



SM-78

Etický kódex zamestnancov UNM

Vypracoval:	JUDr. Andrea Uhlárová	vedúca Oddelenia práva a kontroly
Dátum:	09.02.2026	Podpis:
Schválil:	MUDr. Ján Mikler, PhD., MPH.	Riaditeľ UNM
Dátum:	17.02.2026	Podpis:
Výtlačok číslo: 1	Platnosť od: 17.02.2026	Účinnosť od: 18.02.2026
Ruší sa platnosť dokumentu:		

Upozornenie: Táto smernica je dokumentom systému manažérstva kvality a je duševným vlastníctvom UNM. Nie je možné ju odnášať, kopírovať alebo poskytovať tretím osobám bez písomného súhlasu rady riaditeľov UNM!

Porušenie tohto upozornenia sa klasifikuje ako **závažné porušenie pracovnej disciplíny a podľa toho bude k nemu následne pristupované**, v zmysle práve platnej smernice Pracovný poriadok UNM.




OBSAH

1 ÚČEL A CIEĽ	2
2 ETICKÝ KÓDEX - PREAMBULA	3
3 ROZSAH PÔSOBNOSTI ETICKÉHO KÓDEXU	3
4 NESTRANNOŠŤ A POLITICKÁ NEUTRALITA	3
5 VEREJNÝ ZÁUJEM	4
6 DÔSTOJNOŠŤ A REŠPEKT V MEDZILUDSKÝCH VZŤAHOCH	4
7 PROFESIONALITA	4
8 DARY A INÉ VÝHODY	5
9 VŠEOBECNÉ POVINNOSTI ZDRAVOTNÍCKEHO PRACOVNÍKA	6
10 SPOLOČNÉ USTANOVENIA	6
11 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	6
11.1 Aktualizácie a zmeny dokumentu.....	6
11.2 Výklad dokumentu	6
11.3 Riadenie platnosti dokumentu	6
11.3.1 Rozdeľovník	6
11.3.2 Uloženie dokumentu	7
11.3.3 Uchovávanie dokumentu a jeho archivácia.....	7
11.3.4 Rozsah platnosti dokumentu	7
11.4 Oboznámenie sa s dokumentom	7
11.5 Kontrola dodržiavania smernice	7
11.6 Dokumentácia a záznamy	7
11.6.1 Externé dokumenty súvisiace so smernicou	7
11.7 Schvaľovacia tabuľka dokumentu	8
11.8 Záznam o zmenovom konaní dokumentu	8
11.9 Záznam o revízii dokumentu	8
11.10 Upozornenie na aktuálnosť dokumentu.....	8

1 ÚČEL A CIEĽ

- Stanoviť základné zásady a pravidlá správania sa a vytvárať základ pre dobré a fungujúce pracovné prostredie v UNM.

	UNIVERZITNÁ NEMOCNICA MARTIN	SM-78
	Etický kódex zamestnancov UNM	V1/ Z0 Strana 3/8

- Etický kódex je záväznou normou správania sa akéhokoľvek zamestnanca bez ohľadu na postavenie, vzdelanie, jeho pozíciu či pracovný úväzok a povinnosťou všetkých zamestnancov UNM v akomkoľvek pracovnoprávnom vzťahu je dodržiavať Etický kódex, konať v jeho súlade, a zároveň aj požadovať všetky spolupracujúce tretie strany, vrátane externých poradcov, dodávateľov a iných obchodných partnerov, aby rešpektovali zásady Etického kódexu.
- Etický kódex nenahrádza Pracovný poriadok, nadväzuje však na základné práva a povinnosti zamestnancov uvedené v Zákonníku práce a Pracovnom poriadku.
- UNM zabezpečuje poskytovanie zdravotnej starostlivosti nielen v súlade s platným právom, ale aj s rešpektovaním morálnych noriem, na ktorých UNM ako zamestnávateľ bezvýhradne trvá.

2 ETICKÝ KÓDEX - PREAMBULA

UNM prijíma Etický kódex zamestnanca, ktorý stanovuje zásady Etického správania zamestnanca UNM, hodnotový rámec, princípy a zásady očakávaného správania sa zamestnancov, na dodržiavanie ktorých UNM trvá.

Etický kódex slúži ako návod na každodennú vykonávanú prácu.

Cieľom je vytvoriť nemocnicu, ktorá poskytuje kvalitnú zdravotnú starostlivosť pacientom v príjemnom a bezpečnom prostredí, pri rešpektovaní individuálnej osobnosti človeka.

3 ROZSAH PÔSOBNOSTI ETICKÉHO KÓDEXU

Cieľom etického kódexu v UNM je stanoviť základné zásady a pravidlá správania sa a vytvárať základ pre dobré a fungujúce pracovné prostredie v UNM.

Etický kódex je záväznou normou správania sa akéhokoľvek zamestnanca bez ohľadu na postavenie, vzdelanie, jeho pozíciu či pracovný úväzok a povinnosťou všetkých zamestnancov UNM v akomkoľvek pracovnoprávnom vzťahu je dodržiavať Etický kódex, konať v jeho súlade, a zároveň aj žiadať všetky spolupracujúce tretie strany, vrátane externých poradcov, dodávateľov a iných obchodných partnerov, aby rešpektovali zásady Etického kódexu.


Etický kódex nenahrádza Pracovný poriadok, nadväzuje však na základné práva a povinnosti zamestnancov uvedené v Zákonníku práce a Pracovnom poriadku.

UNM zabezpečuje poskytovanie zdravotnej starostlivosti nielen v súlade s platným právom, ale aj s rešpektovaním morálnych noriem, na ktorých UNM ako zamestnávateľ bezvýhradne trvá.

4 NESTRANNOSŤ A POLITICKÁ NEUTRALITA

Zamestnanec pri plnení svojich úloh postupuje nestranne a transparentne, bez predsudkov a zaujatosti.

Rešpektuje všetkých, bez ohľadu na status a postavenie, rešpektuje zásady rovnosti šancí a rovného zaobchádzania a vedie ľudí vo svojom okolí k rovnakému konaniu.

	UNIVERZITNÁ NEMOCNICA MARTIN	SM-78
	Etický kódex zamestnancov UNM	V1/ Z0 Strana 4/8

Koná tak, že neznevýhodňuje žiadnu fyzickú a právnickú osobu a nenechá sa pri konaní a rozhodovaní ovplyvniť svojimi pozitívnymi alebo negatívnymi vzťahmi ku konkrétnej fyzickej osobe alebo právnickej osobe.

Správa sa tak, že nenarúša dôveru v nestrannosť a objektivitu jeho konania a rozhodovania.

Rozhoduje a koná na základe dostupných faktov a skutočností bez ohľadu na jeho vlastné politické zmýšľanie alebo vôľu politickej strany.

Politická aktivita na pracovisku a v pracovnom čase nie je prípustná.

Nesnaží sa v mene UNM ovplyvňovať politické rozhodovanie.

Ak sa vyjadruje na verejnosti či internete, dá jednoznačne najavo, že ide o jeho osobný názor.

5 VEREJNÝ ZÁUJEM

Zamestnanec vykonáva činnosť vo verejnom záujme, nie v záujme vlastnom.

Zamestnanec nezneužíva výhody plynúce zo svojho postavenia a predchádza akejkolvek možnosti konfliktu záujmov.

6 DÔSTOJNOSŤ A REŠPEKT V MEDZIĽUDSKÝCH VZŤAHOCH

Zamestnanec UNM sa správa zdvorilo, s porozumením a ochotou, dbá na dobré medziľudské vzťahy, prispieva k vytvoreniu pracovného prostredia založeného na dôvere, transparentnosti a otvorenej komunikácii.

Zamestnanec UNM koná s verejnosťou, ostatnými zamestnancami a predstaviteľmi orgánov verejnej moci čestne a v súlade so zásadami slušného správania.

Váži si každého človeka bez rozdielu a správa sa tak, aby každý človek vnímal, že je vítaný, správa sa citlivo, rozvážne a empaticky.

Váži si a rešpektuje kolegov a ich prácu, ktorá je pre UNM rovnako dôležitá ako tá jeho.

Pomáha novým kolegom v procese adaptácie.

Komunikuje vždy zdvorilo a v súlade s pravidlami slušného správania.

Nepoškodzuje útlakom iného zamestnanca, nesťažuje alebo mu neznemožňuje plnenie jeho úloh. Nezastrašuje iného zamestnanca ani na neho nevyvíja psychický nátlak.

Vyjadruje sa slobodne a profesionálne. Netoleruje diskrimináciu, obťažovanie, podplácanie, šikanu a nezdvorilosť.


Rešpektuje ľudské práva ako fundamentálnu zásadu a je ostražitý/á voči porušovaniu ľudských práv.

7 PROFESIONALITA

Zamestnanec UNM koná profesionálne, snaží sa o zlepšenie služieb v prospech verejnosti.

Rozvíja svoje schopnosti, vedomosti a zručnosti prostredníctvom vzdelávania.

Vytvára pracovné prostredie, ktoré podporuje tímovú prácu, učenie sa a inovácie.

	UNIVERZITNÁ NEMOCNICA MARTIN	SM-78
	Etický kódex zamestnancov UNM	V1/ Z0 Strana 5/8

Chrání majetok štátu pred poškodením, zničením alebo zneužitím, narába s ním šetrne a starostlivo.

Vyhýba sa aj mimo plnenia pracovných úloh činnostiam, správaniu a konaniu, ktoré by mohlo znížiť dôveru v UNM.

Nezneužíva informácie, ktoré získa počas alebo v dôsledku svojho pôsobenia v UNM.

Nevyhľadáva a ani sa neusiluje o získanie prístupu k informáciám, ktoré nesúvisia s plnením jeho pracovných úloh.

Neposkytuje informácie, o ktorých vie alebo o ktorých sa môže dôvodne domnievať, že sú nepravdivé alebo zavádzajúce a môžu poškodiť povest' UNM alebo ostatných zamestnancov UNM.

Zachováva a posilňuje dobré meno UNM.

Zachováva mlčanlivosť o dôverných skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel/a pri plnení svojich pracovných povinností.

Dbá na to, aby jeho aktivity mali čo najmenší negatívny vplyv na životné prostredie a aby boli v súlade so zákonmi a pravidlami na ochranu životného prostredia.

V rámci svojej činnosti prihliada na záležitosti ochrany životného prostredia a nakladá so zdrojmi a energiou účelne a úsporne.

So všetkými informáciami nakladá starostlivo a neodovzdáva ich neoprávnene ďalej.


8 DARY A INÉ VÝHODY

Zamestnanec nevyžaduje ani neprijíma žiadne dary, ani iné výhody, ktoré by mohli mať vplyv na jeho rozhodovanie a profesionálny prístup vo veci, alebo ktoré by bolo možné považovať za odmenu za prácu, ktorá je jeho povinnosťou. To sa nevzťahuje na ocenenia poskytnuté zamestnancovi zamestnávateľom, alebo inou organizáciou za zásluhy a pri mimoriadnych udalostiach.

Darom alebo inou výhodou v súvislosti s vykonávaním zamestnania sa rozumie bezodplatné plnenie alebo akákoľvek iná bezodplatná výhoda, ako aj poskytnutie plnenia za úhradu nezodpovedajúcu jeho obvyklej cene poskytnuté zamestnancovi UNM v súvislosti s plnením pracovných úloh. Dary alebo iné výhody môžu byť materiálne alebo nemateriálne a môžu sa týkať aj prísľubu daru alebo inej výhody v budúcnosti.

Zamestnanec dbá na to, aby sa v súvislosti s plnením uložených pracovných úloh nedostal do situácie, v ktorej je zaviazaný opätovať jemu poskytnutú službu alebo pozornosť konaním alebo postupom, ktorým sa narúša nestrannosť a objektivita jeho konania alebo rozhodovania.

Zamestnanec neakceptuje pozvanie na kultúrne podujatie alebo športové podujatie, konferenciu, dovolenku a iné aktivity, ktoré financuje fyzická osoba alebo právnická osoba, ak účasť zamestnanca UNM na takomto podujatí alebo aktivite môže ovplyvniť dôveru v jeho nestrannosť pri plnení pracovných úloh alebo vyvolať zdanie, že je odmenou za plnenie jeho pracovných úloh.

	UNIVERZITNÁ NEMOCNICA MARTIN	SM-78
	Etický kódex zamestnancov UNM	V1/ Z0 Strana 6/8

Ak je zamestnanec UNM v situácii, v ktorej nie je možné dar alebo inú výhodu odmietnuť alebo vrátiť, môže zamestnanec UNM v záujme svojej ochrany s ohľadom na okolnosti prípadu bezodkladne:

- vyhotoviť písomný záznam o tejto skutočnosti,
- požiadať nezúčastnenú osobu o potvrdenie tejto skutočnosti v písomnom zázname, ak je to možné,
- odovzdať písomný záznam vedeniu UNM; ak ide o dar, odovzdať vedeniu spolu s písomným záznamom aj dar,
- informovať o tejto situácii svojho nadriadeného.

9 VŠEOBECNÉ POVINNOSTI ZDRAVOTNÍCKEHO PRACOVNÍKA

Zdravotnícki pracovníci sú povinní okrem pravidiel správania sa uvedených v tomto kódexe dodržiavať aj ustanovenia Etického kódexu zdravotníckeho pracovníka, ktorý je prílohou č. 4 zákona č. 578/2004 Z.z. v znení neskorších predpisov.

10 SPOLOČNÉ USTANOVENIA

V prípade podozrenia na porušenie tohto Etického kódexu, oznámi zamestnanec túto skutočnosť svojmu nadriadenému zamestnancovi.

Porušenie ustanovení a zásad tohto etického kódexu bude považované za porušenie pracovnej disciplíny. S ohľadom na okolnosti a závažnosť porušenia môže byť toto porušenie považované aj za závažné porušenie pracovnej disciplíny. Voči porušovateľovi bude s prihliadnutím na všetky okolnosti prípadu vyvodený príslušný pracovno-právny postih v zmysle platných právnych predpisov.

11 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

11.1 Aktualizácie a zmeny dokumentu

Aktualizáciu, revíziu a zmeny smernice vykonáva spracovateľ dokumentu.

Každý zamestnanec UNM má právo kedykoľvek počas platnosti dokumentu podať podnet na zapracovanie zmeny, ktorá vyplýva z legislatívnych zmien alebo z potrieb UNM. Podnet podáva spracovateľovi, ktorý je zodpovedný za aktualizáciu, zmeny a výklad dokumentu.


11.2 Výklad dokumentu

Za správny výklad dokumentu, interpretáciu a formuláciu jednotlivých postupov po celú dobu platnosti dokumentu je zodpovedný spracovateľ dokumentu.

11.3 Riadenie platnosti dokumentu

11.3.1 Rozdeľovník

- Výtlačok č.1 (Originál dokumentu) - OMK
- Výtlačok č.2 a ďalšie - nie sú vyhotovené

	UNIVERZITNÁ NEMOCNICA MARTIN	SM-78
	Etický kódex zamestnancov UNM	V1/ Z0 Strana 7/8

Výtlačok číslo 1 (originál dokumentu) je v tlačenej forme uložený na pracovisku OMK. Jeho oficiálna kópia (formáte PDF) v aktuálne platnej verzii je uložená v elektronickej forme na intranete UNM (<http://172.16.1.4>) v **kategórii A – Zoznam riadenej dokumentácie SMK, v podkategórii: Zoznam smerníc.**

Vytvárať ďalšie výtlačky, ktoré sú riadeným dokumentom má právo len vedúci OMK. Každé pracovisko UNM, má právo vytlačiť si kópiu smernice pre svoje používanie, ktorá sa po vytlačení stane **NERIADENÝM DOKUMENTOM.**

11.3.2 Uloženie dokumentu

Každé pracovisko UNM, ktoré si vytlačí kópiu tohto dokumentu smernice musí zabezpečiť jeho uloženie tak, aby bol prístupný všetkým zamestnancom, ktorí ho potrebujú pri výkone svojej práce a bol ochraňovaný proti poškodeniu a strate počas celej doby svojej platnosti.

11.3.3 Uchovávanie dokumentu a jeho archivácia

Originál dokumentu vrátane zmien/dodatkov sa uchováva po dobu 3 rokov po skončení jeho platnosti na pracovisku OMK. Archivácia a skartácia ŠPP je vykonávaná v zmysle práve platnej verzie smernice Registratúrny poriadok a registratúrny plán.

11.3.4 Rozsah platnosti dokumentu

Táto smernica sa vzťahuje na všetkých zamestnancov UNM a nadväzuje na práva a povinnosti stanovené všeobecne záväznými právnymi a etickými princípmi. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov UNM vo všetkých procesoch, činnostiach a aktivitách ktoré sa dejú v UNM.

- Smernica nadobúda platnosť dňom jej schválenia riaditeľom UNM.
- Účinnosť smernice je od dátumu uvedeného na titulnej strane.

11.4 Oboznámenie sa s dokumentom

Vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečiť preukázateľným spôsobom oboznámenie všetkých podriadených zamestnancov s týmto dokumentom.

Záznam o oboznámení so smernicou vrátane všetkých záznamov o zmenách a aktualizáciách musí pracovisko uchovávať po dobu platnosti smernice.

11.5 Kontrola dodržiavania smernice

Každý vedúci zamestnanec je povinný kontrolovať dodržiavanie pravidiel Etického kódexu UNM v rámci svojich kompetencií a právomoci.

V prípade zistenia porušenia pravidiel stanovených smernicou je povinný prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov.

11.6 Dokumentácia a záznamy

11.6.1 Externé dokumenty súvisiace so smernicou

- Zákon č.311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
- Zákon č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 578/2004 Z.z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti v platnom znení



11.7 Schvaľovacia tabuľka dokumentu

Pripomienkoval/a som smernicu SM-78 a **SÚHLASÍM** s uvedeným znením

Titul, meno, priezvisko Funkcia	Dátum	Podpis
Mgr. Jana Vadkertiová, MBA predstaviiteľka manažmentu pre kvalitu a námestníčka pre OS	12.02.2026	
doc. MUDr. Dalibor Murgaš, PhD., MHA námestník pre chirurgické disciplíny	12.02.2026	
MUDr. Róbert Rosoňanka, PhD., MBA námestník pre int. disciplíny a svalzy	12.02.2026	
PhDr. Ján Krajči ekonomický námestník	10.02.2026	
Ing. Peter Maruniak technicko-prevádzkový námestník	11.02.2026	
Mgr. Katarína Kapustová, MBA; Vedúca OKO	11.02.2026	
Ing. Gabriela Lukášiková, MBA. Vedúca OLZ	12.02.2026	
Ing. Ivan Ferenc vedúci OMK	13.02.2026	

11.8 Záznam o zmenovom konaní dokumentu

DÁTUM	ZMENA	OBSAH - ZMENY	VYDANIE/ VERZIA	VYKONAL
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			

11.9 Záznam o revízii dokumentu

DÁTUM	REVÍZIA DOKUMENTU - NÁVRH	VYDANIE/ VERZIA	VYKONAL

11.10 Upozornenie na aktuálnosť dokumentu

Po vytlačení z intranetu sa táto smernica stáva **NERIADENÝM DOKUMENTOM UNM**. Každý zamestnanec používajúci neriadený dokument je povinný sa presvedčiť, že pracuje s aktuálne platnou verziou dokumentu.