



# **Etický kódex zamestnancov Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP**

## **Preambula**

Cieľom etického kódexu je stanoviť základné zásady a pravidlá správania sa zamestnancov mestskej časti, ktoré je každý zamestnanec povinný čítať a dodržiavať, a vytvárať tak základ pre budovanie a udržiavanie dôvery verejnosti vo výkon samosprávy.

## **Článok 1**

### **Základné ustanovenia**

1. Etický kódex zamestnancov Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP (ďalej len „kódex“) je záväznou normou správania sa zamestnanca mestskej časti (ďalej len „zamestnanec“).
2. Účelom kódexu je posilňovať a podporovať etické a morálne hodnoty správania sa zamestnancov mestskej časti pri výkone svojich pracovných povinností vo vzťahu k verejnosti.

## **Článok 2**

### **Základné princípy správania sa zamestnávateľa**

1. Zamestnávateľ si riadne plní svoje povinnosti voči zamestnancom v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, zákonmi a ďalšími právnymi predpismi.
2. Zamestnávateľ vytvára zamestnancom dôstojné podmienky pre riadny výkon ich povinností a podporuje ďalšie možnosti ich vzdelávania.
3. Zamestnávateľ vytvára zdravé pracovné podmienky pre odborný a profesijný rast zamestnancov.

## **Článok 3**

### **Základné princípy správania sa zamestnanca**

1. Zamestnanec vykonáva svoju prácu v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, zákonmi a ďalšími právnymi predpismi a zároveň robí všetko pre to, aby konal v súlade s verejným záujmom a ustanoveniami kódexu.
2. Zamestnanec má záujem na spravodlivom a efektívnom výkone samosprávy, čomu podriaďuje aj svoje správanie a konanie.
3. Výkon samosprávy je službou pre obyvateľov Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP. Zamestnanec ju vykonáva na vysokej odbornej úrovni, voči verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou, s najväčšou mierou slušnosti, porozumenia, ochoty a bez

akýchkoľvek predsudkov, nie je však povinný znášať vulgárne prejavy, urážky, nátlak a konať s osobami, ktoré nedodržiavajú základné pravidlá slušného správania.

4. Zamestnanec pri osobnom kontakte s verejnosťou vystupuje vždy slušne upravený, pozitívne reaguje na požiadavky občanov a snaží sa vyriešiť ich problém. Pokiaľ je prítomný na svojom pracovisku je povinný prebrať telefonický hovor ak je to možné, predstaviť sa a vybaviť požiadavku volajúceho.
5. Zamestnanci vo vzťahu k nadriadeným zamestnancom preukazujú náležitú úctu, svedomite a dôsledne si plnia zverené úlohy, efektívne využívajú svoj pracovný čas, sú kreatívni a inovatívni podľa možnosti ich pracovného zaradenia.
6. Priami nadriadení 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.
7. Zamestnanci pracujú v jednom kolektíve, vo vzájomných vzťahoch si prejavujú úctu a toleranciu, ochotne a v rámci svojich možností pomáhajú iným zamestnancom, vytvárajú dobrú pracovnú atmosféru, vyhýbajú sa konfliktom a nevyvolávajú ich.
8. Zamestnanec si uvedomuje význam svojich postojov a prejavov pre verejnú mienku, svojím správaním prispieva k vytváraniu a upevňovaniu dobrej povesti samosprávy najmä tým, že poskytuje kladný osobný príklad v postojoch k verejným veciam. Svoje subjektívne názory, ale ani informácie nadobudnuté počas svojej práce zamestnanec neprezentuje v masovokomunikačných prostriedkoch bez predchádzajúceho súhlasu starostu mestskej časti alebo prednostu miestneho úradu. Zamestnanec taktiež nerozširuje neoverené, osobné, dôverné alebo inak potenciálne zneužiteľné informácie ani medzi ostatnými zamestnancami.
9. Zamestnanec robí rozhodnutia a rieši záležitosti objektívne na základe ich skutkovej podstaty, prihliadajúc k právne relevantným skutočnostiam a bez zbytočných priťahov. Nejedná svojvoľne na ujmu akejkoľvek osoby, skupiny osôb alebo orgánu či právnickej osoby, ale naopak presadzuje práva a záujmy subjektov nestranne. Je povinný riadne zdôvodniť svoje rozhodnutia; je však oprávnený odmietnuť poskytnutie tých informácií, ktorých poskytnutie zakazuje zákon, vykonávacie predpisy, alebo pokyny nadriadených.

#### **Článok 4**

##### **Konflikt záujmov**

1. Zamestnanec nepripustí, aby došlo ku konfliktu jeho súkromného záujmu s jeho postavením ako zamestnanca v samospráve.
2. Pokiaľ si zamestnanec nie je istý, či ide o činnosť zlučiteľnú s jeho prácou pre samosprávu, konzultuje túto činnosť so svojím priamym nadriadeným.

#### **Článok 5**

##### **Dary a iné výhody**

1. Zamestnanec nevyžaduje ani neprijíma 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 ponúknutá akákoľvek výhoda, odmietne ju a o ponuke informuje svojho priameho 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 6**

### **Zneužitie úradného postavenia**

1. Zamestnanec nezneužíva výhody plynúce z jeho postavenia, ani informácie získané pri plnení úloh pre získanie akéhokoľvek majetkového, či iného prospechu.
2. Zamestnanec neponúka ani neposkytuje žiadne výhody, akýmkoľvek spôsobom spojené s jeho postavením v samospráve, pokiaľ to neumožňuje zákon, alebo vykonávacie predpisy.
3. Zamestnanec neuvádza vedome do omylu ani verejnosť, ani ostatných zamestnancov.
4. Zamestnanec nakladá s informáciami získanými pri výkone svojej práce s potrebnou dôvernosťou a poskytuje im príslušnú ochranu. Prihliada pritom patrične k právu verejnosti na prístup k informáciám v rozsahu danom príslušnými zákonmi (zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám), ale aj k zákonom a predpisom obmedzujúcim poskytovanie informácií (napr. zákon o ochrane osobných údajov).
5. 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 7**

### **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 mestskej časti, podvodné alebo korupčné konanie, bezodkladne oznámi túto skutočnosť svojmu priamemu 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 priamemu nadriadenému.

3. Zamestnanec je povinný vyhnúť sa konfliktu záujmov a predchádzať takým situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmov, túto skutočnosť oznámi svojmu priamemu nadriadenému.
4. Zamestnanec je povinný vulgárne útoky smerujúce voči svojej osobe alebo voči mestskej časti, prípadne konanie s osobami pod vplyvom návykových látok, oznámiť svojmu priamemu nadriadenému a podľa povahy konania aj príslušným inštitúciám v zmysle zákona o priestupkoch a trestného zákona.

## **Článok 8**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Zamestnávateľ vytvára zamestnancom dôstojné podmienky pre riadne plnenie a výkon ich povinností.
2. Kódex tvorí neoddeliteľnú súčasť vnútorných predpisov zamestnávateľa – Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP a jeho ustanovenia majú záväzný charakter. Konanie zamestnanca v rozpore s jednotlivými ustanoveniami môže byť kvalifikované ako menej závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými dôsledkami v zmysle platných predpisov.
3. Uvedené porušenia kódexu nenahrádzajú porušenia pracovnej disciplíny v zmysle ustanovení Zákonníka práce a pracovného poriadku.
4. Kódex nadobúda účinnosť dňom podpisu.
5. Tento kódex je zverejnený na úradnej tabuli a na webovom sídle mestskej časti [www.mckvp.sk](http://www.mckvp.sk).

V Košiciach, dňa 1. 6. 2020

Mgr. Ladislav Lörinc, v.r.  
starosta Mestskej časti Košice - Sídliisko KVP