

**Etický kódex
zamestnancov organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti
mesta Dunajská Streda**

**Článok I
Základné ustanovenia**

1. Etický kódex (ďalej len „kódex“) je záväznou normou správania sa zamestnanca /*uviesť názov organizácie*/ (ďalej len „organizácia“) vykonávajúceho povolanie, pre ktoré nie je vydaný osobitný etický kódex (ďalej len „zamestnanec“).
2. Cieľom kódexu je stanoviť základné zásady a pravidlá správania sa zamestnanca organizácie, ktoré je povinný ctíť a dodržiavať, a vytvárať tak základ pre budovanie a udržiavanie dôvery verejnosti vo výkon samosprávy.
3. Kódex ako základná etická norma správania sa zamestnanca nadväzuje na práva a povinnosti stanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi a etickými princípmi. Jeho účelom je vytvárať a podporovať žiaduce štandardy správania sa zamestnanca a zároveň informovať verejnosť o tom, aké správanie je oprávnené vyžadovať od týchto zamestnancov
4. Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým osobám alebo väčšine osôb.
5. Osobným záujmom je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.

**Článok II
Základné princípy správania sa zamestnanca**

1. Zamestnanec vykonáva svoje úlohy v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a ustanoveniami tohto kódexu.
2. Zamestnanec pri plnení svojich úloh postupuje nestranne a transparentne. Rozhoduje na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov tak, aby nedochádzalo k ujám na ich právach a oprávnených záujmoch a vyhýba sa konaniu, ktoré by mohlo ohroziť dôveru verejnosti v nestrannosť a objektivitu v činnosti organizácie.
3. Zamestnanec je povinný konať v súlade s cieľmi a úlohami zamestnávateľa, pričom sa 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.
4. Zamestnanec zodpovedá za svoje konanie zamestnávateľovi a verejnosti, a je pripravený podrobiť sa kontrole a strpieť nevyhnutne potrebné preskúmanie jeho postupu.
5. Zamestnanec je pri plnení svojich úloh maximálne otvorený a prístupný verejnosti. Je povinný riadne zdôvodniť svoje rozhodnutia, 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 zamestnávateľa. Výkon práce musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty. Voči verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou, nie je však povinný znášať vulgárne prejavy a urážky a konať s osobami, ktoré nedodržia základné pravidlá slušného správania.

7. Zamestnanec má na pracovisku vzbudzovať čo najlepší dojem, čo sa dá docieľiť vhodne upraveným zovňajškom, príjemným a profesionálnym vystupovaním a dodržiavaním zásady správneho spoločenského vystupovania.

Článok III

Konflikt záujmov

1. Zamestnanec je povinný sa zdržať takého správania a konania, ktoré by pri výkone práce priamo alebo nepriamo uprednostnilo jeho súkromný záujem, záujem jeho príbuzných s cieľom získať priamy alebo nepriamy profit či výhodu.
2. Zamestnanec je povinný písomne oboznámiť svojho priameho nadriadeného s akýmkoľvek skutočným alebo možným konfliktom záujmov. Nadriadený zamestnanec v prípade podľa predchádzajúcej vety pridelí vec na vybavenie inému zamestnancovi, ktorý nemá konflikt záujmov.
3. Zamestnanec je povinný sa zdržať takého konania, ktoré by poškodzovalo dôveru verejnosti a zamestnávateľa v jeho schopnosť plniť si pracovné úlohy nestranne a objektívne.

Článok IV

Dary a iné výhody

1. Zamestnanec nevyžaduje ani neprijíma žiadne finančné ani nefinančné dary, úsluhy, pozornosti, či výhody za práce, ktoré by mohli mať vplyv na jeho rozhodovanie a profesionálny prístup vo veci, alebo ktoré by bolo možné považovať za odmenu za prácu, ktorá je jeho povinnosťou. Zároveň ani nenavádza iné osoby na poskytovanie darov, ktoré by mohli vplývať na riadne plnenie pracovných povinností zamestnanca. To sa nevzťahuje na ocenenia poskytnuté zamestnancovi zamestnávateľom za zásluhy pri pracovných a životných jubileách a pri mimoriadnych udalostiach, ani na poskytnutie nepeňažného daru nepatrné hodnoty, za podmienky, že to nemá vplyv na výkon jeho pracovných povinností; v opačnom prípade je povinný túto skutočnosť bezodkladne nahlásiť svojmu bezprostredne nadriadenému a uviesť údaje o darcovi.
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 a nezávislosti pri rozhodovaní.
3. Darom sa rozumie bezodplatné plnenie alebo akákoľvek iná bezodplatná výhoda poskytnutá zamestnancovi pri výkone jeho funkcie
4. Dary poskytnuté organizácii pri oficiálnych príležitostiach, ktoré nebolo možné odmietnuť a preberá ich zamestnanec, sú chápané ako majetok organizácie a zamestnanec je povinný bezodkladne, v lehote najmenej do 2 pracovných dní nahlásiť poverenému zamestnancovi, ktorý vedie register darov a dar mu odovzdať.

Článok V

Zneužitie pracovného postavenia

1. Zamestnanec nezneužíva výhody vyplývajúce z jeho pracovného postavenia, ani informácie získané pri plnení pracovných úloh pre získanie akéhokoľvek svojho či iného prospechu.
2. Zamestnanec neponúka ani neposkytuje žiadne výhody vyplývajúcu z jeho pracovného postavenia.
3. Zamestnanec nezneužíva informácie nadobudnuté v súvislosti a pri plnení svojich úloh vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb.

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 aj po skončení pracovného pomeru.

5. Vedúci zamestnanec nesmie požadovať od podriadených zamestnancov plnenie pracovnej úlohy, ktorá je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými smernicami alebo je v rozpore s dobrými mravmi.

V prípade, že nastane situácia podľa predchádzajúcej vety, podriadený zamestnanec upozorní nadriadeného zamestnanca na túto skutočnosť. Ak nadriadený zamestnanec naďalej trvá na splnení úlohy, je povinný oznámiť to podriadenému zamestnancovi písomne.

6. Všetci zamestnanci sa vyvarujú konania, ktoré by mohlo byť označené ako tzv. mobbing (opakované nezmieriteľné útoky na sebadôveru a sebahodnotenie ľudí, šikanovanie).

Článok VI

Odev zamestnanca

1. Zamestnanec si je vedomý, že navonok aj dovnútra reprezentuje zamestnávateľa, a preto chodí do zamestnania upravený a vhodne oblečený, pričom rešpektuje požiadavky zamestnávateľa.
2. V úradnom styku je vhodné sa vyvarovať vyzývavému oblečeniu, športovému oblečeniu, odevom s nápadnými reklamnými nápismi či sloganmi. Pre oficiálne a reprezentačné stretnutia je odporúčaným mužským oblečením oblek, t.j. nohavice a sako. Pre ženy sa odporúča kostým, pričom rovnako akceptovateľné sú šaty vhodnej dĺžky a strihu.
3. Zamestnanec je povinný do práce nastupovať primerane oblečený, upravený a dbať o telesnú hygienu.
4. Zamestnanec je povinný dbať o to, aby v práci boli zahalené jeho telesné ozdoby (tetovania, piercingy).

Článok VII

Oznamovacia povinnosť, oznámenie neprípustnej činnosti

1. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému najmä:
 - a) konflikt záujmov alebo podozrenie naň, resp. nemožnosť vyhnúť sa konfliktu záujmov
 - b) ak je požiadaný alebo iným nátlakom manipulovaný, aby konal v rozpore s právnymi predpismi alebo kódexom
 - c) zistenie straty, zneužívania alebo poškodzovania verejného majetku, podvodného alebo korupčného konania
 - d) vulgárne útoky smerujúce voči jeho osobe alebo konanie osôb pod vplyvom návykových látok
 - e) ponúknutie akejkoľvek výhody, finančného alebo nefinančného daru, pozornosti, služby v zmysle Článku IV. odsek 1 tohto kódexu za práce súvisiace s výkonom jeho úloh na pracovisku.

Článok VIII

Disciplinárny postih

1. Kódex tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovného poriadku a jeho ustanovenia majú záväzný charakter pre povolania v organizácii, pre ktoré nie je vydaný osobitný etický kódex.
2. Konanie v rozpore s jednotlivými ustanoveniami je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny so všetkými dôsledkami v zmysle platných právnych predpisov.

Článok IX
Spoločné ustanovenia

1. Zamestnávateľ vytvára zamestnancom dôstojné podmienky pre riadny výkon ich pracovných povinností.
2. Zamestnanec chráni verejný majetok pred poškodením, zneužitím a zničením. Zverené prostriedky využíva čo najefektívnejšie, v súlade s účelom, na ktorý boli určené a nezneužíva ich na dosiahnutie osobného prospechu.

Článok X
Záverečné ustanovenia

1. Tento kódex bol prerokovaný so zástupcami zamestnancov dňa
2. Tento kódex nadobúda platnosť dňom jeho prijatia a podpísania riaditeľom a účinnosť

V Dunajskej Strede, dňa

xxx
riaditeľ