

 <p>Mestský úrad Žiar nad Hronom</p>	<p>Interná smernica</p> <p>Etický kódex zamestnanca mesta</p> <p>MESTSKÝ ÚRAD V ŽIARI NAD HRONOM</p>	Vydanie č: 3
		Výtlačok č: 1
		Dátum : 01.11.2019
	IS - 65	Strana 1 z 8

Obsah	Strana
1. ÚČEL	2
2. POJMY A SKRATKY	2
2.1 Pojmy.....	2
2.2 Skratky.....	2
3. POSTUP.....	3
3.1 Základné ustanovenie	3
3.2 Všeobecné zásady	4
3.3 Základné etické princípy	4
3.4 Konflikt záujmov a zneužitie pracovného postavenia	5
3.5 Dary a iné výhody.....	5
3.6 Oznamovacie povinnosti	6
3.7 Majetkové priznania	6
3.8 Disciplinárne konanie	7
3.9 Spoločné ustanovenia	7
3.10 Záverečné ustanovenia.....	7
4. ODKAZY A POZNÁMKY.....	7
4.1 Súvisiace normy a predpisy.....	7
4.2 Interné dokumenty	8
5. ROZDEĽOVNÍK	8
6. PRÍLOHY.....	8

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno a priezvisko	Ing. Eva Vincentová	Ing. Juraj Miškovič	Mgr. Peter Antal
Funkcia	Hlavný kontrolór mesta	prednosta MsÚ	primátor mesta
Dátum	1.11.2019	1.11.2019	1.11.2019

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Etický kódex IS	Strana 2 z 8 Vydanie č : 3
--	---------------------------	-------------------------------

1. ÚČEL

1. Etický kódex zamestnanca mesta Žiar nad Hronom (ďalej len „kódex“) stanovuje základné zásady a pravidlá správania zamestnancov mesta Žiar nad Hronom pri výkone prác vo verejnom záujme.
2. Účelom kódexu je posilňovať a podporovať etické a morálne hodnoty zamestnancov pri výkone svojich pracovných povinností vo vzťahu k verejnosti a k ostatným zamestnancom mesta a definovať pravidlá pre nestranný výkon samosprávy ako základ pre budovanie a udržiavanie vzájomnej dôvery verejnosti v činnosť jej jednotlivých predstaviteľov.
3. Obsahom kódexu sú základné morálne a etické pravidlá správania zamestnanca, ktoré je povinný dodržiavať vo vzťahu k zamestnancom a obyvateľom mesta ako aj k akýmkoľvek iným fyzickým a právnickým osobám.

2. POJMY A SKRATKY

2.1. Pojmy

1. Zamestnávateľom alebo mestom sa na účely tejto smernice rozumie Mesto Žiar nad Hronom, IČO: 00 321 125, so sídlom Š. Moysesova 46, 965 19 Žiar nad Hronom.
2. Zamestnancom sa na účely tejto smernice rozumie fyzická osoba, ktorá so zamestnávateľom uzatvorila pracovnú zmluvu, dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti alebo dohodu o brigádnickej práci študentov, na základe ktorej vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu podľa jeho pokynov a za dohodnutú mzdu alebo odmenu.
3. Vedúcimi zamestnancami sú zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia a sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.
4. Pre účely tejto smernice sa vedúcimi zamestnancami rozumejú:
 - a) primátor mesta,
 - b) zástupca primátora mesta,
 - c) prednosta mestského úradu,
 - d) vedúci odborov mestského úradu, náčelník Mestskej polície,
5. Osobným záujmom sa na účely tohto kódexu rozumie záujem, ktorý prináša majetkový alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.¹
6. Verejným záujmom sa na účely tohto kódexu rozumie záujem, ktorý prináša majetkový alebo iný prospech všetkým obyvateľom alebo väčšine obyvateľom mesta.
7. Konfliktom záujmov sa na účely tohto kódexu rozumie skutočnosť, ak zamestnanec uprednostní osobný záujem pred verejným záujmom.

2.2. Skratky

neobsahuje

¹ § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Etický kódex IS	Strana 3 z 8 Vydanie č : 3
--	---------------------------	-------------------------------

3. POSTUP

3.1 Základné ustanovenie

1. Kódex je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta.

3.2 Všeobecné zásady

1. Zamestnanec je povinný dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy vrátane ustanovení tohto kódexu a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia.
2. Zamestnanec je pri výkone práce povinný rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva.
3. Zamestnanec je pri výkone funkcie povinný zdržať sa akéhokoľvek konania, ktoré je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi alebo ustanoveniami tohto kódexu.
4. Zamestnanec je povinný plniť si svoje pracovné úlohy osobne, zodpovedne, včas a v súlade so záujmami mesta.
5. Zamestnanec je pri plnení svojich pracovných úloh otvorený a prístupný verejnosti, postupuje nestranne, transparentne a bez zbytočných prietrahov. Usiluje sa o zjednodušenie procesných postupov a urýchlenie vybavovania.
6. Zamestnanec je povinný konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v objektívnosť jeho konania a rozhodovania. Zamestnanec je povinný aj mimo priameho výkonu pracovných povinností zdržať sa akéhokoľvek správania alebo konania, ktoré by mohlo narušiť vážnosť práce vo verejnom záujme alebo znížiť dôveru verejnosti v transparentný výkon samosprávy.
7. Zamestnanec rozhoduje na základe riadne a objektívne zisteného skutkového stavu veci, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov. Svoje rozhodnutia je povinný riadne zdôvodniť a preukázať, že sú v súlade s verejným záujmom a všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými smernicami mesta. Nekoná svojvoľne na ujmu akejkoľvek fyzickej alebo právnickej osoby alebo skupiny osôb.
8. Zamestnanec zodpovedá za svoje konania a rozhodnutia mestu a verejnosti a je pripravený podrobiť sa kontrole alebo kontrolnému opatreniu v zmysle osobitných právnych predpisov.
9. Zamestnanec je povinný poskytovať všetky požadované informácie súvisiace s výkonom jeho práce s výnimkou informácií, ktoré sú v zmysle osobitných právnych predpisov považované za utajované. V prípade ak sa od zamestnanca požaduje poskytnutie informácie, ktorá je v zmysle osobitných právnych predpisov považovaná za utajovanú uvedie zákonný dôvod utajenia.²
10. Zamestnanec nesmie poskytovať, vedome šíriť alebo sprostredkovať nepravdivé, skresľujúce alebo zavádzajúce informácie a vyhlásenia súvisiace s výkonom práce vo verejnom záujme, ktoré by mohli poškodiť povest' mesta alebo ostatných zamestnancov.

² Zákon č. 241/2001 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám; zákon č. 18/2018 z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Etický kódex IS	Strana 4 z 8 Vydanie č : 3
---	----------------------------------	-------------------------------

11. Zamestnanec je povinný pri výkone pracovných povinností počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na majetku mesta.
12. Zamestnanec nesmie používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech.
13. Zamestnanec chráni majetok mesta pred poškodením, zneužitím a zničením. Zverené prostriedky využíva efektívne a hospodárne v súlade s účelom, na ktorý mu boli určené a nezneužíva ich na dosiahnutie osobného prospechu.

3.3 Základné etické princípy

1. Východiskovým postojom zamestnanca je snaha o naplnenie zámerov mesta a oprávnených záujmov jeho obyvateľov.
2. Výkon práce zamestnanca musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty.
3. Zamestnanec si plne uvedomuje význam svojich postojov a prejavov pre verejnú mienku a svojím správaním prispieva k vytváraniu a upevňovaniu dobrej povesti mesta.
4. Zamestnanec je povinný voči verejnosti a ostatným zamestnancom vystupovať zdvorilo, korektne a s úctou. Nie je však povinný znášať vulgárne prejavy a urážky alebo konať s osobami, ktoré nedodržiavajú základné pravidlá slušného správania.
5. Zamestnanec prichádza na pracovisko náležite upravený tak, aby svojím výzorom a oblečením reprezentoval svojho zamestnávateľa.
6. Nadriadení vedúci zamestnanci vo vzťahu k podriadeným zamestnancom pristupujú v plnej úcte a dôstojnosti, rozumne a spravodlivo rozdeľujú pracovné úlohy, hodnotia čestne, objektívne a spravodlivo a nezneužívajú svoje právomoci.
7. Zamestnanci vo vzťahu k nadriadeným zamestnancom preukazujú náležitú úctu, svedomite, dôsledne a efektívne si plnia zverené úlohy, sú podľa možností ich pracovného zaradenia kreatívni a inovatívni.
8. Zamestnanci si vo vzájomných vzťahoch prejavujú úctu a toleranciu, ochotne pomáhajú iným zamestnancom, vyhýbajú sa konfliktom a vytvárajú dobrú atmosféru na pracovisku založenú na spolupráci, čestnosti, férovosti, spravodlivosti, zodpovednosti, dôvere a solidarite.
9. Nadriadení vedúci zamestnanci:
 - sú vzorom správania, prístupov a konania pre ostatných zamestnancov,
 - podporujú rozvoj schopností podriadených zamestnancov,
 - sú otvorení pripomienkam podriadených zamestnancov.
10. Zamestnanec má záujem na spravodlivom a efektívnom výkone samosprávy a preto sa neustále snaží zdokonaľovať svoje osobnostné predpoklady a prehĺbovať svoju odbornosť.
11. Zamestnanci sa vyvarujú konania, ktoré by mohlo byť označené ako „mobbing“, ktorým sa rozumejú najmä opakované nezmeriteľné útoky na sebadôveru a sebahodnotenie zamestnancov, šikana na pracovisku a rôzne formy znepríjemňovania výkonu práce charakteristické rafinovanosťou a zákernosťou.

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Etický kódex IS	Strana 5 z 8 Vydanie č : 3
--	---------------------------	-------------------------------

3.4 Konflikt záujmov a zneužitie pracovného postavenia

1. Zamestnanec koná vždy vo verejnom záujme. Je povinný zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu záujmov, a to najmä pri nakladaní s majetkom mesta a hospodárení s verejnými finančnými prostriedkami. Na akýkoľvek skutočný alebo možný konflikt záujmov je povinný bezodkladne upozorniť svojho priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca (ďalej len „priamy nadriadený“) alebo člena zamestnaneckej rady alebo hlavného kontrolóra mesta.
2. Zamestnanec sa nezúčastňuje žiadnych činností nezlučiteľných s riadnym výkonom práce vo verejnom záujme, ktoré spočívajú v konaní, ktoré by narúšalo dôveru verejnosti v nestranný výkon jeho pracovných povinností.
3. Zamestnanec nezneužíva informácie nadobudnuté v súvislosti s výkonom práce vo vlastný prospech alebo v prospech iných fyzických alebo právnických osôb alebo na ujmu iných fyzických alebo právnických osôb alebo skupiny osôb, a to ani po skončení výkonu práce.
4. Zamestnanec nezneužíva, neponúka, ani neposkytuje žiadne výhody plynúce z výkonu práce vo verejnom záujme na získanie akéhokoľvek majetkového či iného prospechu pre seba alebo iné fyzické alebo právnické osoby.
5. Zamestnanec si neprivlastní pre vlastnú potrebu a prospech žiadne zdroje, majetok, či finančné prostriedky mesta a vedome neprispieje k tomu, aby tak urobila iná fyzická alebo právnická osoba.
6. Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s výkonom práce, a ktoré v záujme mesta nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení výkonu práce vo verejnom záujme. Tejto povinnosti ho môže zbaviť len primátor alebo ním poverená osoba.
7. Nadriadený vedúci zamestnanec nevyžaduje od podriadených zamestnancov plnenie pracovnej úlohy, ktorá je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo internými smernicami. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že sa od neho vyžaduje, aby konal spôsobom, ktorý je nezákonný, nesprávny alebo neetický alebo spôsobom, ktorý má za následok zlé hospodárenie alebo je inak nezlučiteľný so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými smernicami alebo týmto kódexom písomne alebo elektronicky oznámi túto skutočnosť svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi so žiadosťou o odôvodnenie vyžadovanej pracovnej úlohy. Nadriadený vedúci zamestnanec je povinný svoje stanovisko oznámiť podriadenému zamestnancovi písomne alebo elektronicky. Ak sa zamestnanec domnieva, že odpoveď nie je dostatočne odôvodnená oznámi záležitosť členovi zamestnaneckej rady alebo hlavnému kontrolórovi mesta alebo primátorovi mesta.
8. Zamestnanec neuvádza vedome do omylu verejnosť, ani ostatných zamestnancov. Nezadržáva informácie, ktoré majú byť riadne zverejnené a neposkytuje informácie, o ktorých vie, že sú nesprávne alebo zavádzajúce.
9. Zamestnanec nakladá s informáciami získanými pri výkone práce vo verejnom záujme s potrebnou dôvernosťou a poskytuje im príslušnú ochranu.
10. Zamestnanec nesmie pre seba alebo inú fyzickú alebo právnickú osobu sprostredkovať obchody s mestom Žiar nad Hronom, s rozpočtovou alebo príspevkovou organizáciou mesta, s obchodnou spoločnosťou s majetkovou účasťou mesta alebo inou právnickou osobou zriadenou mestom Žiar nad Hronom. To neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu jeho pracovných povinností.

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Etický kódex IS	Strana 6 z 8 Vydanie č : 3
--	---------------------------	-------------------------------

11. Zamestnanec je povinný zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce mesto.

3.5 Dary a iné výhody

1. Zamestnanec nesmie v súvislosti výkonom jeho pracovných úloh vyžadovať ani prijímať dary, alebo iné výhody s cieľom osobného obohatenia, ktoré by mohli ovplyvniť rozhodovanie vo veci, narušiť profesionálny prístup alebo ktoré by bolo možné považovať za odmenu za prácu, ktorá je jeho povinnosťou. To neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo mestom.
2. Všetky dary, služby alebo pozornosti (ďalej len „dary“), ktoré zamestnanec preberie v súvislosti s výkonom svojich pracovných povinností alebo v mene mesta je povinný v lehote 30 dní od prijatia daru registrovať v osobitnom registri, ktorý vedie Správca systému kvality. Táto povinnosť sa nevzťahuje pri oceneniach poskytovaných zamestnancom za zásluhy a pri mimoriadnych udalostiach a drobných reklamných, upomienkových a propagačných predmetoch v hodnote do 20 €. Formulár pre oznámenie darov prijatých zamestnancom tvorí formulár č.F-340/0 – Evidencia darov, pohostení, podujatí a sponzoringu v organizácii.
3. Zamestnanec sa za žiadnych okolností nesmie dať ovplyvniť takými zámermi iných osôb, ktoré by mohli mať vplyv na riadny a objektívny výkon jeho pracovných povinností a výsledok rozhodovania.
4. Pokiaľ je zamestnanecovi v súvislosti s výkonom pracovných povinností ponúknutá akákoľvek výhoda, odmietne ju a o ponúknutej výhode informuje svojho priameho nadriadeného alebo hlavného kontrolóra mesta.
5. Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti s výkonom práce dostal do pozície, v ktorej je viazaný oplatiť preukázanú službu alebo výhodu, alebo ktorá ho zbavuje nestrannosti a nezávislosti pri rozhodovaní.

3.6 Oznamovacia povinnosť

1. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť svojmu priamemu nadriadenému alebo členovi zamestnaneckej rady alebo hlavnému kontrolórovi mesta, prípadne príslušným orgánom, primátorovi:
 - a) prípady konfliktu záujmov a podozrenia z konfliktu záujmov;
 - b) ak nie je možné vyhnúť sa konfliktu záujmov alebo predchádzať takým situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmov;
 - c) ak je požiadaný alebo nútený, aby konal v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo internými smernicami mesta, alebo spôsobom, ktorý predstavuje zneužitie pracovného postavenia;
 - d) zistenia alebo podozrenia z podvodného alebo korupčného konania;
 - e) vulgárne útoky smerujúce voči jeho osobe, mestu alebo iným zamestnancom;
 - f) ponuku akejkoľvek výhody, ktorá by mohla mať nežiaduci vplyv na jeho rozhodovanie;
 - g) zistenia straty, zneužívania alebo poškodzovania majetku mesta;

<p>Mestský úrad Žiar nad Hronom</p>	<p>Etický kódex IS</p>	<p>Strana 7 z 8 Vydanie č : 3</p>
--	-----------------------------------	---------------------------------------

- h) zistenia neefektívneho alebo neekonomického využívania finančných prostriedkov mesta alebo majetku mesta;
 - i) prípady akýchkoľvek nekalých praktík na pracovisku – tzv. „whistleblowing“;
 - j) akékoľvek iné konania v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Splnenie oznamovacej povinnosti podľa odseku 1 tohto článku nesmie zamestnancovi spôsobiť akúkoľvek ujmu. Oznámenia podľa odseku 1 tohto článku prešetruje hlavný kontrolór mesta, pričom postupuje podľa prijatých pravidiel uvedených v **IS-86 Smernica pre vybavovanie protispoločenskej činnosti**.

3.7 Majetkové priznania

1. Vedúci zamestnanci sú povinní deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roku.
2. Vedúci zamestnanci oznamujú svoje majetkové pomery v rozsahu podľa osobitného právneho predpisu³. Referent personálneho oddelenia vedie osobitný register majetkových priznaní vedúcich zamestnancov.

3.8 Disciplinárne konanie

1. Konanie v rozpore s ustanoveniami tohto kódexu je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny.
2. Ak dôjde k porušeniu tohto kódexu, priamy nadriadený v prítomnosti tretej osoby písomne oboznámi zamestnanca s porušením kódexu a umožní zamestnancovi vyjadriť sa k porušeniu. O obsahu oboznámenia a vyjadrenia zamestnanca priamy nadriadený vyhotoví záznam, ktorý podpíšu všetky zúčastnené osoby. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, prítomní to v zázname skonštatujú a záznam podpíšu. Hlavný kontrolór mesta k oznámeniu o porušení kódexu pripraví stanovisko spolu s návrhom na vykonanie opatrení, ktoré predloží primátorovi mesta na rozhodnutie vo veci.

3.9 Spoločné ustanovenia

1. Výkon práce vo verejnom záujme je službou verejnosti. Zamestnávateľ motivuje zamestnancov a vytvára im dôstojné a priaznivé podmienky pre riadny výkon práce.
2. V prípade akýchkoľvek nejasností týkajúcich sa ustanovení tohto kódexu alebo pochybností o súlade konania s ustanoveniami tohto kódexu, či akýchkoľvek etických dilem sa zamestnanec môže obrátiť na zástupcu zamestnaneckej rady, hlavného kontrolóra mesta alebo primátora.

3.10 Záverečné ustanovenia

1. Postup pri prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a vybavovaní sťažností na porušenie tohto kódexu upravuje **IS – 86 Smernica pre vybavovanie protispoločenskej činnosti**.
3. Tento kódex tvorí súčasť pracovného poriadku a jeho ustanovenia sú záväzného charakteru.

³ § 10 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a § 114 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Etický kódex IS	Strana 8 z 8 Vydanie č : 3
--	---------------------------	-------------------------------

4. Tento kódex bude zverejnený na internetovej stránke mesta Žiar nad Hronom.
5. Tento kódex nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho umiestnenia v adresári ISO 9001.

4. ODKAZY A POZNÁMKY

4.1. Súvisiace normy a predpisy

- Ústava Slovenskej republiky
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 241/2001 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti

4.2 Interné dokumenty

- IS Pracovný poriadok
- IS Smernica pre vybavovanie protispoločenskej činnosti
- KP Riadenie protikorupčného správania
- KP Riadenie sťažností, podnetov a petícií

5. ROZDEĽOVNÍK

neobsahuje

6. PRÍLOHY

Formulár č.F-340/0 – Evidencia darov, pohostení, podujatí a sponzoringu v organizácii