

# Etický kódex zamestnanca Mesta Tlmače a zamestnancov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Tlmače.

Etický kódex zakotvuje a podporuje základné zásady a pravidlá správania sa zamestnancov mesta Tlmače a významné požiadavky na osobnosť, postoje a správanie sa zamestnanca Mestského úradu v Tlmačoch. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať tento etický kódex a tak vytvárať základ budovania a udržiavania dôvery verejnosti vo výkon verejnej samosprávy.

## Článok I.

### Základné ustanovenia

1. Základným cieľom tohto Etického kódexu zamestnanca mesta Tlmače a zamestnancov organizácií v zriaďovacej pôsobnosti mesta Tlmače (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 pravidlá správania sa a konania zamestnanca mesta Tlmače a zamestnancov organizácií v zriaďovacej pôsobnosti mesta Tlmače (ďalej len „zamestnanec mesta“), pričom konkretizuje práva a povinnosti zamestnanca .
3. Etický kódex je záväznou normou správania sa pri výkone svojich pracovných povinností a vo vzťahu k verejnosti pre všetkých zamestnancov mesta a zamestnancov organizácií v zriaďovacej pôsobnosti mesta Tlmače.
4. Zamestnanec mesta Tlmače a zamestnanec organizácie v zriaďovacej pôsobnosti mesta Tlmače (ďalej len „mesto“) je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu alebo obdobnom pracovnom vzťahu k zamestnávateľovi – mestu resp. organizácii zriadenej mestom.
5. Verejný záujem je záujem, ktorý 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.

## Článok II

### Všeobecné zásady

1. Zamestnanec je pri výkone práce vo verejnom záujme povinný dodržiava Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a vnútorné predpisy, vrátane ustanovení tohto kódexu.  
**Požiadavky vo vzťahu k vlastnej osobe:** sebakontrola, sebadisciplína, samostatnosť, sebazdokonaľovanie a zvládnutie záťažových situácií.  
**Požiadavky vo vzťahu k verejným veciam:** oddanosť k mestu a samospráve, úcta k demokracii, uprednostnenie verejného záujmu, politická nestrannosť, reprezentatívnosť.  
**Požiadavky vo vzťahu k občanom:** Korektné správanie sa, názorová tolerancia, uvážlivosť, kolegialita.
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 samosprávy. Výkon práce musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty. Je povinný zdržať sa pri výkone týchto povinností, ale aj mimo priameho výkonu pracovných povinností, akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo narušiť prácu vo verejnom záujme. Voči verejnosti a ostatným zamestnancom vystupuje zdvorilo, korektné, 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 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.
6. Zamestnanec zodpovedá za svoje konanie a rozhodnutia 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 (§116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník) vo verejnom záujme, ktoré by mohli poškodiť povesť 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 pri osobnom alebo telefonickom kontakte s klientom je povinný dodržať nasledovný komunikačný postup: „Mestský úrad Tlmače...priezvisko -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. Zamestnanec je povinný počas pracovnej doby dodržiavať nasledovné zásady:  
Ženy:  
Oblečenie: požadovaným odevom je sukňa, blúzka, nohavice, sako, kostým, šaty, pulóver, top  
Obuv: požadovanou obuvou je spoločenská obuv.  
Muži:  
Oblečenie: požadovaným odevom je oblek, sako, nohavice, košeľa, pulóver  
Obuv: požadovanou obuvou je spoločenská obuv.
12. Odsek 11. tohto článku platí pre všetkých zamestnancov mesta Tlmače, s výnimkou zamestnancov s prevahou fyzickej práce a zamestnancov v čase výkonu činností v teréne, pri ktorých môže dôjsť k znečisteniu odevu.
13. Zamestnanec má právo obrátiť sa na svojho nadriadeného v prípade akýchkoľvek pochybností alebo nejasností, týkajúcich sa jednotlivých článkov tohto Etického kódexu.

### **Článok III** **Konflikt záujmov**

1. Zamestnanec koná vždy vo verejnom záujme a je povinný zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu verejného záujmu s osobnými záujmami.
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 narúšala 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 schopnosť plniť pracovné úlohy nestranne a objektívne.
4. Zamestnanec je povinný ihneď oznámiť svojmu nadriadenému akýkoľvek skutočný alebo možný konflikt záujmov.

## **Článok IV**

### **Dary a iné výhody**

1. Zamestnanec nevyžaduje ani neprijíma žiadne finančné ani nefinančné dary, ani iné výhody za práce, ktoré súvisia s plnením jeho úloh na pracovisku.
2. Akýkoľvek finančný alebo nefinančný dar, službu, ktorú zamestnanec preberie v mene zamestnávateľa, je povinný bez zbytočného odkladu nahlásiť prednostovi úradu, ktorý vedie register darov. To sa nevzťahuje na ocenenia poskytnuté zamestnancom za 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 alebo akúkoľvek inú ponúknutú výhodu, čím by sa narušila objektivnosť a nestrannosť jeho rozhodovania.

## **Článok V**

### **Zneužitie pracovného postavenia**

1. Počas výkonu práce vo verejnom záujme a ani po jeho skončení zamestnanec nezneužíva výhody vyplývajúce z jeho pracovného postavenia. Zamestnanec neponúka ani neposkytuje žiadnu výhodu vyplývajúcu z jeho pracovného postavenia pri výkone práce vo verejnom záujme.
2. Zamestnanec 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. 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.
4. Všetci zamestnanci sa vyvarujú konania, ktoré by mohlo byť označené ako tzv. mobbing (psychický teror - opakované alebo trvalé nezmieriteľné útoky na sebadôveru, intrigy a šikanovanie spolupracovníkov alebo nadriadeného voči jednotlivcovi alebo menšej skupine ako aj naopak).
5. 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 oznámiť to podriadenému zamestnancovi písomne. Podriadený zamestnanec môže ďalej postupovať nasledovne:
  - a) splniť písomný pokyn alebo
  - b) postupovať v súlade s bodom 6 tohto článku.
6. 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 primátorovi. Vedúci zamestnanec svoje stanovisko oznámi podriadenému zamestnancovi písomne. Ak sa zamestnanec domnieva, že odpoveď nie je dostatočná a primeraná, môže záležitosť písomne oznámiť nadriadenému vedúceho zamestnanca. Ak sa zamestnanec domnieva, že ani písomná odpoveď nadriadeného vedúceho zamestnanca nie je dostatočná a primeraná, môže záležitosť písomne oznámiť primátorovi mesta Tlmače.

## **Článok VI**

### **Majetkové priznania**

1. Vedúci zamestnanci sú povinní deklarovat' 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. Vedúci zamestnanec deklaruje svoje majetkové pomery v rozsahu podľa osobitného právneho predpisu a odovzdá ho prednostovi MsÚ.

## **Článok VII**

### **Oznamovacia povinnosť, oznámenie neprípustnej činnosti**

1. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť nadriadenému:

- 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, služby za práce súvisiace s výkonom jeho úloh na pracovisku.

2. Zamestnanec upozorní nadriadeného na porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov alebo Etického kódexu iným zamestnancom ihneď, ako sa o porušení dozvie. Nadriadený túto sťažnosť v súlade so Smernicou o podávaní, prijímaní, evidencii, vybavovaní sťažností prešetrí a vybaví.

## **Článok VIII**

### **Disciplinárne konanie**

1. Etický kódex je záväzný pre každého zamestnanca mesta. Konanie v rozpore s jeho ustanoveniami je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny so všetkými dôsledkami v zmysle platných právnych predpisov.

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

- a) neslušné správanie voči ostatným zamestnancom alebo voči klientom
- b) nevhodná telefonická komunikácia
- c) nesplnenie povinnosti podľa čl. VI tohto Etického kódexu

3. Za závažné porušenie Etického kódexu sa považuje najmä:

- a) prijímanie darov alebo iných výhod v súvislosti s výkonom práce vo verejnom záujme s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom, v prípade, ak zamestnanec nesplní povinnosť podľa čl. IV. ods. 2 tohto Etického kódexu
- b) správanie zamestnanca, ktoré je označené ako mobbing
- c) opakované menej závažné porušenie Etického kódexu v priebehu 6 mesiacov.

## **Článok IX**

### **Spoločné ustanovenia**

1. Výkon verejnej správy je službou verejnosti.

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

3. Zamestnanec chráni majetok mesta pred poškodením, zneužitím a zničením. Zverené prostriedky využíva čo najefektívnejšie, v súlade s účelom, na ktorý boli určené a nezneužíva ich na dosiahnutie osobného prospechu.

## **Článok X**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Etický kódex nadobúda platnosť dňom podpísania primátorom mesta Tlmače a účinnosť dňa 15.08.2011.
2. Každý zamestnanec obdrží jeden exemplár predmetného kódexu oproti podpisu a je tým viazaný jeho dodržiavaním.
3. Tento etický kódex záväzný primerane aj pre zamestnancov organizácií zriadených mestom.
4. Etický kódex bol zverejnený na webovej stránke mesta dňa 15.08.2011.

Vypracoval: Ing. Gabriel Belák, prednosta MsÚ Tlmače  
V Tlmačoch 15.08.2011

**Schválil:**

***Ing. Július B i z o ň***  
***Primátor mesta Tlmače***

Za organizácie zriaďovateľskej právomoci mesta Tlmače:

Technické služby Tlmače s.r.o.

BYTREAL Tlmače s.r.o.

Mestské kultúrne stredisko Tlmače

ZŠ Tlmače

MŠ Tlmače – Lipník

MŠ Tlmače – dolná časť

ZUŠ Tlmače