

Starostka obec Bellova Ves ako štatutárny orgán v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce Bellova Ves vydáva ako neoddeliteľnú súčasť Pracovného poriadku zamestnancov obce Bellova Ves zo dňa 01. 03. 2017 vydaný podľa ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, tento interný predpis.



**ETICKÝ KÓDEX ZAMESTNANCA
OBCE BELLOVA VES**
pri výkone práce vo verejnom záujme

(Etický kódex zamestnanca obce ako súčasť Pracovného poriadku zo dňa 01. 03. 2017)

Účinnosť od 01. marca 2017

Spracovateľ: Ing. Mária Jankovičová, MBA, starostka obce

Starostka obec Bellova Ves ako štatutárny orgán v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce Bellova Ves vydáva ako neoddeliteľnú súčasť Pracovného poriadku zamestnancov obce Bellova Ves zo dňa 01. 03. 2017 vydaný podľa ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, tento interný predpis.

ETICKÝ KÓDEX ZAMESTNANCA OBCE BELLOVA VES

pri výkone práce vo verejnom záujme

Preambula

Etický kódex zamestnanca obce Bellova Ves pri výkone práce vo verejnom záujme stanovuje a podporuje základné princípy a pravidlá správania sa zamestnancov obce Bellova Ves, ako zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme tak, aby presadzovali verejný záujem, rozvoj a prosperitu obce, otvorenosť a transparentnosť samosprávy a ktoré je každý zamestnanec povinný ctiť, dodržiavať, a tak vytvárať základ pre budovanie a udržiavanie dôvery verejnosti vo výkon samosprávy.

Etický kódex ako základná etická norma správania sa zamestnancov obce Bellova Ves, nadväzuje na práva a povinnosti stanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi, Pracovným poriadkom zamestnancov obce Bellova Ves a etickými princípmi.

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Etický kódex zamestnanca obce Bellova Ves pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „etický kódex“) je záväznou normou správania sa zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zamestnanec“), pričom konkretizuje práva a povinnosti zamestnanca obce Bellova Ves.
2. Účelom etického kódexu je vytvárať, posilňovať, podporovať a stanoviť etické a morálne hodnoty a základné zásady a pravidlá správania sa zamestnancov územnej samosprávy pri výkone svojich pracovných povinností, ako aj vo vzťahu k verejnosti a zároveň informovať verejnosť o tom, aké správanie je oprávnená od zamestnancov očakávať.
3. Obsahom etického kódexu sú základné princípy správania sa zamestnanca, ktoré je povinný dodržiavať z hľadiska etiky spoločenského styku s občanmi, právnickými osobami, ako aj s inými zamestnancami.
4. Etický kódex je záväznou normou správania sa pre všetkých zamestnancov obce pri výkone práce vo verejnom záujme a zamestnancov organizácií, ktorých je obec Bellova Ves zakladateľom alebo zriaďovateľom.
5. Pod pojmom zamestnanec sa pre účely tohto etického kódexu sa rozumie fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom alebo obdobnom pracovnom vzťahu

k zamestnávateľovi, ktorým je obec Bellova Ves so síslom Obecného úradu Bellova Ves č. 75, 930 52 Blahová, IČO: 00800 180 (ďalej len „obec“). Etický kódex sa primerane uplatní aj v organizáciách, ktorých zakladateľom alebo zriaďovateľom je obec.

6. Pod pojmom verejný záujem sa pre účely tohto etického kódexu rozumie záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.
7. Pod pojmom osobný záujem sa pre účely tohto etického kódexu rozumie záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám (§ 116 zákona č. 40/1964 Z. z. Občiansky zákonník).
8. Výkon verejnej správy je službou verejnosti.

Čl. 2

Základné princípy správania sa zamestnanca

1. Zamestnanec vykonáva svoju prácu a úlohy v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a ustanoveniami tohto etického kódexu.
2. Zamestnanec pri plnení svojich úloh postupuje vždy objektívne, nestranne, transparentne a bez akýchkoľvek predsudkov. Nejedná svojvoľne, rozhoduje sa na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov konania tak, aby nedochádzalo k ujám na ich právach a oprávnených záujmoch. Vyhyba sa takému konaniu, ktoré by mohlo ohroziť dôveru verejnosti v nestrannosť a objektivitu svojho rozhodovania.
3. Zamestnanec má právo vysloviť svoj postoj a názor k chodu obce alebo rozhodnutiu, ktoré považuje za neetické.
4. Zamestnanec je pri plnení svojich úloh maximálne otvorený a prístupný verejnosti, dbá na verejný záujem, je povinný riadne zdôvodniť svoje rozhodnutie a svoju prácu vykonáva tak, aby zabezpečoval kvalitné služby pre občanov. Zároveň je oprávnený odmietnuť poskytnutie tých informácií, ktorých poskytnutie zakazuje zákon alebo osobitné právne predpisy.
5. Zamestnanec je povinný konať v súlade s cieľmi a úlohami zamestnávateľa, pričom sa za žiadnych okolností nesmie dať ovplyvniť zámermi iných osôb, ani prijať akúkoľvek finančnú alebo inú výhodu, ktorá by mohla mať vplyv na riadny výkon jeho pracovných povinností a výsledok rozhodovania.
6. Zamestnanec je povinný plniť svoje úlohy čestne, zodpovedne, svedomito, v dobrej viere a v zhode s poslaním samosprávy.
7. Zamestnanec plní úlohy vyplývajúce z jeho pracovného zaradenia osobne, zodpovedne, včas a riadne, v zhode s poslaním obce. Výkon práce zamestnanca musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, ochoty, porozumenia a bez akýchkoľvek predsudkov. Voči verejnosti a kolegom vystupuje zdvorilo a s úctou, nie je však povinný znášať vulgárne prejavy a urážky a konať s osobami, ktoré nedodržiavajú základné pravidlá slušného správania.

8. Základné pravidlá správania sa zamestnanca sú ohľaduplnosť, taktnosť, úcta k ľuďom, slušnosť, zdvorilosť, čestnosť, zásadovosť, skromnosť, pozornosť a zdvorilosť voči iným, rešpektujúc zásady a stanoviská zamestnávateľa, kultúrnosť a vkus v osobnom, pracovnom, spoločenskom a verejnom živote.
9. V súvislosti s prácou medzi ľuďmi a s ľuďmi si zamestnanec musí uvedomiť, že človek predstavuje v medziľudských vzťahoch vždy potenciálny konfliktogénny faktor. Zamestnanec musí vedieť predchádzať konfliktným situáciám a v prípade ich vzniku sa musí správať tak, aby svojim konaním neublížil inému.
10. Zamestnanec vykonáva prácu vo verejnom záujme na vysokej odbornej úrovni, ktorú si prehľbuje priebežným vzdelávaním. Zároveň sa usiluje o zjednodušenie a efektívnosť procesných postupov, urýchlenie vybavovania pracovných povinností a dodržiavanie stanovených lehôt.
11. Zamestnanec zodpovedá za svoje konanie a rozhodnutia zamestnávateľovi a je pripravený podrobiť sa kontrole a strpieť nevyhnutné potrebné preskúmanie jeho postupu vo veci.
12. Zamestnanec nesmie poskytovať ani vedome šíriť nepravdivé alebo zavádzajúce informácie súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme, ktoré by mohli poškodiť povest' zamestnávateľa alebo ostatných zamestnancov.
13. Postoje a konanie zamestnanca musia byť vo všetkých smeroch politicky nezávislé, resp. apolitické. Postoje v práci nesmú odrážať jeho náboženskú, rasovú alebo politickú príslušnosť alebo sympatiu.
14. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k škodám na majetku a zariadeniach obce. Tieto je povinný využívať efektívne a hospodárne a nezneužívať ich na dosiahnutie osobného prospechu alebo prospechu jemu blízkych osôb.
15. Zamestnanec je povinný vyhnúť sa i v súkromnom živote takému správaniu a činnostiam, ktoré by mohli narušiť alebo znížiť dôveryhodnosť 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 všeobecne etickými normami.
16. Zamestnanec prichádza na pracovisko náležite upravený tak, aby svojim výzorom, oblečením a celkovým výzorom náležite a dôstojne reprezentoval svojho zamestnávateľa. Dbá na osobnú hygienu.
17. 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.
18. Zamestnanec je povinný prispievať k rozvoju obce, skvalitňovať svoju prácu a pracovať tak, aby pri svojej práci z hľadiska morálneho a právneho neprišiel do rozporu so záujmami obce.
19. Zamestnanec nepripustí akúkoľvek diskrimináciu na základe pohlavia, veku, rodinného stavu, rasy, farby pleti, národnosti, občianstva, vyznania, náboženstva, sexuálnej orientácie, postihnutia, či akéhokoľvek iného stavu. V samospráve obce neakceptuje na pracovisku obťažovanie, zastrašovanie či vyhrážanie.

Čl. 3

Vzťahy na pracovisku a medzi zamestnancami

1. Zamestnanec svojim konaním a vzťahmi k svojim kolegom sa snaží o vytváranie priateľskej atmosféry, založenej na slušnej a otvorenej komunikácii, čestnosti, spolupráci, zodpovednosti, úcte, dôvere, spravodlivosti, tolerancii a solidarite. Vyhýba sa konfliktom a nevyvoláva ich. V žiadnych situáciách nekoná tak, aby znižoval dôstojnosť svojich kolegov.
2. Zamestnanec sa vyvaruje takého správania sa, ktoré by mohlo ohroziť alebo spôsobiť ťažkosti ostatným kolegom, alebo inak spôsobiť rozvrat na pracovisku.
3. Zamestnanec vo vzťahu k vedúcemu zamestnancovi, resp. k nadriadenému preukazuje náležitú úctu, svedomite, dôsledne a efektívne si plní úlohy, je kreatívny a inovatívny podľa možnosti jeho pracovného zaradenia.
4. Vedúci zamestnanec, resp. nadriadený je svojim podriadeným zamestnancom odbornou i ľudskou autoritou, vzorom správania sa a vzorom prístupu k práci. Vo vzťahu k podriadeným pristupuje s úctou, rozumne a spravodlivo rozdeľuje úlohy, hodnotí čestne, objektívne a spravodlivo, počúva a rešpektuje ich názory, potreby a postoje a podporuje rozvoj ich schopností. S podriadenými zaobchádza rovnocenne, pričom od nich vyžaduje dôsledné plnenie len takých pracovných úloh a povinností, ktoré sú v súlade s ich náplňou práce, so všeobecné záväznými právnymi predpismi a vnútornými smernicami a patria do pôsobnosti zamestnávateľa a v súlade s poslaním a cieľmi svojho zamestnávateľa. Svoje požiadavky voči podriadeným presadzujú dôsledne, vecne a bez osobného zaujatia.

Čl. 4

Konflikt záujmov

1. Zamestnanec koná vždy vo verejnom záujme.
2. Za žiadnych okolností nepripustí, aby došlo ku konfliktu záujmov jeho osobných záujmov s jeho postavením zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme. Jeho povinnosťou je vyhnúť sa takémuto konfliktu a zároveň predchádzať situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmov.
3. Zamestnanec sa nezúčastňuje na žiadnej činnosti (súkromnej alebo pracovnej), ktorá je alebo by mohla byť nezlučiteľná s riadnym výkonom jeho pracovných povinností, alebo činnosti takýto výkon obmedzujúcich, spočívajúcich v takej politickej alebo inej verejnej angažovanosti, ktorá by narúšala dôveru verejnosti v nestranný výkon jeho pracovných povinností.
4. Zamestnanec nepodporuje protekciu, vzájomné poskytovanie výhod alebo iné formy výnimiek, ktoré by akýmkoľvek spôsobom zvýhodňovali niektorých zamestnancov.
5. V prípade, že si zamestnanec nie je istý, či ide o činnosť zlučiteľnú s jeho podielom na výkone samosprávy, prejedná záležitosť so svojim nadriadeným.

Čl. 5

Dary a iné výhody

1. Zamestnanec nikdy nevyžaduje a ani neprijíma dary, pozornosti ani iné výhody, ktoré by mohli mať reálny alebo hoci aj zdanlivý vplyv na jeho rozhodovanie a profesionálny prístup vo veci alebo ktoré by bolo možné považovať za odmenu za prácu, ktorá je jeho povinnosťou.
2. Zamestnanec nikdy a za žiadnych okolností nenavádza tretie osoby na poskytovanie darov alebo iných výhod, ktoré by mohli vplývať na riadne plnenie jeho pracovných povinností.
3. Akýkoľvek finančný alebo nefinančný dar, službu, pozornosť alebo výhodu, ktorá je zamestnancovi ponúknutá lebo ju prevezme v mene zamestnávateľa, je povinný ihneď nahlásiť starostke obce. To sa nevzťahuje na ocenenia poskytnuté zamestnancovi od zamestnávateľa za zásluhy pri mimoriadnych udalostiach, ani na darčeky poskytnuté zamestnancom pri príležitosti oficiálnych návštev partnerských obcí/miest.
4. Zamestnanec nikdy nepripustí, aby sa v súvislosti s plnením zverených úloh dostal do pozície, v ktorej je zaviazaný oplatiť preukázanú službu alebo výhodu, alebo ktorá ho zbavuje nestrannosti a nezávislosti pri jeho rozhodovaní v akejkoľvek veci.
5. Zamestnanec je povinný aj v súkromnom živote vyhnúť sa správaniu a činnostiam, ktoré by mohli znížiť dôveru verejnosti v územnú samosprávu alebo zadať príčinu k nátlaku na zamestnanca v dôsledku jeho konania, ktoré je v rozpore s právnymi predpismi alebo etickými normami.

Čl. 6

Zneužitie pracovného postavenia a úradnej doby

1. Zamestnanec počas výkonu práce vo verejnom záujme a ani po jeho skončení nesmie zneužiť výhody plynúce z jeho pracovného postavenia, ani informácie získané pri plnení úloh na získanie akéhokoľvek majetkového či iného prospechu pre seba, v prospech iných blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb.
2. Zamestnanec neponúka a ani neposkytuje žiadnu výhodu vyplývajúcu z jeho pracovného postavenia.
3. Zamestnanec si neprisvojí pre vlastnú potrebu a prospech žiadne zdroje, majetok či finančné prostriedky obce a vedome neprispeje k tomu, aby to urobil niekto iný.
4. Zamestnanec s cieľom vlastného alebo cudzieho prospechu a na škodu obce nevykoná ani nepripustí vykonanie neoprávneného zásahu do účtovnej, výkazovej, informačnej alebo inej dokumentácie, alebo informačného systému obce.
5. Zamestnanec neuvedie vedome do omylu iných zamestnancov, verejnosť alebo kontrolné orgány zamlčaním akejkoľvek informácie alebo poskytnutím nepravdivej informácie.
6. Zamestnanec sa zdržiava šírenia nepravdivých, zavádzajúcich, neúplných či skresľujúcich informácií, ktoré by mohli poškodiť dobrú povesť zamestnávateľa alebo iných zamestnancov.

7. Zamestnanec nezneužije svoje prístupové právo do priestorov alebo informačného systému obce, ani prístupové právo kolegov na vykonávanie aktivít, ktoré sú v rozpore s jeho pracovnou náplňou a vnútornými predpismi obce.
8. Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich úloh, o pracovných zámeroch zamestnávateľa, ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom táto povinnosť trvá aj po skončení pracovného pomeru. To neplatí, aj ho tejto mlčanlivosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverená osoba.
9. Zamestnanec využíva úradnú dobu na svedomité plnenie svojich pracovných povinností, pokiaľ nie je zo zákona, či predpisu oprávnený užívať úradnú dobu aj na iné účely. Zamestnanec nesmie nabádať, nariaďovať alebo žiadať iného zamestnanca, aby využíval úradnú dobu na iné účely, ako na tie, ktoré sú v jeho popise práce alebo vyplývajú zo zákona, alebo predpisov.

Čl. 7

Oznamovacia povinnosť, oznámenie neprípustnej činnosti

1. Oznamovacia povinnosť je nástrojom prevencie proti korupcii či konfliktu záujmov.
2. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému najmä
 - a) konflikt záujmu alebo podozrenie z neho, resp. nemožnosť vyhnúť sa konfliktu záujmov,
 - b) skutočnosť, ak je požiadaný alebo iným nátlakom manipulovaný, aby konal v rozpore s právnymi predpismi alebo etickým kódexom,
 - c) zistenie straty, zneužívania alebo poškodzovania majetku obce,
 - d) zistenie alebo podozrenie z podvodného alebo korupčného konania,
 - e) vulgárne útoky smerujúce voči jeho osobe alebo obci,
 - f) konanie s osobami pod vplyvom návykových látok,
 - g) ponuku akýchkoľvek finančných alebo nefinančných darov alebo iných výhod za práce súvisiace s výkonom úloh na pracovisku.
3. Zamestnanec upozorní svojho nadriadeného na porušenie všeobecným právnymi predpisov, vnútorných predpisov aj etického kódexu iným zamestnancom ihneď, ako sa o porušení, resp. nedodržívaní tohto etického kódexu dozvie.

Čl. 9

Disciplinárny postih

Ustanovenia etického kódexu sú záväzného charakteru. Konanie v rozpore s jednotlivými ustanoveniami tohto etického kódexu je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny so všetkými dôsledkami v zmysle Pracovného poriadku zamestnancov obce Bellova Ves.

Čl. 10

Záverečné ustanovenia

1. Zamestnanec poskytuje verejnosti pokiaľ možno čo najúplnejšie informácie o svojej činnosti v súlade s príslušnými právnymi predpismi, predovšetkým so zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.
2. Zamestnávateľ je povinný preukázateľne oboznámiť zamestnancov s týmto etickým kódexom najneskôr do 15 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania. Zamestnanci obce písomne potvrdia, že sa oboznámili s týmto etickým kódexom, pričom potvrdenie o tom sa založí do osobného spisu zamestnanca.
3. Etický kódex je neoddeliteľnou súčasťou Pracovného poriadku zamestnancov obce Bellova Ves zo dňa 01. 03. 2017.
4. Za kontrolu dodržiavania tohto etického kódexu zodpovedá starosta obce.
5. Tento etický kódex je súčasťou sústavy interných normatívnych aktov obce Bellova Ves a riadnym dokumentom Obecného úradu obce Bellova Ves.
6. Etický kódex je verejne prístupný na webovom sídle obce.
7. Etický kódex nadobúda platnosť dňom podpísania starostkom obce a účinnosť dňa 01. marca 2017.

Bellova Ves 01. marca 2017

Ing. Mária Jankovičová, MBA
starostka obce