zároveň ste nemali možnosť rozhodnúť sa, či prijmete dar v podobe zaplateného obedu a alkoholického nápoja. Je preto potrebné dôkladne zvážiť, ako budete v tejto situácii postupovať. V prvom rade by bolo vhodné pokúsiť sa dar svojmu priateľovi osobne vrátiť, to znamená skontaktovať sa s ním a vysvetliť mu, že dar nemôžete prijať. Ak nie je možné dar osobne vrátiť je potrebné splniť si svoju informačnú povinnosť a oznámiť etickému konzultantovi, že ste prijali dar, v písomnom zázname uviedli okolnosti, za ktorých bol prijatý a dar mu odovzdali. Z dôvodu zachovania objektívneho a nestranného rozhodnutia o oznámení pána Horského je tiež potrebné, aby ste oznámili svojmu nadriadenému svoju možnú zaujatosť a požiadali ho o Vaše vylúčenie z rozhodovania danej veci.

## 2.7 Vzťah a prístup zamestnancov úradu k oznamovateľom

Úrad považuje správne vedenie komunikácie svojich zamestnancov s oznamovateľmi za kľúčové, pretože ide o veľmi citlivé informácie a okolnosti, pri ktorých sa oznamovatelia musia cítiť okamžite v bezpečí. Počiatočné štádium dôvery sa začína budo-



vať už pri prvom kontakte a zamestnanci majú svojou profesionalitou, odbornosťou a slušným prístupom presvedčiť oznamovateľa, že sa ocitol v priestore dôveryhodnej štátnej inštitúcie.

Úrad považuje za svoje poslanie pristupovať ku každému oznamovateľovi individuálne a v rámci jeho zákonných možností využiť všetky prístupné zákonné nástroje na jeho ochranu. Neopomenuteľnou súčasťou tohto poslania je aj priorita slušného správania v rámci komunikácie a presvedčivé vystupovanie. Z uvedeného dôvodu musia zamestnanci disponovať silným etickým a morálnym kreditom osobnosti a vedieť sa vždy vysporiadať so svojimi etickými dilemami.

Úrad má záujem aj prostredníctvom tohto Etického kódexu vyslať signál všetkým svojim zamestnancom, že sa od nich očakáva plnenie všetkých etických zásad na nadštandardnej úrovni. Toto očakávanie nie je iba pre potrebu reprezentácie modernej štátnej inštitúcie, ale od komunikácie zamestnancov s oznamovateľmi závisí aj budúce dianie a vplyv na vývoj spoločnosti. Iba vzájomným rešpektom a dôstojnou komunikáciou je totiž možné presvedčiť oznamovateľov, že v každodenných nepríjemných situáciách, v ktorých sa ocitli nie sú sami, a že im úrad "drží chrbát" pred nespravodlivými zásahmi do ich práv.

Zamestnanci pri internej výmene skúseností dbajú na ochranu identity a dôstojnosti oznamovateľov a iných klientov Úradu a zdržiavajú sa ich hodnotenia.

### **3 Interné zásady etického správania zamestnancov na pracovisku**

Keďže hlavnou úlohou úradu je okrem samotnej ochrany oznamovateľov aj boj proti korupcii a snaha o zmenu nastavenia spoločnosti, uvedomujeme si, že je potrebné ísť príkladom aj v nastavení našich interných pravidiel.

Úrad má preto záujem vytvárať pracovné prostredie ako priestor s vysokým morálnym štandardom. Nastavujeme preto interné pravidlá, podľa ktorých sa majú správať zamestnanci úradu k sebe navzájom tak, aby hodnoty definované v tomto Etickom kódexe neboli len deklarované, ale skutočne rešpektované v rámci medziľudských vzťahov na pracovisku

#### **3.1 Inklúzia**

Úrad netoleruje žiadnu diskrimináciu a apeluje na svojich zamestnancov, aby sa aktívne postavili voči akýmkoľvek prejavom, ktoré negatívne zasahujú do interného pracovného prostredia.



### Čo preto robí úrad:

Úrad prijíma a ohodnocuje všetkých zamestnancov výlučne na základe ich pracovných schopností, bez ohľadu na ich rasu, náboženstvo, farbu pleti, sexuálnu orientáciu, vek, pohlavie, či zdravotný stav.

### Čo preto robia zamestnanci:

Zamestnanci sa voči svojim kolegom správajú v súlade s hodnotami inklúzie a rešpektom k diverzite. Proaktívne a otvorene sa zároveň ohradzujú nielen voči negatívnym prejavom k sebe, ale aj v prípade, ak hrozia alebo sú realizované také negatívne prejavy voči jeho kolegom.

Ako sa ohradiť voči negatívnym prejavom k sebe či kolegom, ako nastaviť hranice? Vhodný je napríklad spôsob, ktorý formuloval psychológ a zakladateľ konceptu nenásilnej komunikácie Marshall Roseberg, pozostávajúci z týchto krokov:

- a) pozorovanie a popis situácie bez hodnotenia – tzn. pri opise situácie je treba sa vyhnúť zovšeobecňovaniu a radšej sa zamerať na konkrétny kontext, čas a okolnosti;
- b) pocity – jasne a konkrétne pomenovať alebo rozpoznať svoje emócie a vyhnúť sa dohadom a interpretáciám;
- c) potreby – dôvodom vlastných negatívnych pocitov sú nenaplnené potreby a očakávania; potreby sú zároveň univerzálne a rovnaké pre všetkých ľudí, preto ich komunikovanie môže viesť k lepšiemu porozumeniu toho, čo žiadame (v písm. d);
- d) prosba – jasne, pozitívne a konkrétne formulovať, čo si skutočne prajeme.<sup>1</sup>

Ako deeskalovať konflikt? Hore uvedený postup je možné aplikovať nielen na vymedzenie hraníc, ale aj na zmiernenie napätia v prípade nepríjemných stretov. Rozdiel spočíva v tom, že pozornosť zameriame na nášho oponenta či kritiku, tzn. reflektujeme na to, čo druhí zrejme: a) pozorujú; b) cítia; c) potrebujú; d) žiadajú.<sup>2</sup>

## 3.2 Bezpečnosť

Úrad vytvára také pracovné prostredie, ktorým sa snaží eliminovať množstvo rizík, ktoré môžu ohrozovať život, zdravie, či duševnú pohodu svojich zamestnancov. Etický kódex je základom siete, ktorá umožňuje zachytenie akýchkoľvek rizík a zároveň poskytuje určité nástroje na ich odstránenie.

<sup>1</sup> ROSENBERG M. B.: *Nenásilná komunikace*. Praha: Portál, s. r. o., 2012. ISBN 978-80-262-0141-0

<sup>2</sup> Tamtiež

### **Čo preto robí úrad:**

Úrad školí všetkých zamestnancov v oblasti BOZP, GDPR (ochrana osobných údajov) a oznamovania protispoločenskej činnosti, pričom pomocou špecifickej smernice zabezpečujeme bezpečné pracovné prostredie v týchto oblastiach. Pravidelne a s dôrazom na anonymitu hodnotíme zamestnancov a zaručujeme možnosť poskytnúť spätnú väzbu na nadriadených zamestnancov. Vytvárame bezpečné prostredie aj z hľadiska duševnej pohody, kde si každý nájde uplatnenie pre svoje schopnosti. V žiadnej miere netolerujeme šikanu zo strany zamestnancov, ani nadriadených.

### **Čo preto robia zamestnanci:**

Zamestnanci dodržiať všetky bezpečnostné pravidlá, neohrozujú seba ani svojich kolegov a v prípade potreby sú ochotní pomôcť kolegovi, ktorý pomoc potrebuje.

Dodržiavajú pravidlá o ochrane osobných údajov aj vo vzťahu k oznamovateľom a iným klientom úradu a kolegom. V prípade, že je zamestnanec svedkom šikany zo strany kolegov či nadriadených, bezodkladne túto skutočnosť oznámi etickému konzultantovi a požiada ho o okamžité riešenie.

## **3.3 Férovosť**

Úrad má záujem byť príkladom svojim zamestnancom aj vo férovom prístupe, a preto nastavuje transparentné pravidlá a vyžaduje ich dodržiavanie od všetkých zamestnancov úradu.

### **Čo preto robí úrad:**

Úrad má vypracovaný spravodlivý systém odmeňovania zamestnancov na jednotlivých pozíciách, ktorý vzbudzuje dôveru a nedáva možnosť protežovania zamestnancov na inom základe, než je pracovný výkon a ich schopnosti. Ku všetkým zamestnancom pristupuje férovo a s úctou k schopnostiam, zamestnancom sú pridelené úlohy iba v rámci ich kvalifikácie. Dobré vykonanú prácu sa snažíme podľa našich možností adekvátne odmeňovať.

### **Čo preto robia zamestnanci:**

Zamestnanci úradu využívajú svoje schopnosti podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia. Poskytujú svoju expertízu a kreativitu pri riešení pracovných úloh, sú ochotní plniť zadania nadriadených samostatne a s odborným kreditom. V prípade, že zamestnanci majú odlišné názory na pracovný postup, formulujú ich slušne a úctivo, s dôrazom na vecné argumenty. V prípade pochybenia každý zamestnanec preberá zodpovednosť za svoje konanie a snaží sa o okamžitú nápravu.

### 3.4 Tímovosť

Pre dosahovanie cieľov úradu je mimoriadne dôležité, aby sme ťahali za jeden povraz. Pre úrad je preto veľmi dôležité, aby zamestnanci vnímali pocit spolupatričnosti a zodpovednosti za smerovanie úradu ako verejnej inštitúcie.

#### Čo preto robí úrad:

Úrad vytvára na pracovisku atmosféru dôvery a pohody a zdôrazňuje dôležitosť tímovej spolupráce. Staráme sa o to, aby všetci zamestnanci vedeli, čo je úlohou úradu, aké výsledky potrebuje dosahovať a akým spôsobom sa k nim vieme čo najefektívnejšie dopracovať. Chceme mať istotu, že všetci zamestnanci vedia, akú úlohu v tomto súkolí cieľov zastávajú. Úrad neustále zdôrazňuje spoločné ciele a motivuje ostatných zamestnancov k spoločnej snahe o ich napĺňanie.

#### Čo preto robia zamestnanci:

Vzájomná spolupráca medzi zamestnancami úradu je založená na poznaní ich kompetencií, schopností, silných, ale aj slabých stránok jednotlivého zamestnanca. V každej situácii sa vzájomne podporujú a na prejav nesúhlasu či kritiky volia predovšetkým konštruktívnu formuláciu a spôsob.

„Ako vyjadriť kritiku či nesúhlas jednoznačne, avšak nenásilne, s pochopením a konštruktívne? Vhodný je napríklad postup, ktorý pozostáva z týchto krokov:

- a) pokúsiť sa zopakovať základné tvrdenia oponenta v diskusii jasne, živo a férovo;
- b) dôsledne zopakovať všetky body, kde s oponentom súhlasíme, najmä ak s nimi neexistuje všeobecný súhlas;
- c) pokúsiť sa spomenúť fakty a myšlienky oponenta, ktoré nás inšpirovali alebo niečo nové naučili;
- d) v závere vyjadriť svoje tvrdenie opačného názoru, nesúhlas alebo kritiku.<sup>3</sup>

### 3.5 Zodpovednosť a profesionalita

Tak ako úrad, rovnako aj jeho zamestnanci si uvedomujú význam ochrany oznamovateľov a každý sa jednotlivo snaží o dosahovanie čo najlepších výsledkov v tejto oblasti. Zamestnanci nastavujú svoje správanie tak, aby v prvom rade preukázali, že hodnota-

<sup>3</sup> DENNETT D. C.: *Intuition Pumps and Other Tools for Thinking*. New York: W. W. Norton & Company, Inc., 2013. ISBN 978-0-393-08206-7

mi úradu skutočne žijú a sú s nimi aj jasne a vnútorne stotožnení.

#### **Čo preto robí úrad:**

Úrad dbá na profesionalitu pracovného prostredia, ide príkladom v dodržiavaní nielen zákonných, ale aj etických, morálnych a hodnotových štandardov v spoločnosti.

#### **Čo preto robia zamestnanci:**

Zamestnanci úradu sú si vedomí, že majú špecifickú zodpovednosť najmä v oblasti etiky a dôveryhodnosti. Snažia sa preto vystupovať nielen v súlade s hodnotami úradu, ale ich uplatňovať aj pri každodenných pracovných povinnostiach. Uvedomujú si svoju zodpovednosť voči oznamovateľom a ostatným klientom úradu, svojim kolegom, nadriadeným, ale aj verejnosti, keďže pracujú vo verejnej inštitúcii, ktorá presadzuje predovšetkým čestnú spoločnosť.

### **3.6 Environmentálna politika na pracovisku**

Úrad má záujem podieľať sa na rozvoji ľudskej spoločnosti, a to s dôrazom na spoločenský a hospodársky pokrok a minimálny zásah do životného prostredia. Každý zamestnanec je individuálne zodpovedný voči spoločnosti v oblasti životného prostredia, ľudského blaha a svojím správaním tak prispievať k trvalo udržateľnému rozvoju nás všetkých.

#### **Čo preto robí úrad:**

- pri svojej verejnej službe využíva ekologické, pokrokové a efektívne technológie,
- preferujú princíp zeleného verejného obstarávania, ktorým majú záujem predchádzať negatívnym vplyvom dodávaných prác, služieb a tovarov na životné prostredie.

#### **Čo preto robia zamestnanci:**

- predchádzajú tvorbe odpadu a eliminujú jeho množstvo, podporujú správne triedenie odpadu,
- účelne a úsporne nakladajú so zdrojmi a energiou, dbajú na spotrebu energie vody a iných zdrojov a materiálov.

## 4 Prevencia a vzdelávanie v oblasti dodržiavania etických zásad

Etickým problémom je potrebné v prvom rade predchádzať, a preto by zamestnanci mali poznať základné etické pravidlá a mali by mať možnosť konzultovať svoje etické dilemy aj v rámci interného tréningu. Etický kódex teda nie je prijatý len formálne, ale je "živou témou", ktorou sa úrad zamestnancom pravidelne pripomína a vyzýva ich na aktívnu diskusiu.

Úrad vníma Etický kódex ako permanentnú súčasť riadenia organizácie, má záujem pravidelne monitorovať, vyhodnocovať, aktualizovať tému etiky a motivovať svojich zamestnancov aj prostredníctvom hodnotenia ich správania.

### 4.1 Etický konzultant

Etický konzultant

- je garant úradu, ktorý koordinuje, monitoruje a rozvíja etickú agendu a na ktorého sa môžu zamestnanci obrátiť, ak riešia svoje aktuálne etické dilemy,
- svojím správaním je vzorom pre ostatných zamestnancov a zároveň disponuje vysokým štandardom dôveryhodnosti a ochoty poskytnúť skutočnú pomoc a zamestnanca usmerniť v jeho ďalšom rozhodovaní,
- má schopnosť zamestnancov reálne počúvať a svojím prístupom motivovať a vyzdvihovať ich aktívny prístup k riešeniu svojej etickej dilemy.

Konzultácia etickej dilemy s etickým konzultantom nie je etickým zlyhaním. Naopak, je pravdepodobné, že zamestnanci úradu sa stretnú počas výkonu služby s množstvom životných situácií, ktoré prinášajú rôzne pochybnosti či otázky. O to dôležitejšie je o týchto otázkach otvorene komunikovať a úrad sa snaží dať svojim zamestnancov k diskusii dostatočný priestor.

Na dosiahnutie efektívnosti skutočných výsledkov otvorenej diskusie etických dilem zamestnancov musí mať etický konzultant:

- jasne nastavené kanály prístupu k jeho poradenstvu,
- dostatočne funkčne nastavený systém v oblasti riešenia a usmernenia zamestnanca,
- vysokú dôveryhodnosť.

Z uvedeného dôvodu etického konzultanta poveruje do funkcie predseda úradu, jeho meno je zamestnancom verejne známe a osobne je bežne prístupný na úrade.

Zároveň je zamestnancom nepretržite prístupný kontakt na etického konzultanta, na ktorom ho môžu požiadať o pomoc. V prípade potreby zamestnanca má etický konzultant možnosť kedykoľvek zvolať etickú komisiu zloženú z 3 členov (generálny tajomník služobného úradu, etický konzultant a vedúci osobného úradu), a to za účelom posúdenia závažnej etickej dilemy, v ktorej sa zamestnanec alebo úrad ocitol a potrebuje bezodkladnú a odbornú pomoc.

## 4.2 Nahlásenie porušenia etického kódexu

Pre zabezpečenie kontinuity správania sa môže každý zamestnanec v prípade akéhokoľvek konania, ktoré nie je v súlade s Etickým kódexom, ohlásiť porušenie niekoľkými kanálmi

- etickému konzultantovi,
- vedúcemu odboru alebo vedúcemu osobného úradu,

ktorí sú zodpovední za následné konkrétne riešenie nahláseného porušenia. V prípade, ak porušenie Etického kódexu zasahuje aj do práv oznamovateľa, sú aj samotní zamestnanci povinní mu okamžite zabezpečiť bezpečné prostredie a ochrániť jeho identitu až do objasnenia okolností porušenia pravidiel. Zodpovedné osoby aktívne spolupracujú a zabezpečia, aby sa porušenie etických pravidiel sankcionovalo adresne a zhodnotilo pri pravidelnom hodnotení zamestnanca.

## 4.3 Vzdelávanie a hodnotenie zamestnancov v oblasti etiky

Vzdelávanie a hodnotenie dodržiavania etiky slúži na zvýšenie vnímavosti zamestnancov na etické otázky. Úrad zabezpečuje toto poslanie formou etických tréningov, ktoré spočívajú v riešení konkrétnych etických dilem zamestnancov na teambuildingových podujatiach.

V rámci etického tréningu majú zamestnanci možnosť diskutovať o možných riešeniach a pravidelne si aktualizovať a osviežovať vedomosti v téme etiky. Úrad zároveň považuje využitie priestoru teambuildingu za vhodnú prezentáciu budúcich cieľov a celkového postoja úradu k vlastným etickým hodnotám.

Školenie o základných hodnotách a zásadách etiky, ktoré úrad pretavil do tohto Etického kódexu je zamestnanom k dispozícii hneď od začiatku ich pôsobenia na úrade, a to prostredníctvom adaptačného vzdelávania.

Úrad následne pravidelne zohľadňuje etické správanie zamestnancov v ich celkovom hodnotení, ktoré má slúžiť aj ako motivačný nástroj na otvorenú komunikáciu v oblasti etiky a celkové dodržiavanie prezentovaných etických zásad.



V Bratislave, dňa

---

Mgr. Zuzana Dlugošová  
predsedníčka  
Úradu na ochranu oznamovateľov

Úrad na ochranu oznamovateľov  
Námestie slobody 29  
811 06 Bratislava



ÚRAD NA OCHRANU  
OZNAMOVATEĽOV