



**ETICKÝ KÓDEX
ZAMESTNANCOV MESTA POPRAD**

interný riadiaci akt - poriadok
006/PO/2015

Dátum platnosti : 26.06.2015

Dátum účinnosti : 01.07.2015

Zodpovedné oddelenie/útvár : Celý MsÚ Poprad a všetky organizačné zložky Mesta Poprad

Autor:	Ing. Róbert Bujalka Prednosta MsÚ Poprad	
Gestor:	Ing. Róbert Bujalka Prednosta MsÚ Poprad	
Schválil:	Ing. Jozef Švagerko Primátor mesta Poprad	

Obsah:

PREAMBULA	4
ČLÁNOK I. – ÚVODNÉ USTANOVENIA	4
§ 1 – ÚČEL VYDANIA INTERNÉHO RIADIACEHO AKTU	4
ČLÁNOK II.	4
§ 2 – ZÁKLADNÉ PRINCÍPY SPRÁVANIA SA ZAMESTNANCA.....	4
§ 3 – PRAVIDLÁ TELEFONICKÉHO ROZHOVORU.....	6
ČLÁNOK III.	6
§ 4 – PRAVIDLÁ ODIEVANIA ZAMESTNANCOV MESTA POPRAD (DRESS CODE)..	6
ČLÁNOK IV.	7
§ 5 – KONFLIKT ZÁUJMOV	7
ČLÁNOK V.	8
§ 6 – PRIJÍMANIE DAROV A INÝCH VÝHOD	8
ČLÁNOK VI.	8
§ 7 – ZNEUŽITIE PRACOVNÉHO POSTAVENIA.....	8
ČLÁNOK VII. – OZNAMOVACIA POVINNOSŤ	9
§ 8 – OZNÁMENIE NEPRÍPUSTNEJ ČINNOSTI	9
ČLÁNOK VIII. – DISCIPLINÁRNE KONANIE.....	9
§ 9 – PORUŠENIE ETICKÉHO KÓDEXU	9
ČLÁNOK IX.	10
§ 10 – SPOLOČNÉ USTANOVENIA.....	10
ČLÁNOK X.	10
§ 11 – ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	10

Prílohy: 2

Príloha č. 1 – Vzor grafiky identifikátora

Príloha č. 2 - oboznámenie pracovníkov bez elektronickej pošty s interným riadiacim aktom

Názov	História predošlých verzií	
Číslo verzie	Účinnosť od	Účinnosť do
1	01.07.2015	

Tento interný riadiaci akt ruší : Etický kódex zamestnanca Mesta Poprad

Tento interný riadiaci akt súvisí s : Pracovným poriadkom

004/SM/2015

005/SM/2015

007/SM/2015

Zmeny vykonané oproti predchádzajúcej verzii :

Zrušené časti :

Zmenené časti :

Nové časti :

PREAMBULA

Primátor Mesta Poprad v súlade so zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva Interný riadiaci akt č. 006 – Poriadok o Etickom kódexe zamestnancov Mesta Poprad. Cieľom Etického kódexu je stanoviť základné zásady a pravidlá správania sa zamestnancov Mesta Poprad, ako zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, ktoré je každý zamestnanec povinný dodržiavať.

ČLÁNOK I. ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1

Účel vydania interného riadiaceho aktu (ďalej v príslušných tvaroch „IRA“)

- 1) Tento Etický kódex zamestnancov Mesta Poprad (ďalej len „Etický kódex“) a Mestskej polície je záväznou normou správania sa zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme, pričom konkretizuje práva a povinnosti zamestnanca Mesta Poprad. Účelom Etického kódexu je posilňovať a podporovať etické a morálne hodnoty správania sa zamestnancov samosprávy pri výkone svojich pracovných povinností a vo vzťahu k verejnosti.
- 2) Pod pojmom zamestnanec Mesta Poprad sa rozumie fyzická osoba, ktorá je v pracovnom alebo v obdobnom pracovnom vzťahu k zamestnávateľovi – Mestu Poprad.
- 3) Zamestnanec má záujem na spravodlivom a efektívnom výkone verejnej správy prostredníctvom riadneho plnenia si zverených úloh a zvyšovania si odborných znalostí.

ČLÁNOK II.

§ 2

Základné princípy správania sa zamestnanca

- 1) Zamestnanec je pri výkone práce vo verejnom záujme povinný dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, všeobecne záväzné nariadenia, vnútorné predpisy, a to v súlade s ustanoveniami tohto Etického kódexu.
- 2) Zamestnanec je pri plnení svojich úloh otvorený a prístupný verejnosti, 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 plní úlohy vyplývajúce z jeho pracovného zaradenia osobne, zodpovedne udržiava vysokú mieru svojej pracovnej aktivity, pričom sa usiluje o zjednodušenie procesných postupov a urýchlenie vybavovania pracovných povinností.
- 4) Zamestnanec je povinný konať v súlade s cieľmi a úlohami zamestnávateľa. 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.
- 5) Zamestnanec je povinný riadne odôvodniť svoje rozhodnutia, je však oprávnený odmietnuť poskytnutie tých informácií, ktorých poskytnutie zakazujú všeobecne záväzné právne predpisy, prípadne IRA Mesta Poprad.
- 6) Výkon práce zamestnanca musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty.
- 7) Zamestnanec voči verejnosti a ostatným zamestnancom vystupuje zdvorilo a s úctou v súlade so zásadami slušného správania. Zdraví sa ako prvý a v prípade, keď vidí, že klient má problém s orientáciou na úrade, alebo nemôže nájsť požadovanú organizačnú zložku na vybavenie svojej veci, s ochotou mu s tým pomôže. Nie je však povinný znášať vulgárne prejavy, urážky a konať s osobami, ktoré nedodržia základné pravidlá slušného správania sa. Konfliktne situácie s klientmi úradu rieši v spolupráci s vedúcim organizačnej zložky.
- 8) Zamestnanec svojím konaním a vzťahmi k ostatným zamestnancom vytvára na pracovisku atmosféru založenú na spolupráci, čestnosti, férovosti, zodpovednosti, úcte a vzájomnej dôvere a solidarite. Vyhyba sa konfliktom a nevyvoláva ich.
- 9) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na majetku a na zariadení mesta. Tieto je povinný využívať efektívne a hospodárne a nezneužívať ich na dosiahnutie osobného prospechu.
- 10) Vedúci zamestnanec nezneužíva právomoc svojho postavenia voči ostatným zamestnancom a okrem toho je:
 - a) vzorom správania sa, prístupov a konania pre spolupracovníkov,
 - b) podporuje rozvoj schopností zamestnancov,
 - c) je otvorený pripomienkam.
- 11) Všetci zamestnanci sa vyvarujú konania, ktoré by mohlo byť považované za mobbing (psychické, dlhodobé ubližovanie, ponižovanie a stresovanie zamestnanca zo strany zamestnancov), prípadne bossing (druh psychického teroru, ktorý vykonáva vedúci zamestnanec voči zamestnancom), ako aj ďalších negatívnych komunikačných aktov ako je šikana (príkoria jedného alebo viacerých zamestnancov voči určitému zamestnancovi), staffing (útoky zamestnancov na vedúcich zamestnancov s cieľom ich zničiť alebo znemožniť) a sexual harassment (sexuálne obťažovanie).
- 12) Všetci zamestnanci sa správajú primerane svojmu postaveniu zamestnanca a reprezentanta Mesta Poprad. Na verejnosti, na rôznych rokovaniach, ako aj na zasadnutiach mestského zastupiteľstva vystupujú kultivovane a so znalosťou veci. Prispievajú k budovaniu

korektných vzťahov s ostatnými orgánmi územnej samosprávy, štátnej správy a predstaviteľmi podnikateľského sektora.

- 13) Zamestnanec má právo obrátiť sa na vedúceho zamestnanca v prípade akýchkoľvek pochybností alebo nejasností, týkajúcich sa jednotlivých článkov tohto Etického kódexu.

§ 3

Pravidlá telefonického rozhovoru

- 1) Úvod telefonátu zahŕňa pozdrav, meno, priezvisko, názov organizačnej zložky, aby volajúci dostal okamžitú informáciu o tom, s kým a kam telefonuje.
- 2) Pomocou otázok umožní volajúcemu prevziať iniciatívu rozhovoru.
- 3) Zamestnanec sa aktívne koncentruje na telefonát. Písanie emailov počas telefonátu či gestikulovanie na kolegov nie sú na mieste.
- 4) Zamestnanec sa vyvaruje formulácii typu „v takom prípade pre vás nemôžem nič urobiť“, vždy môže pomôcť aspoň radou. V prípade, že sa telefonát blíži ku koncu, je dobré zhrnúť jeho obsah. Zamestnanec dá tak najavo, že bol pozorný a súčasne mu tiež umožní ujasniť si prípadné nejasnosti.
- 5) Aby nedošlo k pozabudnutiu dôležitých informácií, zamestnanec si robí v priebehu rozhovoru poznámky pre prípad, že sa záležitosťou bude zaoberať neskôr.
- 6) Na záver telefonického rozhovoru, zamestnanec osloví menom volajúceho a patrične podľa situácie sa rozlúči pozdravom „do počutia“ alebo „do videnia“.

ČLÁNOK III.

§ 4

Pravidlá odievania zamestnancov Mesta Poprad (dress code)

- 1) K Etickému kódexu, čiže k súhrnu spoločenských zvyklostí a noriem správania sa, patrí aj dress code. Ide o kódex obliekania určujúci, ako sa má zamestnanec obliecť primerane svojmu postu, druhu vykonávanej funkcie a danej príležitosti.
- 2) Zamestnanec je na pracovisku náležite upravený tak, aby svojím výzorom a oblečením reprezentoval svojho zamestnávateľa.
- 3) Zamestnanec dbá na svoju osobnú hygienu a oblečenie by malo byť vždy čisté a vyžehlené.
- 4) Každý zamestnanec je povinný nosiť na svojom oblečení identifikátor (viď prílohu č. 1), ktorý je upevnený na viditeľnom mieste oblečenia, zväčša na ľavej strane saka alebo blúzky hrudnej časti tela, s výnimkou primátora, viceprimátorov, prednostu mestského úradu Poprad a hlavného kontrolóra.
- 5) Odev, ktorý bol pridelený alebo šitý pre zamestnancov, musí obsahovať nášivku s erbom mesta Poprad.

- 6) Predpísaný odev pre mužov je oblek, prípadne dlhé nohavice (nie nohavice športové, rifľové, prípadne určené na voľnočasové aktivity), košeľa s dlhým rukávom, kravata alebo motýlik. Obuv tvoria poltopánky s uzavretou špicou a pätou.
- 7) Predpísaný odev pre ženy je sukňový alebo nohavicový kostým. Podľa druhu vykonávanej funkcie môžu byť aj šaty. Sukňa a šaty sú primeranej dĺžky (t.j. maximálne 5 cm nad koleno), blúzka, respektíve elegantný top s krátkym alebo dlhým rukávom nepriehľadného materiálu. Povinné sú pančuchové nohavice. Obuv tvoria lodičky s primeranou výškou opätku bez platformy (t.j. maximálna výška opätku 8 cm), môžu mať prípadne otvorenú špicu, alebo pätu. Čo sa týka šperkov, zamestnankyne sa riadia zásadou „menej je viac“.
- 8) Pravidlá odievania platia počas celej pracovnej doby a počas rokovaní aj po pracovnej dobe.
- 9) Špecifické skupiny zamestnancov ako údržbári, technický dozor pri stavebnej údržbe a investičnej výstavbe, koordinátor menšej obecnej služby, upratovačky, opatrovatelky, sociálni pracovníci vykonávajúci prácu v teréne, zamestnanci oddelenia životného prostredia, referent pre šport a mládež, mestská polícia používajú z hľadiska výkonu svojej pracovnej činnosti pracovný odev bližšie určený IRA alebo osobitým všeobecne záväzným právnym predpisom.

ČLÁNOK IV.

§ 5

Konflikt záujmov

- 1) Zamestnanec koná vždy vo verejnom záujme. Nepripustí, aby došlo ku konfliktu jeho osobných, súkromných záujmov s jeho postavením zamestnanca samosprávy. 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.
- 2) Zamestnanec sa nezúčastňuje na žiadnej činnosti nezlučiteľnej s riadnym výkonom jeho pracovných povinností, taktiež na činnostiach, takýto výkon obmedzujúcich a na činnosti spočívajúcej v takej politickej alebo inej verejnej angažovanosti, ktorá by narúšala dôveru verejnosti a nestranný výkon pracovných povinností.
- 3) Zamestnanec sa vyhýba činnosti, ktorá by spôsobila narušenie dôvery zamestnávateľa v jeho schopnosť plniť pracovné úlohy nestranne a objektívne.
- 4) Zamestnanec je povinný ihneď oznámiť vedúcemu organizačnej zložky akýkoľvek skutočný alebo možný konflikt záujmov.

ČLÁNOK V.

§ 6

Prijímanie darov a iných výhod

- 1) Zamestnanec nevyžaduje ani neprijíma dary, pozornosti, ani iné výhody, ktoré by mohli reálne a hoci aj zdanlivo ovplyvniť jeho rozhodovanie a profesionálny prístup vo veci, alebo ktoré by bolo možné považovať za odmenu za prácu, ktorá je jeho povinnosťou. Zároveň nenavádza ani tretie osoby na poskytovanie darov, ktoré by mohli vplývať na riadne plnenie pracovných povinností zamestnanca.
- 2) Dar, ktorý zamestnanec získa v súlade s bežnými spoločenskými zvykmi (ako je napr. k meninám, narodeninám, svadbe a pod.), alebo dar ako prejav uznania za vykonanú prácu (profesijný úspech, odchod do dôchodku), nie je darom podliehajúcim oznámeniu v zmysle článku VII, § 8. písmena e.
- 3) Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti s plnením zverených úloh alebo zastávanou funkciou dostal do pozície, v ktorej je zaviazaný oplatiť preukázanú službu alebo akúkoľvek inú ponúknutú výhodu, čím by sa narušila nestrannosť a nezávislosť pri rozhodovaní.
- 4) Zamestnanec je povinný i v súkromnom živote vyhnúť sa takému správaniu a činnostiam, ktoré by mohli zničiť dôveru verejnosti v nestranný výkon verejnej správy alebo zadať príčinu k nátlaku na zamestnanca v dôsledku jeho konania, ktoré je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo etickými normami.

ČLÁNOK VI.

§ 7

Zneužitie pracovného postavenia

- 1) Zamestnanec počas výkonu práce vo verejnom záujme a ani po jeho skončení nezneužíva výhody vyplývajúce z jeho pracovného postavenia a ani informácie získané pri plnení úloh pre získanie akéhokoľvek majetkového či iného prospechu.
- 2) Zamestnanec je povinný zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich úloh a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám. To neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverená osoba.
- 3) Zamestnanec si neprivlastní pre vlastnú potrebu a prospech žiadne zdroje, majetok či finančné prostriedky mesta a vedome nepríspeje k tomu, aby to urobil niekto iný.
- 4) Vedúci zamestnanec nevyžaduje od zamestnancov plnenie pracovnej úlohy, ktorá je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi a IRA. Ak sa takýto

prípade vyskytne, zamestnanec upozorní na túto skutočnosť vedúceho zamestnanca organizačnej zložky.

ČLÁNOK VII. OZNAMOVACIA POVINNOSŤ

§ 8

Oznámenie neprípustnej činnosti

Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť vedúcemu zamestnancovi organizačnej zložky, v ktorej je zaradený, respektíve prednostovi MsÚ, tieto skutočnosti:

- a) prípady konfliktu záujmov, respektíve nemožnosti vyhnúť sa konfliktu záujmov,
- b) ak je požiadaný, aby konal v rozpore etickým kódexom,
- c) zistenia straty alebo poškodzovania verejného majetku, podvodného alebo korupčného konania,
- d) vulgárnych útokov smerujúcich voči jeho osobe, voči orgánu samosprávy, alebo konania s osobami pod vplyvom návykových látok,
- e) ponúknutia akejkoľvek výhody, ktorá by mohla mať nežiaduci vplyv na jeho rozhodovanie.

ČLÁNOK VIII. DISCIPLINÁRNE KONANIE

§ 9

Porušenie etického kódexu

- 1) Etický kódex tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovného poriadku a jeho ustanovenia sú záväzné pre každého zamestnanca Mesta Poprad. Konanie v rozpore s jeho ustanoveniami je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny so všetkými dôsledkami v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov.
- 2) Za menej závažné porušenie Etického kódexu zamestnancom sa považuje najmä neslušné a vulgárne správanie voči ostatným zamestnancom alebo voči klientom.
- 3) Za závažné porušenie Etického kódexu sa považuje :
 - a) prijímanie darov alebo iných výhod v súvislosti s výkonom práce vo verejnom záujme s výnimkou darov alebo výhod poskytovaných zamestnávateľom,
 - b) nevhodné správanie sa zamestnanca, ktoré je vymenované v Článku II., § 2, odsek 11,
 - c) zneužívanie majetku Mesta Poprad na vlastné obohatenie.

ČLÁNOK IX.

§ 10

Spoločné ustanovenia

- 1) Výkon práce vo verejnej správe je službou verejnosti.
- 2) Zamestnávateľ vytvára dôstojné podmienky na riadny výkon ich povinností.
- 3) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na majetku a zariadeniach mesta. Tieto je povinný využívať efektívne a hospodárne a nezneužívať ich na dosiahnutie osobného prospechu.

ČLÁNOK X.

§ 11

Záverečné ustanovenia

- 1) Za dodržiavanie tohto IRA je zodpovedný prednosta mestského úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov Mesta Poprad.
- 1) Poriadok č. 006/PO/2015, verzia 1 o Etickom kódexe zamestnancov Mesta Poprad nadobúda platnosť dňom 26.06.2015.
- 2) Poriadok č. 006/PO/2015, verzia 1 o Etickom kódexe zamestnancov Mesta Poprad nadobúda účinnosť dňom 01.07.2015.

Príloha č. 1



**MESTO
POPRAĐ**

**Ing. Mária
MICHHBCJXBCOVÁ**

vedúca
odd. advbhdvhhs shvbjsbvsvdv
pre hshsj shjvbsbvjshbvsv

