

1. Úvodné ustanovenia

- 1.1 Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou (ďalej len „úrad“) bol zriadený zákonom č. 581/2004 Z. z. o zdravotných poisťovniach, dohľade nad zdravotnou starostlivosťou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ako právnická osoba, ktorej sa v oblasti verejnej správy zveruje vykonávanie dohľadu nad poskytovaním zdravotnej starostlivosti a verejným zdravotným poistením.
- 1.2 Úrad vydáva smernicu Etický kódex, ktorý ustanovuje požiadavky na zabezpečenie verejného záujmu, ochrany ľudských práv, orientáciu pri každodennej práci zamestnancov a riešení etických výziev.
- 1.3 Pravidlá Etického kódexu sa vzťahujú na každého zamestnanca, bez ohľadu na jeho pracovnú pozíciu. Ich napĺňanie je zodpovednosťou každého zamestnanca. Cieľom všetkých zamestnancov má byť šírenie dobrého mena úradu a budovanie dôvery v jeho činnosť, u externých partnerov, dodávateľov i verejnosti. To sa dá dosiahnuť dôsledným dodržiavaním všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov úradu, taktiež čestným a profesionálnym prístupom k vykonávaniu zverených úloh a angažovanosťou všetkých zamestnancov úradu. Zamestnanci úradu predstavujú základný pilier, ako tento cieľ dosiahnuť. Etický kódex je jedným z nástrojov na naplnenie stratégie úradu, byť rešpektovanou inštitúciou pre všetkých partnerov - pre občanov, pre poskytovateľov zdravotnej starostlivosti aj pre zdravotné poisťovne.
- 1.4 Etický kódex uznáva základné ľudské práva a slobody a etické zásady, ako je morálna zásadovosť, bezúhonnosť, čestnosť, dôvera, úcta, ľudskosť, tolerancia a zodpovednosť.

2. Všeobecné zásady

Hodnoty úradu

- Verejný záujem
- Profesionalita
- Politická neutralita
- Dôstojnosť a rešpekt v medziľudských vzťahoch
- Otvorená spolupráca
- Čestnosť a bezúhonnosť

3. Verejný záujem a konflikt záujmov

- 3.1 Zamestnanec pri výkone práce koná výhradne vo verejnom záujme a zdrží sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu verejného záujmu s jeho osobnými záujmami.
- 3.2 Konfliktom záujmov sa rozumie situácia, v ktorej osobné záujmy zamestnanca môžu ovplyvniť plnenie jeho pracovných úloh, alebo situácia, v ktorej môže zamestnanec využívať postavenie zamestnanca v prospech osobného záujmu.

■ úrad pre ■ dohľad nad ■ zdravotnou ■ starostlivosťou	Smernica úradu – Etický kódex Úradu pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou č. 03/1/2015	Strana: 3 / 6
---	---	----------------------

3.3 Osobným záujmom zamestnanca sa rozumie akákoľvek výhoda pre zamestnanca alebo pre osoby spriaznené so zamestnancom.

3.4 Za spriaznené osoby zamestnanca možno považovať:

- a) blízke osoby zamestnanca podľa § 116 Občianskeho zákonníka,
- b) príslušníkov určitej politickej strany, ktorej zamestnanec je alebo bol členom, prípadne úzke kontakty s príslušníkmi politickej strany,
- c) fyzické osoby, právnické osoby a ich združenia, s ktorými zamestnanec udržiava alebo udržiaval obchodné styky, alebo ktorých je alebo bol členom,
- d) právnické osoby, v ktorých má zamestnanec priamo alebo nepriamo majetkovú účasť alebo osobné prepojenie prostredníctvom blízkych osôb,
- e) fyzické osoby a právnické osoby, z ktorých činnosti má zamestnanec prospech, alebo
- f) inú osobu, ktorú zamestnanec pozná na základe predchádzajúcich profesijných alebo iných vzťahov a tieto vzťahy medzi zamestnancom a dotknutou osobou vzbudzujú oprávnené obavy o nestrannosť zamestnanca.

3.5 Zamestnanec predchádza konfliktu záujmov.

3.6 Ak má zamestnanec pochybnosť o svojom konflikte záujmov, bez zbytočného odkladu to oznámi nadriadenému zamestnancovi (ďalej len „nadriadený“). Nadriadený vec posúdi, a ak je zamestnanec v konflikte záujmov, zabezpečí, že sa nepodieľa na plnení pracovných úloh, najmä na konaní a rozhodovaní, a nemá prístup k informáciám, ktoré sa danej veci týkajú.

3.7 Zamestnanec koná vo verejnom záujme, najmä ak:

- a) sa zdrží osobných záujmov alebo záujmov inej fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktoré môžu ovplyvniť výkon pracovných činností vo verejnom záujme,
- b) vykoná všetky potrebné úkony na prevenciu a na riešenie konfliktu záujmov,
- c) nezneužíva informácie získané v súvislosti s výkonom pracovných činností na osobný záujem alebo záujem inej fyzickej osoby alebo právnickej osoby,
- d) sa vyhýba nezákonnému zvýhodňovaniu fyzickej osoby a právnickej osoby, ktorá spolupracuje alebo má záujem spolupracovať s úradom,
- e) neponúka a neposkytuje fyzickej osobe alebo právnickej osobe žiadnu výhodu vyplývajúcu z jeho pracovného postavenia v organizačnej štruktúre úradu,
- f) prekonzultuje situáciu so svojím nadriadeným pri pochybnostiach, či sú jeho aktivity mimo výkonu pracovných činností zlučiteľné s jeho postavením zamestnanca úradu,
- g) nezneužíva svoje postavenie alebo funkciu na úrade v záležitostiach, ktoré nesúvisia s plnením jeho pracovných úloh.

3.8 Ustanovenia odsekov 3.2 až 3.7 sa nevzťahujú na zamestnanca, ktorý postupuje, koná a rozhoduje podľa osobitných predpisov; pri posudzovaní jeho konfliktu záujmov alebo nezaujatosti sa postupuje podľa ustanovení týchto predpisov.

4. Správanie v internom prostredí

4.1 Medziľudské vzťahy a rozvoj zamestnancov

4.1.1 Vzťahy na pracovisku sú založené na transparentnosti, komunikácii, dôvere a rešpekte. Zamestnanci vo vzťahu ku spolupracovníkom dodržiavajú zásady spoločenskej etiky bez prejavu nadradenosti, udržiavajú na pracovisku slušné a korektné vzťahy. Základom dobrých vzťahov medzi zamestnancami je vzájomné uznávanie jednotlivých pracovných pozícií, čestné, zdvorilé a spoločensky korektné správanie spolu s kritickou náročnosťou, rešpektovaním kompetencií a

■ úrad pre ■ dohľad nad ■ zdravotnou ■ starostlivosťou	Smernica úradu – Etický kódex Úradu pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou č. 03/1/2015	Strana: 4 / 6
---	---	----------------------

priznaním práva na odlišný názor. Zamestnanec úradu nesie zodpovednosť za svoje konanie. Mal by sa správať tak, aby podporoval otvorenú spoluprácu a iniciatívu, predchádzal konfliktom, prípadne ich bezodkladne riešil.

- 4.1.2 Ak ide o iný ako pracovný vzťah medzi spolupracovníkmi, napr. rodinný alebo priateľský vzťah, nesmie to narušiť normálny pracovný výkon jednotlivca alebo kolektívu. Vždy je potrebné rešpektovať rozdiel medzi pracovnými a osobnými aspektmi vzájomných vzťahov medzi kolegami.
- 4.1.3 Zamestnanci rešpektujú súkromie ostatných zamestnancov.
- 4.1.4 Zamestnanci sú povinní efektívne využívať pracovný čas na plnenie pracovných úloh. Je neprípustné jeho využívanie na riešenie súkromných záležitostí.
- 4.1.5 Vedúci zamestnanci riešia bezodkladne a konštruktívne vzniknuté konflikty a udržiavajú dobré vzťahy medzi zamestnancami. Sú vzorom pre ostatných zamestnancov a motivujú ich k zlepšovaniu pracovného výkonu. Hodnotenie a odmeňovanie zamestnancov vykonávajú spravodlivo, nestranne, podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia. Úrad uplatňuje princíp spravodlivého odmeňovania podľa kvality, odbornosti a množstva vykonanej práce, s ohľadom na prístup zamestnanca k plneniu úloh, cieľov a kľúčových ukazovateľov výkonnosti v súlade so Mzdovým poriadkom úradu v platnom znení. Vedúci zamestnanec v rámci svojej kompetencie chráni záujmy úradu a zabraňuje svojou odbornosťou reputačnému riziku.
- 4.1.6 Úrad umožňuje vzdelávanie zamestnancov, ktoré prispieva k ich profesionálnemu rastu, zvyšovaniu motivácie a prehĺbovaniu kvalifikácie v súlade s potrebami úradu.

4.2 Ochrana majetku a mena

- 4.2.1 Každý zamestnanec musí podporovať a chrániť dobré meno a dôveru v odbornosť úradu. Správa sa zodpovedne a nestranne, je lojálny.
- 4.2.2 Zamestnanci chránia majetok úradu. Majetok a finančné prostriedky, ktoré im boli zverené, využívajú účelne a hospodárne.
- 4.2.3 Je zakázané používať symboly úradu neoprávneným spôsobom na osobný prospech, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- 4.2.4 Zamestnanci úradu nikdy nesmú použiť elektronické komunikačné systémy na prenos údajov bez oprávnenia a na súkromné účely. Zamestnanci nesmú zámerne sťahovať, ukladať, odosielať alebo zverejňovať pornografické obrázky, texty, filmy alebo video záznamy, žiadny materiál podporujúci násilie, nenávisť, terorizmus alebo urážajúci materiál. Ak zamestnanec dostane takýto nevhodný materiál, musí ho okamžite vymazať z počítača.
- 4.2.5 Zamestnanci sú povinní dodržiavať bezpečnostné predpisy a chrániť informácie o bezpečnostných opatreniach a informačných systémoch úradu pred akýmkoľvek zneužitím.

5. Správanie k externému prostrediu

- 5.1 Úrad prostredníctvom svojich zamestnancov upevňuje dôveru verejnosti profesionalitou a nestrannosťou. Je nezávislou a objektívnou inštitúciou, aby mohol plniť účel, na ktorý bol

■ úrad pre ■ dohľad nad ■ zdravotnou ■ starostlivosťou	Smernica úradu – Etický kódex Úradu pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou č. 03/1/2015	Strana: 5 / 6
---	---	----------------------

zriadený. Zamestnanci voči externému prostrediu vystupujú odborne a profesionálne a dodržiavajú zásady spoločenskej etiky.

- 5.2 Úrad a jeho zamestnanci zachovávajú mlčanlivosť vo veciach týkajúcich sa osobných údajov zamestnancov i podávateľov, ktorí sa na úrad obracajú. Zamestnanec úradu je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce, a ktoré v záujme úradu nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- 5.3 Úrad pravdivo informuje verejnosť o svojej činnosti. Vo vzťahu k médiám vystupuje len prostredníctvom zamestnancov na to určených.
- 5.4 Zamestnanci neprijímajú a nepožadujú dary a iné výhody, ktoré môžu ovplyvniť alebo vyvolať zdanie vplyvu na ich konanie a rozhodovanie vo veci, alebo ktoré je možné považovať za odmenu za splnenie úlohy, ktorá vyplýva z pracovného pomeru s úradom. Darom alebo inou výhodou v súvislosti s výkonom práce sa rozumie bezodplatné plnenie alebo akákoľvek iná bezodplatná výhoda, ako aj poskytnutie plnenia za úhradu nezodpovedajúcu jeho obvyklej cene. Dary alebo iné výhody môžu byť materiálne alebo nemateriálne a môžu sa týkať aj prísľubu daru alebo inej výhody v budúcnosti. Zamestnanci môžu prijať dary poskytované úradom alebo poskytované tretími stranami pri oficiálnych stretnutiach a rokovaní, ak tieto nemôžu ovplyvniť plnenie pracovných povinností zamestnancov úradu.

6. Dôstojnosť a rešpekt v medziľudských vzťahoch

- 6.1 Pri komunikácii a spoločenskom styku dodržiavajú zamestnanci zásady slušného správania a zásadu rovnakého zaobchádzania. Ženy a muži majú právo na rovnaké zaobchádzanie, ak ide o prístup k zamestnaniu a k informáciám, odmeňovanie a kariérny postup, odborné vzdelávanie, pracovné podmienky, ukončenie zamestnania a odchod do dôchodku. Tieto práva im patria bez akýchkoľvek obmedzení a priamej alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského a rodinného stavu, sexuálnej orientácie, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, genetických vlastností, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia.
- 6.2 Úrad nepripustí žiadnu formu obťažovania, zastrašovania, šikanovania, diskriminácie alebo nátlaku ani voči oznamovateľom neetického a protiprávneho správania.
- 6.3 Každý zamestnanec je povinný porušenie tohto Etického kódexu oznámiť priamemu nadriadenému, riaditeľovi odboru ľudských zdrojov, prípadne priamo predsedovi úradu. Všetci, ktorým sa nahlasuje porušovanie Etického kódexu, sú zaviazaní mlčanlivosťou a musia zachovať anonymitu oznamovateľa. Zrušenie tejto anonymity môže byť vykonané iba so súhlasom oznamovateľa. Voči zamestnancovi, ktorý oznámi porušenie Etického kódexu, nebudú použité žiadne sankcie súvisiace s oznámením. Výnimkou je úmyselne nepravdivé oznámenie porušenia, so zámerom poškodenia inej osoby, kedy sa uvedené konanie posudzuje ako porušenie Etického kódexu.
- 6.4 Porušenie zásad Etického kódexu bude považované za porušenie pracovnej disciplíny a bude riešené v zmysle platných právnych predpisov. Porušenie zásad Etického kódexu môže viesť až ku skončeniu pracovnoprávneho vzťahu.

7. Spoločné ustanovenia

Každý zamestnanec úradu je povinný oboznámiť sa s týmto Etickým kódexom, ktorý je záväzný pre všetkých zamestnancov úradu v pracovnoprávnom vzťahu.

8. Účinnosť

Táto smernica č. 03/1/2015 Etický kódex úradu nadobúda účinnosť nasledujúci deň po dni jej zverejnenia v internom informačnom systéme.

V Bratislave, dňa 25.7.2023

Ing. Renáta Bláhová, MBA, FCCA, LL.M.
predsedníčka úradu, v.r.