

Etický kódex zamestnanca mesta Senica

Preambula

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

Kódex, ako základný etický predpis správania sa zamestnancov mesta, nadväzuje na práva a povinnosti stanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi a etickými princípmi.

Jeho účelom je vytvárať a podporovať žiaduce štandardy správania sa zamestnancov a zároveň informovať verejnosť o tom, aké správanie je oprávnená očakávať od zamestnancov mesta Senica pri výkone práce vo verejnom záujme.

Zamestnanec mesta Senica má záujem na spravodlivom a efektívnom výkone práce prostredníctvom riadneho plnenia zverených úloh a zvyšovania si odborných znalostí.

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Tento Etický kódex zamestnanca mesta Senica (ďalej len „kódex“) je záväzným predpisom správania sa zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme zamestnanca mesta Senica.
2. Pod pojmom zamestnanec mesta sa rozumejú zamestnanci, ktorí majú s mestom Senica uzatvorený pracovnoprávny vzťah.

Čl.2

Základné princípy správania sa zamestnanca

1. Zamestnanec vykonáva svoje úlohy v súlade s ústavou SR, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, nariadeniami a ustanoveniami tohto kódexu. Zároveň sa usiluje o zjednodušenie pracovných postupov a urýchlenie lehôt na vydanie stanovísk a rozhodnutí, alebo na splnenie úloh samosprávy.
2. Zamestnanec pri plnení svojich úloh postupuje nestranne a transparentne. Rozhoduje na základe riadne a objektívne 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 udržiava sám vysokú mieru svojej pracovnej aktivity. Nepotrebuje v tomto smere usmernenia, výzvy, upozornenia alebo pripomienky.
4. Východiskovým postojom zamestnanca je snaha o naplnenie zámerov mesta a oprávnených záujmov jeho občanov. Ani mimo pracoviska nezaujíma postoje, ktoré by mohli vzťah k mestu spochybníť.
5. Postoje a konanie zamestnanca sú politicky nezávislé. Postoje v práci nesmú odrážať jeho politickú príslušnosť alebo sympatiu. Postoje v súkromí nesmú spochybňovať jeho politickú nezávislosť v pracovných veciach.

6. Zamestnanec je pri plnení svojich úloh maximálne otvorený a prístupný verejnosti. Je povinný riadne odôvodniť svoje rozhodnutia, je však oprávnený odmietnuť poskytnutie tých informácií, ktorých poskytnutie zakazuje zákon, alebo vykonávacie predpisy.

7. Zamestnanec je povinný plniť svoje úlohy čestne, svedomito a zodpovedne, v dobrej viere a v zhode s poslaním samosprávy. 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 konať s osobami, ktoré nedodržia pravidlá slušného správania.

Čl.3

Spolupráca a vzťahy medzi zamestnancami

1. Zamestnanec svojim konaním a vzťahmi k spolupracovníkom vytvára dobrú atmosféru na pracovisku založenú na spolupráci, úcte, dôvere a solidarite.
2. Zamestnanec si váži a ochraňuje dôstojnosť a súkromie spolupracovníkov.
3. Vedúci zamestnanec okrem toho:
 - a) je vzorom správania, prístupov a konania pre ostatných zamestnancov,
 - b) podporuje rozvoj schopností svojich podriadených zamestnancov,
 - c) spravodlivo oceňuje podriadených zamestnancov podľa ich výkonu,
 - d) je otvorený pripomienkam spolupracovníkov.

Čl.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 obmedzujúcich takýto výkon, spočívajúcej v takej politickej alebo inej verejnej angažovanosti, ktorá by narúšala dôveru verejnosti a nestranný výkon služobných povinností.

Čl.5

Dary a iné výhody

1. Zamestnanec nevyžaduje ani neprijíma dary, pozornosti ani iné výhody, ktoré by mohli ovplyvniť jeho rozhodovanie a profesionálny prístup vo veci, alebo ktoré by bolo možné považovať za odmenu za prácu, ktorá je jeho povinnosťou. Návrhy na poskytnutie daru je povinný bezodkladne nahlásiť svojmu nadriadenému.

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

3. Zamestnanec je povinný i v súkromnom živote vyhnúť sa takému správaniu a činnostiam, ktoré by mohli znížiť dôveru v nestranný výkon práce vo verejnom záujme, alebo zadať príčinu k nátlaku na zamestnanca v dôsledku jeho konania, ktoré je v rozpore s právnymi predpismi alebo etickými normami.

Čl.6

Zneužitie úradného postavenia

1. Zamestnanec nezneužíva výhody plynúce z postavenia, ani informácie získané pri plnení úloh na získanie akéhokoľvek majetkového, či iného prospechu.

2. Zamestnanec neponúka ani neposkytuje žiadnu výhodu vyplývajúcu z jeho služobného postavenia.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

Čl.7

Oznamovacia povinnosť

1. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému:

a) prípady 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,

d) zistenia, alebo podozrenia z podvodného alebo korupčného konania,

e) vulgárnych útokov smerujúcich voči jeho osobe, alebo voči orgánu pri výkone prác vo verejnom záujme, alebo konania s osobami pod vplyvom návykových látok,

f) ponúknutia akýchkoľvek výhod, ktoré by mohli mať nežiaduci vplyv na jeho rozhodovanie a výkon funkcie.

2/ Oznamovanie protispoločenskej činnosti zamestnancom sa vykonáva v súlade s vnútorným predpisom mesta č. 6/2019 – Oznamovanie protispoločenskej činnosti. Prijímanie, preverovanie a evidenciu podnetov vykonáva Hlavná kontrolórka mesta Senica.

Čl.8

Disciplinárny postih

1. Kódex tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovného poriadku a jeho ustanovenia sú záväzného charakteru.
2. Konanie v rozpore s jednotlivými ustanoveniami je kvalifikované v pracovnom poriadku ako porušenie pracovnej disciplíny.

Čl.9

Spoločné ustanovenia

1. Výkon prác vo verejnom záujme je službou verejnosti.
2. Zamestnávateľ vytvára zamestnancom dôstojné podmienky na riadny výkon ich povinností.
3. Zamestnanec poskytuje verejnosti pokiaľ možno čo najúplnejšie informácie o svojej činnosti v súlade s príslušnými právnymi predpismi, predovšetkým zákonom o slobodnom prístupe k informáciám.
4. 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.
5. Zamestnanec sa správa primerane svojej funkcii zamestnanca a reprezentanta mesta. Na verejnosti a na zasadnutiach mestského zastupiteľstva vystupuje kultivovane a so znalosťou vecí. Pracuje na svojom charaktere tak, aby vo všetkých svojich súkromných a verejných vzťahoch a vystupovaniach bol dôveryhodný, slušný, ochotný, zásadový, tolerantný a spravodlivý.
6. Tento etický kódex zamestnanca mesta Senica po zapracovaní zmeny v čl. 7 ods. 2 nadobúda účinnosť 16.01.2020 a nahrádza Etický kódex zamestnanca mesta Senica zo dňa 31.10.2018.

V Senici 15.01.2020

Ing. Mgr. Martin Džačovský
primátor mesta Senica