

 TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ	Interný dokument č. 07/2026	Domov sociálnych služieb pre dospelých BOJKOVÁ
Verzia: 03	Výtlačok č.: 1	Účinnosť od: 14.09. 2026

ETICKÝ KÓDEX ZAMESTNANCOV

	Meno	Funkcia	Dátum	Podpis
Spracovala:	Mgr. Ľuboslava Horňáková	manažérka kvality	11.09.2026	
Preverila:	Mgr. Natália Horňáková	sociálna pracovníčka	11.09.2026	
Schválila:	Mgr. Marianna Škápiková	riaditeľka	11.09.2026	

 TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ	Interný dokument č. 07 /2026	Domov sociálnych služieb pre dospelých BOJKOVÁ
Verzia: 03	Výtlačok č.: 1	Účinnosť od: 14.09. 2026

PRVÁ ČASŤ **ÚVODNÉ USTANOVENIA**

Článok I **Účel vydania**

Etický kódex zamestnancov Domova sociálnych služieb v Bojkovej je vyjadrením základných etických pravidiel konania ako zriadenia, ktoré je rozpočtovou organizáciou v zriaďovateľskej pôsobnosti Trnavského samosprávneho kraja, konajúceho vo verejnom záujme pri poskytovaní sociálnych služieb dospelým osobám na riešenie nepriaznivej sociálnej situácie z dôvodu ťažkého zdravotného postihnutia a nepriaznivého zdravotného stavu a jeho požiadaviek na jej zamestnancov v poskytovaní sociálnych služieb.

Etický kódex upravuje do interného dokumentu profesionálnu etiku a zásady správania sa zamestnancov DSS Bojková v súlade s platnými právnymi predpismi a uznávanými hodnotami.

Etický kódex sa vzťahuje na všetkých zamestnancov, vrátane riadiacich zamestnancov.

Smernica ustanovuje záväzné etické zásady a pravidlá správania zamestnancov Domova sociálnych služieb pre dospelých Bojková (ďalej len „DSS Bojková“) pri výkone pracovných činností.

Etický kódex predstavuje súbor základných pravidiel profesionálneho, morálneho a etického správania zamestnancov vo vzťahu:

- a) k prijímateľom sociálnej služby,
- b) k ich rodinným príslušníkom, blízkym osobám, opatrovníkom a dôverníkom,
- c) k spolupracovníkom,
- d) k vedúcim zamestnancom,
- e) k zriaďovateľovi,
- f) k verejnosti,
- g) k majetku a finančným prostriedkom DSS Bojková,
- h) k informáciám a osobným údajom,
- i) k výkonu práce vo verejnom záujme.

Etický kódex je súčasťou systému riadenia DSS Bojková a predstavuje záväzný vnútorný predpis organizácie.

Účelom tejto smernice je najmä:

- a) zabezpečiť rešpektovanie ľudskej dôstojnosti prijímateľov sociálnej služby,
- b) chrániť základné ľudské práva a slobody prijímateľov,
- c) zabezpečiť profesionálny a individualizovaný prístup,
- d) podporovať kvalitu poskytovaných sociálnych služieb,
- e) vytvárať bezpečné pracovné a životné prostredie,
- f) predchádzať diskriminácii, násiliu, zneužívaniu, zanedbávaniu a ponižujúcemu zaobchádzaniu,

 TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ	Interný dokument č. 07 /2026	Domov sociálnych služieb pre dospelých BOJKOVÁ
Verzia: 03	Výtlačok č.: 1	Účinnosť od: 14.09. 2026

- g) zabezpečiť nestranný a transparentný výkon práce vo verejnom záujme,
- h) predchádzať konfliktu záujmov a korupčnému správaniu,
- i) chrániť dôverné informácie a osobné údaje,
- j) upraviť postup pri porušení etických pravidiel,
- k) posilňovať dôveru prijímateľov, ich blízkych osôb, zamestnancov, zriaďovateľa a verejnosti v DSS Bojková.

Smernica je vydaná najmä na základe:

- a) zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- b) zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
- c) zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- d) zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- e) zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- f) ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov,
- g) ostatných vnútorných predpisov DSS Bojková.

DRUHÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok II

Zásady správania zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme

Zamestnanec DSS Bojková je pri výkone práce povinný uplatňovať najmä tieto zásady:

- a) zákonnosti,
- b) ochrany ľudskej dôstojnosti,
- c) rovnakého zaobchádzania,
- d) nediskriminácie,
- e) profesionality,
- f) nestrannosti a objektivity,
- g) čestnosti a integrity,
- h) zodpovednosti,
- i) transparentnosti,
- j) mlčanlivosti,
- k) ochrany súkromia,
- l) ochrany života, zdravia a bezpečnosti,

 TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ	Interný dokument č. 07 /2026	Domov sociálnych služieb pre dospelých BOJKOVÁ
Verzia: 03	Výtlačok č.: 1	Účinnosť od: 14.09. 2026

- m) hospodárneho a účelného nakladania s majetkom,
- n) predchádzania konfliktu záujmov,
- o) ochrany verejného záujmu.

Článok III Zodpovednosť

Zodpovednosť vedúcich zamestnancov

Vedúci zamestnanci zodpovedajú v rozsahu svojich kompetencií za:

- a) dodržiavanie Etického kódexu na riadenom úseku,
- b) vytváranie profesionálneho a bezpečného pracovného prostredia,
- c) včasné riešenie podnetov a sťažností,
- d) ochranu prijímateľov pred nevhodným správaním,
- e) predchádzanie konfliktom medzi zamestnancami,
- f) oznamovanie závažných porušení riaditeľovi DSS Bojková,
- g) oboznámenie nových zamestnancov s relevantnými ustanoveniami smernice.

Zodpovednosť zamestnanca

Každý zamestnanec zodpovedá za dodržiavanie tejto smernice v rozsahu svojho pracovného zaradenia. Zamestnanec je povinný:

- a) poznať pravidlá Etického kódexu,
- b) konať profesionálne a nestranne,
- c) chrániť práva a dôstojnosť prijímateľov,
- d) dodržiavať mlčanlivosť,
- e) chrániť osobné údaje,
- f) chrániť majetok DSS Bojková a prijímateľov,
- g) predchádzať konfliktu záujmov,
- h) odmietnuť neoprávnenú výhodu,
- i) oznámiť závažné porušenie práv prijímateľa,
- j) oznámiť skutočnosti, ktoré môžu viesť ku konfliktu záujmov,
- k) dodržiavať ostatné vnútorné predpisy DSS Bojková.

 TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ	Interný dokument č. 07 /2026	Domov sociálnych služieb pre dospelých BOJKOVÁ
Verzia: 03	Výtlačok č.: 1	Účinnosť od: 14.09. 2026

Článok IV

Etické správanie zamestnanca

Etické správanie vo vzťahu k prijímateľom

Zamestnanec pristupuje ku každému prijímateľovi s úctou, primeranou mierou empatie a rešpektuje:

- a) dôstojnosť prijímateľa,
- b) jeho súkromie,
- c) osobnú integritu,
- d) individuálne potreby,
- e) jeho názor a vôľu,
- f) jeho právo na primerané informácie,
- g) právo na kontakt s blízkymi osobami,
- h) právo na podanie sťažnosti alebo podnetu.

Zamestnanec nesmie prijímateľa ponižovať, zosmiešňovať, zastrašovať, urážať, vydierať ani s ním manipulovať, nesmie používať fyzickú silu alebo iné obmedzujúce postupy ako formu trestu.

Zamestnanec je povinný udržiavať profesionálny vzťah s prijímateľom, nesmie využívať závislosť prijímateľa od poskytovanej sociálnej služby na získanie osobného prospechu.

Zamestnanec nesmie od prijímateľa:

- a) požadovať peniaze,
- b) požadovať dar,
- c) požadovať protislužbu,
- d) požadovať osobnú službu,
- e) požadovať finančnú alebo inú výhodu,
- f) nesmie používať majetok prijímateľa na súkromné účely,
- g) nesmie nadväzovať s prijímateľom vzťahy, ktoré by mohli narušiť jeho profesionálnu objektivitu alebo viesť k zneužitiu dôvery prijímateľa.

Ochrana pred násilím, zneužívaním a zanedbávaním

DSS Bojková uplatňuje nulovú toleranciu voči násiliu, týraniu, zneužívaniu, zanedbávaniu a ponižujúcemu zaobchádzaniu. Za neprípustné konanie sa považuje najmä:

- a) fyzické násilie,
- b) psychické násilie,
- c) sexuálne násilie alebo sexuálne obťažovanie,
- d) vyhrážanie,
- e) ponižovanie a zosmiešňovanie,
- f) úmyselné zanedbanie starostlivosti,
- g) odopieranie základných potrieb ako forma trestu,
- h) neoprávnené obmedzovanie pohybu,
- i) zneužívanie finančných prostriedkov alebo majetku prijímateľa,

 TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ	Interný dokument č. 07 /2026	Domov sociálnych služieb pre dospelých BOJKOVÁ
Verzia: 03	Výtlačok č.: 1	Účinnosť od: 14.09. 2026

úmyselné neposkytnutie potrebnej pomoci.

Ak zamestnanec zistí alebo má dôvodné podozrenie, že prijímateľ je vystavený takémuto konaniu, je povinný:

- bezodkladne zabezpečiť ochranu prijímateľa v rozsahu svojich kompetencií,
- informovať priameho nadriadeného,
- pri bezprostrednom ohrození života alebo zdravia zabezpečiť neodkladnú pomoc,
- vykonať príslušný záznam,
- zachovať mlčanlivosť,
- postupovať podľa príslušných interných postupov DSS Bojková.

Mlčanlivosť

Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri poskytovaní sociálnej služby.

Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po skončení pracovnoprávneho vzťahu v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi.

Informácie o prijímateľovi môže poskytnúť iba zamestnanec na to oprávnený v rozsahu svojich kompetencií.

Ochrana osobných údajov

Zamestnanec spracúva osobné údaje iba v rozsahu potrebnom na plnenie pracovných úloh.

Zamestnanec nesmie:

- kopírovať dokumentáciu na súkromné účely,
- prenášať osobné údaje na súkromné zariadenia bez oprávnenia,
- fotografovať alebo nahrávať prijímateľov na súkromné zariadenia,
- zverejňovať údaje o prijímateľoch na sociálnych sieťach,
- poskytovať zdravotné alebo iné citlivé informácie neoprávneným osobám.

Pri práci s dokumentáciou, informačnými systémami a elektronickou dokumentáciou je zamestnanec povinný dodržiavať interné pravidlá ochrany osobných údajov a informačnej bezpečnosti.

Dary a iné výhody

Zamestnanec nesmie v súvislosti s výkonom práce vo verejnom záujme požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody, okrem darov nepatrnej hodnoty (nepeňažný dar napr. kvety, čokoláda...).

Zamestnanec nesmie od prijímateľa alebo jeho blízkej osoby požadovať finančné plnenie, dar, protislužbu alebo inú výhodu za poskytnutie sociálnej služby.

Vzťahy s rodinnými príslušníkmi a blízkymi osobami prijímateľa

Zamestnanec komunikuje s rodinnými príslušníkmi, opatrovníkmi a ďalšími oprávnenými osobami profesionálne, slušne a rešpektujúco.

Zamestnanec poskytuje informácie iba v rozsahu, v akom je na ich poskytnutie oprávnený.

 TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ	Interný dokument č. 07 /2026	Domov sociálnych služieb pre dospelých BOJKOVÁ
Verzia: 03	Výtlačok č.: 1	Účinnosť od: 14.09. 2026

Zamestnanec nesmie uprednostňovať jedného prijímateľa na základe osobného vzťahu k jeho rodine alebo blízkym osobám.

Ak vznikne konflikt medzi požiadavkou rodinného príslušníka a právami alebo záujmami prijímateľa, zamestnanec postupuje podľa právnych predpisov, individuálneho plánu a interných postupov DSS Bojková.

Článok V

Vzťahy medzi zamestnancami

Zamestnanci sú povinní navzájom sa správať slušne, korektne a profesionálne.

DSS Bojková netoleruje:

- a) šikanovanie,
- b) mobbing,
- c) bossing,
- d) sexuálne obťažovanie,
- e) ponižovanie,
- f) vyhrážanie,
- g) diskrimináciu,
- h) úmyselné poškodzovanie dobrého mena kolegu,
- i) vytváranie nepriateľského alebo ponižujúceho pracovného prostredia,
- j) zachováva dôvernosť údajov o výške vlastných príjmov a príjmov ostatných zamestnancov,
- k) poskytuje pomoc pracovne mladším zamestnancom.

Konflikty sa v DSS Bojková riešia vecne a bez osobných útokov.

Zamestnanec má právo obrátiť sa na svojho nadriadeného alebo riaditeľa, ak sa cíti byť vystavený nevhodnému správaniu.

Oznámenie o nevhodnom správaní nesmie byť dôvodom na odvetné opatrenia voči osobe, ktorá konala v dobrej viere.

Článok VI

Vzťahy medzi zamestnancom a zamestnávateľom

Zamestnanec:

- a) je povinný sa zdržať takej politickej alebo inej verejnej angažovanosti, ktorá by narúšala dôveru verejnosti v nestranný výkon pracovných povinností,
- b) postupuje pri plnení svojich úloh nestranne a transparentne. Rozhoduje na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov tak, aby nedochádzalo k ujám na ich právach a oprávnených záujmoch a vyhýba sa konaniu, ktoré by mohlo ohroziť dôveru verejnosti v nestrannosť a objektivitu rozhodovania,

 TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ	Interný dokument č. 07 /2026	Domov sociálnych služieb pre dospelých BOJKOVÁ
Verzia: 03	Výtlačok č.: 1	Účinnosť od: 14.09. 2026

- c) je povinný konať v súlade s cieľmi a úlohami zamestnávateľa, pričom sa nesmie dať ovplyvniť zámermi iných osôb, ani prijať akúkoľvek finančnú alebo inú výhodu, ktorá by mohla mať vplyv na riadny výkon jeho pracovných povinností a výsledok rozhodovania,
- d) koná vždy vo verejnom záujme,
- e) nezúčastňuje sa žiadnej činnosti, ktorá by mohla byť v rozpore s plnením jeho pracovných povinností, alebo ktorá je nezlučiteľná s riadnym výkonom jeho pracovných povinností,
- f) zdržiava sa konania, ktoré by viedlo ku konfliktu verejného záujmu s osobnými záujmami zamestnanca a jemu blízkych osôb,
- g) je povinný vyhnúť sa takémuto konfliktu a zároveň predchádzať situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmov,
- h) je povinný efektívne nakladať s verejnými zdrojmi,
- i) chráni majetok pred poškodením, zneužitím a zničením. Zverené prostriedky využíva čo najefektívnejšie, v súlade s účelom, na ktorý boli určené a nezneužíva ich na dosiahnutie osobného prospechu,
- j) je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich úloh a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to ani po skončení pracovného pomeru,
- k) zachováva a posilňuje dobré meno zamestnávateľa a to tak na pracovisku, ako aj mimo neho. Koná tak, aby nebola narušená dôvera verejnosti voči zamestnávateľovi,
- l) je povinný plniť si svoje úlohy svedomito a zodpovedne, v dobrej viere a v zhode s poslaním zamestnávateľa. Výkon práce musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty.

Ochrana majetku

Zamestnanec je povinný chrániť majetok DSS Bojková a majetok prijímateľov.

S majetkom a finančnými prostriedkami je povinný nakladať hospodárne, účelne a podľa určených postupov.

Ak zamestnanec zistí stratu, poškodenie, krádež alebo podozrenie zo zneužitia majetku, je povinný bezodkladne informovať nadriadeného.

Alkohol a návykové látky

Zamestnanec je povinný vykonávať prácu v stave umožňujúcom bezpečné a riadne plnenie pracovných povinností.

Zamestnanec nesmie nastúpiť do práce pod vplyvom alkoholu alebo inej návykovej látky, nesmie počas pracovného času požívať alkohol alebo iné návykové látky v rozpore s právnymi predpismi.

Ak zamestnanec zistí, že iný zamestnanec môže byť počas výkonu práce pod vplyvom alkoholu alebo inej návykovej látky a tým ohrozuje prijímateľov alebo spolupracovníkov, bezodkladne informuje nadriadeného.

 TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ	Interný dokument č. 07 /2026	Domov sociálnych služieb pre dospelých BOJKOVÁ
Verzia: 03	Výtlačok č.: 1	Účinnosť od: 14.09. 2026

Sociálne siete a verejné vystupovanie

Zamestnanec nesmie na sociálnych sieťach zverejňovať fotografie, videá, osobné údaje alebo informácie o prijímateľoch bez príslušného právneho titulu a oprávnenia, nesmie zverejňovať interné dokumenty DSS Bojková, pracovnú dokumentáciu alebo iné informácie, ktorých zverejnením by mohla byť poškodená dôstojnosť, súkromie alebo bezpečnosť prijímateľa alebo zariadenia.

Zamestnanec nesmie bez poverenia poskytovať oficiálne stanoviská v mene DSS Bojková alebo VÚC.

Pri súkromnom vystupovaní na sociálnych sieťach je zamestnanec povinný dbať na to, aby nevznikol dojem, že jeho osobné stanovisko je oficiálnym stanoviskom DSS Bojková alebo VÚC.

Povinnosti vedúcich zamestnancov

Vedúci zamestnanec je povinný:

- a) ísť príkladom v etickom správaní,
- b) dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania,
- c) vytvárať bezpečné pracovné prostredie,
- d) predchádzať šikanovaniu a obťažovaniu,
- e) podporovať odborný rast zamestnancov,
- f) zabezpečovať oboznámenie zamestnancov s Etickým kódexom,
- g) riešiť podnety týkajúce sa porušovania etických zásad,
- h) chrániť prijímateľov pred násilím, zneužívaním a zanedbávaním,
- i) zabezpečiť prijatie primeraných opatrení pri zistení porušenia Etického kódexu,
- j) zabezpečovať podľa potreby supervíziu a odbornú podporu zamestnancov.

Vedúci zamestnanec nesmie vedome tolerovať neetické, protiprávne alebo ponižujúce konanie.

Článok VII

Kontrola dodržiavania Etického kódexu

Porušenie ustanovení Etického kódexu sa posudzuje podľa závažnosti, okolností, miery zavinenia, následkov konania a môže byť zároveň porušením pracovnej disciplíny alebo právnej povinnosti.

Pri posudzovaní porušenia sa prihliada najmä na:

- a) závažnosť konania,
- b) úmysel alebo nedbanlivosť,
- c) opakovanosť konania,
- d) vzniknutú alebo hroziacu ujmu,
- e) mieru ohrozenia prijímateľa,
- f) následky konania,

 TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ	Interný dokument č. 07 /2026	Domov sociálnych služieb pre dospelých BOJKOVÁ
Verzia: 03	Výtlačok č.: 1	Účinnosť od: 14.09. 2026

g) postavenie a mieru zodpovednosti zamestnanca.

V prípade porušenia pracovných povinností môže zamestnávateľ postupovať podľa Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších interných predpisov.

Ak má konanie charakter protiprávneho konania, DSS Bojková postupuje podľa príslušných právnych predpisov.

Za kontrolu dodržiavania tejto smernice zodpovedá riaditeľ DSS Bojková a vedúci zamestnanci v rozsahu svojich kompetencií.

Dodržiavanie Etického kódexu môže byť predmetom:

- a) interných kontrol,
- b) pracovných porád,
- c) supervízie,
- d) hodnotenia zamestnancov,
- e) interného auditu,
- f) preverovania sťažností a podnetov,
- g) kontroly zo strany zriaďovateľa.

Oboznamovanie zamestnancov

Každý zamestnanec musí byť s touto smernicou oboznámený:

- a) pri vzniku pracovného pomeru,
- b) pri zmene pracovného zaradenia, ak je to relevantné,
- c) pri významnej zmene smernice.

Oboznámenie zamestnanca sa preukazuje podpisom.

Zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s aktualizovaným znením smernice.

Etické zásady sa podľa potreby začleňujú do vzdelávania, pracovných porád, supervízie a hodnotenia zamestnancov.

Článok VIII

Oznamovacia povinnosť v súvislosti s porušením Etického kódexu

Zamestnanec má právo a povinnosť upozorniť na neetické, protiprávne alebo nebezpečné konanie.

Oznámenie možno podať pri:

- a) konflikte záujmov, resp. nemožnosti vyhnúť sa konfliktu záujmov,
- b) ak je požiadany, aby konal v rozpore s právnymi predpismi alebo etickým kódexom,
- c) zistenia straty alebo poškodzovania verejného majetku, podvodného alebo korupčného konania,
- d) vulgárnych útokov smerujúcich voči jeho osobe alebo voči orgánu verejnej správy alebo prípady konania osobami pod vplyvom návykových látok,

 TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ	Interný dokument č. 07 /2026	Domov sociálnych služieb pre dospelých BOJKOVÁ
Verzia: 03	Výtlačok č.: 1	Účinnosť od: 14.09. 2026

- e) ponúkanie akejkoľvek výhody, ktorá by mohla mať nežiaduci vplyv na jeho rozhodovanie.

Oznámenie možno podať:

- a) riaditeľovi DSS Bojková,
- b) vedúcemu zamestnancovi,
- c) príslušnému orgánu podľa osobitného právneho predpisu.

Oznámenie sa preveruje nestranne, objektívne a v súlade s právnymi predpismi.

TRETIA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Etický kódex tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovného poriadku a jeho ustanovenia sú záväzného charakteru. Konanie v rozpore s jednotlivými ustanoveniami je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny so všetkými dôsledkami v zmysle platných právnych predpisov.

Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov DSS Bojková a ruší smernicu č. 02/2024 „Etický kódex zamestnancov“, ktorá bola účinná od 25.03.2024.

Smernica nadobúda platnosť dňom jej schválenia riaditeľom s účinnosťou od 14.09.2026.

 TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ	Interný dokument č. 07 /2026	Domov sociálnych služieb pre dospelých BOJKOVÁ
Verzia: 03	Výtlačok č.: 1	Účinnosť od: 14.09. 2026

Príloha č. 1 – Záznam o oboznámení sa s interným dokumentom

**Záznam
o oboznámení zamestnanca s vydaním interného dokumentu**

Názov interného dokumentu: Etický kódex zamestnancov

Účinnosť od: 14.09.2026

Meno a priezvisko zamestnanca:	Podpis:	Dátum:
1.....		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

 TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ	Interný dokument č. 07 /2026	Domov sociálnych služieb pre dospelých BOJKOVÁ
Verzia: 03	Výtlačok č.: 1	Účinnosť od: 14.09. 2026

Meno a priezvisko zamestnanca:

Podpis:

Dátum:

16. ....	.....	.....
17. ....	.....	.....
18. ....	.....	.....
19. ....	.....	.....
20. ....	.....	.....
21. ....	.....	.....
22. ....	.....	.....
23. ....	.....	.....
24. ....	.....	.....
25. ....	.....	.....
26. ....	.....	.....
27. ....	.....	.....
28. ....	.....	.....
29. ....	.....	.....
30. ....	.....	.....
31. ....	.....	.....
32. ....	.....	.....
33. ....	.....	.....

Zamestnanec svojím podpisom potvrdzuje, že bol oboznámený s vydaním vyššie uvedeného interného dokumentu.