

OBEC ROŽKOVANY
Obecný úrad č. 106, 082 71 Lipany



Interná smernica č. 5/2015
zo dňa 11.09.2015

**Etický kódex zamestnanca
obce Rožkovany**

Etický kódex zamestnanca obce Rožkovany

Preambula

Etický kódex stanovuje a podporuje základné zásady a pravidlá správania sa zamestnancov obce Rožkovany, ako zamestnancov verejnej správy. Každý zamestnanec obce je povinný etický kódex čítať a dodržiavať. Vytvára to základ pre budovanie a udržiavanie dôvery verejnosti vo výkone verejnej správy. Kódex, ako základná etická norma správania sa zamestnancov obce, nadväzuje na práva a povinnosti stanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi a etickými princípmi. Jeho účelom je vytvárať a podporovať štandardy správania sa zamestnancov obce a zároveň informovať verejnosť o tom, aké správanie je oprávnené očakávať od zamestnancov verejnej správy obce Rožkovany. Zamestnanec Rožkovianskej verejnej správy má záujem na spravodlivom a efektívnom výkone verejnej správy prostredníctvom riadneho plnenia si zverených úloh a zvyšovania si odborných znalostí.

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Základným cieľom tohto etického kódexu zamestnanca obce Rožkovany je definovanie pravidiel pre nestranný výkon verejnej správy ako základ pre budovanie dôvery zo strany verejnosti v činnosti jej jednotlivých predstaviteľov.
2. Etický kódex stanovuje pravidlá správania sa a konania zamestnancov obce Rožkovany a obcou zriadených organizácií, pričom konkretizuje práva a povinnosti zamestnanca obce a obcou zriadených organizácií.
3. Etický kódex je záväzný pre všetkých zamestnancov obce a obcou zriadených organizácií.
4. Zamestnanec obce Rožkovany (ďalej len obec) je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu alebo v obdobnom pracovnom vzťahu k zamestnávateľovi obce.
5. Zamestnanec obcou zriadenej organizácie je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu alebo v obdobnom pracovnom vzťahu k zamestnávateľovi obcou zriadenej organizácii.
6. Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.
7. Osobný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi lebo jemu blízkym osobám.

Článok 2

Základné princípy správania sa zamestnanca

1. Zamestnanec je pri výkone práce vo verejnom záujme povinný dodržiavať zákon č. 460/1992 Zb. Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a vnútorné predpisy, vrátane ustanovení tohto kódexu a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia.
2. Zamestnanec je pri plnení svojich úloh otvorený a prístupný verejnosti. Je povinný riadne zdôvodniť svoje rozhodnutia ale zároveň je povinný odmietnuť poskytnutie tých informácií, ktorých poskytnutie zakazuje osobitný právny predpis.
3. Zamestnanec plní úlohy, vyplývajúce z jeho pracovného zaradenia osobne, zodpovedne, včas a riadne, v zhode s poslaním obce. Výkon práce musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty. Je povinný držať sa pri výkone týchto povinností, ale aj mimo priameho výkonu pracovných povinností, akéhokoľvek 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.

4. Zamestnanec je povinný konať v súlade s cieľmi a úlohami zamestnávateľa, pričom 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. Pri plnení pracovných povinností koná zamestnanec nestranne a profesionálne, na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dbá na rovnosť účastníkov a správa sa tak, aby nenarušal dôveru verejnosti v nestrannosť a objektívnosť svojho rozhodovania. Výkon práce vo verejnom záujme vykonáva na vysokej odbornej úrovni, ktorú si prehľbuje priebežným vzdelávaním.

6. Zamestnanec zodpovedá za svoje konanie a rozhodnutie zamestnávateľovi a verejnosti, a je pripravený podrobiť sa kontrole a potrebnému preskúmaniu jeho postupu.

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 nesmie používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech.

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 všeobecnými etickými normami.

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

11. Zamestnanec nesmie používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech.

Článok 3

Konflikt záujmov

1. Zamestnanec je povinný sa zdržať takého správania a konania, ktoré by pri výkone práce vo verejnom záujme priamo alebo nepriamo uprednostnilo jeho súkromný záujem, záujem jeho príbuzných s cieľom získať priamy alebo nepriamy profit či výhodu.

2. Zamestnanec sa nezúčastňuje na žiadnej činnosti nezlučiteľnej s riadnym výkonom jeho pracovných povinností alebo na činnostiach takýto výkon obmedzujúcich, ktoré spočívajú v takej politickej alebo inej verejnej angažovanosti, ktorá by narušila dôveru verejnosti v nestranný výkon jeho 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 schopnosti plniť pracovné úlohy nestranne a objektívne.

4. Zamestnanec je povinný ihneď oznámiť svojmu nadriadenému, prípadne aj splnomocnencovi pre etiku akýkoľvek skutočný alebo možný konflikt záujmov.

Článok 4

Dary a iné výhody

1. Zamestnanec nevyžaduje ani neprijíma 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. 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 zaviazaný oplatiť preukázanú službu alebo výhodu, alebo ktorá ho zbavuje nestrannosti pri rozhodovaní.

3. Zamestnanec je povinný i v súkromnom živote vyhnúť sa takému správaniu a činnostiam, ktorý by mohli znížiť dôveru 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.

4. Akýkoľvek dar, výhodu, ktorú zamestnanec preberie v mene zamestnávateľa, je povinný bezodkladne, v lehote najneskôr do 2 pracovných dní nahlási svojmu zamestnancovi, ktorý vedie register darov a dar mu odovzdať.

Článok 5

Zneužitie úradného postavenia

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

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

3. Zamestnanec nezneužíva informácie nadobudnuté pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízky osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb.

4. 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.

5. Zamestnanec nezadržáva 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.

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

7. Zamestnanec nesmie vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť. Zamestnanec nesmie sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk :

a) so štátom,

b) s obcou,

c) s vyšším územným celkom,

d) so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku SR a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,

e) s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou

f) s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom, alebo

g) s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku SR, obce alebo vyššieho územného celku.

8. Zamestnanec nesmie nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku SR inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou, ak obec zverejní podmienky nadobudnutia majetku, to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi.

9. Vedúci zamestnanec nevyžaduje od podriadených zamestnancov plnenie pracovnej úlohy, ktorá je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými smernicami, nepatrí podľa osobitných predpisov do pôsobnosti zamestnávateľa alebo patrí do výlučnej pôsobnosti vedúceho zamestnanca. V opačnom prípade podriadený zamestnanec upozorní vedúceho zamestnanca na túto skutočnosť. Ak vedúci zamestnanec trvá na splnení úlohy, je povinný to oznámiť podriadenému zamestnancovi písomne. Podriadený zamestnanec môže ďalej postupovať nasledovne:

- a) splniť písomný pokyn, alebo
- b) postupovať v súlade s bodom 9 tohto článku.

10. Zamestnanec, domnievajúci sa, že sa od neho vyžaduje, aby konal spôsobom, ktorý je nezákonný, nesprávny alebo neetický, ktorý má za následok zlé hospodárenie, alebo je inak nezlučiteľný s platnou legislatívou a Etickým kódexom, písomne oznámi túto skutočnosť vedúcemu zamestnancovi, a v prípade, ak dôsledok konania má byť neetický, kópiu tohto oznámenia doručí aj splnomocnencovi pre etiku, ktorý ďalej postupuje v súlade so Smernicou pre etiku. Vedúci zamestnanec svoje stanovisko oznámi podriadenému zamestnancovi písomne. Ak sa zamestnanec domnieva, že odpoveď nie je dostatočná a primeraná, môže záležitosť písomne oznámiť starostovi obce Rožkovany.

Článok 6

Odev zamestnanca

1. Zamestnanec je povinný do práce nastupovať primerane oblečený. Požadovaným odevom je u žien najmä: sukňa, blúzka, nohavice, sako, kostým, šaty, pulóver, top a u mužov najmä: oblek, sako, nohavice, košeľa, kravata, pulóver. Za nevhodný odev sa považujú najmä: rifle, športové nohavice, krátke nohavice, minisukne, športové tričká a pod.

2. Predchádzajúce ustanovenie sa netýka tých zamestnancov, ktorí do práce nastupujú v uniformách, napr. príslušníkov obecnej polície, ak je v obci zriadená.

Článok 7

Oznamovacia povinnosť

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,
- d) zistenia alebo podozrenia z podvodného alebo korupčného konania
- e) vulgárnych útokov smerujúcich voči jeho osobne alebo voči orgánu verejnej správy alebo konania s osobami pod vplyvom návykových látok,
- f) ponúknutia akýchkoľvek výhod, ktoré by mohli mať nežiaduci vplyv na jeho rozhodovanie a výkon funkcie.
- g) stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa
- h) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

2. Zamestnanec upozorní splnomocnenca pre etiku na porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov alebo Etického kódexu iným zamestnancom ihneď, ako sa o porušení dozvie. Splnomocnenec pre etiku túto sťažnosť v súlade so zásadami o podávaní, prijímaní, evidencii, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností prešetrí a vybaví.

Článok 8

Disciplinárny postih

1. Kódex tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovného poriadku a jeho ustanovenia sú záväzného charakteru. Konanie v rozpore s jednotlivými ustanoveniami je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny so začatím disciplinárneho konania voči zamestnancovi.

2. Za menej závažné porušenie Etického kódexu zamestnancom sa považuje:

a) neslušné, neúctivé správanie voči ostatným zamestnancom, voči občanom, alebo voči predstaveným obce, iným štátnym zamestnancom či iným štátnym zamestnancom vo verejnej službe,

b) používanie vulgárnych výrazov v styku s občanmi, inými zamestnancami zamestnávateľa, inými štátnymi zamestnancami, či zamestnancami vo verejnej službe a ich predstaviteľmi.

3. Za závažné porušenie Etického kódexu sa považuje najmä :

a) ak zamestnanec v súlade s článkom 4 tohto kódexu neoznámil prijatie daru alebo inej výhody, ktorú prijal v mene zamestnávateľa v súvislosti pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb,

b) ak zamestnanec zneužíva informácie nadobudnuté pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb,

c) ak zamestnanec poruší povinnosť mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich úloh, s výnimkou, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverená osoba,

d) správanie zamestnanca, ktoré je označené ako mobbing,

e) požívanie alkoholických nápojov resp. iných omamných látok v priestoroch zamestnávateľa počas pracovnej doby,

f) nedodržiavanie pracovného poriadku a pracovnej doby.

Článok 9

Spoločné ustanovenie

1. Výkon verejnej správy je službou verejnosti.

2. Zamestnávateľ vytvára zamestnancom dôstojné a primerané podmienky pre riadny výkon ich povinností.

3. Zamestnanec poskytuje verejnosti, pokiaľ možno, čo najúplnejšie informácie o svojej činnosti v súlade s príslušnými právnymi predpismi, predovšetkým zákonom. č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.

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

5. Zamestnanec je povinný správať sa v súlade s etickými princípmi i k ostatným zamestnancom obce.

6. Zamestnanec sa správa primerane svojej funkcii zamestnanca verejnej správy a reprezentanta obce. Vo verejnosti a na zasadnutiach obecného 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.

Článok 10
Záverčné ustanovenia

1. Tento Kódex bude zverejnený na internetovej stránke obce Rožkovany a na Obecnom úrade v Rožkovanoch.
2. Tento Etický kódex zamestnanca obce Rožkovany zobralo na vedomie Obecné zastupiteľstvo v Rožkovanoch dňa 11.09.2015 uznesenie č. 86/2015/11.9.2015.
3. Kódex nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpisu 11.09.2015.

.....
PhDr. Beáta Kollárová, PhD.
starostka obce