



# ZOOLOGICKÁ ZÁHRADA BRATISLAVA

príspevková organizácia hlavného mesta SR Bratislavy  
Mlynská dolina 1A, 842 27 Bratislava

## Etický kódex

### **zamestnanca mestskej organizácie Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislava s názvom „Zoologická záhrada Bratislava“**

*Aby návštevníci kultúrnych pamiatok, zariadení a podujatí spravovaných, resp. realizovaných mestskými organizáciami Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislava (ďalej aj ako „mestské organizácie“) poznali a mohli vyžadovať adekvátne profesionálne, morálne a etické správanie a konanie od všetkých zamestnancov mestských organizácií, tieto sa rozhodli prijať vlastné etické kódexy, ktoré jednoznačne vymedzia a určia základné princípy a pravidlá správania a konania, ktoré odôvodnene očakávajú od svojich zamestnancov.*

*Keďže každá mestská organizácia je vzhľadom na účel svojho zriadenia jedinečná, ale zároveň je súčasťou väčšieho celku, etický kódex každej mestskej organizácie zohľadňuje jej individuálne špecifiká a súčasne vychádza zo spoločne sformulovaných postulátov zriaďovateľom a zástupcami všetkých mestských organizácií.*

### Článok 1

#### Úvodné ustanovenia

1. Zoologická záhrada, príspevková organizácia Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislava, so sídlom Mlynská dolina 1A, 842 27 Bratislava (ďalej aj ako „**Organizácia**“), ako jedna z mestských organizácií, vydáva tento etický kódex (ďalej aj ako „**Etický kódex**“), ktorým stanovuje štandardy správania a konania zamestnancov Organizácie.
2. Všetci zamestnanci Organizácie sú povinní plne rešpektovať a dodržiavať princípy a pravidlá správania a konania zakotvené v Etickom kódexe a taktiež vyhovieť žiadosti na ich rešpektovanie a dodržiavanie, ak na to budú vyzvaní, a to všetko s cieľom poskytovať kvalitné služby návštevníkom Organizácie a napomáhať šíreniu dobrého mena Organizácie.
3. Všetci zamestnanci Organizácie zodpovedajú za etický charakter svojho konania a svojich rozhodnutí Organizácii ako zamestnávateľovi a sú vždy pripravení podrobiť sa kontrole v zmysle predloženia všetkých súvisiacich informácií a dokladov potrebných k preskúmaniu ich postupov pri plnení pracovných úloh.
4. Všetci zamestnanci Organizácie sú povinní dbať na to, že verejné prostriedky a majetok zverený do správy Organizácie sú využívané efektívne, hospodárne, účinne a účelne, pričom zohľadňujú krátkodobé, ako aj dlhodobé ciele Organizácie a jej zriaďovateľa, ktorým je Hlavného mesto Slovenskej republiky Bratislava.
5. Etický kódex, vzhľadom na svoj charakter, predstavuje základnú etickú normu Organizácie v nadväznosti na základné ľudské práva a slobody a povinnosti zamestnancov vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov, najmä z Ústavy Slovenskej republiky, zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „**Zákonník práce**“), zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred

diskrimináciou (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov, ale aj interných predpisov Organizácie, najmä jej Pracovného poriadku a Organizačného poriadku.

## Článok 2

### Rozsah pôsobnosti Etického kódexu

1. Etický kódex zaväzuje všetkých zamestnancov Organizácie vykonávajúcich pre Organizáciu prácu v pracovnom pomere alebo na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, dobrovoľníkov vykonávajúcich činnosť v súlade so zákonom č. 406/2011 Z z. o dobrovoľníctve v znení neskorších predpisov, ako aj dočasne pridelených zamestnancov iných zamestnávateľov počas doby ich dočasného pridelenia v Organizácii (ďalej spolu aj ako „zamestnanci“).
2. Nedodržanie pravidiel, postupov alebo pokynov uvedených v Etickom kódexe môže byť v odôvodnených prípadoch Organizáciou klasifikované ako porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca, resp. môže založiť dôvod na okamžité ukončenie spolupráce s dobrovoľníkom.
3. Riaditeľ Organizácie svojim rozhodnutím zriadi, ako svoj poradný orgán, minimálne 3-člennú Etickú radu zloženú zo zamestnancov Organizácie, ktorá bude vykonávať kontrolu dodržiavania ustanovení Etického kódexu a posudzovať, či konkrétne pracovné a životné situácie sú v súlade alebo rozpore s týmito ustanoveniami. Pôsobnosť a zloženie Etickej rady sú bližšie upravené v čl. 11 Etického kódexu. Etická rada prijíma podnety, resp. sťažnosti v súvislosti s Etickým kódexom od zamestnancov Organizácie alebo iných fyzických alebo právnických osôb na emailovej adrese [etika@zoobratislava.sk](mailto:etika@zoobratislava.sk)

## Článok 3

### Základné hodnoty Organizácie

1. Základnými hodnotami Organizácie vychádzajúcimi z etických princípov a určujúcimi smerovanie Organizácie a jej každodenné fungovanie sú:
  - a) **Ochrana prírody a biodiverzity**
    - **Zachovanie a ochrana ohrozených druhov:** Prioritou Organizácie je ochrana ohrozených druhov a podpora biodiverzity prostredníctvom vzdelávania, vedecko-výskumnej činnosti a účasti na slovenských aj medzinárodných ochranných programoch/projektoch.
    - **Podpora udržateľnosti:** Organizácia je oddaná trvalo udržateľným praktikám v prevádzke, od zníženia ekologickej stopy až po využívanie prírodných zdrojov v prospech budúcich generácií.
  - b) **Etická starostlivosť o zvieratá**
    - **Zodpovedná starostlivosť:** Každé zviera v starostlivosti Organizácie dostáva najlepšiu možnú starostlivosť, ktorá rešpektuje jeho prirodzené správanie, potreby a pohodu, a to aj prostredníctvom preventívnej a liečebnej starostlivosti o zvieratá.
    - **Humánne zaobchádzanie:** Všetky interakcie so zvieratami sú vykonávané s maximálnym rešpektom a humánnym prístupom, bez použitia násillia alebo stresu.
  - c) **Vzdelávanie a osvetová činnosť**
    - **Výchova a informovanie verejnosti:** Úlohou Organizácie je vzdelávať návštevníkov o dôležitosti ochrany prírody a zvierat, aby sa stali zodpovednými osobami, ktoré chápu vzťah medzi ľuďmi a prírodou. Na tento účel Organizácia organizuje výukové a vzdelávacie programy pre deti a mládež, besedy prednášky, kvízy, výstavy a kultúrno-výchovné podujatia, ako aj národné a medzinárodné kampane na podporu chovu vzácnych a ohrozených druhov zvierat a ochrany prírody.

- **Podpora ekologického myslenia:** V rámci vzdelávacích aktivít sa Organizácia zameriava na podporu udržateľných a ekologických praktík, ktoré sú adresované návštevníkom a komunite.
- d) **Zodpovednosť a transparentnosť**
- **Zodpovednosť voči verejnosti:** Organizácia je otvorená a transparentná vo všetkých svojich činnostiach, komunikuje s verejnosťou, návštevníkmi a partnermi o svojich cieľoch a výsledkoch.
  - **Etické hospodárenie:** Organizácia hospodári s finančnými prostriedkami a materiálmi zodpovedne a efektívne, s cieľom maximalizovať prínos pre ochranu prírody a výskum.
- e) **Bezpečnosť návštevníkov a podpora zamestnancov**
- **Zabezpečenie bezpečnosti:** Cieľom Organizácie je vytvoriť bezpečné a príjemné prostredie pre svojich návštevníkov, zamestnancov a zvieratá, pričom rešpektuje všetky bezpečnostné normy.
  - **Podpora zamestnancov:** Organizácia je odhodlaná podporovať profesionálny rozvoj zamestnancov, poskytovať im potrebné školenia a vytvárať pozitívne pracovné prostredie.
- f) **Inovácia a výskum**
- **Podpora výskumu a inovácií:** Organizácia je miestom pre vedecký výskum a inovácie v oblasti ochrany zvierat a environmentálnych technológií. Organizácia je aktívna v hľadaní nových spôsobov starostlivosti o zvieratá a ochrany prírody.
  - **Spolupráca s odborníkmi:** Organizácia spolupracuje s odborníkmi, výskumnými inštitúciami a inými subjektmi s cieľom zlepšiť svoju prax a prispieť k pokroku v oblasti ochrany životného prostredia.
- g) **Rešpekt a rovnosť**
- **Rešpektovanie rôznosti:** Organizácia sa zaviazala podporovať rôznorodosť a rovnosť vo všetkých aspektoch svojej činnosti, od zamestnancov až po návštevníkov. Každý jednotlivec, bez ohľadu na jeho pôvod, pohlavie, vyznanie alebo iný atribút, je vítaný a rešpektovaný.
  - **Tímová spolupráca:** Organizácia verí, že úspech spočíva v tímovej práci a vzájomnom rešpekte medzi zamestnancami, návštevníkmi a komunitou.
- h) **Komunita a partnerstvá**
- **Podpora komunity:** Organizácia je súčasťou širšej komunity a aktívne sa podieľa na podpore miestnych iniciatív, projektov a programov, ktoré prispievajú k ochrane prírody a vzdelávaniu.
  - **Spolupráca s partnermi:** Organizácia je otvorená spolupráci so všetkými subjektmi, ktoré zdieľajú podobné hodnoty a ciele v oblasti ochrany prírody a podpory environmentálnych iniciatív.
- i) **Kvalita a neustále zlepšovanie**
- **Hodnota kvality:** Organizácia sa usiluje o vysoký štandard kvality vo všetkých oblastiach svojej činnosti – od starostlivosti o zvieratá, cez návštevnícke služby, až po vzdelávacie programy.
  - **Neustále zlepšovanie:** Závazok k neustálemu zlepšovaniu postupov, služieb a procesov Organizácie je základom činnosti Organizácie, preto sleduje výsledky, hodnotí ich a hľadá spôsoby, ako sa zlepšiť.

Tieto hodnoty slúžia ako základ pre všetky rozhodnutia a činnosti Organizácie, ktoré vykonáva, a to v prospech ochrany životného prostredia a prírody, rešpektu voči ľuďom, verejného záujmu, zodpovedného hospodárenia s verejnými prostriedkami.

## Článok 4 Vzťah k verejnosti a návštevníkom

1. Zamestnanci sa zaväzujú vyhýbať všetkým formám korupcie a tiež aktivitám, ktoré by mohli byť vnímané ako forma korupcie. Nesmú ponúkať, sľubovať ani prijímať výhody či dary, ktoré by mohli mať alebo majú vplyv na ich rozhodovanie či profesionálny prístup pri výkone ich práce. Prijímanie darov a iných výhod podrobnejšie upravuje čl. 7 Etického kódexu.
2. Zamestnanci pri vykonávaní svojej práce konajú výhradne vo verejnom záujme a zdržiavajú sa akéhokoľvek konania, ktoré by mohlo viesť ku skutočnému, možnému alebo zdanlivému konfliktu verejného záujmu s ich osobnými záujmami. Podrobnosti ohľadom konfliktu záujmov a zneužitia postavenia zamestnanca upravuje čl. 6 Etického kódexu.
3. Zamestnanci vo vzťahu k verejnosti, predovšetkým však vo vzťahu k návštevníkom Organizácie, resp. podujatia organizovaného Organizáciou konajú, vystupujú a komunikujú za každých okolností profesionálne a v súlade s dobrými mravmi, pričom sú povinní najmä:
  - a) dôsledne dbať na dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a dobrých mravov, ako aj na kvalitu svojich pracovných výstupov a na efektívnosť uplatňovaných procesov, vrátane dodržiavania stanovených lehôt v rámci plnia pracovných úloh,
  - b) vystupovať s úctou, zdvorilo, korektne a v súlade so zásadami slušného správania,
  - c) konať s odbornou starostlivosťou a s vedomím, že pracovný výkon obsahom, ako aj formou reprezentuje Organizáciu, a za týmto účelom kontinuálne rozvíjať svoje schopnosti, vedomosti a zručnosti prostredníctvom vzdelávania,
  - d) zdržať sa akéhokoľvek správania a konania, ktoré by znížilo dobré meno alebo dobrú povesť Organizácie a pracovnej pozície, ktorú zamestnanec v Organizácii zastáva.
4. Jedným z prvoradých záujmov Organizácie je šírenie dobrého mena a dobrej povesti Organizácie, preto sa zamestnanci Organizácie zaväzujú zdržať sa akéhokoľvek správania a konania, ktoré by mohlo znížiť ich profesionalitu, dôstojnosť, ohroziť ich nestrannosť a apolitickosť, a tým aj dobré meno a/alebo dobrú povesť Organizácie.
5. Zamestnanec, ktorý je zamestnancom tzv. prvého kontaktu (napríklad: pokladník/ pokladníčka, informátor/informátorka a pod.), je povinný tiež:
  - a) pri vstupe do priestorov sprístupnených verejnosti, resp. na miesto konania podujatia zdvorilo pozdraviť a privítať návštevníka,
  - b) komunikovať s každým návštevníkom tak, aby mu bola poskytnutá akákoľvek požadovaná asistencia súvisiaca s návštevou priestorov Organizácie, resp. podujatia organizovaného Organizáciou, spočívajúca v usmernení alebo informovaní návštevníka. Na tento účel je zamestnanec Organizácie povinný poskytovať návštevníkovi najmä informácie o prebiehajúcich podujatiach/výstavách konaných v priestoroch Organizácie/iných priestoroch, pravidlách vstupu, pohybu a správania v priestoroch Organizácie, možnostiach úschovy osobných predmetov a oblečenia návštevníkov pred vstupom do priestorov Organizácie, resp. pred začiatkom konania podujatia. Zamestnanec Organizácie je pritom povinný viesť komunikáciu s návštevníkom tak, aby v ňom bol podporený pozitívny dojem a spokojnosť z návštevy priestorov Organizácie, resp. podujatia organizovaného Organizáciou,
  - c) pomôcť návštevníkovi v orientácii po priestoroch Organizácie, resp. na mieste konania podujatia vždy, keď o to návštevník požiada,
  - d) v priestoroch Organizácie sprístupnených verejnosti, resp. na mieste konania podujatia sa usilovať byť pre návštevníka nerušivým elementom a iniciatívne ho neoslovovať,
  - e) zabezpečiť bezpečnosť osôb (návštevníkov a personálu Organizácie), zvierat, zariadení, vybavenia ako aj exponátov nachádzajúcich sa v priestoroch prevádzkovaných Organizáciou, resp. slúžiacich na hladký priebeh podujatí organizovaných Organizáciou, a za tým účelom dohliadať na osoby, zvieratá, zariadenia, vybavenie, exponáty a pod. a zdvorilo upozorňovať návštevníkov na existujúce bezpečnostné pravidlá, ak konajú v rozpore s týmito pravidlami,

- f) v priestoroch Organizácie sprístupnených verejnosti, resp. na mieste konania podujatia zdvorilo upozorňovať návštevníkov, ak konajú v rozpore so zavedenými pravidlami pohybu a slušného správania a žiadať ich o rešpektovanie týchto pravidiel, prípadne im ponúknuť iný priestor, ak taký existuje, v ktorom je návštevníkom povolené správať sa spôsobom, ktorý nie je dovolený vo vyhradených priestoroch Organizácie, resp. na mieste konania podujatia (napr. hlasitý rozhovor, prejavy veselosti a dobrej nálady, požívanie nápojov a občerstvenia a pod.),
- g) v prípade návštevy školskej skupiny alebo inej organizovanej skupiny návštevníkov viesť a usmerňovať dotknutú skupinu návštevníkov spôsobom, ktorý nebude neprimerane rušiť ostatných návštevníkov či priebeh podujatia,
- h) pri odchode návštevníka z priestorov Organizácie sprístupnených verejnosti, resp. miesta konania podujatia nevnucovať návštevníkovi propagačné materiály, ako ani podpis do knihy návštev a pod.; zamestnanec je povinný návštevníkovi umožniť, aby sám vyhodnotil, či si chce zobrať propagačný materiál alebo zanechať podpis v knihe návštev a pod.,
- i) priebežne kontrolovať čistotu a poriadok v priestoroch sprístupnených verejnosti, resp. na mieste konania podujatia a v prípade potreby zabezpečiť okamžitú nápravu,
- j) dodržiavať zavedené pravidlá úpravy zovňajšku pre personál (napr. oblečenie s logom ZOO),
- k) v priestoroch Organizácie sprístupnených verejnosti, resp. na mieste konania podujatia rozprávať potichu s ďalšími zamestnancami Organizácie komunikovať v prítomnosti návštevníka len v nevyhnutných prípadoch a v nevyhnutnom rozsahu, a v prípade potreby dávať prevádzkové či bezpečnostné pokyny ďalším zamestnancom Organizácie v čo najväčšej tichosti, s rozvahou, stručne a v dostatočnej vzdialenosti od návštevníkov,
- l) v priestoroch Organizácie sprístupnených verejnosti, resp. na mieste konania podujatia využívať pracovný čas na prácu, tzn. rešpektovať zákaz telefonovania, prehliadania siete Internet či využívania akýchkoľvek aplikácií slúžiacich na odosielanie a prijímanie správ na súkromné účely,
- m) v priestoroch Organizácie sprístupnených verejnosti, resp. na mieste konania podujatia za každých okolností dodržiavať pravidlá slušného správania,
- n) konzumovať jedlo a nápoje vždy mimo zorného poľa návštevníkov, resp. v priestoroch na to určených.

Vyššie uvedené povinnosti je povinný v primeranom rozsahu dodržiavať aj iný zamestnanec Organizácie, najmä ak prichádza do kontaktu s návštevníkmi Organizácie (ako napr. ošetrovateľ zvierat/zoológ, prednášajúci, sprievodca a pod.).

6. Základné povinnosti zamestnancov Organizácie v súvislosti so starostlivosťou o zvieratá zahŕňajú najmä nasledovné:

- a) zabezpečenie primeraného prostredia pre zvieratá – zamestnanci sú v rámci možností Organizácie zodpovední za to, aby zvieratá žili v prostredí, ktoré zodpovedá čo najviac ich prirodzeným potrebám, vrátane dostatočného priestoru a vhodných podmienok na spánok a odpočinok,
- b) zabezpečenie správnej výživy pre zvieratá – zamestnanci sú v rámci možností Organizácie povinní poskytovať zvieratám vyváženú a zdravú stravu; za týmto účelom musia byť zamestnanci oboznámení Organizáciou s požiadavkami na stravu a dávkovanie potravy, ako aj s pravidlami pre uchovávanie a podávanie potravy,
- c) zabezpečenie veterinárnej starostlivosti zvierat – zamestnanci sú povinní monitorovať zdravotný stav zvierat, vykonávať jeho pravidelné kontroly a včas zabezpečiť zvieratám príslušnú veterinárnu starostlivosť, a teda okrem iného okamžite informovať veterinára alebo inú príslušnú osobu v Organizácii o príznakoch chorôb alebo zraneniach zvierat, ako aj podávať zvieratám lieky a liečivá v časoch, dávkach a spôsobom predpísanými veterinárom; zamestnanci majú byť schopní rozpoznať príznaky chorôb a zranení zvierat, o ktoré sa starajú,

- d) dodržiavanie bezpečnostných a hygienických štandardov – zamestnanci sú povinní udržiavať čistotu v klietkach, výbehoch a priestoroch, kde zvieratá žijú, čo je nevyhnutné pre prevenciu chorôb a infekcií zvierat, pričom za týmto účelom sú povinní zabezpečiť podľa možností Organizácie pravidelnú údržbu a dezinfekciu týchto priestorov,
  - e) sledovanie správania zvierat – zamestnanci sú povinní reagovať na zmeny v správaní zvierat, ktoré by mohli naznačovať stres, chorobu alebo iné problémy zvierat a zabezpečiť tiež dostatok podnetov a príležitostí na prirodzené správanie zvierat, ako je napr. socializácia, pohyb alebo lov a pod.,
  - f) zabezpečenie ochrany a bezpečnosti zvierat – zamestnanci sú povinní podľa možností Organizácie zabezpečiť, aby zvieratá neboli vystavené zbytočnému stresu alebo nebezpečenstvu, čo zahŕňa najmä ochranu pred nebezpečnými situáciami, ako sú konflikty medzi zvieratami alebo návštevníkmi, obmedzenie príp. vylúčenie prístupu návštevníkov ku zvieratám v nebezpečných situáciách,
  - g) komunikácia s verejnosťou – zamestnanci by mali byť pripravení odpovedať na otázky návštevníkov týkajúcich sa zvierat, o ktoré sa starajú, vysvetľovať im správanie zvierat, ako aj poskytovať im informácie o ochrane zvierat ako súčasti ochrany prírody a biodiverzity, aby tak napomáhali zvyšovaniu povedomia verejnosti o ochrane prírody a životného prostredia,
  - h) zaznamenávanie informácií o stave zvierat – zamestnanci sú povinní podľa pokynov Organizácie riadne a včas zaznamenávať všetky dôležité informácie o zdravotnom stave zvierat, ich stravovaní, správaní a akejkoľvek zmene stavu, dôležitých pre sledovanie ich pohody a zdravia, a tak napomáhať koordinácii medzi Organizáciou a veterinármi a ďalšími odborníkmi na starostlivosť o zvieratá,
  - i) etická a humánna starostlivosť – zamestnanci sú povinní pri všetkých činnostiach spojených so starostlivosťou o zvieratá vykonávať tieto činnosti s rešpektom tak, aby minimalizovali stres zvierat, bolesť zvierat a akýkoľvek neprimeraný zásah do ich prirodzeného správania.
7. Ďalšie povinnosti zamestnancov v záujme zabezpečenia bezpečnosti, pohodlia, čo najlepšieho zážitku návštevníkov priestorov Organizácie a správnej prevádzky týchto priestorov sú nasledovné:
- a) v oblasti záhradníctva a údržby zelene v priestoroch Organizácie:
    - výsadba rastlín – záhradníci sú povinní vyberať rastliny vhodné pre dané prostredie, klimatické podmienky a estetické požiadavky a vysádzať ich v súlade s rozhodnutiami manažmentu Organizácie,
    - závlaha rastlín – záhradníci sú povinní zabezpečovať pravidelnú, primeranú závlahu rastlín podľa ich potrieb
    - orez drevín – záhradníci sú povinní pravidelne orezávať dreviny, aby zabezpečili ich zdravý rast a estetický vzhľad, ako aj údržbu rastlín, ktorá má zabezpečiť požadovaný tvar a štruktúru rastlín,
    - odstraňovanie buriny – záhradníci zabezpečujú odstraňovanie buriny, resp. aplikujú iné vhodné riešenia, aby zabránili šíreniu nežiadúcej vegetácie
    - hnojenie a výživa rastlín – záhradníci sú povinní zabezpečovať pravidelné hnojenie na podporu rastu a výživy rastlín podľa pH pôdy a potrieb jednotlivých rastlín,
    - ochrana rastlín pred škodcami a chorobami – záhradníci sú povinní monitorovať rastliny na prítomnosť škodcov alebo chorôb a aplikovať proti nim včas adekvátne ochranné prostriedky, a to podľa možností, čo najekologickejšie,
    - sezónne práce – záhradníci zabezpečujú prípravu rastlín na jednotlivé ročné obdobia, napr. zabezpečujú ochranu citlivých rastlín pred mrazom, výsadbu a čistenie zelenej časti priestorov Organizácie na jar, zber lístia na jeseň a pod.,

- b) v oblasti údržby a opráv v priestoroch Organizácie:
- opravy a údržba technických zariadení – údržbári sú povinní vykonávať kontrolu, opravy a údržbu elektrických zariadení, vykurovacích a chladiacich/klimatizačných systémov, vodovodných a kanalizačných systémov a čerpacích zariadení,
  - opravy a údržba budov (exteriéru aj interiéru) – údržbári sú povinní vykonávať kontrolu, opravy a údržby strechy, fasád, stien, okien, dverí, podláh, omietok, dlažieb a ich vylepšovanie, vrátane bezpečnostných prvkov ako sú zabezpečovacie systémy, kamerové systémy, a pod.,
  - opravy a údržba výbehov a iných zariadení a vybavenia v exteriéri – údržbári sú povinní vykonávať pravidelnú kontrolu plotov a bariér, výbehov zvierat a iných bezpečnostných zariadení, aby sa zabezpečila bezpečnosť návštevníkov, zamestnancov a zvierat a vykonávajú údržbu vonkajších prvkov ako sú opravy chodníkov, ciest, parkovacích miest, lavičiek, osvetlenia a iných vonkajších zariadení priestorov Organizácie,
  - prevencia porúch – údržbári sú povinní pravidelne vykonávať kontrolu zariadení a systémov, aby predchádzali poruchám a sledujú opotrebovanie, čo znamená, že monitorujú a hodnotia stav jednotlivých zariadení a systémov, aby včas odhalili možné problémy a poruchy, sú zodpovední za monitorovanie stavu zariadení a systémov Organizácie a včasné vykonávanie preventívnych opráv,
  - zabezpečenie bezpečnosti – údržbári sú zodpovední za to, aby všetky zariadenia v priestoroch Organizácie spĺňali predpísané bezpečnostné normy a za týmto účelom vykonávajú pravidelné kontroly požiarneho systému, detekciu úniku plynu, poškodenia elektrických vedení alebo nebezpečných predmetov a kontrolu a údržbu hasiacich prístrojov, hydrantov a iných protipožiarnych opatrení,
  - správa inventára, materiálov a zásob – údržbári sú povinní udržiavať prehľad o inventári, materiáloch a náhradných dieloch na opravy, aby mali vždy pripravené potrebné zásoby a zabezpečujú včas nákup náhradných dielov,
- c) v prípade vzniku núdzových situácií v priestoroch Organizácie:
- riešenie núdzových situácií – v prípade porúch alebo havárií sú zamestnanci povinní okamžite reagovať a riešiť problém, aby sa zabránilo škodám na zdraví, živote a majetku a obnovil sa normálny chod Organizácie a podľa potreby poskytnúť všetku potrebnú súčinnosť externým odborníkom,
- d) v oblasti čistoty a poriadku v priestoroch Organizácie:
- zamestnanci sú povinní udržiavať čistotu a poriadok v priestoroch Organizácie, vrátane verejných priestorov, na toaletách, chodníkoch aj v okolí výbehov jednotlivých zvierat a v prípade zistenia akýchkoľvek nečistôt sú povinní zabezpečiť ich okamžité odstránenie, či už vlastným zásahom, alebo prostredníctvom na to určených osôb.
8. Organizácia si vyhradzuje právo vydať interný metodický pokyn, ktorý bude bližšie upravovať najmä pravidlá komunikácie zamestnancov s návštevníkmi pri prvom kontakte, a ktorý stanoví ďalšie stratégie komunikácie a zásady správa zamestnancov vo vzťahu k verejnosti a návštevníkom priestorov Organizácie, resp. podujatí organizovaných Organizáciou.

## Článok 5

### Vzťah k ostatným zamestnancom

1. Každý zamestnanec je povinný konať vo vzťahu k ostatným zamestnancom Organizácie za každých okolností spôsobom, pri ktorom sa zachováva profesionálna integrita, kolegiálnosť, rešpekt k diverzite a rodovej rovnosti, tolerancia k inakosti, princíp čestnosti a líderstva.

2. Každý zamestnanec sa v medziľudských vzťahoch s ostatnými zamestnancami Organizácie správa v súlade s pravidlami slušného správania. Dbá pritom aj na dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a dobrých mravov.
3. Každý zamestnanec sa zaväzuje prispievať k vytvoreniu zdravého a bezpečného pracovného prostredia, založeného na dôvere bez akejkoľvek formy diskriminácie, obťažovania, zastrasovania, nátlaku alebo šikanovania, a to vo forme mobbingu, bossingu či staffingu.

## **Článok 6**

### **Konflikt záujmov a zneužitie postavenia**

1. Zamestnanci sú povinní sa vyhýbať situáciám, kde ich osobné záujmy zasiahnu alebo môžu zasiahnuť do ich pracovných povinností a lojality voči Organizácii ako zamestnávateľovi, čo by mohlo mať za následok poškodenie alebo znevýhodnenie Organizácie.
2. Zamestnanci sa pri svojom konaní musia vyhýbať konfliktu záujmov, korupčnému alebo inak nekalému správaniu. Pri plnení svojich pracovných úloh majú zamestnanci zakázané realizovať činnosti alebo naplňovať záujmy, kvôli ktorým by nemohli ostať nestranní. Možný konflikt záujmov je v Organizácii riešený proaktívne, a to v zásade väčšou mierou transparentnosti a participácie.
3. 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 v neprospech Organizácie.
4. Osobným záujmom zamestnanca sa rozumie akákoľvek výhoda pre zamestnanca alebo pre osoby spriaznené so zamestnancom. Za spriaznené osoby zamestnanca možno považovať:
  - a) blízke osoby zamestnanca,
  - b) príslušníkov určitej politickej strany, ktorej zamestnanec je alebo bol členom,
  - c) fyzické alebo právnické osoby, s ktorými zamestnanec/blízka osoba zamestnanca udržiava alebo udržiaval obchodné styky, alebo ktorých je alebo bol členom,
  - d) právnické osoby, v ktorých má zamestnanec/blízka osoba zamestnanca priamo alebo nepriamo majetkovú účasť alebo osobné prepojenie prostredníctvom blízkych osôb,
  - e) fyzické osoby a právnické osoby, z ktorých činnosti má zamestnanec/blízka osoba zamestnanca prospech,
  - f) inú osobu, ktorú zamestnanec pozná na základe predchádzajúcich profesijných alebo iných vzťahov a tieto vzťahy medzi zamestnancom a touto osobou vzbudzujú oprávnené obavy o nestrannosť zamestnanca.
5. Zamestnanec koná vo verejnom záujme, najmä ak:
  - a) sa zdrží osobných záujmov alebo záujmov osôb uvedených v bode 4. tohto článku Etického kódexu, ktoré môžu ovplyvniť výkon práce vo verejnom záujme,
  - b) vykoná všetky potrebné úkony na prevenciu a na riešenie konfliktu záujmov,
  - c) nezneužíva informácie získané v súvislosti s vykonávaním práce na osobný záujem alebo záujem inej fyzickej alebo právnickej osoby,
  - d) vyhýba sa nezákonnému zvýhodňovaniu fyzickej alebo právnickej osoby, ktorá spolupracuje alebo má záujem spolupracovať,
  - e) neponúka a neposkytuje fyzickej alebo právnickej osobe priamo alebo nepriamo žiadnu výhodu informačnú, vecnú alebo motivačnú vyplývajúcu z jeho postavenia v Organizácii,
  - f) pri pochybnostiach, či sú aktivity zamestnanca mimo výkonu práce zlučiteľné s jeho postavením zamestnanca Organizácie, prekonzultuje situáciu so svojím nadriadeným vedúcim zamestnancom a ďalej postupuje podľa jeho pokynov,
  - g) nezneužíva svoje postavenie alebo funkciu v záležitostiach, ktoré nesúvisia s plnením jeho úloh.
6. Ak má zamestnanec Organizácie pochybnosť o svojom konflikte záujmov, oznámi túto skutočnosť bez zbytočného odkladu Etickej rade, ktorá vec posúdi, a ak je zamestnanec v konflikte záujmov, upovedomí jeho priameho nadriadeného a príslušného námestníka, aby

zabezpečili, že sa tento zamestnanec nebude podieľať na plnení úloh, na konaní a rozhodovaní, a nebude mať prístup k informáciám, ktoré sa danej veci týkajú.

## Článok 7

### Prijímanie darov a iných výhod zamestnancami Organizácie

1. Zamestnanec sa zdrží prijímania darov a iných výhod, pričom darom sa rozumie akékoľvek plnenie alebo výhoda poskytnutá akoukoľvek fyzickou alebo právnickou osobou a prijatá zamestnancom.
2. Výnimku z nedovoleného prijímania darov predstavuje:
  - a) prijatie drobných darov, tzn. takých, ktorých hodnota nepresahuje čiastku 30.- eur. O drobný dar nepôjde v prípade pravidelných alebo opakovaných plnení od jedného darcu, hoci v jednotlivých prípadoch plnenia nepresahujú limit podľa predchádzajúcej vety,
  - b) prijímanie darov, ktoré zamestnanec získa v rámci bežných spoločenských zvykov (napr. narodeniny, meniny, svadba a pod.), alebo darov ako prejavov uznania za vykonanú prácu v súvislosti s profesijným úspechom, odchodom do dôchodku, prípadne spomienkový predmet v rámci účasti na partnerských stretnutiach.
3. V prípade, že zamestnanec pri prijatí daru nevie z objektívnych príčin odhadnúť alebo zistiť jeho hodnotu, alebo jeho hodnota evidentne presahuje čiastku 30.- eur, alebo v prípade, že nemá možnosť rozhodnúť sa dar odmietnuť alebo prijať, zamestnanec bezodkladne, najneskôr však do 3 pracovných dní, nahlási prijatie daru e-mailom alebo písomne Etickej rade a odovzdá jej predsedovi takýto dar.
4. Etická rada rozhodne o ďalšom postupe, pričom je povinná:
  - a) zaevidovať dar v evidencii darov, ktorú za týmto účelom vedie,
  - b) predložiť riaditeľovi Organizácie návrh na využitie daru tak, aby bol prospešný pre väčšiu skupinu alebo všetkých zamestnancov Organizácie, resp. s prihliadnutím na povahu daru pre jednotlivého zamestnanca alebo inú fyzickú alebo právnickú osobu,
  - c) rozhodnúť o vrátení daru darcovi.
5. O využití daru rozhodne riaditeľ Organizácie.
6. V prípade, že predmetom daru je vec rýchlej spotreby (kvety, ovocné kytice, ovocie a pod.), zamestnanec nahlási prijatie daru e-mailom alebo telefonicky Etickej rade v deň jeho prijatia. Etická rada následne ihneď zaeviduje dar v evidencii darov a rozhodne o vhodnom spôsobe využitia daru s prihliadnutím na jeho povahu, alebo o vrátení daru darcovi.

## Článok 8

### Sponzoring a partnerstvá

1. Organizácia vo veciach sponzoringu a nadväzovania partnerstiev rešpektuje zásady stanovené svojím zriaďovateľom.

## Článok 9

### Dôvernosc informácií

1. Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich pracovných úloh a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom táto povinnosť trvá i po skončení pracovného pomeru. Povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
2. Zamestnanec sa rozhoduje na základe spoľahlivo zistených faktov, pričom zachováva princíp rovnosti a rozhoduje tak, aby nenarušil dôveru v nestrannosť a objektivitu svojho rozhodnutia.
3. Akákoľvek komunikácia s hospodárskymi subjektami v súvislosti s informáciami o produktoch a službách, ktoré sú predmetom ich podnikania, musí byť evidovaná, zaznamenaná a uchovaná. Zamestnanec sa zdrží konania, ktoré nie je v súlade s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na

dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác, poskytnutie služieb, súťaž návrhov, zadávanie koncesíí na stavebné práce, zadávanie koncesíí na služby a správu vo verejnom obstarávaní.

## **Článok 10** **Komunikácia na internete**

1. Zamestnanci sú pri komunikácii na internete (najmä na sociálnych sieťach, blogoch a obdobných webových portáloch) povinní dbať na všeobecne záväzné právne predpisy, dobré mravy, profesionalitu, pravidlá slušného správania a zdržať všetkého, čo by ohrozovalo dôveru v nestrannosť a objektivnosť ich konania ako zamestnancov Organizácie, znížilo dobrú povest alebo dobré meno Organizácie alebo pracovnej pozície, ktorú zastávajú.
2. Tento článok Etického kódexu stanovuje pravidlá šírenia obsahu (napr. texty, články, komentáre, fotografie a audiovizuálne záznamy a pod.) zamestnancami Organizácie prostredníctvom sociálnych sietí, blogov a obdobných webových portálov. Ide o úpravu pravidiel šírenia vlastného obsahu vytvoreného a šíreného zamestnancami Organizácie, ako aj šírenia obsahu zverejneného tretími osobami.
3. Internet poskytuje celý rad výhod, ktoré môžu využívať aj zamestnanci Organizácie. Ak však niektorý zamestnanec jasne označí svoje spojenie s Organizáciou a/alebo diskutuje o svojej práci, vyžaduje sa od neho, že sa v internetovom prostredí bude správať primerane a spôsobom, ktorý je v súlade s postavením Organizácie ako mestskej organizácie, ktorá poskytuje službu verejnosti a z toho vyplývajúcimi hodnotami.
4. Úprava pravidiel komunikácie na internete podľa Etického kódexu nepredstavuje prekážku pre zamestnancov v oblasti realizácie zákonných aktivít v internetovom prostredí, ako je napríklad uplatňovanie slobody prejavu a práva na informácie, ako aj upozorňovanie na oblasti, v ktorých môže dôjsť k poškodeniu dobrého mena a/alebo dobrej povesti Organizácie alebo ku kolízii s hodnotami, na ktorých je založená činnosť Organizácie.
5. Organizácia ako mestská organizácia, ktorá poskytuje službu verejnosti, sa hlási k princípom koncepcie kultúry Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislava, ktorými sú udržateľnosť, dostupnosť, inklúzia, rovnosť, diverzita a demokracia. Z tohto dôvodu je nevyhnutné, aby sa zamestnanci Organizácie po zverejnení informácie o tom, že vykonávajú prácu pre Organizáciu:
  - a) nezapájali do žiadnych aktivít na internete, ktoré by mohli poškodiť dobré meno a/alebo dobrú povest Organizácie,
  - b) pri pozmeňovaní online zdrojov informácií na internete konali transparentne,
  - c) nijakým spôsobom nevyužívali internet na útoky alebo na urážky voči ďalším zamestnancom Organizácie,
  - d) na internete nezverejňovali hanlivé alebo urážlivé komentáre.
6. Zamestnanci sú povinní vo svojej komunikácii prostredníctvom internetu dodržiavať princíp spoločenskej zodpovednosti. Princíp spoločenskej zodpovednosti si vyžaduje zdržať sa šírenia takého obsahu, ktorý je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky. Za takýto sa považuje najmä obsah, ktorý:
  - a) zasahuje do ľudskej dôstojnosti a základných práv a slobôd iných,
  - b) propaguje násilie a otvorenou alebo skrytou formou podnecuje nenávisť, znevažuje alebo hanobí na základe pohlavia, rasy, farby pleti, jazyka, viery a náboženstva, politického či iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo k etnickej skupine,
  - c) propaguje vojnu alebo opisuje kruté, alebo inak neľudské konanie spôsobom, ktorý je ich nevhodným zľahčováním, ospravedlňovaním alebo schvaľovaním, a to vrátane konania smerujúceho proti zvieratám,
  - d) bezdôvodne zobrazuje scény reálneho násillia, kde sa nenáležitou formou zdôrazňuje skutočný priebeh umierania alebo sa zobrazujú osoby vystavované fyzickému či psychickému utrpeniu spôsobom, ktorý sa považuje za neoprávnený zásah do ľudskej

- dôstojnosti, alebo zvieratá; platí to aj vtedy, ak dotknuté osoby s takým zobrazením súhlasili,
- e) otvorene alebo skrytou formou propaguje užívanie akýchkoľvek omamných látok, jedov a prekursorov alebo zľahčuje následky užívania uvedených látok,
  - f) nenáležitou formou zobrazuje maloletých, ktorí sú vystavovaní fyzickému alebo psychickému utrpeniu.
7. Pri prejavoch šírených prostredníctvom internetu majú zamestnanci na zreteli to, že ich súkromné postoje a názory možno vnímať ako postoje Organizácie, preto by sa mali vyjadrovať tak, ako keby sa vyjadrovali verejne.

### **Článok 11** **Etická rada**

1. Etická rada je poradným orgánom riaditeľa Organizácie.
2. Etická rada je zložená z 3 zamestnancov Organizácie:
  - a. Predsedu zamestnaneckej rady – Predseda
  - b. Vedúca personálneho oddelenia – člen
  - c. Ekonomický námestník – člen
3. Členstvo v Etickej rade je čestná funkcia, ktorá sa vykonáva bez nároku na osobitnú odmenu. Činnosť Etickej rady, ktorá bezprostredne súvisí s plnením úloh Organizácie ako zamestnávateľa, je považovaná za výkon práce, za ktorý patrí každému dotknutému členovi Etickej rady mzda (plat).
4. Etická rada sa stretáva podľa potreby, minimálne jedenkrát za kalendárny rok.
5. Rokovania Etickej rady zvoláva a vedie jej predseda.
6. Rokovania Etickej rady sú neverejné.
7. Rokovanie Etickej rady organizačne zabezpečuje Organizácia. Etická rada sa stretáva v priestoroch Organizácie. Z rokovaní Etickej rady sa vyhotovuje zápisnica. Za vyhotovenie zápisnice zodpovedá predseda Etickej rady.
8. Na platné rokovanie Etickej rady je potrebná účasť väčšiny všetkých členov Etickej rady a na prijatie uznesenia Etickej rady je potrebný súhlas väčšiny všetkých členov Etickej rady.
9. Podrobnosti rokovania Etickej rady si môže Etická rada upraviť vo svojom rokovacom poriadku.

### **Článok 12** **Preverovanie oznámení o porušení Etického kódexu a disciplinárne opatrenia**

1. Oznámenia vo veci porušenia Etického kódexu preveruje a prešetruje Etická rada. V prípade konfliktu záujmov člena Etickej rady môže riaditeľ Organizácie na preverenie a prešetrovanie oznámenia určiť za dočasného člena Etickej rady inú osobu, a to s prihliadnutím na jej vzdelanie, odborné skúsenosti a morálnu integritu.
2. Etická rada je zodpovedná za výklad/interpretáciu Etického kódexu a poskytuje konzultácie v prípadoch, ak sa na ňu zamestnanec obráti s oznámením vo veci porušenia Etického kódexu, resp. s otázkou týkajúcou sa prijatia daru, prípadne inej etickej otázky.
3. Etická rada na základe podaných oznámení pre porušenie Etického kódexu a po prerokovaní zistených porušení tohto Etického kódexu poskytuje odporúčania a stanoviská riaditeľovi Organizácie. Etická rada je oprávnená riaditeľovi Organizácie odporučiť prípadné uloženie disciplinárneho opatrenia v súlade s príslušnými pracovnoprávnymi všeobecne záväznými právnymi predpismi (najmä Zákoníkom práce), ako aj Pracovným poriadkom Organizácie.
4. Etická rada tiež vedie register darov a spôsob, akým sa s nimi naložilo (čl. 7 bod 4. Etického kódexu).
5. Etická rada prijíma oznámenia formou e-mailu a ústnou formou do zápisnice. Z obsahu e-mailu, resp. zápisnice musí vyplývať najmä:

- a) dátum odoslania e-mailu, resp. dátum a miesto spísania zápisnice,
  - b) meno, priezvisko, adresa a e-mailový kontakt osoby, ktorá oznámenie podala,
  - c) predmet oznámenia,
  - d) v prípade podania ústnou formou aj podpis osoby, ktorá oznámenie prijala a meno, priezvisko a podpis osoby, ktorá oznámenie zachytila v zápisnici.
6. Etická rada oznámenie odloží, ak:
- a) ide o opakované oznámenie od toho istého oznamovateľa, v rámci ktorého nie sú uvedené nové skutočnosti,
  - b) osoba, ktorá podala oznámenie, neposkytla súčinnosť a bez jej poskytnutia nie je možné oznámenie prešetriť.
7. Etická rada o odložení oznámenia s uvedením dôvodov podľa písm. a. alebo b. tohto bodu 6. upovedomí oznamovateľa, a to e-mailom, príp. písomne.
8. Ak oznámenie smeruje voči konkrétnemu zamestnancovi Organizácie, Etická rada oboznámi tohto zamestnanca s obsahom oznámenia a umožní mu vyjadriť sa k oznámeniu.
9. O výsledku prešetrovania oznámenia je Etická rada povinná spísať vyjadrenie, ktoré zašle oznamovateľovi písomne, resp. e-mailom najneskôr do 14 kalendárnych dní od prijatia oznámenia. V obzvlášť zložitých prípadoch môže Etická rada lehotu predĺžiť o ďalších 14 kalendárnych dní.
10. Etická rada vedie evidenciu podaných oznámení spolu s vyjadrením k výsledku prešetrovania oznámenia, a to po dobu 3 rokov odo dňa podania oznámenia. Evidenčné číslo oznámenia sa priradzuje chronologicky v nasledovnom formáte: E/XXX/20XX.
11. Etická rada pri spracúvaní osobných údajov získaných pri preverovaní oznámenia postupuje podľa osobitného predpisu<sup>6</sup>. Osobné údaje uvedené v bode 5. tohto článku Etického kódexu sa uchovávajú 3 roky odo dňa doručenia oznámenia; tým nie sú dotknuté povinnosti Organizácie vyplývajúce z osobitných právnych predpisov<sup>7</sup>.
12. Oznamovateľ má okrem iného právo:
- a) žiadať o prístup k svojim osobným údajom,
  - b) žiadať o opravu, vymazanie alebo obmedzenie spracúvania svojich osobných údajov,
  - c) odmietnuť súhlas so spracúvaním jeho osobných údajov a
  - d) podať návrh na začatie konania podľa osobitného predpisu na Úrade na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky.

### **Článok 13** **Záverečné ustanovenia**

1. Etický kódex nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpisu riaditeľom zoo.
2. Organizácia ako zamestnávateľ zabezpečí, aby sa s Etickým kódexom zamestnanci oboznámili spôsobom obvyklým v Organizácii a umožní im do Etického kódexu priebežne nahliadať tým, že im ho sprístupní spôsobom obvyklým v Organizácii.

V Bratislave dňa 8. 4. 2025

---

**Zoologická záhrada Bratislava**  
Ing. Matej Dobšovič, riaditeľ