



## **ETICKÝ KÓDEX ZAMESTNANCA**

### **Preambula**

Etický kódex (ďalej v texte ako „kódex“) stanovuje a podporuje základné zásady a pravidlá správania sa zamestnancov Mestskej časti Bratislava-Nové Mesto (ďalej v texte ako „MČ“), ako aj zamestnancov rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených MČ, ako zamestnancov verejnej správy (ďalej v texte ako „zamestnanec“), ktoré je každý zamestnanec povinný ctíť a dodržiavať a tak vytvárať základ pre budovanie a udržiavanie dôvery verejnosti vo výkon verejnej správy.

Kódex, ako základná etická norma správania sa zamestnancov, 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 oprávnené očakávať od zamestnancov.

Zamestnanec má záujem na spravodlivom a efektívnom výkone verejnej správy prostredníctvom riadneho plnenia si zverených úloh a zvyšovania si odborných znalostí.

Hlavným dôvodom pre vypracovanie kódexu bolo:

- a) pozitívne motivovať zamestnancov posilnením ich vedomia, že pracujú v etickom prostredí s jasnými pravidlami platnými pre každého z nich rovnako,
- b) posilniť disciplínu vo vnútri Miestneho úradu MČ,
- c) eliminovať nevhodné praktiky, ktoré spôsobujú dezintegráciu alebo iné ohrozenie MČ.

### **Čl. 1**

#### **Základné ustanovenia**

Pod pojmom zamestnanci sa rozumejú zamestnanci pracujúci na Miestnom úrade MČ, na vysunutých pracoviskách MČ, riaditelia a zamestnanci organizácií zriadených MČ.

### **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 v tomto rámci usiluje o zjednodušenie procesných postupov a urýchlenie lehôt na vydanie stanovísk, rozhodnutí alebo povolení pri plnení úloh preneseného výkonu štátnej správy a pri plnení úloh samosprávy.

2. Zamestnanec pri plnení svojich úloh postupuje neustranne 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 zodpovedá za svoje konanie a rozhodnutia vedúcemu oddelenia, prednostovi a starostovi, a je pripravený podrobiť sa kontrole a strpieť nevyhnutne potrebné preskúmanie jeho postupu.

4. Zamestnanec je pri plnení svojich úloh maximálne otvorený a prístupný verejnosti. Je povinný riadne zdôvodniť svoje rozhodnutia, je však oprávnený odmietnuť poskytnutie tých informácií, ktorých poskytnutie zakazujú všeobecné záväzné právne predpisy alebo ich vykonávacie predpisy (napríklad zákon o ochrane osobných údajov,...), prípadne znevýhodňujú zamestnávateľa (napríklad v konkurenčnom boji).

5. 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, resp. sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných a psychotropných látok.

6. Zamestnanec je povinný i v súkromnom živote vyhnúť sa takému správaniu a činnostiam, ktoré 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.

7. Vzťahy na pracoviskách sú založené na transparentnosti, otvorenej komunikácii, vzájomnej dôvere a rešpekte. Princíp čestnosti, férovosti, spravodlivosti, zodpovednosti, rešpektovania základných ľudských práv a princípov je neodmysliteľnou súčasťou tohto kódexu.

8. Zamestnanec plní úlohy vyplývajúce z jeho pracovného pomeru -pracovnej náplne osobne, zodpovedne, včas a riadne. Je povinný zdržať sa pri výkone týchto povinností, ale aj mimo priameho výkonu pracovných povinností, akéhokolvek správania, ktoré by mohlo narušiť vážnosť zamestnávateľa.

9. Zamestnanec označuje výsledky práce za svoje tie, ktoré skutočne dosiahol, neprisvojuje si výsledky práce ostatných zamestnancov a výsledkom práce iného zamestnanca priznáva jeho autorstvo.

10. Pri plnení pracovných úloh koná zamestnanec profesionálne. Správa sa tak, aby nenarúšal dôveru verejnosti v nestrannosť a objektivitu zamestnávateľa. Pracovné úlohy vykonáva na vysokej odbornej úrovni, ktorú si prehľbuje samostatným priebežným vzdelávaním.

11. Zamestnanec v súvislosti s výkonom práce poskytuje účinnú a užitočnú spoluprácu a súčinnosť ostatným zamestnancom.

12. Zamestnanec nezadržiava informácie, ktoré majú byť riadne poskytnuté ostatným zamestnancom alebo nadriadenému alebo občanom a neposkytuje informácie, o ktorých vie, že sú nesprávne alebo zavádzajúce.

13. Obťažovanie na pracovisku je neprípustné. Obťažovanie je také správanie, v dôsledku ktorého dochádza alebo môže dôjsť k vytváraniu zstrašujúceho, nepriateľského, zahanbujúceho, ponižujúceho, potupujúceho, zneuctujúceho alebo urážajúceho prostredia, a ktorého úmyslom alebo následkom je alebo môže byť zásah do slobody alebo ľudskej dôstojnosti.

14. Každý zamestnanec je povinný oznámiť neetické správanie iného zamestnanca svojmu nadriadenému, ktorý rozhodne o ďalšom postupe riešenia problému.

15. Zamestnanec má právo na vyjadrenie svojho názoru bez akýchkoľvek následkov či sankcií.

16. Zamestnanec má právo na osobný pracovný kontakt so svojim priamym nadriadeným, riaditeľmi organizácií MČ, prednostom Miestneho úradu MČ, ako aj starostom.

17. Zamestnanec nezneužíva svoje postavenie alebo iné predpoklady voči iným zamestnancom, najmä vynucovaním správania nad rámec ich pracovných povinností.

### **Čl. 3**

#### **Konflikt záujmov**

1. Zamestnanec koná vždy vo verejnom záujme. Nepripustí, aby došlo ku konfliktu jeho osobných, súkromných záujmov s jeho postavením zamestnanca verejnej správy. 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 ktoré by mohli vplývať na nestranný a nezaujatý výkon zamestnania.

2. Zamestnanec sa nezúčastňuje na žiadnej takej činnosti, ktorá by narúšala dôveru verejnosti v nestranný výkon samosprávy.

### **Čl. 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.

### **Čl. 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 pracovného pomeru.

3. 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. 6 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 osobe alebo voči zamestnávateľovi alebo konania s osobami pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných a psychotropných látok,
  - f) ponúknutia akýchkoľvek výhod, ktoré by mohli mať nežiaduci vplyv na jeho rozhodovanie a výkon zamestnania.

## **Čl. 7 Disciplinárny postih**

1. Kódex tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovných poriadkov jednotlivých zamestnávateľov a jeho ustanovenia sú záväzného charakteru. Konanie v rozpore s jednotlivými ustanoveniami je kvalifikované ako hrubé porušenie pracovnej disciplíny, spojené s možnosťou okamžitého skončenia pracovného pomeru.
2. Za hrubé porušenie pracovnej disciplíny sa považuje okrem predchádzajúceho bodu aj:
  - a) požívanie alkoholu alebo omamných a psychotropných látok zamestnancom na pracovisku, pričom postačuje požitie aj 1 x,
  - b) nedodržanie začiatku a konca pracovného času zamestnancom, opakovane najmenej 5 x,
  - c) neospravedlnená absencia zamestnanca na pracovisku, najmenej po dobu 3 pracovných dní.
3. Zamestnávateľ zriadi minimálne 3 člennú komisiu zloženú zo zamestnancov na prerokovanie zistení a doporučení ich riešenie v súlade s týmto kódexom príslušnými pracovnými normami.

## **Čl. 8 Spoločné ustanovenie**

1. Výkon verejnej správy je službou verejnosti.
2. Zamestnávateľ vytvára zamestnancom dôstojné podmienky pre riadny výkon ich zamestnania.
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 zamestnávateľa, tieto je povinný využívať efektívne, hospodárne a nezneužívať ich na dosiahnutie osobného prospechu.

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

6. Zamestnanec sa správa primerane svojmu postaveniu zamestnanca verejnej správy. Na verejnosti a na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva vystupuje kultivovane a so znalosťou vecí. Pracuje na svojom charakteere tak, aby vo všetkých svojich súkromných a verejných vzťahoch a vystupovaniach bol dôveryhodný, slušný, ochotný, zásadový, tolerantný a spravodlivý.

7. Tento etický kódex v plnom rozsahu nahrádza etický kódex zamestnanca Mestskej časti Bratislava-Nové Mesto zo dňa 15.08.2013.

8. Tento etický kódex nadobúda platnosť dňom jeho podpísania všetkými zúčastnenými.

V Bratislave, dňa 22.03.2016

---

**Mgr. Rudolf Kusý, v.r.**  
**starosta**  
**Mestskej časti Bratislava-Nové Mesto**

V Bratislave, dňa 23.03.2016

---

**PaedDr. Miroslava Komorníková, v.r.**  
**riaditeľka**  
**ZŠ a MŠ Cádova 23**

V Bratislave, dňa 23.03.2016

---

**Mgr. Iveta Kopásková, v.r.**  
**riaditeľka**  
**ZŠ a MŠ Česká 10**

V Bratislave, dňa 23.03.2016

---

**Ing. Zuzana Salíniová, v.r.**  
**riaditeľka**  
**ZŠ a MŠ Jeséniova 54**

V Bratislave, dňa 23.03.2016

---

**Dušan Noga, v.r.**  
**riaditeľ**  
**ZŠ a MŠ Kalinčiakova 12**

V Bratislave, dňa 23.03.2016

---

**Mgr. Ľubica Daneková, v.r.**  
**riaditeľka**  
**ZŠ a MŠ Odborárska 2**

V Bratislave, dňa 23.03.2016

---

**Ing. Emília Pošvancová, v.r.**  
**riaditeľka**  
**ZŠ a MŠ Riazanská 75**

V Bratislave, dňa 23.03.2016

---

**Mgr. Milena Partelová, v.r.**  
**riaditeľka**  
**ZŠ a MŠ Sibírska 39**

V Bratislave, dňa 23.03.2016

---

**PaedDr. Milan Ščasný, v.r.**  
**riaditeľ**  
**ZŠ a MŠ Za kasárňou 2**

V Bratislave, dňa 23.03.2016

---

**Ing. Róbert Molnár, v.r.**  
**riaditeľ**  
**EKO - podniku verejnoprospešných služieb**

V Bratislave, dňa 23.03.2016

---

**Mgr. Jana Vozníková, v.r.**  
**riaditeľka**  
**Knižnice Bratislava-Nové Mesto**

V Bratislave, dňa 24.03.2016

---

**Mária Priečinská, v.r.**  
**poverená riaditeľka**  
**Strediska kultúry Bratislava-Nové Mesto**