Etický kódex
zamestnanca mesta Rožňava

Preambula

Etický kódex stanovuje a podporuje základné zásady a pravidlá správania sa zamestnancov mesta Rožňava, ako zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, ktoré je každý zamestnanec povinný dodržiavať a tak vytvárať základ budovania a udržovania dôvery verejnosti vo výkon verejnej samosprávy.

Článok 1.
Základné ustanovenia

1. Tento Etický kódex zamestnanca mesta Rožňava (ďalej len "Etický kódex") je záväznou normou správania sa zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme, pričom konkretizuje práva a povinnosti zamestnanca mesta. Účelom Etického kódexu je posilňovať a podporovať etické a morálne hodnoty správania sa zamestnancov samosprávy pri výkone svojich pracovných povinností a vo vzťahu k verejnosti.

2. Pod pojmom zamestnanec mesta sa rozumie fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom, alebo obdobnom pracovnom vzťahu k zamestnávateľovi - mestu Rožňava, ako aj riaditelia organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Rožňava. (ďalej len „zamestnanec mesta").

3. Etický kódex je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta.

4. Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov. Osobný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám. /§ 116 zákona č. 40/1964 Z. z. Občiansky zákonník/.

Článok 2.
Základné princípy správania sa zamestnanca

1. Zamestnanec je pri výkone práce vo verejnom záujme povinný dodržiavať Ústavu SR, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, všeobecne záväzné nariadenia, vnútorné predpisy a ustanovenia tohto kódexu.

2. Zamestnanec je pri plnení svojich úloh otvorený a prístupný verejnosti, postupuje nestranne a transparentne. Rozhoduje na základe riadne a objektívne zisteného skutkového stavu veci, 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.

3. Zamestnanec plní úlohy vyplývajúce z jeho pracovného zaradenia osobne, zodpovedne, udržiava vysokú mieru svojej pracovnej aktivity pričom sa usiluje o zjednodušenie procesných postupov a urýchlenie vybavovania pracovných povinností. Výkon práce vo verejnom záujme vykonáva na vysokej odbornej úrovni, ktorú si prehlbuje priebežným vzdelávaním.

4. Zamestnanec 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. Východiskovým postojom zamestnanca je snaha o naplnenie zámerov mesta a oprávnených záujmov jeho občanov. Ani mimo pracoviska nesmie zaujímať postoje, ktoré by mohli vzťah k mestu spochybniť. Nesmie poskytovať, vedome šíriť nepravdivé, alebo zavádzajúce informácie súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme, ktoré by mohli poškodiť povesť zamestnávateľa alebo ostatných zamestnancov .

6. Postoje a konanie zamestnanca musia byť politicky nezávislé. Postoje v práci nesmú odrážať jeho politickú príslušnosť alebo sympatiu.

7. Zamestnanec je povinný riadne odôvodniť svoje rozhodnutia, je však oprávnený odmietnuť poskytnutie tých informácií, ktorých poskytnutie zakazuje zákon, alebo vykonávacie predpisy. /zák. č. 241/2001 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zák. č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov/.

8. Výkon práce musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty. Voči verejnosti a ostatným zamestnancom vystupuje zdvorilo a s úctou v súlade so zásadami slušného správania.

9. Konfliktné situácie s klientmi úradu rieši v spolupráci so svojím priamym nadriadeným.

10. Zamestnanec prichádza na pracovisko náležite upravený, tak aby svojím výzorom a oblečením náležite reprezentoval svojho zamestnávateľa.

11. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k škodám na majetku a zariadeniach mesta. Tieto je povinný využívať efektívne a hospodárne a nezneužívať ich na dosiahnutie osobného prospechu.

12. Zamestnanec sa správa primerane svojej funkcii zamestnanca a reprezentanta mesta. Na verejnosti a na zasadnutiach mestského zastupiteľstva vystupuje kultivovane a so znalosťou veci.

13. Pracuje na svojom charaktere tak, aby vo všetkých svojich verejných vzťahoch a vystupovaniach bol dôveryhodný, slušný, ochotný, zásadový, tolerantný a spravodlivý.

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

Článok 3.
Vzťahy na pracovisku a medzi zamestnancami

1. Zamestnanec svojim konaním a vzťahmi k spolupracovníkom vytvára dobrú atmosféru na pracovisku, založenú na spolupráci, čestnosti, férovosti, spravodlivosti, zodpovednosti, úcte, dôvere a solidarite. Vyhýba sa konfliktom a nevyvoláva ich.

2. Vedúci zamestnanec okrem toho :
   - je vzorom správania, prístupov a konania pre spolupracovníkov,
   - podporuje rozvoj schopností svojich spolupracovníkov,
   - je otvorený pripomienkam spolupracovníkov.

Článok 4.
Konflikt záujmov

1. Zamestnanec koná vždy vo verejnom záujme. Nepripustí, aby došlo ku konfliktu jeho osobných, súkromných záujmov s jeho postavením zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme.
   Jeho povinnosťou je vyhnúť sa takémuto konfliktu a zároveň predchádzať situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmov.
   Súkromný záujem zahŕňa akúkoľvek výhodu pre zamestnanca, jeho rodinu, blízke osoby a právnické alebo fyzické osoby, s ktorými má obchodné alebo politické vzťahy a ktorý by mohol vplývať na nestranný a nezaujatý výkon jeho funkcie.

2. Zamestnanec sa nezúčastňuje na žiadnej činnosti nezlučiteľnej s riadnym výkonom jeho pracovných povinností, alebo činnostiach takýto výkon obmedzujúcich, spočívajúcej v takej politickej alebo inej verejnej angažovanosti, ktorá by narušala dôveru verejnosti a nestranný výkon pracovných povinností.

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 a splnomocnencovi pre etiku akýkoľvek skutočný alebo možný konflikt záujmov.

Článok 5.
Dary a iné výhody

1. Zamestnanec nevyžaduje ani neprijíma dary, pozornosti ani iné výhody, ktoré by mohli reálne a hoci aj zdanlivo ovplyvniť jeho rozhodovanie a profesionálny prístup vo veci, alebo ktoré by bolo možné považovať za odmenu za prácu, ktorá je jeho povinnosťou. Zároveň ani nenavádza tretie osoby na poskytovanie darov, pozornosti, alebo iných výhod.

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

3. Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti s plnením zverených úloh dostal do pozície, v ktorej je zaviazaný oplatiť preukázanú službu alebo výhodu, ktorá ho zbavuje nestrannosti v rozhodovaní.

Článok 6.
Zneužitie pracovného postavenia

1. Zamestnanec počas výkonu práce vo verejnom záujme a ani po jeho skončení nesmie zneužiť výhody plynúce z pracovného postavenia, ani informácie získané pri plnení úloh na získanie akéhokoľvek majetkového, či iného prospechu pre seba , v prospech blízkych osôb, alebo iných fyzických alebo právnických osôb.

2. Zamestnanec si neprivlastní pre vlastnú potrebu a prospech žiadne zdroje, majetok, či finančné prostriedky mesta a vedome neprispeje k tomu, aby to urobil niekto iný.

3. Zamestnanec s cieľom vlastného alebo cudzieho prospechu a na škodu mesta nevykoná ani nepripustí vykonanie neoprávneného zásahu do účtovnej, výkazovej, informačnej dokumentácie mesta, alebo do informačného systému mesta, ani s týmto cieľom neuvedie vedome do omylu iných zamestnancov, alebo kontrolné orgány zamlčaním informácie alebo poskytnutím nepravdivej informácie.

4. Zamestnanec nezneužije svoje prístupové právo do priestorov, alebo informačného systému mesta, ani prístupové právo spolupracovníkov na vykonávanie aktivít, ktoré sú v rozpore s jeho pracovnou náplňou a vnútornými predpismi.

5. Všetci zamestnanci sa vyvarujú konania, ktoré by mohlo byť označené ako tzv. mobbing (opakované nezmieriteľné útoky na sebadôveru a sebahodnotenie ľudí, šikana)

6. Vedúci zamestnanec nevyžaduje od podriadených zamestnancov plnenie pracovnej úlohy, ktorá je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými smernicami. Ak sa takýto prípad vyskytne, podriadený zamestnanec upozorní na túto skutočnosť vedúceho zamestnanca a požaduje od vedúceho zamestnanca písomný príkaz na vykonanie úlohy. Po prevzatí písomného príkazu podriadený zamestnanec splní písomný pokyn nadriadeného.
   Takáto skutočnosť musí byť oznámená primátorovi mesta a splnomocnencovi pre etiku.

7. Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich úloh a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom táto povinnosť trvá i po skončení pracovného pomeru. To neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán, alebo ním poverená osoba.

Článok 7.
Oznamovacia povinnosť

1. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému aj splnomocnencovi pre etiku:

- prípady konfliktu záujmov, alebo podozrenie z neho, resp. nemožnosti vyhnúť sa konfliktu záujmov,

- ak je požiadaný, aby konal v rozpore s právnymi predpismi, alebo kódexom,

- zistenia straty, alebo poškodzovania verejného majetku,

- zistenia, alebo podozrenia z podvodného alebo korupčného konania,

- vulgárne útoky smerujúce voči jeho osobe, alebo mestu,

- ponúknutia akýchkoľvek výhod za práce súvisiace s výkonom úloh na pracovisku,

2. Zamestnanec upozorní svojho nadriadeného aj splnomocnenca pre etiku na porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov aj Etického kódexu iným zamestnancom ihneď, ako sa o porušení dozvie.
Splnomocnenec pre etiku túto sťažnosť prešetrí v súlade so Smernicou o podávaní sťažností.

Článok 8.
Disciplinárne konanie

1. Etický kódex tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovného poriadku a jeho ustanovenia **sú záväzné pre každého zamestnanca mesta**.
   Konanie v rozpore s jeho ustanoveniami je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny so všetkými dôsledkami v zmysle platných právnych predpisov.

2. Za menej závažné porušenie Etického kódexu zamestnancom sa považuje najmä neslušné správanie voči ostatným zamestnancom alebo voči klientom.

3. Za závažné porušenie 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,
   b/ správanie zamestnanca, ktoré je označené ako mobbing,
   c/ zneužívanie majetku mesta na vlastné obohatenie.

Článok 9.
Spoločné ustanovenia

1. **Výkon práce vo verejnom záujme je službou verejnosti.**

2. Zamestnávateľ vytvára zamestnancom dôstojné podmienky na riadny výkon ich pracovných povinností.

3. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na majetku a zariadeniach mesta. Tieto je povinný využívať efektívne a hospodárne a nezneužívať ich na dosiahnutie osobného prospechu.

Článok 10.
Záverečné ustanovenia

1. Tento Etický kódex bol prerokovaný so zástupcami zamestnancov – ZVZO SLOVES pri MsÚ dňa 26. 10. 2010, ZO OZ PŠaV Materských škôl mesta Rožňava dňa 26.10.2010.
2. Etický kódex nadobúda platnosť dňom podpísania primátorom mesta Rožňava a účinnosť nadobúda dňom 1. 12. 2010.
3. Tento Etický kódex sa zverejňuje na úradnej tabuli mestského úradu Rožňava a na internetovej stránke mesta Rožňava.
4. Etický kódex bol schválený uznesením mestského zastupiteľstva č. 298/2010 dňa 9. 11. 2010.

.....
Jamila Breuerová
ZV OZ Rožňava

.....
MUDr. Vladislav Laciak
primátor mesta Rožňava

.....
Hildegarda Támárová
ZO OZ PŠaV Rožňava