

Mesto Sabinov

Mestský úrad, Námestie slobody 57, 083 01 Sabinov

ETICKÝ KÓDEX zamestnanca samosprávy mesta

č

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Etický kódex zamestnanca samosprávy mesta Sabinov (ďalej len „etický kódex“) ustanovuje v súlade so všeobecne uznávanými morálnymi pravidlami a hodnotami požiadavky na správanie zamestnanca samosprávy mesta (ďalej len „zamestnanec mesta“) pri výkone práce vo verejnom záujme.
- 2) Účelom etického kódexu je podporiť žiaduci štandard správania zamestnanca mesta a súčasne informovať verejnosť o tom, aké správanie je oprávnená očakávať v styku so zamestnancom mesta.
- 3) Etický kódex je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta, ktorí vykonávajú pre mesto prácu na základe pracovnej zmluvy alebo dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Článok 2

Základné zásady konania zamestnanca

- 1) Zamestnanec mesta vykonáva svoju prácu v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, a dbá všemožne o to, aby konal vždy v súlade s týmto kódexom.
- 2) Základnými pravidlami a hodnotami, ktoré musí zamestnanec mesta dodržiavať vo vzťahu k verejnosti, sú zákonnosť, kvalita a efektívnosť práce, objektivita a nestrannosť, rovnaký prístup a nepodplatnosť.
- 3) Zamestnanec mesta je povinný neustále prehľbovať a doplňovať svoje odborné vedomosti, aby svoju prácu vykonával profesionálne a na zodpovedajúcej odbornej úrovni.
- 4) Zamestnanec mesta rieši záležitosti objektívne, prihliadajúc iba na právne významné skutočnosti, a bez zbytočných prietahov. Jeho konanie nesmie zvýhodňovať inú fyzickú alebo právnickú osobu alebo skupinu osôb alebo byť na ich ujmu.
- 5) Zamestnanec koná pri výkone verejnej správy zásadne politicky nestranným spôsobom a nevykonáva takú politickú alebo verejnú činnosť, ktorá by mohla narušiť dôveru občanov v jeho schopnosti nestranne vykonávať svoje pracovné povinnosti alebo viesť ku konfliktu verejného záujmu s osobnými záujmami zamestnanca, jemu blízkych osôb alebo iných osôb.
- 6) Zamestnanec mesta koná vždy s vedomím, že jeho správanie na pracovisku i mimo neho môže mať dopad pre mesto. Postupuje preto vždy v súlade so zákonmi, všeobecne uznávanými pravidlami občianskej slušnosti a mravnosti a spoločenskej etikety.
- 7) Zamestnanec mesta nevyužíva akékoľvek výhody a možnosti vyplývajúce z jeho postavenia ani informácie získané pri výkone svojej práce vo svoj osobný prospech ani v prospech iných osôb a nesnaží sa ovplyvniť na súkromné účely inú osobu tým, že zneužije svoje úradné postavenie.

- 8) Zamestnanec mesta nepripustí, aby došlo ku konfliktu jeho osobného záujmu s jeho postavením zamestnanca mesta. Osobný záujem zahŕňa akúkoľvek výhodu pre zamestnanca, jeho rodinu, blízke osoby a pre právnické alebo fyzické osoby, s ktorými má alebo mal obchodné alebo politické vzťahy. Povinnosťou zamestnanca mesta je vyhnúť sa konfliktu záujmov a predchádzať situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmov. Na akýkoľvek skutočný alebo možný konflikt záujmov upozorní bezodkladne svojho vedúceho zamestnanca.
- 9) Zamestnanec mesta sa nezúčastňuje žiadnej činnosti, ktorá sa nezlučuje s riadnym výkonom jeho pracovných povinností v zmysle pracovného poriadku a zásad správania podľa tohto kódexu. V prípade pochybností požiada o konzultáciu záležitosti s etickou komisiou.
- 10) Zamestnanec mesta pri výkone svojej pracovnej činnosti neponúka ani neposkytuje žiadne prednostné alebo iné zvýhodnenia, pokiaľ to neumožňuje zákon.

Článok 3 **Dary a iné výhody**

- 1) Zamestnanec mesta nevyžaduje ani neprijíma žiadne pozornosti, dary, služby ani iné zvýhodnenia, ktoré by mohli ovplyvniť jeho rozhodovanie, narušiť profesionálny prístup k veci, alebo ktoré by bolo možné pokladať za odmenu za prácu, ktorá je súčasťou jeho pracovnej náplne a za ktorú poberá plat.
- 2) Zamestnanec sa priamo ani nepriamo nezapojí do žiadnej činnosti, ktorá by mohla byť interpretovaná ako požadovanie alebo prijímanie úplatkov alebo výhod pre vlastný prospech alebo obohatenie.
- 3) Dary a iné predmety, ktoré sú súčasťou spoločenskej etikety, napríklad kvety, drobné upomienkové predmety, knihy a iné tlačené dokumenty, a ktoré sa poskytujú pri oficiálnych pracovných stretnutiach, sa nepokladajú za úplatok a ich prijatie nie je potrebné oznamovať etickej komisii.
- 4) Prijatie daru alebo inej majetkovej výhody pri plnení oficiálnych pracovných povinností alebo v súvislosti s ním, ktoré nebolo možné odmietnuť a nevzťahuje sa naňho ustanovenie odseku 3, zamestnanec mesta oznámi etickej komisii, ktorá navrhne, ako s ním naložiť.
- 5) Zamestnanec mesta nepripustí, aby sa v súvislosti so svojím zamestnaním dostal do postavenia, v ktorom by bol zaviazaný odplatiť preukázanú službu alebo inú ponúknutú výhodu.

Článok 4 **Vystupovanie zamestnanca vo vzťahu k verejnosti**

- 1) Zamestnanec mesta vystupuje a koná vždy s vedomím, že výkon verejnej správy je službou verejnosti. V súlade s touto zásadou
 - a) vystupuje vo vzťahu k občanovi korektno, zdvorilo, ochotne a s porozumením pre jeho požiadavky, nie však servilné,
 - b) správa sa ku každému občanovi rovnako a bez akýchkoľvek predsudkov z hľadiska rodu, veku, rodinného stavu, zdravotného stavu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetkových pomerov, viery a náboženstva, politickej príslušnosti, ap.,
 - c) v kontakte s občanom dodržiava formálny úradný postup, ale súčasne citlivo volí individuálny prístup s ohľadom na zjavné dispozície občana,
 - d) koná vždy ústretovo s cieľom vybaviť požiadavku občana v súlade s príslušnými predpismi bez zbytočného šikanovania,
 - e) pri plnení pracovných povinností nesmie byť ovplyvnený priateľstvom, partnerstvom alebo inými osobnými vzťahmi,
 - f) poskytuje kvalifikované a čo najúplnejšie informácie týkajúce sa vybavovanej záležitosti tak, aby občan získal potrebný prehľad o príslušných právach a povinnostiach alebo o ďalšom úradnom postupe,

- g) nezneužíva neznalosť platných právnych predpisov zo strany občana,
 - h) pri vybavovaní žiadosti občana sa zdržiava komentárov, ktoré s vecou nesúvisia,
 - i) v prítomnosti občana nerieši súkromné problémy, nevedie zdĺhavé telefónne hovory a nevybavuje iné pracovné veci, pokiaľ nejde o neodkladnú záležitosť.
- 2) Zamestnanec mesta nie je povinný trpieť urážlivé a vulgárne verbálne a iné prejavy a pokračovať v konaní s občanom, ktorý napriek vecnému upozorneniu nerešpektuje zásady slušného správania. V takom prípade je zamestnanec oprávnený požiadať o zásah svojho vedúceho zamestnanca alebo príslušníka mestskej polície.

Článok 5

Vzťah mesta a zamestnancov

- 1) Mesto
- a) rešpektuje a uplatňuje platné pracovnoprávne predpisy, plní záväzky z kolektívnej zmluvy a uplatňuje princíp spravodlivého odmeňovania za prácu podľa odbornosti, kvality a množstva vykonanej práce,
 - b) umožňuje profesionálny rast a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov, vytvára zodpovedajúce pracovné podmienky a uskutočňuje sociálnu politiku motivujúcu zamestnancov k upevňovaniu pozitívneho vzťahu k zamestnávateľovi,
 - c) dôsledne uplatňuje zásadu rovnakého zaobchádzania so zamestnancami, rešpektuje dôstojnosť každého zamestnanca a právo zamestnanca na vyjadrenie vlastného názoru vo vzťahu k vykonávanej pracovnej činnosti, organizácii a riadeniu práce a vzťahom medzi zamestnancami,
 - d) nezisťuje a rešpektuje ako vec osobnej slobody politickú a svetonázorovú orientáciu zamestnancov a neobmedzuje zamestnanca v jeho politických a záujmových aktivitách, pokiaľ ich neprezentuje na pracovisku, nevykonáva v pracovnom čase alebo v priestoroch zamestnávateľa,
 - e) nepožaduje od zamestnanca plnenie úloh, ktoré sú v rozpore s právnymi predpismi, všeobecne uznávanými etickými zásadami a týmto kódexom.
- 2) Zamestnanec
- a) zodpovedne plní povinnosti vyplývajúce z pracovnej zmluvy, pracovného poriadku a pokynov vedúcich zamestnancov vydaných v súlade s právnymi predpismi a týmto kódexom,
 - b) je lojálny voči mestu, koná vždy v súlade s jeho oprávnenými záujmami a primerane svojmu pracovnému zaradeniu obhajuje záujmy mesta aj na verejnosti,
 - c) nezastupuje iné osoby a nekoná v prospech iných osôb, ak by vo veci boli alebo mohli byť dotknuté akékoľvek záujmy mesta,
 - d) reprezentuje svoj vzťah k mestu účasťou na oficiálnych podujatiach organizovaných mestom aj mimo určeného pracovného času, najmä ak akýmkoľvek spôsobom priamo alebo nepriamo súvisia s jeho pracovným zaradením,
 - e) oznamuje svojmu vedúcemu zamestnancovi zistenie straty alebo poškodenia majetku mesta a podozrenie z korupčného alebo iného nezákonného správania, o ktorom sa dozvie pri plnení pracovných úloh,
 - f) zachováva mlčanlivosť o veciach, o ktorých sa dozvie pri výkone svojej práce, a ktoré v záujme mesta nemožno alebo v rámci úradu nie je vhodné oznamovať iným osobám.

Článok 6

Vzťahy medzi zamestnancami

- 1) Zamestnanec mesta vo vzťahu k ostatným zamestnancom
- a) dodržiava na pracovisku zásady spoločenskej etiky (pozdrav, úcta vo vzťahu mladší - starší, muž - žena, úprava zovňajšku, atď.) a udržiava korektné a zdvorilé vzťahy,
 - b) v záujme splnenia pracovných úloh spolupracuje s ostatnými zamestnancami,
 - c) zaujíma korektný ale nekompromisný postoj voči nedostatkom v práci iných zamestnancov,
 - d) rešpektuje súkromie ostatných zamestnancov na pracovisku i v osobnej sfére,
 - e) zachováva dôvernosť údajov o výške vlastných príjmov a príjmov ostatných zamestnancov,
 - f) predchádza zbytočným konfliktom.

- 2) Vedúci zamestnanec vo vzťahu k podriadeným zamestnancom
 - a) je vzorom pre podriadených zamestnancov v správaní, konaní a prístupe k pracovným povinnostiam,
 - b) spravodlivo hodnotí zamestnancov pri odmeňovaní a motivuje ich pracovný výkon,
 - c) včas poskytuje podriadeným zamestnancom všetky informácie a podklady potrebné na výkon ich činnosti,
 - d) dbá o upevňovanie dobrých vzťahov medzi zamestnancami,
 - e) včas a otvorene rieši vzniknuté konflikty na pracovisku,
 - f) nespráva sa nadradene a je prístupný pripomienkam zamestnancov.

Článok 7 **Etická komisia**

- 1) Zriaďuje sa etická komisia (ďalej len „komisia“) ako poradný orgán primátora mesta pre posudzovanie otázok vyplývajúcich z etického kódexu.
- 2) Komisia má troch členov, z ktorých predsedu a jedného člena navrhuje zamestnávateľ a jedného člena zástupca zamestnancov.
- 3) Členov komisie menuje primátor mesta na dobu dvoch rokov s možnosťou opätovného vymenovania člena, ktorému členstvo v komisii zaniklo uplynutím funkčného obdobia.
- 4) Komisia
 - a) je poradným orgánom v prípade pochybností zamestnancov o súlade ich konania s etickým kódexom,
 - b) na základe oznámení zamestnancov mesta, iných osôb alebo vlastných zistení prerokúva prípady porušenia zásad správania zamestnancov mesta podľa etického kódexu. Vždy si pri tom vyžiada vyjadrenie príslušného zamestnanca a ak je to potrebné, môže požiadať o spoluprácu pri šetrení aj hlavného kontrolóra. Ak sa oznámenie týka člena komisie, na prejednávaní svojej veci sa s výnimkou vyjadrenia nezúčastňuje.
- 5) Komisia podľa závažnosti zistení navrhuje opatrenia primátorovi mesta.
- 6) Členovia komisie sú povinní zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, s ktorými prídu do styku pri výkone svojej funkcie.

Článok 8 **Záverečné ustanovenia**

- 1) Porušovanie ustanovení tohto kódexu môže byť posudzované ako porušenie pracovnej disciplíny v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce a pracovného poriadku.
- 2) Etický kódex je jeho neoddeliteľnou súčasťou pracovného poriadku.
- 3) Etický kódex nadobúda účinnosť od 1. júla 2007.




Ing. Peter Moičan
primátor mesta