

Starostka Mestskej časti Bratislava – Karlova Ves podľa §13 ods. 5 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej aj „zákon o obecnom zriadení“), § 17 ods. 3 zákona č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave (ďalej aj „zákon o Bratislave“) vydáva

ETICKÝ KÓDEX ZAMESTNANCA

§ 1

Základné ustanovenia

1. Tento Etický kódex zamestnanca (ďalej aj „etický kódex“) je záväznou normou správania sa zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme a vzťahuje sa na všetkých zamestnancov Mestskej časti Bratislava – Karlova Ves (ďalej aj „zamestnávateľ“, „mestská časť“), ktorí sú s mestskou časťou v pracovnom pomere (ďalej aj „zamestnanec“).
2. Etický kódex, ako základná etická norma správania sa zamestnancov, nadväzuje na práva a povinnosti stanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi a etickými princípmi.
3. Porušenie ustanovení tohto etického kódexu bude zamestnávateľ hodnotiť ako porušenie pracovnej disciplíny podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce, alebo ako neuspokojivé plnenie pracovných úloh podľa § 63 ods. 1 písm. d) bod 4. Zákonníka práce.

§ 2

Základné princípy správania sa zamestnanca

1. Zamestnanec vykonáva svoje úlohy v súlade s Ústavou SR, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, nariadeniami a ustanoveniami tohto etického kódexu. Zároveň sa v tomto rámci usiluje o zjednodušenie pracovných postupov a urýchlenie lehôt na vydanie stanovísk a rozhodnutí, alebo na splnenie úloh samosprávy.
2. Zamestnanec pri plnení svojich úloh postupuje nestranne a transparentne. Rozhoduje na základe riadne a objektívne zisteného skutkového stavu veci, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov tak, aby nedochádzalo k ujme na ich právach a oprávnených záujmoch a vyhýba sa konaniu, ktoré by mohlo ohroziť dôveru verejnosti v nestrannosť a objektivitu rozhodovania.
3. Zamestnanec udržiava sám vysokú mieru svojej pracovnej aktivity. Nepotrebuje v tomto smere usmernenia, výzvy, upozornenia alebo pripomienky. Pracovný čas využíva v plnom rozsahu na plnenie pracovných úloh.
4. Postoje a konanie zamestnancov sú politicky nezávislé. Postoje v práci nesmú odrážať jeho politickú príslušnosť alebo sympatie k politickej strane alebo hnutiu.
5. Zamestnanec je pri plnení svojich úloh maximálne otvorený a prístupný verejnosti. Je však oprávnený odmietnuť poskytnutie tých informácií, ktorých poskytnutie zakazuje zákon, alebo vykonávacie predpisy.
6. Zamestnanec je povinný plniť svoje úlohy čestne, svedomito a zodpovedne, v dobrej viere a v zhode s poslaním samosprávy. Výkon práce musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty. Voči verejnosti vystupuje zdvorilo, s úctou a v maximálnej slušnosti. Zdržiava sa akýchkoľvek neslušností, výstredností a okázalostí.
7. Oblečenie zamestnanca je slušné, konzervatívne, bez neprimeraných okázalostí.

§ 3

Spolupráca a vzťahy medzi zamestnancami

1. Zamestnanec svojim konaním a vzťahmi k spolupracovníkom vytvára dobrú klímu na pracovisku, založenú na spolupráci, úcte, dôvere a solidarite.

2. Zamestnanec si váži a ochraňuje dôstojnosť a súkromie spolupracovníkov. Počína si tak, aby svojim konaním nerušil, alebo neobťažoval svojich spolupracovníkov.
3. Zamestnanec sa počas výkonu práce zdržiava na svojom pracovisku vo svojej kancelárii a nenavštevuje iné kancelárie z iných než pracovných dôvodov.
4. Vedúci zamestnanec okrem toho
 - je vzorom správania, prístupov a konania pre spolupracovníkov,
 - podporuje rozvoj schopností svojich spolupracovníkov,
 - spravodlivo oceňuje spolupracovníkov podľa ich výkonu,
 - je otvorený pripomienkam spolupracovníkov.

§ 4 Konflikt záujmov

Zamestnanec koná vždy vo verejnom záujme. Nepripustí, aby došlo ku konfliktu jeho osobných, súkromných 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. Súkromný záujem zahŕňa akúkoľvek výhodu pre zamestnanca, jeho rodinu, blízke osoby a právnické alebo fyzické osoby, s ktorými má obchodné alebo politické vzťahy a ktorý by mohol vplývať na nestranný a nezaujatý výkon jeho funkcie.

§ 5 Dary a iné výhody

1. Zamestnanec nesmie prijímať dary, pozornosti ani iné výhody, ktoré by mohli ovplyvniť jeho rozhodovanie a profesionálny prístup vo veci, alebo ktoré by bolo možné považovať za odmenu za prácu, ktorá je jeho povinnosťou.
2. Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti s plnením zverených úloh dostal do pozície, v ktorej je zaviazaný oplatiť preukázanú službu alebo výhodu, ktorá ho zbavuje nestrannosti v rozhodovaní.
3. Zamestnanec je povinný vyhnúť sa takému správaniu a činnostiam, ktoré by mohli znížiť dôveru v nestranný výkon práce vo verejnom záujme, alebo zadať príčinu k nátlaku na zamestnanca v dôsledku jeho konania, ktoré je v rozpore s právnymi predpismi alebo etickými normami.

§ 6 Zneužitie úradného postavenia

1. Zamestnanec nezneužíva výhody plynúce z postavenia, ani informácie získané pri plnení úloh na získanie akéhokoľvek majetkového, či iného prospechu.
2. Zamestnanec neponúka ani neposkytuje žiadnu výhodu vyplývajúcu z jeho služobného postavenia.
3. Zamestnanec si neprivlastní pre vlastnú potrebu a prospech žiadne zdroje, majetok, či finančné prostriedky mestskej časti a vedome neprispeje k tomu, aby to urobil niekto iný.
4. Zamestnanec s cieľom vlastného alebo cudzieho prospechu a na škodu mestskej časti nevykoná ani nepripustí vykonanie neoprávneného zásahu do účtovnej, výkazovej, informačnej dokumentácie mestskej časti, alebo do informačného systému mestskej časti, ani s týmto cieľom neuvedie vedome do omylu iných zamestnancov, alebo kontrolné orgány zmlčaním informácie alebo poskytnutím nepravdivej informácie.

5. Zamestnanec nezneužíje svoje prístupové právo do priestorov, alebo informačného systému mestskej časti, ani prístupové právo spolupracovníkov na vykonávanie aktivít, ktoré sú v rozpore s jeho pracovnou náplňou a vnútornými predpismi.

6. 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.

§ 7

Oznamovacia povinnosť

Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému:

- a) prípady konfliktu záujmov,
- b) ak je požiadaný, aby konal v rozpore s právnymi predpismi alebo týmto etickým kódexom,
- c) zistenia straty alebo poškodzovania verejného majetku,
- d) zistenia alebo podozrenia z podvodného alebo korupčného konania,
- e) vulgárne útoky smerujúce voči jeho osobe alebo voči orgánu pri výkone prác vo verejnom záujme alebo konania s osobami pod vplyvom návykových látok.

§ 8

Spoločné ustanovenia

1. Výkon prác vo verejnom záujme je službou verejnosti.
2. Zamestnávateľ vytvára zamestnancom dôstojné podmienky na riadny výkon ich povinností.
3. Zamestnanec sa správa primerane svojej funkcii zamestnanca a reprezentanta mestskej časti. Na verejnosti a na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva vystupuje kultivovane a so znalosťou vecí. Pracuje na svojom charaktere tak, aby vo všetkých svojich súkromných a verejných vzťahoch a vystupovaniach bol dôveryhodný, slušný, ochotný, zásadový, tolerantný a spravodlivý.
4. Tento etický kódex nadobúda účinnosť 15.08.2011

V Bratislave, 08.08.2011

Ing. Iveta Hanulíková
starostka
MČ Bratislava – Karlova Ves