



VŠEOBECNÁ  
ZDRAVOTNÁ  
POISŤOVŇA

**Etický kódex  
Všeobecnej zdravotnej  
poisťovne, a.s.  
Základná norma  
č. 10/6/2024**

#kukaždémublízko

## Obsah

<b>MANAŽÉRSKE ZHRNUTIE</b>	3
<b>POUŽITÉ SKRATKY a POJMY</b>	4
<b>PREAMBULA</b>	5
<b>ZÁKLADNÉ ZÁSADY</b>	5
<b>PRVÁ ČASŤ – ETICKÝ RÁMEC</b>	7
Čl. 1 Predmet úpravy	7
Čl. 2 Základné práva a povinnosti	7
Čl. 3 Konflikt záujmov	8
Čl. 4 Majetkové priznania vedúcich zamestnancov	11
Čl. 5 Zachovanie mlčanlivosti dôverných informácií	11
Čl. 6 Interné podvody	12
Čl. 7 Prijímanie darov a pohostenie	12
<b>DRUHÁ ČASŤ – VYKONÁVANIE ETICKÉHO RÁMCA</b>	14
Čl. 8 Monitorovanie dodržiavania Etického kódexu	14
Čl. 9 Spoločné ustanovenia	14
Čl. 10 Záverečné ustanovenia	15

## MANAŽÉRSKE ZHRNUTIE

Hlavným cieľom Etického kódexu je stanoviť efektívny systém správania sa vo VŠZP a stanoviť hodnoty, ktorými sa VŠZP riadi.

Etický rámec tvoria vo VŠZP najmä:

- definovanie základných práv a povinností jednotlivých zamestnancov,
- monitorovanie konfliktu záujmov,
- zber majetkových priznaní vedúcich zamestnancov,
- zachovávanie mlčanlivosti dôverných informácií,
- prevencia proti vzniku interných podvodov,
- pravidlá pre prijímanie darov a pohostení.

Do vykonávania etického rámca vo VŠZP patrí:  
monitorovanie dodržiavania Etického kódexu.

## POUŽITÉ SKRATKY A POJMY

DPO	Zodpovedná osoba za ochranu osobných údajov
Etický kódex	Základná norma č. 10 Etický kódex VŠZP
ESG	Environmental, Social and Corporate Governance – zodpovedné správanie firmy vo vzťahu k životnému prostrediu, spoločnosti a k riadeniu rizík
MKB	Manažér kybernetickej bezpečnosti
OddVPSDaIP	Oddelenie vybavovania petícií, sťažností, dohľadov a iných podaní
OVPaSP	Odbor vybavovania podaní a správy produktov
OVK	Odbor vnútornej kontroly
ORLZ	Odbor riadenia ľudských zdrojov
Predstavenstvo	Predstavenstvo VŠZP
VŠZP	Všeobecná zdravotná poisťovňa, a.s.
Zákon o zdravotných poisťovniach	Zákon č. 581/2004 Z. z. o zdravotných poisťovniach, o dohlade nad zdravotnou starostlivosťou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

# Etický kódex VŠZP

## Základná norma č. 10/6/2024

### PREAMBULA

Účelom Etického kódexu je stanoviť a podporovať základné pravidlá správania sa VŠZP ako inštitúcie, ktorá koná vo verejnom záujme, a jej zamestnancov, ktorí sa priamo podieľajú na realizácii sociálnej politiky štátu vo vymedzenej oblasti pôsobenia, ako aj vymedziť základné hodnoty, ktorými sa VŠZP riadi pri výkone svojej činnosti v oblasti verejného zdravotného poistenia.

### ZÁKLADNÉ ZÁSADY

#### Článok I

VŠZP dbá na to, aby všetky procesy a činnosti, ktoré VŠZP vykonáva, boli v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, zaužívanými obchodnými zvyklosťami a dobrými mravmi.

#### Článok II

VŠZP rešpektuje ľudskú dôstojnosť, osobnú slobodu, právo na súkromie a iné základné ľudské práva a slobody vyplývajúce z medzinárodných zmlúv a iných všeobecne záväzných právnych predpisov. S každou osobou bez ohľadu na jej postavenie alebo vlastnosti zaobchádza rovnako s maximálnou úctou, s rešpektovaním princípov diverzity/rozmanitosti a kladením dôrazu na dodržiavanie inkluzívneho prístupu k týmto osobám.

#### Článok III

VŠZP kladie vysoký dôraz na konzistentnosť slov, sľubov a následného konania. Neuprednostňuje ciele jednotlivcov a v prípade, ak by to malo znamenať porušenie základných morálnych alebo iných hodnôt spoločnosti, ani ciele organizácie.

#### Článok IV

VŠZP dbá na zachovanie svojho dobrého mena a dobrej povesti, ako aj na zachovanie dobrého mena a dobrej povesti svojich zamestnancov, poistencov a všetkých zmluvných partnerov.

#### Článok V

VŠZP pri každej vykonávanej činnosti dbá na to, aby konala pravdivo, férovo, čestne, spoľahlivo a zodpovedne voči svojim poistencom, akcionárom, partnerom zmluvných vzťahov, orgánom verejnej moci a iným osobám vykonávajúcim činnosť v oblasti verejného zdravotného poistenia. VŠZP poskytuje informácie zrozumiteľne, prehľadne a presne, s cieľom otvorenej a transparentnej komunikácie.

#### Článok VI

VŠZP sa v rámci svojej zelenej stratégie zameriava na ochranu životného prostredia, podporuje šetrnú ekologickú kultúru, úsporné využívanie energií, znižovanie spotreby materiálov, emisií a odpadov. VŠZP si uvedomuje svoju spoločenskú zodpovednosť, podporuje udržateľný rozvoj uplatňovaním best practice prístupu a zároveň sa spolieha na spolupracujúce subjekty, pokiaľ ide o obdobné aplikovanie aktuálnych štandardov v oblasti ESG.

### Článok VII

VšZP si uvedomuje dôležitosť svojho postavenia v oblasti správy verejných prostriedkov, preto považuje transparentnosť, účelnosť, efektívnosť, hospodárnosť a obozretnosť pri plnení svojich úloh za jednu zo svojich najdôležitejších hodnôt.

### Článok VIII

Zamestnanci VšZP rešpektujú hierarchiu organizačnej štruktúry a procesné nastavenie VšZP pri výkone svojich činností v rámci pracovnoprávneho vzťahu.

### Článok IX

VšZP kladie veľký dôraz na sociálnu politiku vo vzťahu k jej zamestnancom. Cieľom VšZP v tejto oblasti je zabezpečenie starostlivosti o svojich zamestnancov na pracovisku i mimo neho. Medzi základné nástroje sociálnej politiky VšZP patria rôzne druhy benefitov, akými sú najmä príspevok na doplnkové dôchodkové sporenie, poskytovanie príspevkov zo sociálneho fondu, relaxačné a rekreačné pobyty na regeneráciu pracovnej sily a mnoho ďalších.

### Článok X

VšZP podporuje profesijný a osobný rast svojich zamestnancov, ktorý vytvára podmienky na ich lepšie uplatnenie a je predpokladom vykonávania kvalitnej a odbornej práce. Štruktúra vzdelávacích aktivít VšZP zohľadňuje základné požiadavky meniaceho sa interného aj externého prostredia. Vzdelávanie vo VšZP sa uskutočňuje pod vedením zamestnancov VšZP, odborníkov z jednotlivých odborných útvarov alebo lektorov externých vzdelávacích subjektov alebo prostredníctvom spolupráce s vysokými školami.

### Článok XI

VšZP uplatňuje zásadu nulovej tolerancie akéhokoľvek správania sa, ktoré by vykazovalo znaky korupcie. Etický kódex spolu so základnými etickými normami VšZP tvoria Protikorupčný program VšZP.

### Článok XII

VšZP kladie dôraz na to, aby bola prostredníctvom svojej činnosti vždy vnímaná ako apolitická spoločnosť, a to najmä vo vzťahu k poistencom, poskytovateľom zdravotnej starostlivosti a obchodným partnerom.

# PRVÁ ČASŤ

## ETICKÝ RÁMEC

### Čl. 1

#### Predmet úpravy

- 1.1 Etický kódex je strategický dokument, ktorý predstavuje súhrn základných etických pravidiel, noriem a princípov, a tým prispieva k plneniu strategických úloh a činností VŠZP.
- 1.2 Určuje základné etické normy, princípy a pravidlá správania sa, konania a vystupovania zamestnancov VŠZP, ktoré sú povinní dodržiavať zamestnanci VŠZP predovšetkým pri výkone dohodnutého druhu práce, pri zastupovaní VŠZP, pri konaní v mene VŠZP a pri vystupovaní na verejnosti.
- 1.3 Etický kódex nadväzuje na práva a povinnosti stanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi VŠZP. Záväznosť Etického kódexu sa vzťahuje na všetkých zamestnancov VŠZP. Ustanovenia Etického kódexu, ktoré upravujú postoj VŠZP a vzťahy VŠZP voči iným subjektom, sú primerane záväzné nielen pre VŠZP a jej zamestnancov, ale aj pre uvedené subjekty.

### Čl. 2

#### Základné práva a povinnosti

- 2.1 Medzi základné povinnosti zamestnanca VŠZP patrí najmä:
  - a) plnenie si svojich povinností s náležitou odbornou starostlivosťou, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi VŠZP a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia a v zhode s cieľmi a záujmami VŠZP,
  - b) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť, zákonnosť a objektívnosť konania a rozhodovania, správanie sa zamestnanca nesmie oslabovať jeho profesionálnu nezávislosť a nestrannosť ani poškodzovať dobré meno a dobrú povesť VŠZP,
  - c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme VŠZP nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru, pokiaľ všeobecne záväzný právny predpis, zmluva alebo rozhodnutie štatutárneho orgánu neustanoví inak,
  - d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného a osobného záujmu,
  - e) nevyužívať interné informácie, s ktorými sa oboznámil alebo ktoré nadobudol pri výkone práce alebo pracovnej funkcie a ktoré neboli zverejnené, na nadobudnutie akéhokoľvek majetkového alebo iného prospechu pre seba, pre svoju blízku osobu, pre svoju spriaznenú osobu a/alebo s ním inak prepojenú fyzickú alebo právnickú osobu, a to počas trvania pracovného pomeru alebo iného právneho pomeru s VŠZP, a to ani po ich skončení,
  - f) vzdať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce VŠZP,
  - g) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných prostriedkov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
  - h) konať čestne, korektne, zdvorilo a v súlade so zásadami slušného správania na pracovisku a aj na verejnosti,

- i) rešpektovať dôstojnosť bez ohľadu na pohlavie, rodinný stav, sexuálnu orientáciu, rasu, farbu pleti, jazyk, vek, zdravotný stav, vieru, náboženstvo, politické alebo iné zmýšľanie a zdržať sa akéhokoľvek nevhodného správania, ktoré by ponížovalo iného zamestnanca VŠZP alebo inú osobu na verejnosti,
  - j) dodržiavať základné zásady slušného, primeraného a formálneho oblečenia na pracovisku alebo pri rokovaní zastupujúc VŠZP,
  - k) vstupovať do informačných systémov VŠZP iba na účely plnenia si svojich pracovných povinností,
  - l) dodržiavať apolitické správanie v komunikácii v mene VŠZP, a to najmä vo vzťahu k poistencom, poskytovateľom zdravotnej starostlivosti a obchodným partnerom.
- 2.2 Správanie zamestnanca VŠZP k poistencom VŠZP a k ostatnej verejnosti je charakteristické najmä tým, že zamestnanec VŠZP sa má najmä:
- a) zdržať akýchkoľvek hanlivých prejavov alebo konaní na verejnosti, v médiách a na sociálnych sieťach, ktorými by mohol VŠZP spôsobiť majetkovú alebo nemajetkovú ujmu,
  - b) pri vybavovaní podaní poistencov alebo inej komunikácii s poistencom zachovávať vysoký štandard poskytovaných služieb s dôrazom na poskytovanú odbornosť, profesionálne vystupovanie, ústretové a slušné správanie a proklientsky prístup.
- 2.3 Zamestnanec VŠZP sa správa voči iným zamestnancom VŠZP slušne, nápomocne a so snahou vyhnúť sa akémukoľvek konaniu, ktoré by mohlo byť považované za hrubé správanie.
- 2.4 Zamestnanec VŠZP nesmie najmä:
- a) používať obchodné meno a logo VŠZP spojené s výkonom práce na osobný prospech, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
  - b) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
  - c) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s výkonom práce,
  - d) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by ohrozovala jeho nestrannosť.
- 2.5 Ďalšie etické náležitosti internej a externej komunikácie sú upravené v smernici č. 114 Všeobecné pravidlá pre externú komunikáciu v platnom znení.

### Čl. 3

#### Konflikt záujmov

- 3.1 Konfliktom záujmov sa rozumie situácia, v ktorej majú zamestnanci VŠZP osobné záujmy, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na nestranné a objektívne plnenie ich pracovných úloh alebo pracovnej funkcie. Na tieto účely sa osobným záujmom zamestnanca VŠZP rozumie taký záujem, ktorý prináša akúkoľvek výhodu, finančný alebo nefinančný prospech alebo potenciálny prospech pre zamestnanca alebo pre jeho blízku osobu, pre jeho spriaznenú osobu alebo s ním inak prepojenú fyzickú alebo právnickú osobu.
- 3.2 Zamestnanec VŠZP je povinný v súvislosti s výkonom práce alebo pracovnej funkcie:
- a) nevykonávať osobne podnikateľskú ani inú zárobkovú činnosť v prospech subjektov vykonávajúcich činnosť rovnakú, ako je predmet činnosti VŠZP,



- b) nevykonávať osobne podnikateľskú ani inú zárobkovú činnosť v prospech subjektov vykonávajúcich činnosť pre VšZP,
- c) nevyužívať znalosť dôverných interných informácií, s ktorými sa oboznámil alebo ich nadobudol pri výkone práce alebo pracovnej funkcie, vo svoj prospech, v prospech iných zamestnancov VšZP alebo na osobný prospech iných osôb s cieľom dosiahnuť zisk alebo iné výhody (neoprávnené výhody),
- d) nedosahovať osobný majetkový prospech ani iné výhody na úkor VšZP,
- e) neprijímať od tretích osôb vo svoj prospech platby za výkon práce alebo pracovnej funkcie vo VšZP,
- f) nezverejňovať informácie alebo sa podieľať na zverejňovaní informácií, ktoré nie sú určené pre verejnosť a ktoré by mohli ovplyvniť dobré meno a dobrú povesť VšZP,
- g) byť ovplyvnený pri svojej pracovnej činnosti personálnymi vzťahmi, majetkovými vzťahmi, ekonomickými vzťahmi ani inými vzťahmi k blízkym osobám, spriazneným osobám a inak prepojeným osobám,
- h) uskutočniť rokovania a pokračovať v rokovaní, o ktorom vie, alebo by mal a mohol vedieť, že sú pri ňom porušované všeobecne záväzné právne predpisy alebo interné predpisy VšZP,
- i) neuprednostniť osobný záujem a musí sa zdržať všetkého, čo môže byť v rozpore s výkonom jeho práce alebo jeho pracovnej funkcie.

3.3 Zamestnanec VšZP, ktorý sa podieľa na činnostiach súvisiacich s výkonom verejnej moci alebo činnosti VšZP, u ktorého by mohlo dôjsť k vzniku konfliktu záujmov, je povinný bezodkladne oznámiť túto skutočnosť svojmu priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi a prostredníctvom vyplnenia Oznámenia o personálnych a majetkových vzťahoch (ďalej len „Oznámenie“).

V oznámení zamestnanec VšZP uvedenie najmä existenciu:

- a) vykonávania pracovnej činnosti, podnikateľskej činnosti alebo inej zárobkovej činnosti v prospech subjektov, ktoré majú s VšZP uzatvorený obchodnoprávny vzťah, inú formu právneho vzťahu alebo v prospech subjektov, ktoré vykonávajú verejné zdravotné poistenie, alebo subjektov, ktoré vykonávajú činnosť pre VšZP,
- b) personálnych vzťahov k zamestnancom, vlastníkom či zástupcom fyzických alebo právnických osôb, s ktorými má VšZP uzatvorený obchodnoprávny vzťah, obdobný právny vzťah alebo vykonávajú verejné zdravotné poistenie,
- c) majetkových vzťahov, a to napríklad údaje o akciách alebo iných podieloch na základnom imaní, čistej hodnote aktív alebo o inej forme účasti na majetku fyzických alebo právnických osôb, s ktorými má VšZP uzatvorený obchodnoprávny vzťah, obdobný právny vzťah alebo ktoré vykonávajú verejné zdravotné poistenie.

3.4 Zamestnancov VšZP, ktorí sú blízkymi osobami, nie je možné zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby podliehali vzájomnej kontrole.

3.5 Oznámenie o skutočnostiach podľa bodu 3.3 a 3.4 tohto článku podáva zamestnanec VšZP do 30 dní od vzniku pracovného pomeru a tiež raz ročne, najneskôr do 28. februára príslušného kalendárneho roka.

3.6 Zamestnanec VšZP, ktorý sa v súvislosti s výkonom práce alebo pracovnej funkcie dozvedel o konflikte záujmov podľa bodu 3.3 alebo 3.4 tohto článku, musí bezodkladne túto skutočnosť oznámiť. Tieto skutočnosti zamestnanec oznamuje elektronicky prostredníctvom e-mailu svojmu priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, ktorý následne informuje riaditeľa OVPaSP.

- 3.7 Na základe Oznámení prijatých v súvislosti s bodom 3.3 a 3.4 tohto článku, priamo nadriadený vedúci zamestnanec posudzuje, či je potrebné prijať a vykonať opatrenia a aké opatrenia je potrebné prijať a vykonať na vyhnutie sa a zamedzenie vzniku konfliktu záujmov alebo na odstránenie existujúceho konfliktu záujmov, napríklad posudzuje, či oznámené skutočnosti sú alebo môžu byť dôvodom na zmenu alebo skončenie pracovného pomeru so zamestnancom VŠZP. VŠZP môže od zamestnanca požadovať, aby preukázateľne a bezodkladne vykonal úkony vedúce k skončeniu alebo zabezpečeniu skončenia konfliktu záujmov a skutočností vymedzených v bodoch 3.3 a 3.4 tohto článku.
- 3.8 Zamestnanec VŠZP je povinný vopred alebo bezodkladne informovať svojho priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca o každom stretnutí a obsahu stretnutia so zamestnancom alebo zástupcom osoby, s ktorou má VŠZP uzatvorený alebo plánuje uzatvoriť obchodnoprávny vzťah, obdobný právny vzťah alebo ktorá vykonáva verejné zdravotné poistenie, ak obsahom stretnutia sú alebo boli skutočnosti, ktoré sa dotýkajú činností súvisiacich s výkonom verejnej moci alebo činnosti VŠZP, ak sa priamy nadriadený vedúci zamestnanec na predmetnom stretnutí sám nezúčastní alebo nezúčastnil.
- 3.9 Zamestnanec VŠZP je zároveň povinný vopred alebo bezodkladne informovať svojho priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca o akejkoľvek inej forme komunikácie so zamestnancom alebo zástupcom osoby, s ktorou má VŠZP uzatvorený alebo plánuje uzatvoriť obchodnoprávny vzťah, obdobný právny vzťah alebo ktorá vykonáva verejné zdravotné poistenie, ak obsahom tejto komunikácie sú alebo boli skutočnosti, ktoré sa týkajú výkonu verejnej moci alebo činnosti VŠZP.
- 3.10 Informačná povinnosť zamestnanca VŠZP o komunikácii podľa bodov 3.8 a 3.9 tohto článku sa nevzťahuje na písomnosti doručované prostredníctvom podateľne VŠZP, na písomnú komunikáciu založenú v origináli, v kópii alebo vo výtlačku do príslušného spisu vo VŠZP alebo do inej príslušnej administratívnej dokumentácie vo VŠZP ani na komunikáciu, o ktorej je vyhotovený písomný záznam alebo iný písomný záznam, ktorý je založený do príslušného spisu VŠZP alebo do inej príslušnej administratívnej dokumentácie vo VŠZP.
- 3.11 Členovia Predstavenstva VŠZP majú povinnosť predchádzať konfliktu záujmov v súlade so znením zákona o zdravotných poisťovniach v platnom znení a primerane v zmysle tejto základnej normy.
- 3.12 Zamestnanci VŠZP podávajú Oznámenia podľa bodu 3.3 a 3.4 tohto článku elektronickou formou prostredníctvom vyplnenia Oznámenia na Intranete VŠZP. V prípade nemožnosti elektronického vyplnenia uvedeného Oznámenia je možné vyplniť ho prostredníctvom papierovej podoby Oznámenia, ktorá tvorí Prílohu č. 1 Etického kódexu.
- 3.13 Evidenciu Oznámení vedie a vyhodnocuje riaditeľom OVPaSP poverený zamestnanec OddVPSDaIP.

## Čl. 4

### Majetkové priznania vedúcich zamestnancov

- 4.1 Každý vedúci zamestnanec VŠZP má počas vykonávania svojej funkcie vedúceho zamestnanca povinnosť deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od ustanovenia na pozíciu vedúceho zamestnanca vo VŠZP.
- 4.2 Vedúci zamestnanec má zároveň povinnosť deklarovať svoje majetkové pomery každý kalendárny rok najneskôr do 31. marca kalendárneho roka za predchádzajúci kalendárny rok, a to v prípade, že v predchádzajúcom kalendárnom roku uvedený zamestnanec vykonával funkciu vedúceho zamestnanca vo VŠZP aspoň 1 pracovný deň.
- 4.3 Vedúci zamestnanci deklarujú svoje majetkové pomery prostredníctvom vyplnenia tlačiva Majetkové priznanie, ktoré tvorí Prílohu č. 3 Etického kódexu.
- 4.4 Vyplnené a podpísané tlačivo Majetkové priznanie zasiela vedúci zamestnanec riaditeľovi OVPaSP, ktorého pre účely zberu majetkových priznaní a monitorovania splnenia povinnosti deklarovať majetkové pomery vedúceho zamestnanca poveruje Predstavenstvo VŠZP.
- 4.5 Riaditeľ OVPaSP určí zodpovedného zamestnanca OddVPSDaIP na vedenie evidencie prijatých majetkových priznaní a splnenia si povinnosti vedúcich zamestnancov deklarovať majetkové pomery. O nesplnení povinnosti vedúceho zamestnanca podľa predchádzajúcej vety informuje riaditeľ OVPaSP Predstavenstvo VŠZP v prípade, ak je vedúci zamestnanec v omeškaní splnenia si povinnosti najmenej 30 kalendárnych dní.
- 4.6 Majetkové priznanie sa odovzdáva v zalepenej obálke osobne alebo zaslaním poštou na adresu OVPaSP. Zalepená obálka obsahuje okrem adresy OVPaSP aj tieto náležitosti:
  - označenie „do rúk generálneho riaditeľa“,
  - meno vedúceho zamestnanca, ktorého Majetkové priznanie sa nachádza v obálke,
  - útvar pracovného zaradenia uvedeného vedúceho zamestnanca,
  - označenie „Majetkové priznanie“ alebo „MP“.
- 4.7 Zodpovedný zamestnanec podľa bodu 4.5 tohto článku každé odovzdané Majetkové priznanie zaeviduje a následne zalepenú obálku s označením Majetkové priznanie odovzdá ORLZ na založenie do osobného spisu vedúceho zamestnanca prostredníctvom protokolu na odovzdanie a prijatie Majetkového priznania, a to najneskôr:
  - do 30. apríla kalendárneho roka, ak ide o Majetkové priznania odovzdané v súlade s bodom 4.2 tohto článku,
  - do 30 dní od prijatia Majetkového priznania v súlade s bodom 4.1 tohto článku.

## Čl. 5

### Zachovanie mlčanlivosti o dôverných informáciách

- 5.1 Zamestnanci VŠZP sú povinní zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli v súvislosti s výkonom práce alebo pracovnej funkcie, predovšetkým o dôverných informáciách, a to aj po skončení pracovnoprávneho pomeru s VŠZP.
- 5.2 Zamestnanci sú povinní zachovávať mlčanlivosť o dôverných informáciách, o ktorých sa v rámci svojej pracovnej činnosti dozvedeli.

- 5.3 Zamestnanec VŠZP je povinný bez zbytočného odkladu písomne oznámiť priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, že došlo k neoprávnenému použitiu dôverných informácií.
- 5.4 Dôvernými informáciami sa na účely Etického kódexu rozumejú interné, chránené a prísne chránené informácie podľa smernice č. 157 Riadenie informačných aktív.

## Čl. 6

### Interné podvody

- 6.1 Interný podvod je úmyselné konanie, nekonanie alebo opomenutie konania s cieľom získať neoprávnený prospech na úkor VŠZP alebo získať neoprávnený prospech zneužitím údajov alebo informácií VŠZP, uskutočnené zamestnancom, štatutárnym orgánom VŠZP alebo inou osobou, ktorá koná v rámci alebo nad rámec im zverených kompetencií alebo bez poverenia, alebo konanie, ktoré sa môže považovať za konanie právnickej osoby. Za interný podvod sa považuje aj pokus o podvod. Podrobnosti a postupy týkajúce sa interného podvodu sú vymedzené v smernici č. 152 Interné podvody v platnom znení.

## Čl. 7

### Prijímanie darov a pohostenie

- 7.1 Zamestnanec VŠZP nesmie vyžadovať alebo prijať v súvislosti so svojím zamestnaním žiadne výhody. Na tieto účely sa výhodou rozumie akýkoľvek dar, prejav pohostinnosti alebo iný úžitok finančnej alebo nefinančnej hodnoty, ktorý objektívne zlepšuje finančnú, právnu alebo osobnú situáciu zamestnanca VŠZP alebo inej osoby a na ktorý príjemca nemá právny nárok. Prejav malej pohostinnosti ponúknutý počas pracovného stretnutia sa nepovažuje za výhodu.
- 7.2 Prijímanie výhody podľa bodu 7.1 tohto článku sa nevzťahuje na:
- výhody v obvyklej (primeranej) hodnote ponúknuté recipročne subjektmi spolupracujúcimi s VŠZP bezodplatne,
  - prejavy pohostinnosti ponúknuté pri plnení pracovných úloh v obvyklej (primeranej) hodnote alebo zanedbateľnej hodnote,
  - výhody ponúknuté ostatnými spolupracujúcimi subjektmi s VŠZP, ktoré nepresahujú rámec zvyklostí a považujú sa za primerané (sú obvyklej hodnoty),
  - výhody poskytnuté vo forme zliav všetkým zamestnancom VŠZP pri poskytovaní služieb na základe verejného prísľubu bez nároku na odplatu a transparentne komunikované,
  - výhody ponúknuté za osobitných podmienok, keď by ich odmietnutie vážne ohrozilo obchodnoprávny vzťah alebo obdobný právny vzťah.
- 7.3 Zamestnanec VŠZP je povinný bez zbytočného odkladu písomne oznámiť priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi a súčasne riaditeľovi OVPaSP:
- prijatú výhodu, ktorá je vyššej ako obvyklej hodnoty,
  - výhodu prijatú podľa bodu 7.2 písm. e) tohto článku,
  - ponuku výhod zo strany iných osôb, ktorých prijatie je zakázané podľa bodu 7.1 tohto článku,
  - odovzdať dary v hodnote prevyšujúcej obvyklú hodnotu riaditeľom OVPaSP poverenému zamestnancovi OddVPSDaIP, ktorý o tom spíše záznam.
- 7.4 Zamestnanci VŠZP môžu prijať pozvanie na konferenciu, recepciu alebo kultúrne podujatie a s nimi spojené spoločenské programy vrátane primeranej pohostinnosti, ak je ich účasť na takomto podujatí v súlade s ich pracovným zaradením alebo v záujme VŠZP, po predchádzajúcom

písomnom odsúhlasení priamo nadriadeným vedúcim zamestnancom, pričom pri individuálnych pozvaniach musia byť zvlášť obozretní.

- 7.5 Za výhody obvyklej (primeranej) hodnoty možno považovať len výhody, ktorých súhrnná hodnota neprevyšuje 50 eur.
- 7.6 Poskytovanie darov sa spravuje ustanoveniami smernice č. 3 Zásady nakladania s finančnými prostriedkami na reprezentačné účely a s prijatými darmi vo VŠZP v platnom znení. Poskytovanie iných darov v súvislosti s výkonom povolania nad rámec interného predpisu podľa predchádzajúcej vety, ako aj následné požadovanie z toho plynúcich výhod, sa zakazuje.
- 7.7 Riaditeľom OVPaSP poverený zamestnanec OddVPSDaIP vedie register darov prijatých zamestnancami, ktorého vzor tvorí Prílohu č. 2 Etického kódexu.

## DRUHÁ ČASŤ

# VYKONÁVANIE ETICKÉHO RÁMCA

### Čl. 8

#### Monitorovanie dodržiavania Etického kódexu

- 8.1 Vedúci zamestnanci VŠZP dbajú na to, aby zamestnanci VŠZP v ich riadiacej pôsobnosti dodržiavali ustanovenia Etického kódexu.
- 8.2 OVPaSP v súlade so základnou normou č. 2 Organizačný poriadok VŠZP v platnom znení zabezpečuje monitorovanie dodržiavania pravidiel vyplývajúcich z Etického kódexu a rieši identifikované porušenia a v tejto súvislosti spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, najmä s ORĽZ.
- 8.3 Zamestnanec VŠZP môže požiadať OVPaSP o poskytnutie poradenstva vo veciach týkajúcich sa pravidiel uvedených v Etickom kódexe.
- 8.4 Zamestnanec VŠZP, ktorý sa domnieva, že boli porušené ustanovenia Etického kódexu, môže oznámiť túto skutočnosť priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi VŠZP alebo OVPaSP, ktorý posúdi skutkový stav.
- 8.5 Pre účely prijímania podnetov a oznámení poukazujúcich na porušenia pravidiel Etického kódexu slúži e-mailová adresa [eticky\\_kodex@vszp.sk](mailto:eticky_kodex@vszp.sk).  
V prípade závažného porušenia Etického kódexu riaditeľ OVPaSP bezodkladne informuje o tejto skutočnosti Predstavenstvo VŠZP.
- 8.6 V prípade, ak prijatý podnet alebo oznámenie v zmysle ustanovení Etického kódexu smeruje voči riaditeľovi OVPaSP, osobu, ktorá bude príslušná na prešetrenie oznámenia alebo podnetu, určí Predstavenstvo VŠZP, pričom spravidla ide o zamestnanca OVK.
- 8.7 Prijaté podnety alebo oznámenia v zmysle bodu 8.7 tohto článku riaditeľ OVPaSP bezodkladne postúpi na riešenie OVK, najneskôr však do 5 pracovných dní od prijatia podnetu alebo oznámenia.

### Čl. 9

#### Spoločné ustanovenia

- 9.1 Ustanovenia tohto Etického kódexu sú záväzné a vzťahujú sa na všetkých zamestnancov VŠZP. Etický kódex je prístupný všetkým zamestnancom VŠZP na intranete VŠZP. S obsahom Etického kódexu musia byť oboznámení všetci zamestnanci VŠZP.
- 9.2 Na zamestnancov VŠZP, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa ustanovenia tohto Etického kódexu vzťahujú primerane.
- 9.3 Porušenie tohto Etického kódexu v závislosti od zistených skutočností a okolností môže byť považované za porušenie pracovnej disciplíny závažným spôsobom.

- 9.4 Oznámenie porušenia Etického kódexu zamestnancom VŠZP sa nesmie stať podnetom a dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by zamestnancovi VŠZP spôsobili akúkoľvek ujmu.
- 9.5 Riaditeľ OVPaSP je príslušný vydávať usmernenia na vykonávanie tohto Etického kódexu.
- 9.6 VŠZP svojou činnosťou pomáha dodržiavať ustanovenia tohto Etického kódexu.

## Čl. 10

### Záverečné ustanovenia

- 10.1 Nadobudnutím účinnosti Etického kódexu sa ruší základná norma č. 10/5/2023 Etický kódex Všeobecnej zdravotnej poisťovne, a. s., účinná od 1. 1. 2023.
- 10.2 Etický kódex nadobúda platnosť dňom jeho schválenia a účinnosť dňom 1. 11. 2024.