

Etický kódex zamestnanca mesta Senec

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Etický kódex predstavuje systém etických princípov a pravidiel uplatňovaných v správaní sa každého zamestnanca mesta Senec. Zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme sú povinní etický kódex ctiť a dodržiavať a tak vytvárať základ budovania a udržovania dôvery a rešpektu verejnosti voči samosprávnemu orgánu mesta ako inštitúcii verejnej správy.
2. Etický kódex, ako základná etická norma správania sa zamestnancov mesta nadväzuje na práva a povinnosti stanovené všeobecnými právnymi predpismi a spoločensky uznávanými etickými princípmi.
3. Etický kódex je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta.
4. Zamestnanec mesta Senec (ďalej len „zamestnanec“) je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu alebo v obdobnom pracovnom vzťahu k mestu Senec.
5. Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.
6. Osobný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám¹ a právnickým alebo fyzickým osobám, s ktorými mal alebo má obchodné, alebo politické vzťahy, a ktorý vplýva na nestranný výkon jeho povinností.

Článok 2 Základné etické princípy a pravidlá správania sa zamestnanca mesta

1. Zamestnanec je pri výkone práce vo verejnom záujme povinný dodržiavať ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a vnútorné predpisy, vrátane ustanovení tohto etického kódexu.
2. Zamestnanec pri plnení svojich úloh postupuje nestranne a transparentne. Rozhoduje na základe riadne a objektívne zisteného skutkového stavu vecí, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov tak, aby nedochádzalo k ujme na ich právach a oprávnených záujmoch a vyhýba sa konaniu, ktoré by mohlo ohroziť dôveru verejnosti v nestrannosť a objektivitu rozhodovania. Je povinný riadne zdôvodniť svoje rozhodnutia ale zároveň je povinný odmietnuť poskytnutie tých informácií, ktorých poskytnutie zakazuje osobitný právny predpis.
3. Zamestnanec udržiava sám vysokú mieru svojej pracovnej aktivity. Nepotrebuje v tomto smere usmernenia, výzvy, upozornenia alebo pripomienky.

¹§ 116 Občianskeho zákonníka (Zákona č. 40/1964 Zb) v platnom znení

4. Zamestnanec plní úlohy, vyplývajúce z jeho pracovného zaradenia osobne, zodpovedne, včas a riadne, v zhode s poslaním mesta. Výkon práce musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty. Je povinný zdržať sa pri výkone týchto povinností, ale aj mimo priameho výkonu pracovných povinností akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo narušiť vážnosť práce vo verejnom záujme. Voči verejnosti a ostatným zamestnancom vystupuje zdvorilo, korektne, s úctou a v súlade so zásadami slušného správania. Východiskovým postojom zamestnanca je snaha o naplnenie zámerov mesta a oprávnených záujmov jeho občanov. Ani mimo pracoviska nezaujímajú postoje, ktoré by mohli vzťah k mestu spochybniť.
5. Zamestnanec je povinný konať v súlade s cieľmi a úlohami zamestnávateľa, pričom nesmie prijať akúkoľvek finančnú alebo inú výhodu a nesmie sa dať ovplyvniť takými zámermi iných osôb, ktoré by mohli mať vplyv na riadny a objektívny výkon jeho pracovných povinností a výsledok rozhodovania.
6. Pri plnení pracovných povinností koná zamestnanec nestranné, profesionálne a bez predsudkov na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dbá na rovnosť účastníkov a správa sa tak, aby nenarúšal dôveru verejnosti v nestrannosť a objektívnosť svojho rozhodovania. Nejedná svojvoľne k ujme akejkoľvek osoby, skupine osôb alebo orgánom či zložkám právnických osôb ale naopak, presadzuje práva a záujmy obyvateľov. Výkon práce vo verejnom záujme vykonáva na vysokej odbornej úrovni, ktorú si prehľbuje priebežným vzdelávaním. Zároveň sa usiluje o zjednodušenie pracovných postupov a urýchlenie vybavovania pracovných povinností.
7. Zamestnanci majú právu vysloviť svoje postoje a názory k chodu mesta alebo rozhodnutiam, ktoré považujú za neetické.
8. Zamestnanec nesmie poskytovať, vedome šíriť alebo sprostredkovať nepravdivé, skresľujúce alebo zavádzajúce skutočnosti a vyhlásenia, súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme, ktoré by mohli poškodiť povest' zamestnávateľa alebo ostatných zamestnancov.
9. Zamestnanec chráni majetok mesta pred poškodením, zneužitím a zničením. Zverené prostriedky využíva efektívne, v súlade s účelom, na ktorý boli určené a nezneužíva ich na dosiahnutie osobného prospechu.
10. Zamestnanec je povinný i v súkromnom živote vyhnúť sa takému správaniu a činnostiam, ktoré by mohli znížiť dôveru verejnosti v nestranný výkon verejnej správy alebo zadať príčinu k nátlaku na zamestnanca v dôsledku jeho konania, ktoré je v rozpore s právnymi predpismi alebo všeobecne etickými normami.
11. Zamestnanec pri osobnom alebo telefonickom kontakte s klientom je povinný dodržať nasledovný komunikačný postup: „Mestský úrad Senec/Mestská polícia Senec/Stredisko sociálnych služieb/Zariadenie opatrovateľskej služby....- priezvisko – použiť jednu z nasledovných možností: napr. „Prosím? Alebo „Čo môžem pre Vás urobiť? Alebo „Ako Vám môžem pomôcť“ a pod. Na záver „dovidenia/dopočutia“.
12. Zamestnanec je povinný počas pracovnej doby v priestoroch zamestnávateľa ako aj na inom určenom pracovisku dodržiavať nižšie uvedené zásady obliekania sa:

- a) pri protokolárnych stretnutiach, významných rokovaníach a pracovných stretnutiach na úrovni primátora mesta a spoločenských podujatiach je u žien požadovaným odevom kostým, nohavicový kostým, blúzka, šaty, top, spoločenská obuv. U mužov: tmavý oblek, košeľa, kravata, spoločenská obuv.
- b) pri pravidelných pracovných stretnutiach na úrovni mesta, pravidelných stretnutiach s obyvateľmi mesta, zasadnutiach MsR a MsZ a pod. je požadovaným odevom primerané neformálne oblečenie označované ako bussinescasual. Základom je, že oblečenie musí byť čisté, človek musí pôsobiť upravene, profesionálne a reprezentatívne. U žien je vhodným oblečením sukňa, blúzka, top, šaty, nohavice, kostým, pulóver, vhodná obuv. U mužov je vhodným oblečením oblek, kombinácia saka a nohavíc z rôzneho materiálu, pulóver, vzorovaná košeľa aj bez kravaty, vhodná obuv.
- c) v bežný pracovný deň je požadovaným odevom primerané neformálne oblečenie. Musí však byť primerané vykonávanej práci. U žien je nevhodným oblečením predovšetkým minisukňa, kratšia viac ako 10 cm nad kolená, šortky, príliš hlboký výstrih, priesvitný materiál, a zvršok neprímerane odhaľujúci hornú časť tela. U mužov sú nevhodným oblečením predovšetkým krátke nohavice, športové tričká s rôznymi nápismi, dresy, tielka, zjavne opotrebované rifle, športová obuv, sandále a pod.
- d) pri vykonávaní obradov a slávnosti je u členov ZPOZ požadovaným odevom:
 - sobášiaci: ženy - sukňový kostým, top, blúzka, prípadne púzdrové šaty, spoločenská obuv.
 - muži – tmavý oblek, košeľa, kravata, spoločenská obuv.
 - členovia ZPOZ – ženy - sukňový kostým, top, blúzka, prípadne púzdrové šaty, spoločenská obuv.
 - muži – tmavé nohavice, košeľa, vesta, kravata, spoločenská obuv.

13. Odsek 12, tohto článku platí pre všetkých zamestnancov mesta Senec, s výnimkou príslušníkov mestskej polície, zamestnancov jedálne, opatrovateľskej služby, zamestnancov s prevahou fyzickej práce a zamestnancov v čase výkonu činností v teréne, pri ktorých môže dôjsť k znečisteniu odevu.

13. Zamestnanec má právo obrátiť sa na svojho nadriadeného v prípade akýchkoľvek pochybností alebo nejasností, týkajúcich sa jednotlivých článkov tohto Etického kódexu.

Článok 3

Konflikt záujmov

1. Zamestnanec koná vždy vo verejnom záujme a je povinný zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu verejného záujmu s osobnými záujmami zamestnanca, jemu blízkych osôb alebo iných fyzických osôb a právnických osôb. Osobný záujem zahŕňa akúkoľvek výhodu pre zamestnanca, jeho rodinu, blízke osoby a právnické alebo fyzické osoby, s ktorými mal alebo má obchodné, alebo politické vzťahy, a ktorý vyplýva na nestranný výkon jeho povinností.
2. Zamestnanec sa nezúčastňuje na žiadnej činnosti nezlučiteľnej s riadnym výkonom jeho pracovných povinností, alebo na činnostiach takýto výkon obmedzujúcich. Mesto rešpektuje právo svojich zamestnancov na politické postoje a konanie, tie však nesmú narušiť dôveru verejnosti v nestranný výkon pracovných povinností. Zamestnanec koná politicky neutrálnym spôsobom a podporuje výkon kompetencií zamestnávateľa.
3. Zamestnanec sa vyhýba činnosti, ktorá by poškodzovala dôveru verejnosti a zamestnávateľa v jeho schopnosť plniť pracovné úlohy nestranne a objektívne.
4. Zamestnanec je povinný ihneď oznámiť svojmu nadriadenému akýkoľvek skutočný alebo možný konflikt záujmov.

5. Pokiaľ si zamestnanec nie je istý, či sa jedná o činnosť zlučiteľnú s jeho podielom na výkone verejnej správy, prekonzultuje záležitosť s primátorom mesta.

Článok 4 **Dary a iné výhody**

1. Zamestnanec nevyžaduje ani neprijíma žiadne finančné ani nefinančné dary, ani iné výhody alebo pozornosti za práce, ktoré súvisia s plnením jeho úloh na pracovisku, s výnimkou bežných a obvyklých vecných darov ako sú napr. drobné reklamné predmety.
2. Pokiaľ je zamestnancovi v súvislosti s jeho zamestnaním ponúknutá akákoľvek výhoda, odmietne ju a o ponúknutej výhode informuje svojho nadriadeného.
3. Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti so svojím zamestnaním dostal do postavenia, v ktorom by bol zaviazaný odplatiť preukázanú službu alebo akúkoľvek inú ponúknutú výhodu, čím by sa narušila objektívnosť a nestrannosť jeho rozhodovania.

Článok 5 **Zneužitie pracovného postavenia**

1. Počas výkonu práce vo verejnom záujme a ani po jeho skončení zamestnanec nezneužíva výhody vyplývajúce z jeho pracovného postavenia, ani informácie získané počas plnenia jeho pracovných úloh, na získanie akéhokoľvek majetkového alebo iného prospechu pre seba, jemu blízke osoby alebo iné fyzické alebo právnické osoby.
2. Zamestnanec neponúka ani neposkytuje žiadnu výhodu vyplývajúcu z jeho pracovného postavenia pri výkone práce vo verejnom záujme.
3. Zamestnanec nezneužíva voči iným zamestnancom svoje postavenie ani informácie získané pri plnení svojich pracovných povinností.
4. Zamestnanec nezadržáva informácie, ktoré majú byť riadne zverejnené. Zamestnanec neposkytuje informácie, o ktorých vie, že sú nesprávne alebo zavádzajúce alebo by o tom mal vedieť z titulu svojho pracovného zaradenia.
5. S informáciami získanými pri výkone zamestnania zamestnanec nakladá s potrebnou dôverou a poskytuje im náležitú ochranu. Prihliada pritom na právo verejnosti na prístup k informáciám v rozsahu danom príslušnými právnymi predpismi.
6. Vedúci zamestnanec nevyžaduje od podriadených zamestnancov plnenie pracovnej úlohy, ktorá je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými smernicami, nepatrí podľa osobitných predpisov do pôsobnosti zamestnávateľa alebo patrí do výlučnej pôsobnosti vedúceho zamestnanca. V opačnom prípade podriadený zamestnanec upozorní vedúceho zamestnanca na túto skutočnosť. Ak vedúci zamestnanec trvá na splnení úlohy, je povinný oznámiť to podriadenému zamestnancovi písomne. Podriadený zamestnanec môže ďalej postupovať podľa vlastného uváženia – splniť písomný pokyn alebo postupovať v súlade s bodom 7 tohto článku.

7. Zamestnanec, domnievajúci sa, že sa od neho vyžaduje, aby konal spôsobom, ktorý je nezákonný, nesprávny alebo neetický, ktorý má za následok zlé hospodárenie, alebo je inak nezlučiteľný s platnou legislatívou a etickým kódexom, písomne oznámi túto skutočnosť vedúcemu zamestnancovi. Vedúci zamestnanec svoje stanovisko oznámi podriadenému zamestnancovi písomne. Ak sa zamestnanec domnieva, že odpoveď nie je dostatočná a primeraná, môže záležitosť písomne oznámiť nadriadenému vedúceho zamestnanca. Ak sa zamestnanec domnieva, že ani písomná odpoveď nadriadeného vedúceho zamestnanca nie je dostatočná a primeraná, môže záležitosť písomne oznámiť primátorovi mesta Senec.

Článok 6

Oznamovacia povinnosť, oznámenie neprípustnej činnosti

1. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť nadriadenému najmä:
 - a) konflikt záujmov alebo podozrenie z neho, resp. nemožnosť vyhnúť sa konfliktu záujmov,
 - b) ak je požiadany alebo iným nátlakom manipulovaný, aby konal v rozpore s právnymi predpismi,
 - c) zistenie straty, zneužívania alebo poškodzovania majetku mesta, podvodného alebo korupčného konania,
 - d) vulgárne útoky smerujúce voči jeho osobe alebo mestu alebo konanie osôb pod vplyvom návykových látok,
 - e) ponúknutie akejkoľvek výhody, finančného alebo nefinančného daru, pozornosti, služby za práce súvisiace s výkonom jeho úloh na pracovisku.

Článok 7

Disciplinárny postih

1. Etický kódex je záväzný pre každého zamestnanca mesta. Konanie v rozpore s jeho ustanoveniami je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny so všetkými dôsledkami v zmysle platných právnych predpisov.

Článok 8

Záverečné ustanovenia

1. Etický kódex je k dispozícii v elektronickej forme na intranete, k nahliadnutiu na sekretariáte primátora mesta Senec, referáte personalistiky a vedúcich odborov a je prístupný všetkým zamestnancom.
2. Etický kódex zamestnanca mesta Senec nadobúda účinnosť dňa 01.01.2013.

Ing. Karol Kvál
Primátor mesta