

Etický kódex zamestnanca mesta Skalica a zamestnancov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Skalica

Etický kódex zakotvuje a podporuje základné zásady a pravidlá správania sa zamestnancov mesta Skalica a významné požiadavky na osobnosť, postoje a správanie sa zamestnanca mesta Skalica. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať tento etický kódex a tak vytvárať základ budovania a udržiavania dôvery verejnosti vo výkon verejnej samosprávy.

Článok I. Základné ustanovenia

1. Základným cieľom tohto Etického kódexu zamestnanca mesta Skalica a zamestnancov organizácií a podnikov v zriaďovacej pôsobnosti mesta Skalica (ďalej len „Etický kódex“) je definovanie pravidiel pre nestranný výkon verejnej správy ako základ pre budovanie, udržiavanie a prehĺbovanie dôvery zo strany verejnosti v činnosti jej jednotlivých predstaviteľov.
2. Etický kódex stanovuje pravidlá správania sa a konania zamestnanca mesta Skalica a zamestnancov organizácií v zriaďovacej pôsobnosti mesta Skalica (ďalej len „zamestnanec mesta“), pričom konkretizuje práva a povinnosti zamestnanca.
3. Etický kódex je záväznou normou správania sa pri výkone svojich pracovných povinností a vo vzťahu k verejnosti pre všetkých zamestnancov mesta a zamestnancov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Skalica.
4. Zamestnanec mesta Skalica a zamestnanec organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Skalica (ďalej len „mesto“) je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu alebo obdobnom pracovnom vzťahu k zamestnávateľovi – mestu resp. organizácii zriadenej mestom.
5. Vedúci zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v platnej organizačnej štruktúre mesta v pozícii nadriadeného pracovníka: Prednosta mestského úradu, Vedúci oddelenia.
6. Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.
7. Osobný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.

Článok II. Všeobecné zásady

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 kódexu.

2. Zamestnanec je pri plnení svojich úloh otvorený a prístupný verejnosti. Je povinný riadne zdôvodniť svoje rozhodnutia, ale zároveň je povinný odmietnuť poskytnutie tých informácií, ktorých poskytnutie zakazuje osobitný právny predpis.

3. Zamestnanec plní úlohy, vyplývajúce z jeho pracovného zaradenia osobne, zodpovedne, včas a riadne, v zhode s poslaním samosprávy. 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 prácu vo verejnom záujme. Voči verejnosti a ostatným zamestnancom vystupuje zdvorilo, korektne, s úctou a v súlade so zásadami slušného správania.

4. 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.

5. Pri plnení pracovných povinností koná zamestnanec nestranné a profesionálne, na základe riadne zisteného skutkového stavu vecí, pričom dbá na rovnosť účastníkov a správa sa tak, aby nenarušal dôveru verejnosti v nestrannosť a objektívnosť svojho rozhodovania. Výkon práce vo verejnom záujme vykonáva na vysokej odbornej úrovni, ktorú si prehľbuje priebežným vzdelávaním. Zároveň sa usiluje o zjednodušenie procesných postupov a urýchlenie vybavovania pracovných povinností.

6. Zamestnanec zodpovedá za svoje konanie a rozhodnutia zamestnávateľovi a verejnosti, a je pripravený podrobiť sa kontrole a potrebnému preskúmaniu jeho postupu.

7. Zamestnanec predchádza situáciám, v ktorých by bol vystavený možnému stretu svojho súkromného záujmu a zastávaného funkčného zaradenia. Súkromný záujem zahŕňa akúkoľvek výhodu pre neho, jeho rodinu, blízke a príbuzné osoby a právnické alebo fyzické osoby, s ktorými mal alebo má obchodné alebo politické vzťahy. Zamestnanec verejnej správy nesmie ohroziť verejný záujem tým, že sa bude odvolávať na svoju pozíciu alebo funkciu vo veciach, ktoré nesúvisia s plnením jemu zverených úloh pri výkone práce.

8. Zamestnanec nesmie poskytovať, vedome šíriť alebo sprostredkovať nepravdivé, skresľujúce alebo zavádzajúce skutočnosti a vyhlásenia, súvisiace s vykonávaním práce (§116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník) vo verejnom záujme, ktoré by mohli poškodiť povest' zamestnávateľa alebo ostatných zamestnancov.

9. Zamestnanec má právo obrátiť sa na nadriadeného vedúceho zamestnanca a splnomocnenca pre etiku v prípade akýchkoľvek pochybností alebo nejasností, týkajúcich sa jednotlivých článkov tohto Etického kódexu.

10. Zamestnanec rešpektuje rozhodnutia svojich nadriadených a v prípade výhrad dodržiava úradný prístup a rieši ich najskôr s príslušným nadriadeným.

11. Zamestnanec 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.

12. Odev zamestnanca je adekvátny jeho práci a zodpovedá vážnosti jeho úradu. Zamestnanec dodržiava zásady správneho spoločenského vystupovania.

Článok III. 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.

2. Zamestnanec sa nezúčastňuje na žiadnej činnosti nezlučiteľnej s riadnym výkonom jeho pracovných povinností alebo na činnostiach takýto výkon obmedzujúcich, ktoré spočívajú v takej politickej alebo inej verejnej angažovanosti, ktorá by narušala dôveru verejnosti v nestranný výkon jeho 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 nadriadenému vedúcemu zamestnancovi a splnomocnencovi pre etiku akýkoľvek skutočný alebo možný konflikt záujmov.

Článok IV. Dary a iné výhody

1. Zamestnanec nevyžaduje ani neprijíma žiadne finančné ani nefinančné dary, ani iné výhody za práce, ktoré súvisia s plnením jeho úloh na pracovisku pre seba alebo pre niekoho iného. Poprípade akýmkoľvek iným spôsobom nepripustí ovplyvnenie pri plnení jemu zverených úloh v oblasti verejnej správy, objektívneho hodnotenia vecí a nestranného rozhodovania.

2. Akýkoľvek finančný alebo nefinančný dar, službu, ktorú zamestnanec preberie v mene zamestnávateľa, je povinný bez zbytočného odkladu nahlásiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi a splnomocnencovi pre etiku. To sa nevzťahuje na ocenenia poskytnuté zamestnancom za zásluhy a pri mimoriadnych udalostiach.

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 V. Zneužitie pracovného postavenia

1. Počas výkonu práce vo verejnom záujme a ani po jeho skončení zamestnanec nezneužíva výhody vyplývajúce z jeho pracovného postavenia. Zamestnanec neponúka ani neposkytuje žiadnu výhodu vyplývajúcu z jeho pracovného postavenia pri výkone práce vo verejnom záujme.

2. Zamestnanec nezneužíva informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru.

3. Zamestnanec nezadržiava 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.

4. Všetci zamestnanci sa vyvarujú konania, ktoré by mohlo byť označené ako tzv. mobbing (psychický teror - opakované alebo trvalé nezmieriteľné útoky na sebadôveru, intrigy a šikanovanie spolupracovníkov alebo nadriadeného voči jednotlivcovi alebo menšej skupine ako aj naopak).

5. 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 nasledovne: a) splniť písomný pokyn alebo b) postupovať v súlade s bodom 6 tohto článku.

6. 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 a v prípade, ak dôsledok konania má byť neetický, kópiu tohto oznámenia doručí aj splnomocnencovi pre etiku. 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 Skalica.

Článok VI. Majetkové priznania

1. Vedúci zamestnanci sú povinní deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od svojho nástupu do pracovného procesu a potom každoročne do 31. marca každého kalendárneho roka podľa osobitného právneho predpisu. Nedodržanie tohto postupu sa považuje za porušenie zákonom stanovenej povinnosti a pracovnej disciplíny.

2. Vedúci zamestnanec deklaruje svoje majetkové pomery v rozsahu podľa osobitného právneho predpisu a odovzdá ho referentovi personalistiky.

Článok VII.

Oznamovacia povinnosť, oznámenie neprípustnej činnosti

1. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi a splnomocnencovi pre etiku:

- a) konflikt záujmov alebo podozrenie z neho, resp. nemožnosť vyhnúť sa konfliktu záujmov,
- b) ak je požiadaný alebo iným nátlakom manipulovaný, aby konal v rozpore s právnymi predpismi alebo Etickými kódexom,
- c) zistenie straty, zneužívania alebo poškodzovania majetku mesta, podvodné alebo korupčné konanie,
- d) vulgárne útoky smerujúce voči jeho osobe alebo mestu alebo konanie osôb pod vplyvom návykových látok,
- e) ponúknutie akejkoľvek výhody, finančného alebo nefinančného daru, služby za práce súvisiace s výkonom jeho úloh na pracovisku.

2. Zamestnanec upozorní nadriadeného na porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov alebo Etického kódexu iným zamestnancom ihneď, ako sa o porušení dozvie. Nadriadený túto sťažnosť v súlade so Smernicou o podávaní, prijímaní, evidencii, vybavovaní sťažností postúpi hlavnému kontrolórovi na prešetrenie.

Článok VIII.

Disciplinárne konanie

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

2. Za menej závažné porušenie Etického kódexu zamestnancom sa považuje najmä:

- a) neslušné správanie voči ostatným zamestnancom alebo voči klientom,
- b) nevhodná telefonická komunikácia,
- c) nespĺnenie povinnosti podľa čl. VI tohto Etického kódexu.

3. Za závažné porušenie Etického kódexu sa považuje najmä:

- a) prijímanie darov alebo iných výhod v súvislosti s výkonom práce vo verejnom záujme s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom, v prípade, ak zamestnanec nespĺní povinnosť podľa čl. IV. ods. 2 tohto Etického kódexu,
- b) správanie zamestnanca, ktoré je označené ako mobbing,
- c) opakované menej závažné porušenie Etického kódexu v priebehu 6 mesiacov.

Článok IX. Mlčanlivosť

1. Zamestnanec zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri výkone úradnej činnosti, najmä o osobných údajoch alebo utajovaných informáciách v rozsahu stanovenom všeobecne záväznými právnymi predpismi, pokiaľ nie je od tejto povinnosti v súlade s právnymi predpismi oslobodený. Povinnosť zachovávať mlčanlivosť trvá aj po skončení pracovného pomeru.
2. Povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na skutočnosti, ktoré zakladajú podozrenie na korupčné správanie.

Článok X. Spoločné ustanovenia

1. Výkon verejnej správy je službou verejnosti.
2. Zamestnanec dodržiava stanovené etické zásady, aktívne podporuje etické správanie a podieľa sa na vytváraní protikorupčného prostredia.
3. Zamestnávateľ vytvára zamestnancom dôstojné podmienky pre riadny výkon ich pracovných povinností.
4. Zamestnanec chráni majetok mesta 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. Ustanovenia Etického kódexu sú záväzného charakteru. Konanie v rozpore s jednotlivými ustanoveniami Etického kódexu je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny so všetkými dôsledkami v zmysle platných právnych predpisov.

Článok XI. Záverečné ustanovenia

1. Etický kódex nadobúda platnosť dňom podpísania primátorom mesta Skalica a účinnosť nadobúda dňom 02.03.2021.
2. Tento Etický kódex je záväzný aj pre zamestnancov organizácií zriadených mestom.
3. Etický kódex bol zverejnený na serveri a webovom sídle mesta dňa 02.03.2021.

V Skalici, dňa 02.03.2021

Ing. Anna Mierna
primátorka mesta Skalica