
 <p>PRIEVIDZA</p>	<b>Etický kódex zamestnanca mesta Prievidza</b> <b>(Príloha IS– 03 Pracovný poriadok zamestnancov mesta Prievidza)</b>	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.: 1
		Strana 0 z 4

## **MESTO PRIEVIDZA**

### **Etický kódex zamestnanca mesta Prievidza**

**(Príloha IS– 03 Pracovný poriadok zamestnancov mesta Prievidza)**

	<b>Etický kódex zamestnanca mesta Prievidza (Príloha IS– 03 Pracovný poriadok zamestnancov mesta Prievidza)</b>	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.: 1
		Strana 1 z 4

# Etický kódex zamestnanca mesta Prievidza

## Preambula

**Základným cieľom predkladaného Etického kódexu je definovanie pravidiel pre nestranný výkon verejnej správy ako základu pre budovanie dôvery zo strany verejnosti v činnosť jej jednotlivých predstaviteľov.**

**Svojím obsahom Etický kódex priamo nadväzuje na ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov, predovšetkým na Ústavu SR, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov. Etický kódex je prílohou Internej smernice č. 3 – Pracovný poriadok zamestnancov mesta Prievidza.**

## Definície pojmov


1. Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.
2. Osobný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi mesta Prievidza (ďalej len „zamestnanec mesta“ resp. „zamestnanec“), alebo jemu blízkym osobám<sup>1</sup> a právnickým alebo fyzickým osobám, s ktorými mal alebo má obchodné, alebo politické vzťahy, a ktorý vplýva na nestranný výkon jeho povinností.
3. Etický kódex stanovuje pravidlá správania sa a konania zamestnanca mesta, pričom konkretizuje práva a povinnosti zamestnanca mesta.
4. Zamestnanec mesta je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu alebo obdobnom pracovnom vzťahu k mestu Prievidza.

## Článok I

### Všeobecné zásady

1. Zamestnanec je pri plnení svojich úloh otvorený a prístupný verejnosti. Je povinný riadne zdôvodniť svoje rozhodnutia; je však oprávnený odmietnuť poskytnutie tých informácií, ktorých poskytnutie zakazuje osobitný právny predpis.
2. Zamestnanec plní úlohy vyplývajúce z jeho pracovného zaradenia osobne, zodpovedne, včas a riadne, v zhode s poslaním mesta. 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 vážnosť práce vo verejnom záujme. Voči verejnosti a ostatným zamestnancom vystupuje zdvorilo, korektne, s úctou a v súlade so zásadami slušného správania.
3. 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.
4. Pri plnení pracovných povinností koná zamestnanec nestranne, profesionálne a bez predsudkov, na základe riadne zisteného skutkového stavu vecí, pričom dbá na rovnosť účastníkov a správa sa tak, aby nenarúšal dôveru verejnosti v nestrannosť a objektivitu svojho rozhodovania. Nejedná svojvoľne k ujme akejkoľvek osoby, skupine osôb alebo orgánom či zložkám právnických osôb, ale naopak, presadzuje práva a záujmy obyvateľov. Výkon práce vo verejnom záujme vykonáva na vysokej odbornej úrovni, ktorú si prehlbuje priebežným vzdelávaním. Zároveň sa usiluje o zjednodušenie procesných postupov a urýchlenie vybavovania pracovných povinností.
5. Zamestnanci majú právo vysloviť svoje postoje a názory k chodu mesta alebo rozhodnutiam, ktoré považujú za neetické.
6. Zamestnanec nesmie poskytovať, vedome šíriť alebo sprostredkovať nepravdivé, skresľujúce alebo zavádzajúce skutočnosti a vyhlásenia, súvisiace s vykonávaním práce vo verej-

<sup>1</sup> §116 Občianskeho zákonníka (Zákona č. 40/1964 Zb.) v platnom znení

	<b>Etický kódex zamestnanca mesta Prievidza (Príloha IS– 03 Pracovný poriadok zamestnancov mesta Prievidza)</b>	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.: 1
		Strana 2 z 4

- nom záujme, ktoré by mohli poškodiť povesť zamestnávateľa alebo ostatných zamestnancov.
7. Zamestnanec chráni majetok mesta pred poškodením, zneužitím a zničením. Zverené prostriedky využíva efektívne, v súlade s účelom, na ktorý boli určené a nezneužíva ich na dosiahnutie osobného prospechu.
  8. Zamestnanec sa i v súkromnom živote vyhýba takému správaniu a činnostiam, ktoré by mohli znížiť dôveru verejnosti v nestranný výkon verejnej správy alebo zadať príčinu nátlaku na zamestnanca v dôsledku jeho konania, ktoré je v rozpore s právnymi predpismi alebo všeobecnými etickými normami.
  9. Zamestnanec pri osobnom alebo telefonickom kontakte s klientom primerane dodržiava komunikačný postup: „Mestský úrad Prievidza/Mestská polícia Prievidza/... - priezvisko - použiť jednu z týchto možností: napr. „Prosím?“ alebo „Čo môžem pre Vás urobiť?“ alebo „Ako Vám môžem pomôcť?“ a pod. Na záver: dovidenia/dopočutia.
  10. Zamestnanec je povinný počas pracovnej doby v priestoroch zamestnávateľa ako aj na inom určenom pracovisku dodržiavať nižšie uvedené zásady odievania sa:
    - a) Pri protokolárnych stretnutiach, významných rokovaníach a pracovných stretnutiach na úrovni primátora mesta a spoločenských podujatiach je u žien požadovaným odevom kostým, nohavícový kostým, blúzka, šaty, top, spoločenská obuv. U mužov: tmavý oblek, košeľa, kravata, spoločenská obuv.
    - b) Pri pravidelných pracovných stretnutiach na úrovni mesta, pravidelných stretnutiach s obyvateľmi mesta a pod. je požadovaným odevom primerané neformálne oblečenie označované ako bussines casual. Základom je, že oblečenie musí byť čisté, človek musí pôsobiť upravené, profesionálne a reprezentatívne. U žien je vhodným oblečením sukňa, blúzka, top, šaty, nohavice, kostýmy, pulóver, vhodná obuv. U mužov je vhodným oblečením oblek, kombinácia saka a nohavíc z rôzneho materiálu, pulóver, vzorovaná košeľa aj bez kravaty, vhodná obuv.
    - c) V bežný pracovný deň je požadovaným odevom primerané neformálne oblečenie. Musí však byť primerané vykonávanej práci. U žien je nevhodným oblečením predovšetkým minisukňa, príliš hlboký výstrih, priesvitný materiál, top na špagetových ramienkach a zvršok neprimerane odhaľujúci hornú časť tela. U mužov sú nevhodným oblečením predovšetkým krátke nohavice, športové tričká, dresy, tielka, zjavne opotrebované rifle, športová obuv, sandále a pod.
  11. Odsek 10. tohto článku platí pre všetkých zamestnancov mesta Prievidza s výnimkou príslušníkov mestskej polície, zamestnancov v denných centrách, učiteliek predprimárneho vzdelávania v materských školách, zamestnancov školských jedální a zamestnancov s prevahou fyzickej práce a zamestnancov v čase výkonu činnosti v teréne, pri ktorých môže dôjsť k znečisteniu odevu.
  12. Zamestnanec má právo obrátiť sa na svojho nadriadeného a splnomocnenca pre etiku v prípade akýchkoľvek pochybností alebo nejasností, týkajúcich sa jednotlivých článkov tohto Etického kódexu.

## Článok II 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 zamestnanca, jemu blízkych osôb alebo iných fyzických osôb a právnických osôb. Osobný záujem zahŕňa akúkoľvek výhodu pre zamestnanca, jeho rodinu, blízke osoby<sup>2</sup> a právnické alebo fyzické osoby, s ktorými mal alebo má obchodné, alebo politické vzťahy, a ktorý vplýva na nestranný výkon jeho povinností.
2. Zamestnanec sa nezúčastňuje na žiadnej činnosti nezlučiteľnej s riadnym výkonom jeho pracovných povinností, alebo na činnostiach takýto výkon obmedzujúcich. Mesto rešpektuje právo svojich zamestnancov na politické postoje a konanie, tie však nesmú narušiť dôve-

<sup>2</sup> §116 Občianskeho zákonníka (Zákona č. 40/1964 Zb.) v platnom znení



**Etický kódex zamestnanca mesta Prievidza  
(Príloha IS– 03 Pracovný poriadok  
zamestnancov mesta Prievidza)**

Vydanie č.: 1

Výtlačok č.: 1

Strana 3 z 4


- ru verejnosti v nestranný výkon 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 splnomocnencovi pre etiku akýkoľvek skutočný alebo možný konflikt záujmov.
  5. Pokiaľ si nie je zamestnanec istý, či sa jedná o činnosť zlučiteľnú s jeho podielom na výkonne verejnej správy, prekonzultuje záležitosť so splnomocnencom pre etiku.

**Článok III  
Dary a iné výhody**

1. Zamestnanec nevyžaduje ani neprijíma žiadne finančné ani nefinančné dary ani iné výhody alebo pozornosti za práce, ktoré súvisia s plnením jeho úloh na pracovisku, s výnimkou bežných a obvyklých vecných darov ako sú napr. kvety od detí rodičov v závere školského roka alebo drobné reklamné predmety, najviac však do hodnoty 20 eur.
2. Pokiaľ je zamestnancovi v súvislosti s jeho zamestnaním ponúknutá akákoľvek výhoda, odmietne ju a o ponúknutej výhode informuje splnomocnenca pre etiku.
3. Finančný alebo nefinančný dar, alebo službu, ktorú zamestnanec preberie v mene zamestnávateľa, je povinný bez zbytočného odkladu nahlásiť splnomocnencovi pre etiku, ktorý vedie register darov. To sa nevzťahuje na ocenenia poskytnuté zamestnancom za zásluhy a pri mimoriadnych udalostiach a na spomienkové predmety, ktoré si zdvorilostne vymieňajú s predstaviteľmi mesta delegácie partnerských miest.
4. 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 objektivita jeho rozhodovania.

**Článok IV  
Zneužitie pracovného postavenia**

1. Počas výkonu práce vo verejnom záujme ani po jeho skončení zamestnanec nezneužíva výhody vyplývajúce z jeho pracovného postavenia, ani informácie získané počas plnenia jeho pracovných úloh, na získanie akéhokoľvek majetkového alebo iného prospechu pre seba, jemu blízke osoby alebo iné fyzické alebo právnické osoby.
2. Zamestnanec neponúka ani neposkytuje žiadnu výhodu vyplývajúcu z jeho služobného postavenia pri výkone práce vo verejnom záujme.
3. Zamestnanec nezneužíva voči iným zamestnancom svoje postavenie ani informácie získané pri plnení svojich pracovných povinností.
4. 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.
5. S informáciami získanými pri výkone zamestnania zamestnanec nakladá s potrebnou dôverou a poskytuje im náležitú ochranu. Prihliada pritom na právo verejnosti na prístup k informáciám v rozsahu danom príslušnými právnymi predpismi.
6. 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 na túto skutočnosť vedúceho zamestnanca. Ak vedúci zamestnanec trvá na splnení úlohy, je povinný oznámiť to podriadenému zamestnancovi písomne. Podriadený zamestnanec môže ďalej postupovať podľa vlastného uváženia – splniť písomný pokyn alebo postupovať v súlade s bodom 7. tohto článku.
7. 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 splnomocnencovi pre etiku. Vedúci zamestnanec svoje stanovisko oznámi podriadenému zamestnancovi a splnomocnencovi pre etiku písomne. Ak sa

	<b>Etický kódex zamestnanca mesta Prievidza (Príloha IS– 03 Pracovný poriadok zamestnancov mesta Prievidza)</b>	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.: 1
		Strana 4 z 4

zamestnanec domnieva, že odpoveď nie je dostatočná a primeraná, môže záležitosť ďalej písomne oznámiť nadriadenému vedúceho zamestnanca, predsedovi Rady pre etiku a primátorovi mesta.

#### **Článok V**

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

1. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť nadriadenému a splnomocnencovi pre etiku najmä:
  - a) konflikt záujmov alebo podozrenia 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) ponúknutie akejkoľvek výhody, finančného alebo nefinančného daru, pozornosti, služby za práce súvisiace s výkonom jeho úloh na pracovisku.
2. Zamestnanec upozorní vedúceho zamestnanca a splnomocnenca pre etiku na porušenie všeobecno-záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov alebo Etického kódexu iným zamestnancom ihneď, ako sa o porušení dozvie. Splnomocnenec pre etiku rieši túto sťažnosť v súlade internou smernicou 47 - Zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach samosprávy mesta Prievidza a internou smernicou 72 – Smernica pre etiku.

#### **Článok VI**

##### **Účinnosť**

1. Tento Etický kódex bol prerokovaný so zástupcami zamestnancov na zasadnutí závodného výboru OZ SLOVES pri MsÚ v Prievidzi dňa 13.11.2012 a Výborom Rady Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy v Prievidzi dňa 12.11.2012.
2. Etický kódex zamestnanca mesta Prievidza nadobúda účinnosť dňom podpisu primátorom mesta Prievidza.

V Prievidzi dňa 26. novembra 2012

JUDr. Katarína Macháčková  
primátorka mesta