

Etický kódex zamestnanca mesta Malacky

Etický kódex zamestnanca je súhrn morálnych požiadaviek a pravidiel, ktoré majú podobu noriem, princípov a ideálov, podľa ktorých by sa mal riadiť každý zamestnanec mesta (ďalej v texte len „zamestnanec“) vo vzťahu k svojmu externému i internému prostrediu. Je jedným zo spôsobov implementácie etiky do organizačnej kultúry. Prostredníctvom etického kódexu sa dáva na vedomie obyvateľom mesta a okoliu, že etika je dôležitou súčasťou kultúry a aktivít zamestnancov. Základným cieľom tohto Etického kódexu zamestnanca je definovanie pravidiel pre nestranný výkon verejnej správy ako základ pre budovanie dôvery zo strany verejnosti .

Základné ustanovenia

1. Etický kódex zamestnanca stanovuje pravidlá správania sa a konania zamestnanca.
2. Je záväzný pre zamestnancov v pracovnoprávnom vzťahu alebo obdobnom pracovnom vzťahu k zamestnávateľovi - Mestu Malacky.
3. Pre účely tohto kódexu sa pod pojmom verejný záujem rozumie konanie, ktoré prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov. Osobný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.

Všeobecné zásady

Zamestnanec:

1. dodržiava Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a vnútorné predpisy, vrátane ustanovení tohto kódexu,
2. je pri plnení svojich úloh otvorený a prístupný verejnosti, riadne zdôvodní svoje rozhodnutia ale zároveň odmietne poskytnutie tých informácií, ktorých poskytnutie zakazuje osobitný právny predpis,
3. plní úlohy, vyplývajúce z jeho pracovného zaradenia osobne, zodpovedne, včas a riadne, v zhode s poslaním mesta, výkon práce je spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty, zdržiava sa pri výkone týchto povinností, ale aj mimo priameho výkonu pracovných povinností, akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo narušiť vážnosť práce vo verejnom záujme, k verejnosti a ostatným zamestnancom vystupuje zdvorilo, korektne, s úctou a v súlade so zásadami slušného správania,
4. koná v súlade s cieľmi a úlohami zamestnávateľa, pričom neprijíma akúkoľvek finančnú alebo inú výhodu a nedá sa 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 nestranné a profesionálne, 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. Výkon práce vo verejnom záujme vykonáva na vysokej odbornej úrovni, ktorú si prehlbuje priebežným vzdelávaním. Zároveň sa usiluje o zjednodušenie procesných postupov a urýchlenie vybavovania pracovných povinností.,
6. zodpovedá za svoje konanie a rozhodnutia zamestnávateľovi a verejnosti, a je pripravený podrobiť sa kontrole a potrebnému preskúmaniu jeho postupu,
7. neposkytuje, vedome nešíri alebo nesprostredkuje nepravdivé, skresľujúce alebo zavádzajúce skutočnosti a vyhlásenia, súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme, ktoré by mohli poškodiť povest' zamestnávateľa alebo ostatných zamestnancov,
8. nepoužíva symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
9. v súkromnom živote sa zdrží takého správania a činností, 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. pri osobnom alebo telefonickom kontakte s klientom dodržiava nasledovný komunikačný postup: „*Mestský úrad Malacky, priezvisko, /Mestská polícia Malacky,.../*“ a použiť jednu z nasledovných možností: napr. „*Prosím?*“ alebo „*Čo môžem pre Vás urobiť?*“ alebo „*Ako Vám môžem pomôcť?*“ a pod. Na záver „*dovidenia/dopočutia.*“,
11. reprezentuje zamestnávateľa svojim správaním a vhodným odievaním, ktoré je primerané vykonávanej práci, pracovnému programu a pracovnej pozícii. Základom je, že oblečenie musí byť čisté, zamestnanec pôsobí upravené, profesionálne a reprezentatívne.“.

Konflikt záujmov

Zamestnanec:

1. koná vždy vo verejnom záujme a zdrží sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu verejného záujmu s osobnými záujmami,
2. nezúčastňuje sa 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 narúšala dôveru verejnosti v nestranný výkon jeho pracovných povinností. Koná politicky neutrálnym spôsobom a podporuje výkon kompetencií zamestnávateľa.,
3. vyhýba sa činnosti, ktorá by poškodzovala dôveru verejnosti a zamestnávateľa v jeho schopnosť plniť pracovné úlohy nestranné a objektívne,
4. ihneď oznámi svojmu nadriadenému akýkoľvek skutočný alebo možný konflikt záujmov.

Dary a iné výhody

Zamestnanec:

1. nevyžaduje ani neprijíma žiadne finančné ani nefinančné dary, ani iné výhody za práce, ktoré súvisia s plnením jeho úloh na pracovisku,
2. 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.

Zneužitie pracovného postavenia

Zamestnanec:

1. počas výkonu práce vo verejnom záujme a ani po jeho skončení nezneužíva výhody vyplývajúce z jeho pracovného postavenia. Neponúka ani neposkytuje žiadnu výhodu vyplývajúcu z jeho pracovného postavenia pri výkone práce vo verejnom záujme.,
2. nezneužíva informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
3. nezadržiava informácie, ktoré majú byť riadne zverejnené. Neposkytuje informácie, o ktorých vie, že sú nesprávne alebo zavádzajúce alebo by o tom mal vedieť z titulu svojho pracovného zaradenia.,
4. vyvaruje sa konania, ktoré by mohlo byť označené ako tzv. mobbing (opakované nezmieriteľné útoky na sebadôveru a sebahodnotenie ľudí, šikana) a tzv. bossing (šikanovanie podriadeného svojím šéfom, ktorého cieľom je deptanie a likvidovanie podriadeného, ktorý je pod neustálym tlakom zo strany šéfa),
5. nadriadený 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.

Majetkové priznania

Vedúci zamestnanec:

1. okrem povinností zamestnanca deklaruje svoje majetkové pomery do 30 dní od svojho nástupu do pracovného procesu 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. deklaruje svoje majetkové pomery v rozsahu podľa osobitného právneho predpisu a odovzdá majetkové priznanie primátorovi mesta.

Oznamovacia povinnosť

Zamestnanec bezodkladne oznámi nadriadenému najmä:

- a) konflikt záujmov alebo podozrenie z neho, resp. nemožnosť vyhnúť sa konfliktu záujmov,
- b) ak je požiadaný alebo iným nátlakom manipulovaný, aby konal v rozpore s právnymi predpismi alebo Etickými kódexom,
- c) zistenie straty, zneužívania alebo poškodzovania majetku mesta, podvodného alebo korupčného konania,
- d) vulgárne útoky smerujúce voči jeho osobe alebo mestu 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,
- f) porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov alebo Etického kódexu iným zamestnancom ihneď, ako sa o porušení dozvie.

Spoločné ustanovenia

1. Výkon verejnej správy je službou verejnosti.
2. Zamestnávateľ vytvára zamestnancom dôstojné podmienky pre riadny výkon ich pracovných povinností.

Záverčné ustanovenia

1. Tento Etický kódex bol prerokovaný so zástupcami zamestnancov základnej organizácie SLOVES Mestský úrad Malacky slovenského odborového zväzu verejnej správy
2. Etický kódex nadobúda platnosť dňom podpísania primátorom mesta Malacky a účinnosť dňa 01. 02. 2013

V Malackách dňa 15. 01. 2013.

RNDr. Jozef Ondrejka
Primátor mesta