

Etický kódex Národného centra zdravotníckych informácií

Národné centrum zdravotníckych informácií (ďalej ako „NCZI“) je podľa § 12 ods. 1 zákona č. 153/2013 Z. z. o národnom zdravotníckom informačnom systéme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov príspevkovou organizáciou, ktorej zriaďovateľom je Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky. Hlavou úlohou NCZI je plnenie úloh v oblasti informatizácie zdravotníctva, správy národného zdravotníckeho informačného systému (ďalej ako „NZIS“), štandardizácie zdravotníckej informatiky, zdravotníckej štatistiky a poskytovania knižnično-informačných služieb v oblasti lekárskeho vied a zdravotníctva v rozsahu určenom právnymi predpismi pri rešpektovaní pravidiel ochrany osobných údajov. NCZI sa pri výkone svojich činností riadi predovšetkým ustanoveniami zákona č. 153/2013 Z. z. o národnom zdravotníckom informačnom systéme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. NCZI zároveň publikuje štatistické výstupy z NZIS.

Pri nakladaní s osobnými údajmi z NZIS NCZI zabezpečuje úlohy správcu a spracovateľa a riadi sa ustanoveniami zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov. NCZI v súvislosti so zabezpečením vlastnej prevádzky a prevádzky NZIS vykonáva ekonomické, prevádzkové, technické, investičné, administratívne a ďalšie obdobné činnosti v rozsahu potrebnom pre naplnenie účelu svojho zriadenia. NCZI je účtovnou jednotkou a v súlade s príslušnými právnymi predpismi hospodári s majetkom štátu.

Základné ustanovenia

- Etický kódex NCZI (ďalej ako „Kódex“) stanovuje štandardy správania sa a konania zamestnancov NCZI. Je základnou etickou normou pre ich vystupovanie. Nadväzuje na základné práva a povinnosti zamestnancov uvedených v zákone č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a v ďalších právnych predpisoch, pracovnom poriadku, organizačnom poriadku a ďalších vnútorných predpisoch NCZI.
- Kódex je záväzný pre všetkých zamestnancov NCZI.
- Zamestnanec zachováva vernosť zásadám práva a spravodlivosti vyplývajúcich z európskeho kultúrneho a historického dedičstva, koná v duchu nedotknuteľných hodnôt ľudskej dôstojnosti a slobody, zachováva úctu, vernosť a oddanosť k Slovenskej republike a lojalitu k NCZI.
- Na zamestnancov NCZI sa vzťahujú všetky ustanovenia a predpisy platné pre príspevkovú organizáciu, ktorej zriaďovateľom je štát. Zamestnanci NCZI plnia úlohy vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu. Plnenie úloh uložených NCZI zákonom alebo zriaďovateľom vyžaduje od zamestnancov rešpekt k zákonu, odbornosť, nestrannosť, plnenie povinností v primeranej rýchlosti a hospodárnosti, vyhýbanie sa konfliktu záujmov, odolnosť voči korupcii, mlčanlivosť, dôveryhodnosť, primerané dodržiavanie zásady reprezentácie, ako aj rešpekt k etickým zásadám starostlivosti o ľudské zdroje.

Zásady etického konania a správania zamestnancov NCZI

- Pôsobenie NCZI predstavuje špecifický výkon verejnej správy v oblasti zdravotníctva. Zamestnanec plní úlohy na vysokej odbornej úrovni, s najvyššou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty bez akýchkoľvek predsudkov.
- Zamestnanec jedná korektne so spolupracovníkmi, so zamestnancami iných orgánov verejnej správy aj s ďalšími osobami. Zamestnanec má povinnosť správať sa k tretím osobám zdvorilo a podľa možnosti v súlade s právnymi predpismi im vychádzať v ústrety. Vo vzťahu k zamestnancom NCZI, osobám pohybujúcim sa na pracoviskách NCZI a pri rokovaní užíva zamestnanec vždy vhodné oslovenie a pozdrav.

Zásada zákonnosti a odbornosti

- Zamestnanec plní svoje úlohy v rámci NCZI v súlade s ústavným poriadkom, zákonmi a ostatnými právnymi predpismi, a tiež s medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná.
- Pri plnení úloh patriacich do pôsobnosti NCZI koná zamestnanec v rozsahu zverenej právomoci a pracovnej náplne a dodržiava právne predpisy, ako aj vnútorné riadiace dokumenty NCZI.
- Zamestnanec volí najvhodnejšie riešenie v medziach zákona, svojej pôsobnosti, vrátane interných riadiacich dokumentov NCZI. V súlade s týmto Kódexom rešpektuje a plní zamestnanec v medziach právnych predpisov a vnútorných riadiacich dokumentov NCZI pokyny nadriadených a vedúcich zamestnancov.
- Svoju prácu vykonáva na vysokej odbornej úrovni a pre jej udržanie a rozvoj prehľbuje svoje znalosti priebežným vzdelávaním.
- V služobnom styku zamestnanci NCZI so zamestnancami iných úradov, spolupracujúcimi subjektmi ako aj verejnosťou konajú korektne a dbajú na posilňovanie renomé NCZI.

Zásada nestrannosti

- Pri plnení úloh zamestnanec dbá na to, aby výsledky jeho práce boli objektívne, nestranné a prijaté riešenie bolo vždy v súlade s verejným záujmom. Zamestnanec vo svojej práci nesmie preferovať osobné či skupinové záujmy, ani sa nemôže nechať ovplyvniť pozitívnymi či negatívnymi vzťahmi ku konkrétnym osobám. Zamestnanec sa tiež pri výkone práce zdržiava všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v objektívnosť výsledkov jeho práce.
- Vo zhodných alebo podobných prípadoch zamestnanec koná tak, aby medzi jednotlivými postupmi nevznikali neodôvodnené rozdiely.
- Zamestnanec pracuje tak, aby výsledkami svojej práce neuvádzal NCZI a iné subjekty do omylu o objektivite a odbornosti NCZI. Taktiež dbá o to, aby výsledky jeho práce neboli ovplyvnené emóciami a dôsledne oddeľuje výsledky svojej práce od osobného prospechu.
- Zamestnanec je otvorený preskúmaniu a zhodnoteniu svojich pracovných postupov.

Zásada rýchlosti a hospodárnosti

- Zamestnanec vybavuje svoje pracovné úlohy zodpovedne a bez zbytočných prieťahov v lehotách, ktoré vyplývajú z platných právnych predpisov ako aj zo zavedených pracovných postupov používaných v NCZI.
- Zamestnanec plní úlohy tak, aby NCZI a ani tretím stranám nevznikali zbytočné náklady.
- Zamestnanec vynakladá v súlade s právnymi predpismi svoje úsilie tak, aby zabezpečil maximálne efektívne a hospodárne využívanie finančných prostriedkov NCZI, ako i všetkých zariadení, služieb a prostriedkov, ktoré mu boli na výkon jeho práce zverené.

Zásada predchádzania konfliktu záujmov

- Zamestnanec svojím konaním predchádza situáciám, v ktorých by mohol byť vystavený možnému konfliktu svojho súkromného záujmu a zastávanej pracovnej pozície a mohol tak získať neoprávnený prospech, alebo výhodu pre seba, alebo niekoho iného.
- Zamestnanec sa nezúčastní žiadnej činnosti, ktorá sa nezlučuje s riadnym výkonom jeho pracovných povinností alebo tento výkon obmedzuje. Pokiaľ má zamestnanec v tejto otázke pochybnosti, prerokuje záležitosť so svojim bezprostredným nadriadeným. Ten mu môže uložiť, aby o celej záležitosti podal písomnú informáciu, ktorá bude uložená do personálnej dokumentácie zamestnanca.
- Zamestnanec nevyužíva pre svoj súkromný záujem výhody vyplývajúce z jeho postavenia, ani informácie získané pri výkone zamestnania v NCZI. Je povinnosťou zamestnanca vyhnúť sa konfliktu záujmov, a tak predchádzať situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmov.

Zásada verejnej činnosti

- Zamestnanec koná pri výkone svojich pracovných povinností v NCZI politicky nestranným spôsobom.
- Zamestnanec nebude vykonávať takúto verejnú činnosť, ktorá by mohla narušiť dôveru občanov v jeho schopnosť nestranne plniť úlohy v NCZI.
- Zamestnanec sa v súkromnom živote vyhýba takým činnostiam, správaniu a konaniu, ktoré by mohlo znížiť v očiach verejnosti dôveru v NCZI alebo dokonca spôsobiť jeho vydieranie v dôsledku takého konania, ktoré je v rozpore s právnymi predpismi alebo etickými normami.

Zásada protikorupčného rokovania

- Zamestnanec nesmie pri plnení svojich pracovných úloh alebo v súvislosti s ním prijímať ani vyžadovať dary či iné zvýhodnenia pre seba, alebo niekoho iného. Dary alebo výhody poskytované zamestnancovi zo strany NCZI týmto nie sú dotknuté.
- Zamestnanec nesmie pri plnení svojich pracovných úloh akýmkoľvek iným spôsobom pripustiť ovplyvnenie plnenia zverených úloh v oblasti pôsobnosti NCZI, objektívne hodnotiť hodnotenia vecí a nestranne rozhodovať.
- Zamestnanec koná tak, aby sa pri plnení zverených úloh nedostal do postavenia, v ktorom by bol zaviazaný oplatiť službu či láskavosť, ktorá mu bola preukázaná. Zároveň sa zamestnanec vyvaruje vytváraniu vzťahov vzájomnej závislosti a neprimeraného vplyvu tretích osôb (klientelizmus, nepotizmus), ktoré by mohli ohroziť jeho nestrannosť.
- Akékoľvek protispoločenské konanie alebo podozrenie na takéto konanie, o ktorom sa zamestnanec dozvedel hodnoverným spôsobom je povinný oznámiť zodpovednej osobe podľa
- Smernice o opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti, Úradu na ochranu oznamovateľov protispoločenskej činnosti alebo orgánu činnému v trestnom konaní v zmysle platných právnych predpisov. Zároveň je zamestnanec povinný bezodkladne oznámiť aj ponúknutie či získanie neoprávnenej výhody.

POLITIKA DAROV NCZI



Zásada mlčanlivosti

- Zamestnanec zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel v súvislosti s plnením úloh v NCZI, vrátane tých, ktoré by mohli poškodiť alebo ohroziť činnosť NCZI. Povinnosť mlčanlivosti sa však nevzťahuje na skutočnosti, ktoré zakladajú podozrenie na protispoločenské konanie.
- Zamestnanec je povinný zachovať mlčanlivosť najmä o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri výkone svojich povinností v NCZI, o osobných údajoch a utajovaných skutočnostiach alebo iných skutočnostiach podliehajúcich ochrane mlčanlivosti v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi, pokiaľ nie je zamestnanec tejto povinnosti zbavený.

Zásada reprezentácie

- Zamestnanec dbá na to, aby bol upravený a oblečený spôsobom, ktorý je adekvátny jeho práci a zodpovedajúci činnosti a postaveniu v NCZI.
- Zamestnanec jedná s každým ohľaduplne, spôsobom primeraným jeho sociálnym schopnostiam a komunikačným potrebám, a rešpektuje jeho osobnosť. Všetky jednania s dotknutými osobami zamestnanec vedie taktne a spôsobom, ktorý rešpektuje dôstojnosť týchto osôb.
- Vo vzájomných vzťahoch sa zamestnancami správajú korektne, kolegiálne a ústretovo.
- Zamestnanec svojim konaním a vystupovaním podporuje dôveryhodnosť NCZI.

Zásady etického riadenia ľudských zdrojov

- NCZI dodržiava ochranu osobných údajov, predchádza akejkoľvek diskriminácii pri odmeňovaní a kariérnom postupe zamestnancov, nerobí rozdiely v požiadavkách na dodržiavanie interných pravidiel kladených na zamestnancov a vedúcich zamestnancov a poskytuje zamestnancom úplné informácie.
- NCZI neuprednostňuje žiadnych zamestnancov pri prijímaní, hodnotení, odmeňovaní a prístupe k vzdelávaniu v závislosti na osobných vzťahoch a ďalších kvalitatívnych znakov nesúvisiacich s výkonom práce, či schopnosťami zamestnancov. Vedúci zamestnanci uplatňujú jednotný a nestranný prístup ku všetkým zamestnancom.
- Vedúci zamestnanci NCZI zapájajú zamestnancov do spolurozhodovania o činnostiach na pracovisku a vytvárajú priestor pre uplatnenie tvorivého potenciálu a schopností zamestnancov.
- Novo prijatým zamestnancom vedúci zamestnanci a služobne starší kolegovia poskytujú rady a pomoc pri oboznamovaní sa s používanými metódami práce v NCZI a pomáhajú im v zapracovaní sa.