

# Etický kódex zamestnanca mestskej časti Košice-Dargovských hrdinov

(ďalej len „mestská časť“)

## Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Etický kódex predstavuje systém etických princípov a pravidiel uplatňovaných v správaní sa každého zamestnanca mestskej časti. Zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme sú povinní etický kódex dodržiavať a vytvárať tak základ budovania a udržiavania dôvery a rešpektu verejnosti voči samosprávnym orgánom ako inštitúcii verejnej správy.
2. Etický kódex, ako základná etická norma správania sa zamestnancov mestskej časti, nadväzuje na práva a povinnosti stanovené všeobecnými právnymi predpismi a spoločensky uznávanými etickými princípmi.
3. Etický kódex je záväzný pre všetkých zamestnancov mestskej časti.
4. Zamestnanec mestskej časti (ďalej len „zamestnanec“) je fyzická osoba, ktorá je s mestskou časťou v pracovno-právnom vzťahu alebo v obdobnom pracovnom vzťahu.
5. Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.
6. Osobný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám<sup>1)</sup> a právnickým alebo fyzickým osobám, s ktorými mal alebo má obchodné alebo politické vzťahy, a ktorý vplýva na nestranný výkon jeho povinností.

## Článok 2 Základné etické princípy a pravidlá správania sa zamestnanca

1. Zamestnanec je pri výkone práce vo verejnom záujme povinný dodržiavať ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a vnútorné predpisy, vrátane ustanovení tohto etického kódexu.
2. Zamestnanec pri plnení svojich úloh postupuje nestranne a transparentne. Rozhoduje na základe riadne a objektívne zisteného skutkového stavu vecí, 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. Je povinný riadne zdôvodniť svoje rozhodnutia, ale zároveň je povinný odmietnuť poskytnutie tých informácií, ktorých poskytnutie zakazuje osobitný právny predpis.
3. Zamestnanec udržiava sám vysokú mieru svojej pracovnej aktivity. Nepotrebuje v tomto smere usmernenia, výzvy, upozornenia alebo pripomienky.

---

<sup>1)</sup> § 116 Občianskeho zákonníka (Zákona č. 40/1964 Zb.) v platnom znení

4. Zamestnanec plní úlohy vyplývajúce z jeho pracovného zaradenia osobne, zodpovedne, včas a riadne, v zhode s poslaním mestskej časti. Výkon práce musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty. Je povinný zdržať sa pri výkone týchto povinností, ale aj mimo priameho výkonu pracovných povinností akéhokolvek správania, ktoré by mohlo narušiť vážnosť práce vo verejnom záujme. Voči verejnosti a ostatným zamestnancom vystupuje zdvorilo, korektne, s úctou a v súlade so zásadami slušného správania. Východiskovým postojom zamestnanca je snaha o naplnenie zámerov mestskej časti a oprávnených záujmov jeho občanov. Ani mimo pracoviska nezaujíma postoje, ktoré by mohli vzťah k mestskej časti spochybniť.
5. Pri poskytovaní opatrovateľskej služby klientom je predpokladom spolupráce vzájomná dôvera a dohoda ohľadom spoločného postupu poskytovania služby. Zamestnanec pri poskytovaní opatrovateľskej služby vo vzťahu ku klientovi plní svoje povinnosti nasledovne:
  - ku klientovi sa správa korektne, s pochopením a rešpektovaním jeho osobnosti,
  - voči klientovi je trpezlivý, empatický a rešpektuje jeho špecifické potreby a záujmy,
  - ku klientovi pristupuje ako k rovnocennému partnerovi a neznižuje sa k arogantnému a hrubému správaniu voči nemu,
  - s každým klientom komunikuje pre neho zrozumiteľnou rečou,
  - dodržiava právo na súkromie každého klienta a zachováva dôvernosť informácií,
  - rešpektuje právo klienta na vlastný názor,
  - klient má právo výberu, zamestnanec zaňho nerozhoduje, pokiaľ klient svojim rozhodnutím neohrozuje seba,
  - dodržiava etické princípy pri poskytovaní pomoci a podpory pri hygienických úkonoch (toaleta, kúpanie, sprchovanie),
  - písomné odovzdávanie informácií o klientovi je taktné a napísané s úctou a rešpektom voči nemu,
  - v prítomnosti klienta nerieši svoje súkromné záležitosti,
  - v prítomnosti klienta nerozpráva o iných klientoch a práci iných zamestnancov opatrovateľskej služby,
  - pripomienky k práci kolegu vyjadruje zamestnanec kolegovi diskrétno, na vhodnom mieste.
6. Pri plnení pracovných povinností koná zamestnanec nestranne, profesionálne a bez predsudkov na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dbá na rovnosť účastníkov a správa sa tak, aby nenarúšal dôveru verejnosti v nestrannosť a objektívnosť svojho rozhodovania. Nejedná svojvoľne k ujme akejkolvek osoby, skupine osôb alebo orgánom či zložkám právnických osôb ale naopak, presadzuje práva a záujmy obyvateľov. Výkon práce vo verejnom záujme vykonáva na vysokej odbornej úrovni, ktorú si prehlbuje priebežným vzdelávaním. Zároveň sa usiluje o zjednodušenie pracovných postupov a urýchlenie vybavovania pracovných povinností.
7. Zamestnanec nesmie poskytovať, vedome šíriť alebo sprostredkovať nepravdivé, skresľujúce alebo zavádzajúce skutočnosti a vyhlásenia, súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme, ktoré by mohli poškodiť povest' zamestnávateľa alebo ostatných zamestnancov.
8. Zamestnanec chráni majetok mestskej časti pred poškodením, zneužitím a zničením. Zverené prostriedky využíva efektívne, v súlade s účelom, na ktorý boli určené a nezneužíva ich na dosiahnutie osobného prospechu.
9. 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 všeobecne etickými normami.
10. Zamestnanec pri osobnom alebo telefonickej kontakte s klientom je povinný dodržať taký komunikačný postup, ktorým neznižuje vážnosť inštitúcie, ktorú zastupuje.

11. Zamestnanec je povinný počas pracovnej doby v priestoroch zamestnávateľa ako aj na inom určenom pracovisku byť oblečený slušne, vyžaduje sa neformálne oblečenie, s ohľadom na vykonávanú prácu. Pri vykonávaní obradov a slávnosti je u členov ZPOZ požadovaným odevom: ženy - sukňový kostým, top, blúzka, prípadne púzdrové šaty, spoločenská obuv, muži – tmavé nohavice, košeľa, vesta, kravata, spoločenská obuv.

### **Článok 3** **Konflikt záujmov**

1. Zamestnanec koná vždy vo verejnom záujme a je povinný zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu verejného záujmu s osobnými záujmami zamestnanca, jemu blízkych osôb alebo iných fyzických osôb a právnických osôb. Osobný záujem zahŕňa akúkoľvek výhodu pre zamestnanca, jeho rodinu, blízke osoby a právnické alebo fyzické osoby, s ktorými mal alebo má obchodné, alebo politické vzťahy, a ktorý vyplýva na nestranný výkon jeho povinností.
2. Zamestnanec sa nezúčastňuje na žiadnej činnosti nezlučiteľnej s riadnym výkonom jeho pracovných povinností, alebo na činnostiach takýto výkon obmedzujúcich. Mestská časť rešpektuje právo svojich zamestnancov na politické postoje a konanie, tie však nesmú narušiť dôveru verejnosti v nestranný výkon pracovných povinností. Zamestnanec koná politicky neutrálnym spôsobom a podporuje výkon kompetencií zamestnávateľa.
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 akýkoľvek skutočný alebo možný konflikt záujmov.
5. Pokiaľ si zamestnanec nie je istý, či sa jedná o činnosť zlučiteľnú s jeho podielom na výkone verejnej správy, prekonzultuje záležitosť s prednostom a starostom mestskej časti.

### **Článok 4** **Dary a iné výhody**

1. Zamestnanec nevyžaduje žiadne finančné ani nefinančné dary, ani iné výhody alebo pozornosti za práce, ktoré súvisia s plnením jeho úloh na pracovisku, ani ich neprijíma s výnimkou bežných a obvyklých vecných darov ako sú napr. drobné reklamné predmety.
2. Pokiaľ je zamestnancovi v súvislosti s jeho zamestnaním ponúknutá akákoľvek výhoda, odmietne ju a o ponúknutej výhode informuje svojho nadriadeného.
3. Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti so svojím zamestnaním dostal do postavenia, v ktorom by bol zaviazaný odplatiť preukázanú službu alebo akúkoľvek inú ponúknutú výhodu, čím by sa narušila objektívnosť a nestrannosť jeho rozhodovania.

### **Článok 5** **Zneužitie pracovného postavenia**

1. Počas výkonu práce vo verejnom záujme a ani po jeho skončení zamestnanec nezneužíva výhody vyplývajúce z jeho pracovného postavenia, ani informácie získané počas plnenia jeho pracovných úloh, na získanie akéhokoľvek majetkového alebo iného prospechu pre seba, jemu blízke osoby alebo iné fyzické alebo právnické osoby.
2. Zamestnanec neponúka ani neposkytuje žiadnu výhodu vyplývajúcu z jeho pracovného postavenia pri výkone práce vo verejnom záujme.

3. Zamestnanec nezneužíva voči iným zamestnancom svoje postavenie ani informácie získané pri plnení svojich pracovných povinností.
4. Zamestnanec nezadržiava informácie, ktoré majú byť riadne zverejnené. Zamestnanec neposkytuje informácie, o ktorých vie, že sú nesprávne alebo zavádzajúce alebo by o tom mal vedieť z titulu svojho pracovného zaradenia.
5. S informáciami získanými pri výkone zamestnania zamestnanec nakladá s potrebnou dôverou a poskytuje im náležitú ochranu. Prihliada pritom na právo verejnosti na prístup k informáciám v rozsahu danom príslušnými právnymi predpismi.
6. Vedúci zamestnanec vyžaduje od svojich podriadených zamestnancov len plnenie takých pracovných úloh, ktoré sú v súlade s jeho náplňou práce, so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými smernicami a patria do pôsobnosti zamestnávateľa.

## **Článok 6**

### **Oznamovacia povinnosť, oznámenie neprípustnej činnosti**

1. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť nadriadenému najmä:
  - a) konflikt záujmov alebo podozrenie z neho, resp. nemožnosť vyhnúť sa konfliktu záujmov,
  - b) ak je požiadany alebo iným nátlakom manipulovaný, aby konal v rozpore s právnymi predpismi,
  - c) zistenie straty, zneužívania alebo poškodzovania majetku, podvodného alebo korupčného konania,
  - d) vulgárne, útoky smerujúce voči jeho osobe alebo mestskej časti alebo konanie osôb pod vplyvom návykových látok,
  - e) ponúknutie akejkoľvek výhody, finančného alebo nefinančného daru, pozornosti, služby za práce súvisiace s výkonom jeho úloh na pracovisku.

## **Článok 7**

### **Disciplinárny postih**

Etický kódex je záväzný pre každého zamestnanca mestskej časti. Konanie v rozpore s jeho ustanoveniami je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny so všetkými dôsledkami v zmysle platných právnych predpisov.

## **Článok 8**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Etický kódex je k dispozícii aj v elektronickej forme, k nahliadnutiu na sekretariáte starostu mestskej časti a vedúcich oddelení a je prístupný všetkým zamestnancom.
2. Etický kódex zamestnanca mestskej časti nadobúda účinnosť dňa 01.07.2016.

Košice, dňa 31. 5. 2016

Mgr. Jozef Andrejčák  
starosta