



Mesto PEZINOK

Radničné námestie č. 7, 902 14 Pezinok

ETICKÝ KÓDEX ZAMESTNANCA MESTA PEZINOK

Článok I. Základné ustanovenia

1. Základným cieľom Etického kódexu zamestnanca Mesta Pezinok (ďalej len „Etický kódex“), 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 základné princípy, pravidlá správania sa a konania zamestnanca Mesta Pezinok (ďalej len „zamestnanca mesta“) tak, aby presadzovali verejný záujem, rozvoj a prosperitu mesta, otvorenosť a transparentnosť samosprávy, vytvárali a udržiavali dôveru verejnosti vo verejné inštitúcie.
3. Zamestnanec mesta je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu alebo obdobnom pracovnom vzťahu k zamestnávateľovi – mestu.
4. Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.

Článok II. Všeobecné zásady

1. Zamestnanec je pri výkone práce vo verejnom záujme povinný dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecné záväzné právne predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a vnútorné predpisy, vrátane ustanovení tohto kódexu.
2. Zamestnanec je pri plnení svojich úloh otvorený a prístupný verejnosti, dbá o verejný záujem a svoju prácu vykonáva tak, aby zabezpečoval kvalitné služby pre občanov. Zároveň sa snaží o efektívnosť procesov a o dodržiavanie stanovených lehôt.
3. Zamestnanec pri plnení úloh vyplývajúcich z jeho pracovného zaradenia postupuje odborne, vecne, nestranne, transparentne, objektívne a v zhode s poslaním mesta.
4. Vo vzťahu k verejnosti koná zamestnanec vždy s vedomím, že jeho osobný výkon obsahom i formou reprezentuje samosprávu na verejnosti. Voči verejnosti vystupuje s úctou, zdvorilo, korektne a v súlade so zásadami slušného správania, pričom sa zdržiava akéhokoľvek správania a konania, ktoré by znížilo vážnosť úradu a pozície, ktorú zastáva.
5. 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 rokovania.
6. Zamestnanec pri plnení svojich úloh na pracovisku nepripúšťa akúkoľvek diskrimináciu na základe pohlavia, veku, rodinného stavu, rasy, farby pleti, národnosti, občianstva, vyznania, náboženstva, sexuálnej orientácie, postihnutia alebo iného stavu. Voči svojim kolegom vystupuje zamestnanec zdvorilo, korektne, s náležitou úctou a v súlade so zásadami slušného správania. Zastráňovanie a obťažovanie je na pracovisku samosprávy neprípustné.

7. Pri plnení pracovných povinností koná zamestnanec 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 prehľbuje priebežným vzdelávaním. Zároveň sa usiluje o zjednodušenie procesných postupov a urýchlenie vybavovania pracovných povinností.
8. Zamestnanec zodpovedá za svoje konanie a rozhodnutia zamestnávateľovi a verejnosti a je pripravený podrobiť sa kontrole a potrebnému preskúmaniu jeho postupu.
9. Zamestnanec nesmie poskytovať, 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.
10. Zamestnanec nesmie používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech.
11. 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.
12. Zamestnanec pri osobnom alebo telefonickom kontakte s klientom je povinný dodržať nasledovný komunikačný prístup: „Mestský úrad Pezinok – priezvisko..... (+ jedna z nasledovných možností oslovenia) – Prosím? / čo môžem pre Vás urobiť / ako Vám môžem pomôcť?“ a na záver: „Dovidenia / dopočutia!“.
13. Zamestnanec dbá na zásady slušného a spoločenského odievania na podujatiach, na ktorých reprezentuje zamestnávateľa, primerane svojej pracovnej pozícii a činnosti, ktorú vykonáva a podujatia, na ktorom sa zúčastňuje.
14. Zamestnanec má právo obrátiť sa na svojho nadriadeného alebo splnomocnenca pre etiku v prípade akýchkoľvek pochybností alebo nejasností, týkajúcich sa jednotlivých ustanovení tohto Etického kódexu.
15. V prípade, že dôjde pri plnení pracovných úloh k pochybeniu zo strany zamestnanca, nadriadený je povinný riešiť vzniknutú situáciu interne tak, aby nedošlo k verejnému poníženiu zamestnanca a jeho práce.

Článok III. Konflikt záujmov

1. Konflikt záujmov je situácia, kedy z osobných dôvodov alebo z dôvodu súkromného záujmu je alebo mohol byť narušený, alebo ohrozený nestranný a objektívny výkon funkcie a plnenie úloh zamestnanca. Súkromný záujem zahŕňa možnú výhodu pre zamestnanca, jeho rodinu, priateľov, blízke osoby a právnické alebo fyzické osoby, s ktorými má zamestnanec súkromné, obchodné alebo politické vzťahy.
2. Zamestnanec koná vždy vo verejnom záujme a je povinný zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu verejného záujmu s osobnými záujmami alebo spôsobiť alebo vyvolať podozrenie z konfliktu záujmov.
3. 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 narúšala dôveru verejnosti v nestranný výkon jeho pracovných povinností. Zamestnanec koná politicky neutrálnym spôsobom a podporuje výkon kompetencií zamestnávateľa.

4. Zamestnanec sa vyhýba činnosti, ktorá by poškodzovala dôveru verejnosti a zamestnávateľa v jeho schopnosť plniť pracovné úlohy nestranne a objektívne.
5. Zamestnanec je povinný ihneď oznámiť svojmu nadriadenému a splnomocnencovi pre etiku akýkoľvek reálny alebo možný konflikt záujmov.
6. Zamestnanec nepodporuje protekciu, vzájomné poskytovanie výhod alebo iné formy výnimiek, ktoré by akýmkoľvek spôsobom zvyhodňovali niektorých zamestnancov.

Článok IV. Dary a iné výhody

1. Zamestnanec neprijíma ani nevyžaduje od tretích osôb žiadne finančné ani nefinančné dary a ani iné výhody za prácu, ktoré súvisia s plnením jeho úloh na pracovisku.
2. Akýkoľvek dar alebo službu, ktoré zamestnanec preberie od tretích osôb, je povinný bezodkladne nahlásiť svojmu nadriadenému a splnomocnencovi pre etiku, ktorý vedie register darov. Tieto dary sú chápané ako dary venované mestu a stávajú sa majetkom mesta. To sa nevzťahuje na dary a služby v hodnote do 50,00 eur a na ocenenia poskytnuté zamestnancovi za pracovné zásluhy a pri mimoriadnych udalostiach.
3. Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti so svojím zamestnaním dostal do postavenia, v ktorom by bol zaviazaný odplatiť preukázanú službu, zrealizovať protislužbu alebo akúkoľvek inú ponúknutú výhodu, čím by sa narušila objektívnosť a nestrannosť jeho rozhodovania.

Článok V. Zneužitie úradného postavenia a poskytovanie informácií

1. Počas výkonu práce vo verejnom záujme a ani po jeho skončení zamestnanec nezneužíva výhody vyplývajúce z jeho pracovného postavenia, ani informácie získané pri plnení úloh, na získanie akéhokoľvek finančného, majetkového či iného prospechu pre seba alebo v prospech blízkych osôb či iných fyzických, právnických osôb.
2. Zamestnanec zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa alebo dotknutých organizácií nemožno oznamovať iným osobám, a to i po skončení pracovného pomeru.
3. 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.
4. 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 v súlade s poslaním a programovým zameraním mesta.
5. Vzťahy s masmédiami sa udržiavajú najmä prostredníctvom útvarov, ktoré sú na to určené v rámci organizačnej štruktúry mesta. Všetky informácie týkajúce sa činnosti samosprávy, ktoré prípadne ďalší zamestnanci poskytujú masmédiám, poskytujú vedúci zamestnanci, prípadne nimi poverení zamestnanci.

Článok VI. Oznamovacia povinnosť a majetkové priznania

1. Oznamovacia povinnosť slúži ako nástroj prevencie proti korupcii či konfliktu záujmov. Na základe toho zamestnanec oznamuje zamestnávateľovi, resp. priamemu nadriadenému zamestnancovi členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch iných právnických osôb, ako aj vznik postavenia spoločníka alebo konateľa

v súkromnej obchodnej spoločnosti, a to v lehote do 15 dní od vzniku, resp. zániku členstva.

2. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť nadriadenému a splnomocnencovi pre etiku:
 - 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 Etickým 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) ponuka akejkoľvek výhody, finančného alebo nefinančného daru, pozornosti, služby za práce súvisiace s výkonom jeho úloh na pracovisku.
3. 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 Smernicou o podávaní, prijímaní, evidencií, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností prešetrí a vybaví.

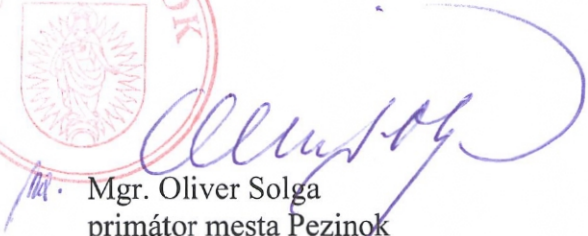
Článok VII. Splnomocnenec pre etiku

1. Splnomocnenec pre etiku dbá na nestranný a nezávislý výkon samosprávy v súlade s verejným záujmom.
2. Funkciu splnomocnenca pre etiku zastáva hlavný kontrolór.
3. Hlavnou náplňou splnomocnenca pre etiku je:
 - prijímať evidovať a aktívne prešetrovať a vybavovať oznámenia o reálnom alebo možnom konflikte záujmov,
 - prijímať oznámenia o neprípustnej činnosti zamestnanca,
 - viesť register darov,
 - aktívne kontrolovať dodržiavanie tohto Etického kódexu.

Článok VIII. Záverečné ustanovenia

1. Tento etický kódex je záväzný pre každého zamestnanca mesta Pezinok.
2. Za kontrolu dodržiavania Etického kódexu zodpovedajú vedúci zamestnanci a splnomocnenec pre etiku.
3. Porušenie zásad protikorupčného správania upravuje osobitný predpis.
4. Tento Etický kódex bol predložený na pripomienkovanie zástupcom zamestnancov.
5. Etický kódex nadobúda platnosť dňom jeho podpisu primátorom mesta Pezinok a účinnosť dňa 18.02.2015




Mgr. Oliver Solga
primátor mesta Pezinok