

Etický kódex zamestnanca Mesta Trstená

Základné ustanovenia

Čl. 1

1. Cieľom Etického kódexu zamestnanca mesta Trstená (ďalej len „etický kódex“) je stanoviť základné zásady a pravidlá pre nestranný výkon samosprávy ako základ pre budovanie dôvery zo strany verejnosti vo výkon samosprávy.
2. Etický kódex, ako základná etická norma správania sa zamestnancov mesta, nadväzuje na práva a povinnosti stanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi a etickými princípmi. Jeho účelom je posilňovať a podporovať etické a morálne hodnoty správania sa zamestnancov samosprávy pri výkone svojich pracovných povinností a vo vzťahu k verejnosti.
3. Etický kódex zamestnanca mesta Trstená je záväznou normou správania sa všetkých zamestnancov mesta Trstená pri výkone práce vo verejnom záujme.
4. Zamestnanec mesta Trstená je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu alebo obdobnom vzťahu k zamestnávateľovi – mestu.
5. Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový alebo iný prospech všetkým občanom. Osobný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.(§116 Občianskeho zákonníka)

Základné zásady a princípy správania sa zamestnanca

Čl. 2

1. Zamestnanec vykonáva svoje úlohy v súlade s Ústavou SR, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, nariadeniami, vnútornými nariadeniami a zároveň robí všetko preto, aby konal v súlade s ustanoveniami tohto kódexu. Zároveň sa v tomto rámci 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 a rieši záležitosti objektívne na základe 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. Výkon samosprávy je službou pre obyvateľov Mesta Trstená. Zamestnanec ju vykonáva na vysokej odbornej úrovni, ktorú si štúdiom priebežne prehľbuje, s najväčšou mierou slušnosti, porozumenia, ochoty a bez akýchkoľvek predsudkov. Voči verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou, nie je však povinný znášať vulgárne prejavy a urážky a konať s osobami, ktoré nedodržiavajú základné pravidlá slušného správania.
4. Zamestnanec udržiava sám vysokú mieru svojej pracovnej aktivity. Nepotrebuje v tomto smere usmernenia, výzvy, upozornenia alebo pripomienky.

5. 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 spochybniť.
6. Zamestnanec si uvedomuje význam svojich postojov a prejavov pre verejnú mienku. Pri plnení si svojich úloh je 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 zodpovedá za svoje konanie a rozhodnutia zamestnávateľovi a verejnosti, a je pripravený podrobiť sa kontrole a podrobnému preskúmaniu jeho postupu.
8. 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.
9. Zamestnanec nesmie poskytovať, vedome šíriť alebo sprostredkovať nepravdivé, skresľujúce alebo zavádzajúce skutočnosti a vyhlásenia, súvisiace s vykonaním práce vo verejnom záujme, ktoré by mohli poškodiť povest' mesta a zamestnancov.
10. Zamestnanec nesmie používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech.
11. Zamestnanec pri osobnom telefonickom kontakte s klientom je povinný dodržiavať štandardný komunikačný postup: „Mestský úrad Trstená“ (prípadne aj organizačný útvar), priezvisko, „Prosím“ alebo „Čo môžem pre Vás urobiť“, prípadne „Ako Vám môžem pomôcť“ a pod. Záver rozhovoru: „Dovidenia“ príp. / „Dopočutia“.
12. Zamestnanec je povinný počas pracovnej doby dodržiavať tieto zásady obliekania:

Ženy:

Oblečenie: sukňa, nohavice, blúzka, kostým, sako, pulóver, sveter, top, tričko, rifle slušné

Obuv: spoločenská, vychádzková obuv, sandále.

Muži:

Oblečenie: oblek, sako, nohavice, košeľa, polokošeľa, kravata, pulóver, tričko, rifle slušné

Obuv: spoločenská, vychádzková obuv, sandále.

Nepripustné je nasledujúce oblečenie a obuv:

Športové nohavice, krátke nohavice, minisukňa, športové trička, mikiny, športová obuv a pod.

Toto ustanovenie platí pre všetkých zamestnancov, s výnimkou príslušníkov Mestskej polície, technika informatiky, športového referenta, zamestnancov oddelenia komunálnych služieb, zamestnancov s prevahou fyzickej práce (upratovačky, opatrovatel'ky, ...) ako aj zamestnancov, ktorí určitý čas výkonu svojej práce uskutočňujú v teréne, zabezpečujú kultúrne a športové akcie a iné, kde môže dôjsť k znečisteniu odevu.

13. Zamestnanec má právo obrátiť sa na svojho nadriadeného v prípade akýchkoľvek nejasností, týkajúcich sa jednotlivých článkov tohto kódexu.

Vzťahy medzi spolupracovníkmi

Čl. 3

1. Zamestnanec svojim konaním a vzťahmi k spolupracovníkom vytvára dobrú klímu na pracovisku, ochotne pomáha iným zamestnancom, vyhýba sa konfliktom a nevyvoláva ich. Ich spolupráca je založená na úcte, dôvere a solidarite.
2. Zamestnanec vo vzťahu k nadriadeným zamestnancom preukazuje náležitú úctu, svedomite, dôsledne a efektívne si plní zverené úlohy, je kreatívny a inovatívny podľa možnosti jeho pracovného zaradenia.
3. Nadriadení zamestnanci vo vzťahu k podriadeným zamestnancom pristupujú v plnej úcte a dôstojnosti, rozumne a spravodlivo rozdeľujú pracovné úlohy, hodnotia čestne, objektívne a spravodlivo, nezneužívajú právomoci nadriadeného voči podriadeným.
4. Zamestnanci si vážia a ochraňujú dôstojnosť a súkromie ostatných spolupracovníkov.
5. Vedúci zamestnanec okrem toho :
 - a) je vzorom správania, prístupov a konania pre spolupracovníkov,
 - b) podporuje rozvoj schopností svojich spolupracovníkov,
 - c) spravodlivo oceňuje spolupracovníkov podľa ich výkonu,
 - d) je otvorený pripomienkam spolupracovníkov
6. Všetci zamestnanci sa vyvarujú konania, ktoré by mohlo byť označované ako tzv. mobbing (opakované útoky na sebadôveru a sebahodnotenie ľudí, šikanovanie).

Konflikt záujmov

Čl.4

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.

Osobný 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 narúšala dôveru verejnosti a nestranný výkon služobných povinností.
3. Zamestnanec sa vyhýba činnosti, ktorá by poškodzovala dôveru verejnosti a zamestnávateľa v jeho schopnosť plniť pracovné úlohy nestranne a objektívne.
4. Pokiaľ si zamestnanec nie je istý, či ide o činnosť zlučiteľnú s jeho podielom na výkone samosprávy, prejedná záležitosti so svojim nadriadeným.

Dary, zákaz korupcie a iné výhody

Čl.5

1. Zamestnanec nevyžaduje ani neprijíma žiadne finančné ani nefinančné dary, úsluhy, 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. Zároveň ani nenavádza tretie osoby na poskytnutie darov, ktoré by mohli ovplyvniť jeho riadne plnenie si pracovných povinností.
Návrhy na poskytnutie daru je povinný bezodkladne nahlásiť svojmu nadriadenému.
2. Pri výkone funkcie je volený predstaviteľ povinný zdržať sa akéhokoľvek konania, ktoré je zákonom definované ako korupčné alebo nelegálne. Ak sa o takom konaní dozvie, oznámi túto skutočnosť príslušným orgánom.
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.
4. Zamestnanec je povinný i v osobnom 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.

Zneužitie verejného postavenia

Čl.6

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, pokiaľ to neumožňuje zákon.
3. Zamestnanec nevádza vedome do omylu ani verejnosť, ani ostatných zamestnancov.
4. Zamestnanec si neprivlastní pre vlastnú potrebu a prospech žiadne zdroje, majetok, či finančné prostriedky mesta a vedome neprispieje k tomu, aby to urobil niekto iný.
5. 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.
6. 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.
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.

Majetkové priznania

Čl.7

1. Vedúci zamestnanci sú povinní deklarovat' svoje majetkové pomery v lehote do 30 dní od svojho nástupu do pracovného pomeru 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 na oddelenie organizačné.

Oznamovacia povinnosť

Čl.8

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, etickým kódexom, alebo spôsobom, ktorý predstavuje možnosť zneužitia úradnej moci
 - c) zistenia straty, alebo poškodzovania verejného majetku,
 - d) zistenia, alebo podozrenia z podvodného alebo korupčného konania,
 - e) vulgárne útoky a konania smerujúcich voči jeho osobe, alebo voči orgánu samosprávy,
 - f) ponúknutia akýchkoľvek výhod, ktoré by mohli mať nežiaduci vplyv na jeho rozhodovanie a výkon funkcie.

Disciplinárne konanie, postih

Čl.9

1. Etický kódex je záväzný 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 kódexu zamestnancom sa považuje najmä:
 - a) neslušné správanie voči ostatným zamestnancom
 - b) nevhodná telefonická komunikácia
 - c) nesplnenie povinnosti podľa čl. 7 tohto kódexu
3. Za závažne porušenie kódexu sa považuje najmä - prijímanie darov alebo iných výhod v súvislosti s výkonom práce vo verejnom záujme.

Spoločné ustanovenia

Čl.10

1. Zamestnávateľ vytvára zamestnancom dôstojné podmienky pre riadny výkon ich povinností.
2. Výkon verejnej správy je službou verejnosti.
3. Zamestnanec nakladá s informáciami získanými pri výkone samosprávy s potrebnou dôvernosťou a poskytuje im príslušnú ochranu. Prihliada pritom patrične k právu verejnosti na prístup k informáciám v rozsahu danom príslušnými zákonmi (zákon o slobodnom prístupe k informáciám).
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.

Všeobecné a záverečné ustanovenia

Čl.11

1. Vedúci zamestnanci, vrátane riaditeľa materskej školy sú povinní oboznámiť podriadených zamestnancov s Etickým kódexom. Zamestnanci sú oprávnení kedykoľvek nahliadnuť do kódexu. Kontrolou dodržiavania kódexu sú poverení vedúci zamestnanci v rozsahu svojej pôsobnosti.
2. Etický kódex nadobúda platnosť dňom podpísania primátorom mesta a účinnosť dňom 01.02.2010.

V Trstenej dňa 21.01.2010

Ing. Jozef Ďubjak
primátor