

ETICKÝ KÓDEX ZAMESTNANCA MESTA HUMENNÉ



Preambula

Etický kódex je záväznou normou správania sa zamestnanca Mesta Humenné, ktorú je povinný dodržiavať z hľadiska etiky spoločenského styku s občanmi, právnickými osobami a ostatnými zamestnancami. Cieľom etického kódexu je stanoviť základné zásady a pravidlá správania sa zamestnanca tak, aby presadzovali verejný záujem, rozvoj a prosperitu mesta, otvorenosť a transparentnosť samosprávy a vytvárali tak základ pre udržiavanie dôvery verejnosti vo výkon verejnej správy.

Účelom kódexu je posilňovať a podporovať protikorupčné správanie, etické a morálne hodnoty správania sa zamestnancov samosprávy pri výkone svojich pracovných povinností a vo vzťahu k verejnosti.

Článok 1

Základné ustanovenie

1. Etický kódex (ďalej len „kódex“) je záväznou normou správania sa zamestnanca samosprávy mesta Humenné pri výkone práce vo verejnom záujme.
2. Zamestnanec samosprávy Mesta Humenné je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom, alebo obdobnom pracovnom vzťahu so zamestnávateľom Mestom Humenné.
3. Etický kódex sa primerane uplatní i v organizáciách, ktorých zakladateľom, alebo zriaďovateľom je Mesto Humenné.

Článok 2

Základné princípy správania sa zamestnanca

1. Zamestnanec vykonáva svoju prácu v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, zákonmi, všeobecne záväznými nariadeniami, vnútornými predpismi mesta a ďalšími právnymi predpismi a zároveň v súlade s ustanoveniami kódexu.
2. Výkon samosprávy je službou pre obyvateľov mesta Humenné. Zamestnanec vykonáva svoju prácu na vysokej odbornej úrovni, aby zabezpečil kvalitné služby, zároveň sa snaží o efektívnosť procesov a o dodržiavanie stanovených lehôt. Voči verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou, nie je však povinný znášať vulgárne prejavy a urážky a konať s osobami, ktoré nedodržiavajú základné pravidlá slušného správania.
3. Zamestnanci vo vzťahu k nadriadeným zamestnancom preukazujú náležitú úctu, svedomite, dôsledne a efektívne si plnia zverené úlohy, sú kreatívni a inovatívni podľa možnosti ich pracovného zaradenia.
4. Nadriadení zamestnanci vo vzťahu k podriadeným zamestnancom pristupujú v plnej úcte a dôstojnosti, rozumne a spravodlivo rozdeľujú pracovné úlohy, hodnotia čestne, objektívne a spravodlivo, nezneužívajú právomoci nadriadeného voči podriadeným.
5. Zamestnanec dbá na zásady slušného a spoločenského odievania na podujatiach, na ktorých reprezentuje zamestnávateľa, primerane svojej pracovnej pozícii a činnosti, ktorú vykonáva, a podujatiu, na ktorom sa zúčastňuje.
6. Zamestnanec svojím správaním prispieva k vytváraniu a upevňovaniu dobrej povesti orgánov samosprávy najmä tým, že poskytuje kladný osobný príklad v postojoch k verejným veciam. Konfliktne situácie s klientom rieši so svojim nadriadeným.
7. Zamestnanec pri výkone svojej práce postupuje vecne, odborne, transparentne. Robí rozhodnutia a rieši záležitosti objektívne na základe ich skutkovej podstaty, prihliadajúc k právne relevantným skutočnostiam, a bez zbytočných priet'ahov.
8. Zamestnanec nepripustí akúkoľvek diskrimináciu na základe pohlavia, veku, rasy, farby pletí, rodinného stavu, národnosti, občianstva, vyznania, náboženstva, sexuálnej orientácie, postihnutia či akéhokoľvek iného stavu.
9. Zamestnanec nejedná svojvoľne na ujmu akejkoľvek osoby, skupiny osôb alebo orgánu či právnickej osoby alebo ich zložky, ale naopak presadzuje práva a záujmy subjektov nestranne.

Článok 3

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 nepripustí, aby došlo ku konfliktu záujmu pri výkone práce vo verejnom záujme s jeho postavením ako zamestnanca v samospráve.
3. Zamestnanec sa nezúčastní žiadnej činnosti, ktorá sa nezlučuje s riadnym výkonom jeho pracovných povinností alebo ktorá tento výkon obmedzuje.

4. Pokiaľ si zamestnanec nie je istý, či ide o činnosť zlučiteľnú s jeho podielom na výkone samosprávy, prerokuje záležitosti so svojim nadriadeným.

Článok 4

Dary a iné výhody

1. Zamestnanec nevyžaduje ani neprijíma od tretích osôb žiadne finančné ani nefinančné dary, pozornosti ani iné výhody, ktoré by mohli reálne, alebo hoci aj zdanlivo, ovplyvniť rozhodovanie vo veci, narušiť profesionálny prístup k veci, alebo ktoré by bolo možné považovať za odmenu za prácu, ktorá je jeho povinnosťou. Zároveň ani nenavádza tretie osoby na poskytovanie darov, ktoré by mohli vplývať na riadne plnenie pracovných povinností zamestnanca.
2. Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti so svojím zamestnaním v samospráve dostal do pozície, v ktorej je viazaný oplatiť preukázanú službu alebo výhodu, alebo ktorá ho zbavuje nestrannosti a nezávislosti pri rozhodovaní.
3. Pokiaľ je zamestnancovi v súvislosti s jeho zamestnaním v samospráve ponúknutá akákoľvek výhoda, odmietne ju a o ponúknutej výhode informuje svojho nadriadeného.
4. Zamestnanec je povinný vyhnúť sa i v súkromnom živote takému správaniu a činnostiam, ktoré by mohli znížiť dôveru verejnosti v samosprávu, alebo dokonca zadať dôvod k vydieraniu zamestnanca v dôsledku jeho konania v rozpore s právnymi predpismi alebo etickými normami.

Článok 5

Zneužitie úradného postavenia

1. Zamestnanec nezneužíva výhody plynúce z jeho postavenia, ani informácie získané pri plnení úloh pre získanie akéhokoľvek finančného, majetkového, či iného prospechu.
2. Zamestnanec neponúka ani neposkytuje žiadne výhody, akýmkoľvek spôsobom spojeným s jeho postavením v samospráve, pokiaľ to neumožňuje zákon.
3. Zamestnanec neuvádza vedome do omylu ani verejnosť, ani ostatných zamestnancov.
4. 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.

Článok 6

Oznámenie neprípustnej činnosti

1. Zamestnanec vynakladá všetko úsilie, aby zaistil maximálne efektívne a ekonomické spravovanie a využívanie finančných zdrojov, zariadení a služieb, ktoré mu boli zverené. V prípade, že zistí stratu alebo škodu na majetku samosprávy, podvodné alebo korupčné konanie, oznámi túto skutočnosť svojmu nadriadenému.

2. V prípade, že je zamestnanec požiadaný, aby konal v rozpore s právnymi predpismi, kódexom alebo spôsobom, ktorý predstavuje možnosť zneužitia úradnej moci, odmietne také konanie a oznámi túto skutočnosť svojmu nadriadenému.
3. Zamestnanec je povinný vyhnúť sa konfliktu záujmov a predchádzať takým situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmov, túto skutočnosť oznámi svojmu nadriadenému.
4. Zamestnanec je povinný vulgárne útoky smerujúce voči svojej osobe alebo voči orgánu samosprávy, prípadne konanie s osobami pod vplyvom návykových látok, oznámiť svojmu nadriadenému a podľa povahy konania aj príslušným inštitúciám v zmysle zákona o priestupkoch a trestného zákona.

Článok 7

Záverečné ustanovenia

1. Etický kódex je záväzný pre každého zamestnanca Mesta Humenné.
2. Za kontrolu dodržiavania Etického kódexu zodpovedajú vedúci zamestnanci. Každé podozrenie z porušenia kódexu je zamestnanec povinný nahlásiť svojmu nadriadenému. V prípade podozrenia z porušenia kódexu zo strany vedúceho zamestnanca sa zamestnanec môže obrátiť priamo na vyššie nadriadeného zamestnanca resp. štatutárneho zástupcu.
3. Tento Etický kódex bol prerokovaný so zástupcami zamestnancov – ZV ZO SLOVES MESTSKÝ ÚRAD Humenné dňa 28.07.2020.
4. Tento kódex bude zverejnený na úradnej tabuli mesta Humenné a na webovom sídle úradu.
5. Etický kódex nadobúda účinnosť dňom 01.08.2020.

V Humennom dňa 28.07.2020

PhDr. Ing. Miloš Meričko v. r.
primátor mesta

PhDr. Miroslav Turčan v. r.
predseda ZV SLOVES

Ing. Valéria Kurtáková v. r.
prednostka MsÚ