

Etický kódex zamestnanca mestskej časti Bratislava-Petržalka

Preambula

Účelom Etického kódexu zamestnancov mestskej časti Bratislava-Petržalka (ďalej len „Kódex“) je vymedziť a podporovať žiaduce štandardy správania sa zamestnancov mestskej časti (ďalej len zamestnanec) vo vzťahu k verejnosti a spolupracovníkom a zároveň informovať verejnosť o tom, aké správanie je oprávnené od zamestnancov očakávať.

Zmyslom tohto Kódexu je vytvárať, udržiavať a prehĺbovať dôveru verejnosti vo výkon verejnej správy a samosprávy zvlášť.

Zamestnanec mestskej časti zachováva vernosť zásadám práva a spravodlivosti vyplývajúcim z európskeho kultúrneho a historického dedičstva, koná v duchu nedotknuteľných hodnôt ľudskej dôstojnosti a slobody, zachováva úctu a lojalitu k Slovenskej republike, hlavnému mestu Slovenskej republiky Bratislave, ako i k svojmu zamestnávateľovi - mestskej časti a ostatným spolupracovníkom a zamestnancom miestneho úradu, miestnych podnikov a organizácií.

Zamestnanec má záujem na spravodlivom a efektívnom výkone verejnej správy prostredníctvom riadneho plnenia si zverených úloh a zvyšovania si odborných znalostí.

Článok 1

Základné ustanovenie

- (1) Etický kódex je záväznou normou správania zamestnanca, ktorý je povinný pri rozhodovaní riadiť sa právnymi predpismi, pracovným poriadkom, dodržiavať a ctíť zákonnosť všetkých postupov a uplatňovať rovnaký prístup všetkým fyzickým i právnickým osobám.
- (2) Pod pojmom zamestnanec mestskej časti sa rozumie fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom alebo obdobnom pracovnom vzťahu k zamestnávateľovi.
- (3) Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov. Skupinový záujem predstavuje rovnaký záujem skupiny osôb, konať vo svoj prospech. Osobný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.

Článok 2

Základné princípy správania zamestnanca

- (1)** Zamestnanec vykonáva svoje úlohy v súlade s Ústavou SR, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, organizačným a pracovným poriadkom miestneho úradu a ustanoveniami tohto Kódexu.
- (2)** Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme postupuje nestranne a transparentne. Rozhoduje na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov tak, aby nedochádzalo k ujám na ich právach a oprávnených záujmoch a vyhýba sa konaniu, ktoré by mohlo ohroziť dôveru verejnosti v nestrannosť a objektivitu rozhodovania.
- (3)** Zamestnanec je povinný konať v súlade s cieľmi a úlohami zamestnávateľa, pričom sa nesmie dať ovplyvniť zámermi iných osôb, ani prijať akúkoľvek finančnú alebo inú výhodu, ktorá by mohla mať vplyv na riadny výkon jeho služobných povinností a výsledok rozhodovania.
- (4)** Zamestnanec zodpovedá za svoje konanie a rozhodnutia zamestnávateľovi a je pripravený podrobiť sa vonkajšej a vnútornej kontrole a strpieť nevyhnutne potrebné preskúmanie jeho postupu konania.
- (5)** Zamestnanec je pri plnení svojich úloh maximálne otvorený a prístupný verejnosti. Je povinný riadne zdôvodniť svoje rozhodnutia; je však oprávnený odmietnuť poskytnutie tých informácií, ktorých poskytnutie zakazuje zákon alebo vykonávacie predpisy ¹.
- (6)** Zamestnanec je povinný plniť svoje úlohy čestne, svedomito a zodpovedne, v dobrej viere a v zhode s poslaním mestskej časti. Výkon práce musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty. Voči verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou, nie je však povinný znášať vulgárne prejavy a urážky a rokovať s osobami, ktoré nedodržiavajú základné pravidlá slušného správania.
- (7)** Zamestnanec svojím konaním a vzťahmi k spolupracovníkom vytvára na pracovisku atmosféru založenú na spolupráci, čestnosti, férovosti, zodpovednosti, úcte a vzájomnej dôvere a solidarite. Vyhýba sa konfliktom a nevyvoláva ich.
- (8)** Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na majetku a zariadeniach mestskej časti. Tieto je povinný využívať efektívne a hospodárne a nezneužívať ich na dosiahnutie osobného prospechu.
- (9)** 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 prehľbuje priebežným vzdelávaním.

¹ zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a zákon č. 241/2001 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností

- (10)** Postoje a konanie zamestnanca musia byť politicky nezávislé. Postoje v práci nesmú odrážať jeho politickú príslušnosť alebo sympatiu k politickej strane.
- (11)** Konfliktné situácie s občanmi a klientmi úradu rieši v spolupráci so svojím priamym nadriadeným.
- (12)** Vedúci zamestnanec nezneužíva právomoc nadriadeného voči podriadeným a okrem toho je:
- (a)** vzorom správania, prístupov a konania pre spolupracovníkov,
 - (b)** podporuje rozvoj schopností svojich spolupracovníkov,
 - (c)** je otvorený pripomienkam a návrhom spolupracovníkov.
- (13)** Všetci zamestnanci sa vyvarujú konania, ktoré by mohlo byť považované za mobbing (psychické, dlhodobé ubližovanie, ponižovanie a stresovanie zamestnanca zo strany kolegov), prípadne bossing (druh psychického teroru, ktorý vykonáva vedúci zamestnanec voči podriadeným), ako aj ďalších negatívnych komunikačných aktov ako je šikana (príkoria jedného alebo viacej zamestnancov voči určitému zamestnancovi), staffing (útoky zamestnancov na vedúcich zamestnancov s cieľom ich zničiť alebo znemožniť) a harašment (sexuálne obťažovanie).
- (14)** Všetci zamestnanci sa správajú primerane svojmu postaveniu zamestnanca a reprezentanta mestskej časti. Na verejnosti, na rôznych rokovaníach ako aj na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva vystupuje kultivovane a so znalosťou veci. Prispieva k budovaniu korektných vzťahov s ostatnými orgánmi územnej samosprávy, štátnej správy, s predstaviteľmi podnikateľského sektora a zástupcami organizácií tretieho sektora.
- (15)** Zamestnanec prichádza na pracovisko upravený tak, aby svojím výzorom a oblečením náležite reprezentoval svojho zamestnávateľa. Na stránkových pracoviskách budú pracovné stoly zabezpečené menovkami zamestnancov, ktorí pri nich pracujú.
- (16)** Vedúci zamestnanec je povinný počas trvania zamestnaneckého pomeru deklarovať svoje majetkové pomery².

Článok 3

Konflikt záujmov

- (1)** Zamestnanec koná vždy vo verejnom záujme. Nepripustí, aby došlo ku konfliktu jeho skupinových či osobných (súkromných) záujmov s jeho postavením zamestnanca samosprávy. 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

² zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom živote

osoby a právnické alebo fyzické osoby, s ktorými má obchodné alebo politické vzťahy a ktorý by mohol vplývať na nestranný a nezaujatý výkon jeho povinností.

- (2) Zamestnanec sa nezúčastňuje na žiadnej činnosti nezlučiteľnej s riadnym výkonom jeho pracovných povinností alebo činnostiach takýto výkon obmedzujúcich, spočívajúcich v takej politickej alebo inej verejnej angažovanosti, ktorá by narúšala dôveru verejnosti v nestranný výkon povinností vo verejnom záujme.
- (3) Zamestnanec sa vyhýba činnosti, ktorá by spôsobila narušenie dôvery zamestnávateľa v jeho schopnosť plniť pracovné úlohy nestranne a objektívne.
- (4) Zamestnanec je povinný ihneď oznámiť svojmu nadriadenému akýkoľvek skutočný alebo možný konflikt záujmov.

Článok 4

Dary, zákaz korupcie a iné výhody

- (1) Zamestnanec nevyžaduje ani neprijíma finančné ani iné výhody, ktoré by mohli mať vplyv na jeho rozhodovanie a profesionálny prístup vo veci, alebo ktoré by bolo možné považovať za odmenu za prácu, ktorá je jeho povinnosťou. Zároveň nenavádza ani tretie osoby na poskytovanie darov, ktoré by mohli vplývať na riadne plnenie pracovných povinností zamestnanca.
- (2) Finančný alebo nefinančný dar, službu, ktorú zamestnanec preberie **v mene zamestnávateľa** v rámci oficiálnej pracovnej návštevy, konferencie alebo na inom kultúrnom, spoločenskom a športovom podujatí, ak to nie je reklamný predmet, kniha alebo iný malý spomienkový predmet, je povinný bez zbytočného odkladu nahlásiť na sekretariát prednostu, ktorý vedie evidenciu, register oficiálnych darov.
- (3) Dar, ktorý zamestnanec získa v súlade s bežnými spoločenskými zvykmi (ako napr. k meninám, narodeninám, svadbe a pod.) alebo dar ako prejav uznania za vykonanú prácu (profesijný úspech, odchod do dôchodku), nie je darom podliehajúcim oznámeniu.
- (4) Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti s plnením zverených úloh alebo zastávanou funkciou dostal do pozície, v ktorej je zaviazaný oplatiť preukázanú službu alebo akúkoľvek inú ponúknutú výhodu, čím by sa narušila nestrannosť a nezávislosť pri rozhodovaní.
- (5) 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 etickými normami.

Článok 5

Zneužitie pracovného postavenia

- (1)** Zamestnanec počas výkonu práce vo verejnom záujme a ani po jeho skončení nezneužíva výhody vyplývajúce z jeho pracovného postavenia a ani informácie získané pri plnení úloh pre získanie akéhokoľvek majetkového, či iného prospechu.
- (2)** 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 mestskej časti alebo ním poverená osoba alebo príslušný štátny vyšetrovací orgán.
- (3)** Zamestnanec s cieľom vlastného alebo cudzieho prospechu a na škodu mestskej časti nevykoná ani nepripustí vykonanie neoprávneného zásahu do účtovnej, výkazovej, informačnej dokumentácie alebo do informačného systému mestskej časti, ani s týmto cieľom neuvedie vedome do omylu iných zamestnancov, alebo kontrolné orgány zamlčaním informácie alebo poskytnutím nepravdivej informácie.
- (4)** Zamestnanec si neprivlastní pre vlastnú potrebu a prospech žiadne zdroje, majetok, či finančné prostriedky mestskej časti a vedome neprispieje k tomu, aby to urobil niekto iný.

Článok 6

Oznamovacia povinnosť, oznámenie neprípustnej činnosti

- (1)** Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému prípady:
 - (a)** konfliktu záujmov, resp. nemožnosti vyhnúť sa konfliktu záujmov
 - (b)** ak je požiadaný, aby konal v rozpore s právnymi predpismi alebo etickým kódexom
 - (c)** zistenia straty alebo poškodzovania verejného majetku, podvodného alebo korupčného konania
 - (d)** vulgárnych útokov smerujúcich voči jeho osobe alebo voči orgánu samosprávy alebo konania s osobami pod vplyvom návykových látok
 - (e)** ponúknutia akejkoľvek výhody, ktorá by mohla mať nežiaduci vplyv na jeho rozhodovanie .

Článok 7

Riešenie porušenia etického kódexu

- (1)** Jednotlivé ustanovenia Kódexu majú záväzný charakter pre každého zamestnanca. Konanie v rozpore s jednotlivými ustanoveniami Kódexu je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny so všetkými dôsledkami v zmysle platných predpisov.

- (2) Za menej závažné porušenie Kódexu zamestnancom sa považuje najmä nevhodné a vulgárne správanie voči ostatným zamestnancom alebo voči občanom a klientom.
- (3) Za závažné porušenie Kódexu sa považuje najmä:
- (a) prijímanie darov alebo iných výhod v súvislosti s výkonom práce vo verejnom záujme zamestnanca s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
 - (b) zneužívanie majetku mestskej časti na vlastné obohatenie,
 - (c) správanie zamestnanca, ktoré sa dá posudzovať podľa Čl. II. bodu 13,
 - (d) konanie zamestnanca pod vplyvom alkoholu a iných návykových látok.
- (4) Uvedené porušenia pracovnej disciplíny nenahrádzajú porušenia pracovnej disciplíny v zmysle ustanovení Zákonníka práce a pracovného poriadku.

Článok 8

Spoločné ustanovenia

- (1) Výkon verejnej správy je službou verejnosti.
- (2) Zamestnávateľ vytvára zamestnancom dôstojné podmienky pre riadny výkon ich pracovných povinností.
- (3) Zamestnanec so zamestnávateľom poskytuje verejnosti pokiaľ možno čo najúplnejšie informácie o svojej činnosti v súlade s príslušnými právnymi predpismi.

Článok 9

- (1) Kódex nadobúda platnosť aj účinnosť dňom podpísania starostom mestskej časti Bratislava-Petržalka.
- (2) Plnenie tohto Kódexu, jeho dodržiavanie, vzniknuté prípady bude riešiť a vyhodnocovať komisia menovaná starostom.
- (3) Tento Kódex je zverejnený na internetovej stránke mestskej časti Bratislava-Petržalka.

Bratislava dňa 07.02.2013

Vladimír Bajan, v. r.
starosta