

Etický kódex zamestnanca

Preambula

Hlavné mesto SR Bratislava je otvorené, transparentné mesto, ktorého administratíva poskytuje kvalitné služby pre svojich obyvateľov. Etický kódex stanovuje základné princípy, pravidlá správania sa zamestnancov mesta tak, aby presadzovali verejný záujem, rozvoj a prosperitu mesta, otvorenosť a transparentnosť samosprávy, vytvárali a udržiavali dôveru verejnosti vo verejnú inštitúciu.

Základné princípy

- 1) Zamestnanec¹ pri výkone práce vo verejnom záujme dodržiava Ústavu SR, zákony, ako aj ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a vnútorné predpisy mesta.
- 2) Zamestnanec je pri plnení úloh otvorený, prístupný verejnosti, dbá na verejný záujem a svoju prácu vykonáva tak, aby zabezpečoval kvalitné služby pre občanov. Zároveň sa snaží o efektívnosť procesov a o dodržiavanie stanovených lehôt.
- 3) Vo vzťahu k verejnosti koná zamestnanec vždy s vedomím, že jeho osobný výkon obsahom aj formou reprezentuje samosprávu na verejnosti, voči verejnosti vystupuje s úctou, zdvorilo, korektne a v súlade so zásadami slušného správania. Zdržiava sa akéhokoľvek správania a konania, ktoré by znížilo vážnosť úradu a pozície, ktorú zastáva.
- 4) Zamestnanec pri plnení svojich úloh postupuje odborne, vecne, nestranne, transparentne, objektívne, v dobrej viere a v súlade s poslaním samosprávy. Rozhoduje na základe riadne a objektívne zisteného skutkového stavu veci, pričom dôsledne dbá na vyváženosť jednotlivých účastníkov konania.
- 5) 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.
- 6) 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 mesta sa neakceptuje na pracovisku obťažovanie a zastrašovanie.

Konflikt záujmov

- 1) Konflikt záujmov je situácia, kedy z osobných dôvodov alebo z dôvodu súkromného záujmu je alebo mohol byť narušený, alebo ohrozený nestranný a objektívny výkon funkcie a plnenie úloh zamestnanca. Súkromný záujem zahŕňa možnú výhodu pre zamestnanca, jeho rodinu, priateľov, blízke osoby a právnické alebo fyzické osoby, s ktorými má zamestnanec súkromné, obchodné alebo politické vzťahy.
- 2) Zamestnanec koná vždy vo verejnom záujme. Nepripustí, aby došlo ku konfliktu jeho súkromných záujmov s jeho postavením zamestnanca verejnej správy. Je povinnosťou zamestnanca vyhýbať sa konfliktu záujmov, ako aj predchádzať situáciám, ktoré môžu spôsobiť alebo vyvolať podozrenia z konfliktu záujmov.
- 3) Zamestnanec sa nezúčastňuje na žiadnej činnosti (súkromnej ani pracovnej), ktorá je alebo by mohla byť nezlučiteľná s riadnym výkonom jeho pracovných povinností, alebo na činnostiach takýto výkon obmedzujúcich.

¹ Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu s hlavným mestom SR Bratislavou.

- 4) Zamestnanec bezodkladne oznámi svojmu nadriadenému a etickému kancelárovi akýkoľvek reálny alebo možný konflikt záujmov.
- 5) Zamestnanec nepodporuje protekciu, vzájomné poskytovanie výhod alebo iné formy výnimiek, ktoré by akýmkoľvek spôsobom zvýhodňovali niektorých zamestnancov.

Dary a iné výhody

- 1) Zamestnanec nevyžaduje od tretích osôb žiadne ďalšie finančné ani nefinančné dary a ani iné výhody za prácu, ktoré súvisia s plnením jeho úloh na pracovisku.
- 2) Akýkoľvek dar alebo službu, ktoré zamestnanec preberie od tretích osôb, je povinný bezodkladne nahlásiť svojmu nadriadenému a etickému kancelárovi, ktorý vedie register darov. Tieto dary sú chápané ako dary venované samospráve a stávajú sa majetkom samosprávy. To sa nevzťahuje na ocenenia poskytnuté zamestnancom za zásluhy a na dary a služby v hodnote do 50 EUR.
- 3) Zamestnanec vedie zoznam podujatí, ktorých sa zúčastnil (spoločenských, kultúrnych a pod.), na ktoré ho pozvala tretia strana z titulu jeho funkcie, resp. pracovnej pozície zamestnanca hlavného mesta SR Bratislavy), a na mesačnej báze tento zoznam predkladá svojmu nadriadenému a etickému kancelárovi. Toto neplatí pre odborné podujatia alebo podujatia, ktoré spoluorganizuje alebo podporuje bratislavská samospráva, resp. iná samospráva, štátna alebo verejná správa.
- 4) Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti so svojím zamestnaním dostal do postavenia, v ktorom by bol zaviazaný odplatiť preukázanú službu, zrealizovať protislužbu alebo akúkoľvek inú ponúknutú výhodu, čím by sa narušila objektívnosť a nestrannosť jeho rozhodovania.
- 5) Zamestnanec je oprávnený odmietnuť dar alebo službu.

Zneužitie úradného postavenia a poskytovanie informácií

- 1) Zamestnanec nezneužíva výhody plynúce z pracovného postavenia, ani informácie získané pri plnení úloh, na získanie akéhokoľvek osobného finančného, majetkového či iného prospechu.
- 2) Zamestnanec zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa alebo dotknutých organizácií nemožno oznamovať iným osobám, a to i po skončení pracovného pomeru.
- 3) Zamestnanec nezadržáva informácie, ktoré majú byť riadne zverejnené. Zamestnanec neposkytuje informácie, o ktorých vie, že sú nesprávne alebo zavádzajúce, alebo by o tom mal vedieť z titulu svojho pracovného zaradenia.
- 4) Vedúci zamestnanec vyžaduje od svojich podriadených zamestnancov len plnenie takých pracovných úloh, ktoré sú v súlade s jeho náplňou práce, so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými smernicami a patria do pôsobnosti zamestnávateľa v súlade s poslaním a programovým zameraním samosprávy.
- 5) Vzťahy s masmédiami sa udržiavajú najmä prostredníctvom útvarov, ktoré sú na to určené v rámci organizačnej štruktúry samosprávy. Všetky informácie týkajúce sa činnosti samosprávy, ktoré prípadne ďalší zamestnanci poskytujú masmédiám, poskytujú vedúci zamestnanci na úrovni zástupcov riaditeľa, prípadne nimi poverení zamestnanci.
- 6) Zamestnanec sa zdržiava šírenia nepravdivých, zavádzajúcich, neúplných, či skresľujúcich informácií, ktoré by mohli poškodiť dobrú povesť zamestnávateľa alebo iných zamestnancov.

Oznamovacia povinnosť

- 1) Oznamovacia povinnosť je nástrojom prevencie proti korupcii či konfliktu záujmov. Zamestnanec ohlasuje zamestnávateľovi² členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch iných právnických osôb.
- 2) Zamestnanec ohlasuje zamestnávateľovi, ak má alebo nadobudol postavenie spoločníka, alebo konateľa v súkromnej obchodnej spoločnosti.
- 3) V prípade, že sa zamestnanec dozvie o neprípustnej činnosti, je povinný podniknúť kroky potrebné na jej zastavenie, resp. predísť jej opakovaniu. Zároveň bezodkladne informuje svojho nadriadeného a etického kancelára.
- 4) Zamestnanec bezodkladne oznámi svojmu nadriadenému a etickému kancelárovi prípady, ktoré sú v rozpore s týmto Etickým kódexom, zákonmi, zisteniami straty, zneužívania alebo poškodzovania majetku samosprávy a verejného majetku.

Etický kancelár

- 1) Etický kancelár dbá na nestranný a nezávislý výkon samosprávy v súlade s verejným záujmom.
- 2) Funkciu etického kancelára zastáva mestský kontrolór.
- 3) Jeho hlavnou náplňou je najmä:
 - prijímať oznámenia o reálnom alebo možnom konflikte záujmov, evidovať ich a aktívne prešetrovať,
 - viesť register darov,
 - viesť zoznam podujatí, na ktoré zamestnancov (z titulu ich funkcie, resp. pracovnej pozície zamestnanca hlavného mesta SR Bratislavy) pozvala tretia strana,
 - prijímať oznámenia o neprípustnej činnosti zamestnancov,
 - aktívne kontrolovať dodržiavanie tohto Etického kódexu,
 - podávať výklad tohto Etického kódexu.
- 4) Agendu týkajúcu sa práce etického kancelára vedie Útvar mestského kontrolóra.

Záverečné ustanovenia

1. Etický kódex je záväzný pre každého zamestnanca Hlavného mesta SR Bratislava.
2. Za kontrolu dodržiavania Etického kódexu zodpovedajú vedúci zamestnanci a etický kancelár.
3. Porušenie zásad protikorupčného správania upravuje osobitný predpis.³
4. Tento Etický kódex bol predložený na pripomienkovanie odborným útvarom hlavného mesta SR Bratislavy a zástupcom zamestnancov.
5. Etický kódex nadobúda platnosť dňom podpísania primátorom hlavného mesta SR Bratislavy a účinnosť dňa 1. 11. 2013.

Milan Ftáčnik
primátor

² Adresátom oznamovacej povinnosti je priamy nadriadený zamestnanca a etický kancelár. Zamestnanec je povinný uvedenú skutočnosť oznámiť do 15 dní od jej vzniku, resp. zániku.

³ Pracovný poriadok