

# **Etický kódex**

**zamestnancov Služby Nitra, s.r.o.**

## **Preambula**

Etický kódex spoločnosti Služby Nitra, s.r.o. (ďalej len: "spoločnosť") je jedným z nástrojov na naplnenie strategických cieľov a dosiahnutia strategickej vízie Služby Nitra, s.r.o. - byť úspešnou a proklientskou spoločnosťou efektívne vykonávajúcou vlastníkom (ktorým je Mesto Nitra) zverené činnosti v súlade s právnym poriadkom Slovenskej republiky.

Etický kódex spoločnosti je súhrnným vyjadrením základných etických pravidiel správania sa zamestnancov spoločnosti. Stanovuje zásady správania sa spoločnosti, všetkých jej zamestnancov v súlade s platnými právnymi predpismi a uznávanými hodnotami, dodržiavaním ktorých chráni záujmy klientov, zamestnancov a určuje vzťahy k vonkajšiemu prostrediu. Cieľom etického kódexu je stanoviť základné zásady a pravidlá správania sa zamestnancov spoločnosti, ktoré je každý zamestnanec povinný cítiť a dodržiavať, a vytvárať tak základ pre budovanie a udržiavanie dôvery a spokojnosti klientov a ostatnej verejnosti.

Dodržiavanie Etického kódexu spoločnosti je záväzné pre spoločnosť a všetkých jej zamestnancov, je súčasťou plnenia ich pracovných povinností a jedným z kritérií hodnotenia ich pracovnej výkonnosti. Etický kódex je záväznou normou správania sa zamestnanca spoločnosti.

## **Článok 1**

### **Uznávané hodnoty spoločnosti Služby Nitra, s.r.o.:**

- proklientska orientácia,
- čestnosť,
- efektívnosť a rýchlosť,
- otvorenosť,
- tímovú prácu,
- nulovú toleranciu k porušeniu etického kódexu a korupcií,
- rešpektovanie ľudskej dôstojnosti a zachovávanie mlčanlivosti vo veciach týkajúcich sa osobných údajov klientov,

## **Článok 2**

### **Spoločnosť Služby Nitra, s.r.o.**

- Najvyšším cieľom spoločnosti je v maximálnej miere uspokojovať požiadavky a potreby klientov. Pre dosiahnutie tohto cieľa uplatňuje priority: s klientom komunikovať zodpovedne a kompetentne, motivuje zvyšovanie disciplíny zamestnancov, dodržiavanie záväzkov považuje za samozrejmosť.
- Trvalou zodpovednosťou za kvalitu odvedenej práce a zapojenie všetkých pracovníkov spoločnosti do systému riadenia kvality a jeho nepretržité zlepšovanie je zárukou budúcnosti spoločnosti.

- Spoločnosť ako univerzálny správca vykonáva správu a údržbu bytových a nebytových priestorov v osobnom vlastníctve a vo vlastníctve mesta Nitry. Ako správcovská spoločnosť spravuje nemalý majetok pre vlastníkov. Neustále sleduje vývoj, nové technológie, legislatívu, novinky a technologické riešenia. Ide najmä o oblasť úspor energií pri prevádzke budov a pri starších budovách o možnosti ich komplexnej obnovy. Spoločnosť a všetci jej zamestnanci striktne dodržiavajú ustanovenia zákona 182/1993 Z.z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov, hlavne hospodária s majetkom vlastníkov bytov a nebytových priestorov v dome s odbornou starostlivosťou v súlade s podmienkami zmluvy o výkone správy a dbajú na ochranu práv vlastníkov bytov a nebytových priestorov v dome a uprednostňujú ich záujmy pred vlastnými.
- Vo vzťahu k zamestnancovi dôsledne rešpektuje ľudské práva a uplatňuje Zákonník práce a ďalšie všeobecne záväzné právne predpisy vzťahujúce sa na činnosť zamestnancov, kolektívnu zmluvu, Organizačný poriadok , Pracovný a Mzdový poriadok.
- Rešpektuje právo na dôstojnosť zamestnanca a jeho individualitu bez ohľadu na pohlavie, manželský stav, rodinný stav, rasu, farbu pleti, jazyk, vek, vieri a náboženstvo, zdravotný stav, politické alebo iné zmýšľanie, odborovú činnosť, národný alebo sociálny pôvod, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, majetok, rod, alebo iné postavenie.
- Zabezpečuje ochranu zdravia pri práci, v rámci svojich možností zabezpečuje dodržiavanie psychohygienických zásad, vytváranie vhodných pracovných podmienok pre zamestnanca vrátane zamestnanca so zdravotným postihnutím.
- Nevedie o zamestnancovi žiadne záznamy bez jeho súhlasu, nevydáva oňom žiadne informácie nad rámec zákona.
- Dôveruje zamestnancovi, poskytuje mu informácie o cieľoch, stratégii, rozvoji a o dosahovaných výsledkoch, ktoré sú potrebné na podporu tímového ducha spoločnosti.
- Rešpektuje právo zamestnanca na vyslovenie vlastného názoru týkajúceho sa výkonu pracovnej činnosti, zlepšenia riadenia, organizácie práce, štruktúry a vzťahov medzi zamestnancom a Spoločnosťou.
- Rešpektuje u zamestnanca ako vec osobnej slobody jeho politickú orientáciu a neobmedzuje ho v politických aktivitách, pokiaľ ich nevykonáva v pracovnom čase a v priestoroch spoločnosti.
- Uplatňuje princíp spravodlivého odmeňovania podľa kvality, odbornosti a množstva vykonanej práce s ohľadom na tvorivý, iniciatívny a zodpovedný prístup zamestnanca k plneniu úloh v súlade s platným Mzdovým poriadkom spoločnosti.
- Umožňuje vzdelávanie zamestnanca prispievajúce k jeho profesionálnemu rastu a zvyšovaniu a prehľbovaniu kvalifikácie v súlade s potrebou spoločnosti.
- Vytvára podmienky na pracovnú sebarealizáciu zamestnanca.
- Zabezpečuje maximálnu objektivitu pri prijímaní nových zamestnancov zohľadňujúc ich pracovné a osobnostné predpoklady na výkon pracovnej činnosti, uplatňuje zásadu rovnakého prístupu bez akýchkoľvek obmedzení, priamej alebo nepriamej diskriminácie.
- Zabezpečuje a neustále rozvíja sociálny program a sociálnu politiku, podporuje korektné vzťahy medzi zamestnancami, vzájomnú úctu, čestné konanie a aktívnu spoluprácu pri riešení pracovných úloh.

### **Článok 3**

#### **Základné princípy správania sa zamestnanca**

- Zamestnanec vykonáva svoju prácu v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, zákonmi a ďalšími právnymi predpismi a zároveň robí všetko pre to, aby konal podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia a v súlade s ustanoveniami kódexu.
- Zamestnanec je povinný zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného a osobného záujmu.
- Zamestnanec svoju prácu vykonáva na vysokej odbornej úrovni, ktorú si štúdiom priebežne prehľbuje, s najväčšou mierou slušnosti, porozumenia, ochoty a bez akýchkoľvek predsudkov. Voči verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou, nie je však povinný znášať vulgárne prejavy a urážky a konáť s osobami, ktoré nedodržiavajú základné pravidlá slušného správania.
- Zamestnanci vo vzťahu k nadriadeným zamestnancom preukazujú náležitú úctu, svedomite, dôsledne a efektívne si plnia zverené úlohy, sú kreatívni a inovatívni.
- Nadriadení zamestnanci k podriadeným zamestnancom pristupujú v plnej úcte a dôstojnosti, rozumne a spravodlivo rozdeľujú pracovné úlohy, hodnotia čestne, objektívne a spravodlivo, nezneužívajú právomoci nadriadeného voči podriadeným.
- Zamestnanci pracujú v jednom kolektive, vo vzájomných vzťahoch si prejavujú úctu a toleranciu, ochotne pomáhajú iným zamestnancom, vytvárajú dobrú atmosféru, vyhýbajú sa konfliktom a nevyvolávajú ich.
- Zamestnanec svojím správaním, vystupovaním a úpravou svojho zovňajšku pomáha budovať pozitívny obraz spoločnosti,
- Zamestnanec si uvedomuje význam svojich postojov a prejavov pre verejnú mienku, svojím správaním prispieva k vytváraniu a upevňovaniu dobrej povesti spoločnosti, najmä tým, že poskytuje kladný osobný príklad v postojoch k verejným veciam.
- Zamestnanec rieši záležitosti objektívne na základe ich skutkovej podstaty, prihliadajúc k právne relevantným skutočnostiam, a bez zbytočných prieťahov. Nejedná svovoľne na ujmu akejkoľvek osoby, skupiny osôb alebo orgánu či právnickej osoby alebo ich zložky, ale naopak presadzuje práva a záujmy klientov nestranne. Je povinný riadne zdôvodniť svoje kroky, je ale oprávnený odmietnuť poskytnutie tých informácií, ktorých poskytnutie zakazuje zákon alebo vykonávacie predpisy. Nezneužije informácie nadobudnuté v súvislosti so zamestnaním vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru.
- Zamestnanec zabezpečuje hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných prostriedkov a zariadení vo vlastníctve vlastníka spoločnosti, spoločnosti, alebo klientov.

### **Článok 4**

#### **Konflikt záujmov**

- Zamestnanec nepripustí, aby došlo ku konfliktu jeho súkromného záujmu s jeho postavením ako zamestnanca spoločnosti. Súkromný záujem zahrňuje

akúkoľvek výhodu pre neho, jeho rodinu, blízke osoby a právnické alebo fyzické osoby, s ktorými mal alebo má obchodné, politické, prípadne iné vzťahy.

- Zamestnanec sa nezúčastní žiadnej činnosti, ktorá sa nezlučuje s riadnym výkonom jeho pracovných povinností alebo ktorá tento výkon obmedzuje.
- Pokiaľ si zamestnanec nie je istý, či ide o činnosť zlučiteľnú s jeho činnosťou v spoločnosti, prejedná záležitosť so svojim nadriadeným.

## Článok 5

### Dary a iné výhody

- Zamestnanec nevyžaduje ani neprijíma dary, pozornosti ani iné výhody, ktoré by mohli reálne, alebo hoci aj zdanivo, ovplyvniť rozhodovanie, narušiť profesionálny prístup, alebo ktoré by bolo možné považovať za odmenu za prácu, ktorá je jeho povinnosťou. Zároveň ani nenavádzza tretie osoby na poskytovanie darov, ktoré by mohli vplývať na riadne plnenie pracovných povinností zamestnanca.
- Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti so svojím zamestnaním v spoločnosti dostal do pozície, v ktorej je viazaný oplatíť preukázanú službu alebo výhodu, alebo ktorá ho zbavuje nestrannosti a nezávislosti.
- Pokiaľ je zamestnancovi v súvislosti s jeho zamestnaním v spoločnosti ponúknutá akákoľvek výhoda, odmietne ju a o ponúknutej výhode informuje svojho nadriadeného.
- Zamestnanec je povinný vyhnúť sa i v súkromnom živote takému správaniu a činnostiam, ktoré by mohli znížiť dôveru klientov v spoločnosť, alebo dokonca zadať dôvod k vydieraniu zamestnanca v dôsledku jeho konania v rozpore s právnymi predpismi alebo etickými normami.

## Článok 6

### Zneužitie pracovného postavenia

- Zamestnanec nezneužíva výhody plynúce z jeho postavenia, ani informácie získané pri plnení úloh pre získanie akéhokoľvek majetkového, či iného prospechu.
- Zamestnanec neponúka ani neposkytuje žiadne výhody, akýmkoľvek spôsobom spojeným s jeho postavením v spoločnosti, pokial to neumožňuje zákon.
- Zamestnanec neuvádzza vedome do omylu ani verejnosc', ani ostatných zamestnancov.
- 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; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverená osoba.

## Článok 7

### Oznámenie neprípustnej činnosti

- Zamestnanec vynakladá všetko úsilie, aby zaistil maximálne efektívne a ekonomicke spravovanie a využívanie finančných zdrojov vlastníka spoločnosti,

spoločnosti, či klientov. V prípade, že zistí stratu alebo škodu na tomto majetku, podvodné alebo korupčné konanie, oznámi túto skutočnosť svojmu nadriadenému.

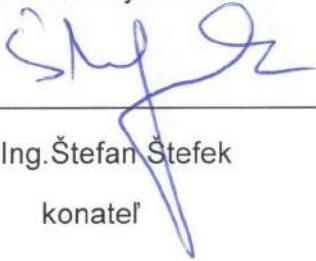
- V prípade, že z akýchkoľvek dôvodov sa zamestnanec rozhodne nevyužiť pri podávaní podnetu (sťažnosti a pod.) možnosť súčinnosti s priamym nadriadeným, môže sa bez hrozby postihu obrátiť s podnetom priamo na riaditeľa, prípadne členov Dozornej rady spoločnosti.
- Pre zabezpečenie anonymity podania môže zamestnanec využiť možnosť vložiť podanie do "Schránky na podnety" vo vestibule spoločnosti. Obsah schránky vyberá referent reklamácií spoločnosti spoločne s predsedníčkou ZV OZ. Podnety odstupujú na vyriešenie riaditeľovi spoločnosti a v prípade, že podnet smeruje proti riaditeľovi spoločnosti, tak členom Dozornej rady. Anonymné podnety sú rovnocenné s podnetmi podpísanými. Všetky osoby, ktoré sú s obsahom podania oboznámené sú pod hrozbou pracovnoprávnych dôsledkov zaviazané chrániť identitu oznamovateľa.
- V prípade, že je zamestnanec požiadany, aby konal v rozpore s právnymi predpismi, kódexom, alebo dobrými mravmi, odmietne také konanie a oznámi túto skutočnosť svojmu nadriadenému.
- Zamestnanec je povinný vyhnúť sa konfliktu záujmov a predchádzať takým situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmov, túto skutočnosť oznámi svojmu nadriadenému.
- Zamestnanec je povinný vulgárne útoky smerujúce voči svojej osobe alebo voči spoločnosti, prípadne konanie s osobami pod vplyvom návykových látok, oznámiť svojmu nadriadenému a podľa povahy konania aj príslušným inštitúciám v zmysle zákona o priestupkoch a trestného zákona.

## Článok 8

### Záverečné ustanovenia

- Zamestnávateľ vytvára zamestnancom dôstojné podmienky pre riadny výkon ich povinností.
- Zamestnanec nakladá s informáciami získanými pri práci s potrebnou dôvernosťou, opatrnosťou a poskytuje im náležitú ochranu. Zohľadňuje primerane právo verejnosti na prístup k informáciám v rozsahu danom príslušnými zákonmi (zák. č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám).
- Tento kódex bude zverejnený na tabuli spoločnosti a na jej internetovej stránke. Kódex nadobúda účinnosť dňom podpisu.

V Nitre dňa 30.mája 2012



---

Ing. Štefan Štefek  
konateľ



---

Ing. Pavol Bielik  
konateľ a riaditeľ