

Etický kódex

zamestnancov Mesta Hlohovec

*My, zamestnanci mesta Hlohovec,
uvedomujúc si svoj podiel na vytváraní dobrého mena mesta ako inštitúcie verejnej správy,
s cieľom získať dôveru verejnosti
a neustále ju posilňovať prostredníctvom transparentnosti a otvorenosti,
sa s plnou podporou a účasťou vedenia mesta hlásime k tomuto etickému kódexu,
čo potvrdzujeme svojim podpisom a čestne vyhlasujeme, že sa ním budeme riadiť.*

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Etický kódex zamestnancov Mesta Hlohovec (ďalej len „Etický kódex“) stanovuje pravidlá správania a konania zamestnancov Mesta Hlohovec pri výkone práce vo verejnom záujme.
2. Svojim obsahom Etický kódex ako základná etická norma správania zamestnancov mesta priamo nadväzuje na ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov, predovšetkým na Ústavu SR, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, pričom konkretizuje práva a povinnosti zamestnancov Mesta Hlohovec.
3. Základným cieľom Etického kódexu je definovanie pravidiel pre nestranný výkon verejnej správy ako základ pre budovanie dôvery zo strany verejnosti.

Čl. 2

Definícia pojmov

1. *Zamestnancom* Mesta Hlohovec pre účely Etického kódexu (ďalej len „zamestnanec“) sa rozumie:
 - a) zamestnanec pracujúci na Mestskom úrade v Hlohovci,
 - b) zamestnanec pracujúci na Mestskej polícii mesta Hlohovec,
 - c) hlavný kontrolór Mesta Hlohovec.
2. *Verejným záujmom* pre účely tohto kódexu rozumie dôležitý záujem spoločnosti realizovaný pri výkone práce zamestnanca vo verejnom záujme, ktorý prevažuje nad oprávneným záujmom fyzickej osoby alebo právnickej osoby alebo viacerých fyzických osôb alebo právnických osôb, prináša majetkový prospech alebo iný prospech ostatným fyzickým osobám alebo právnickým osobám alebo mnohým z nich a bez jeho realizácie by mohli vzniknúť rozsiahle alebo nenahraditeľné škody.

3. *Osobný záujem* zahŕňa akúkoľvek výhodu pre zamestnanca, jeho rodinu, blízke osoby¹ a právnické alebo fyzické osoby, s ktorými mal alebo má obchodné, politické alebo priateľské vzťahy, a ktorý by mohol vplývať na nestranný výkon jeho povinností.
4. *Konflikt záujmov* je situácia, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov zainteresovaných osôb je alebo mohol byť narušený, alebo ohrozený záujem na nestrannom a objektívnom výkone funkcie a plnení úloh. Za osobné alebo obdobné vzťahy sa považuje rodinná spriaznenosť, citová spriaznenosť, politická spriaznenosť a ekonomický alebo akýkoľvek iný, s verejným záujmom nesúvisiaci, záujem zdieľaný so žiadateľom o grant/konečným príjemcom.

Čl. 3

Všeobecné zásady

1. Zamestnanec je pri výkone práce vo verejnom záujme povinný dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a vnútorné predpisy, vrátane ustanovení tohto kódexu.
2. Zamestnanec udržiava konštruktívny, kreatívny a praktický vzťah k záležitostiam miestnej samosprávy a uvedomuje si, že hlavnou funkciou miestnej samosprávy je v každom čase čo najlepšie zabezpečiť službu orientovanú na obyvateľov.
3. Zamestnanec je pri plnení svojich úloh otvorený a prístupný verejnosti. Je povinný riadne zdôvodniť svoje rozhodnutia; je však oprávnený odmietnuť poskytnutie tých informácií, ktorých poskytnutie zakazujú platné právne predpisy.
4. Zamestnanec plní úlohy, vyplývajúce z jeho pracovného zaradenia osobne, zodpovedne, čestne, svedomite, včas, riadne, bez diskriminácie, v dobrej viere a v zhode s poslaním samosprávy. Výkon práce musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty. Je povinný zdržať sa pri výkone týchto povinností, ale aj mimo priameho výkonu pracovných povinností, akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo narušiť vážnosť a dôveryhodnosť práce vo verejnom záujme. Voči verejnosti a ostatným zamestnancom vystupuje zdvorilo, korektne, s úctou a v súlade so zásadami slušného správania.
5. Zamestnanec vytvára svojim konaním dobrú klímu na pracovisku založenú na spolupráci, úcte, dôvere a solidarite, vyhýba sa konfliktom a nevyvoláva ich.
6. Zamestnanec je povinný konať v súlade s cieľmi, zámermi a úlohami zamestnávateľa, pričom 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.
7. Pri plnení pracovných povinností koná zamestnanec nestranne a profesionálne, na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dbá na rovnosť účastníkov a správa sa tak, aby nenarúšal dôveru verejnosti v nestrannosť a objektivitu svojho rozhodovania. Výkon práce vo verejnom záujme vykonáva na vysokej odbornej úrovni. Zároveň sa usiluje o zjednodušenie procesných postupov a urýchlenie vybavovania pracovných povinností.
8. Zamestnanec pracuje na svojom profesionálnom raste a zvyšuje svoju odbornosť.

¹ §116 Občianskeho zákonníka v platnom znení

9. Zamestnanec zodpovedá za svoje konanie a rozhodnutia zamestnávateľovi a je pripravený podrobiť sa kontrole a potrebnému preskúmaniu jeho postupu.
10. Zamestnanec nesmie poskytovať, vedome šíriť alebo sprostredkovať nepravdivé, skresľujúce alebo zavádzajúce skutočnosti, informácie alebo vyhlásenia, súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme, ktoré by mohli poškodiť povesť zamestnávateľa alebo ostatných zamestnancov.
11. Zamestnanec nesmie používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech.
12. Zamestnanec chráni majetok Mesta Hlohovec 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.
13. Zamestnanec poskytuje verejnosti pokiaľ možno čo najúplnejšie informácie o svojej činnosti v súlade s príslušnými právnymi predpismi, predovšetkým zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.
14. Zamestnanec je povinný i v súkromnom živote vyhnúť sa takému správaniu a činnostiam, ktoré by mohli znížiť dôveru verejnosti v nestranný výkon verejnej správy alebo zadať príčinu k nátlaku na zamestnanca alebo k jeho ovplyvňovaniu v dôsledku jeho konania, ktoré je v rozpore právnymi predpismi alebo všeobecnými etickými normami.
15. Zamestnanec je pri telefonickom kontakte s klientom povinný dodržať nasledovný komunikačný postup: „Mestský úrad Hlohovec / Mestská polícia mesta Hlohovec /... - priezvisko - použiť jednu z nasledovných možností: napr. „Prosím?“ alebo „Čo môžem pre Vás urobiť?“ alebo „Ako Vám môžem pomôcť?“ a pod. Na záver „dovidenia/dopočutia“.
16. Zamestnanec je pri osobnom kontakte s klientom povinný dodržať nasledovný komunikačný postup: „Dobrý deň, ako Vám môžem pomôcť?“ a na záver „Dovidenia“.
17. Zamestnanec je povinný dodržiavať zásady slušného správania aj voči ostatným osobám nachádzajúcim sa na Mestskom úrade. Zamestnanec pozdraví tieto osoby pozdravom „Dobrý deň“.

Čl. 4

Konflikt záujmov

1. Zamestnanec koná vždy vo verejnom záujme a je povinný zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu verejného záujmu s osobnými záujmami zamestnanca, jemu blízkych osôb alebo iných fyzických osôb a právnických osôb.
2. Zamestnanec sa nezúčastňuje na žiadnej činnosti nezlučiteľnej s riadnym výkonom jeho pracovných povinností alebo činnostiach takýto výkon obmedzujúcich, ktoré spočívajú v takej politickej alebo inej verejnej angažovanosti, ktorá by narúšala dôveru verejnosti v nestranný výkon jeho pracovných činností. Zamestnanec koná politicky neutrálnym spôsobom a podporuje výkon kompetencií zamestnávateľa.
3. Zamestnanec sa vyhýba činnosti, ktorá by poškodzovala dôveru verejnosti a zamestnávateľa v jeho schopnosť plniť pracovné úlohy nestranne a objektívne.

4. Zamestnanec je povinný ihneď oznámiť svojmu nadriadenému a Splnomocnencovi pre etiku akýkoľvek skutočný alebo možný konflikt záujmov. Môže tak urobiť osobne alebo anonymne vhođením podnetu do schránky dôvery pre zamestnancov.
5. Vedúci zamestnanci môžu podnikat', vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických alebo fyzických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa, ktorý mu zamestnávateľ vydá na základe žiadosti. Zároveň sú povinní o tomto písomnom súhlase písomne informovať Splnomocnenca pre etiku.

Čl. 5

Verejné obstarávanie

1. Zamestnanec vo vzťahu k verejnému obstarávaniu na akýkoľvek predmet zákazky nesmie byť v konflikte záujmov vo vzťahu k uchádzačom/záujemcom.
2. Pojem konflikt záujmov vo vzťahu k verejnému obstarávaniu zahŕňa každú situáciu, keď osoby na strane Mesta Hlohovec ako verejného obstarávateľa, ktorí sú zapojení do vykonávania postupu obstarávania alebo môžu ovplyvniť výsledok tohto postupu (bez nutnosti ich zapojenia), majú priamo alebo nepriamo finančný, ekonomický alebo iný osobný záujem, ktorý možno vnímať ako ohrozenie ich neustrannosti a nezávislosti v súvislosti s daným postupom verejného obstarávania.
3. Zamestnanec:
 - a) nesmie vyvíjať voči žiadnej osobe na strane Mesta Hlohovec ako verejného obstarávateľa, ktorá je alebo by mohla byť zainteresovaná v zmysle ustanovení § 23 ods. 3 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zainteresovaná osoba“) akékoľvek aktivity, ktoré by mohli viesť k zvýhodneniu postavenia v súťaži;
 - b) nesmie poskytnúť akejkoľvek, čo i len potencionálne zainteresovanej osobe priamo alebo nepriamo akúkoľvek finančnú alebo vecnú výhodu ako motiváciu alebo odmenu súvisiacu so zadaním akejkoľvek zákazky;
 - c) musí bezodkladne informovať verejného obstarávateľa o akejkoľvek situácii, ktorá je považovaná za konflikt záujmov alebo ktorá by mohla viesť ku konfliktu záujmov kedykoľvek v priebehu procesu verejného obstarávania;
 - d) poskytne verejnému obstarávateľovi v akomkoľvek postupe verejného obstarávania presné, pravdivé a úplné informácie.
3. Zamestnanec vymenovaný za člena komisie na vyhodnotenie ponúk pre akúkoľvek verejnú zákazku vyhlási, že pozná článok 57 NARIADENIA EURÓPSKEHO PARLAMENTU A RADY (EÚ, EURATOM) č. 966/2012 z 25. októbra 2012, o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, a zrušení nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 v ktorom sa uvádza:
 - a) „Účastníci finančných operácií a iné osoby zapojené do plnenia rozpočtu a hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami vrátane jeho prípravných aktov, auditu alebo kontroly nepodniknú žiadne kroky, ktoré môžu priviesť ich vlastné záujmy do konfliktu so záujmami Európskej únie.“

- b) Ak takéto riziko existuje, dotknutá osoba sa zdrží takéhoto konania a postúpi záležitosť povolujúcemu zamestnancovi vymenovanému delegovaním (primátorom mesta), ktorý písomne potvrdí, či došlo ku konfliktu záujmov. Zamestnanec informuje tiež svojho priameho nadriadeného. Ak sa zistí, že došlo ku konfliktu záujmov, zamestnanec prestane vykonávať všetky činnosti v príslušnej záležitosti. Povolujúci zamestnanec vymenovaný delegovaním osobne prijme všetky ďalšie potrebné kroky.
- c) Na účely odseku 1 nastáva konflikt záujmov vtedy, keď je ohrozený nestranný a objektívny výkon funkcií účastníka finančnej operácie alebo inej osoby uvedených v odseku 1 z rodinných (stupeň príbuzenského vzťahu, manželstvo alebo registrované partnerstvo) alebo citových dôvodov, z dôvodov politickej alebo národnej príslušnosti, ekonomického záujmu (zmluvný vzťah alebo platené alebo bezplatné poradenské služby uplatniteľné v súčasnosti) alebo akéhokoľvek iného záujmu spoločného s príjemcom (vrátane dobrovoľnej práce, členstva v rade alebo v riadiacej rade).“
5. Zamestnanec ako člen komisie:
- a) nesmie mať žiadny konflikt záujmov, pokiaľ ide o subjekty, ktoré predložia ponuku v rámci akéhokoľvek verejného obstarávania, či už ako jednotlivci alebo členovia konzorcia alebo ako navrhovaní subdodávatelia,
- b) vyhlási, že neexistujú žiadne skutočnosti alebo okolnosti, či už minulé, súčasné, alebo ktoré by mohli nastať v dohľadnej budúcnosti, ktoré by mohli spochybníť jeho nezávislosť z pohľadu akejkoľvek strany.
6. V prípade, ak zamestnanec ako člen komisie zistí alebo ak sa počas výberu/podmienok účasti/postupu hodnotenia/plnenia alebo zmeny zmluvy ukáže, že takýto konflikt záujmu existuje alebo vznikol, zamestnanec to okamžite oznámi komisii a v prípade zistenia konfliktu záujmov sa prestane zúčastňovať na postupe hodnotenia a všetkých súvisiacich činnostiach. Zamestnanec zachová dôvernosť všetkých jemu zverených záležitostí a neposkytne žiadne dôverné informácie, ktoré mu budú sprístupnené alebo ktoré odhalí. Zamestnanec informácie jemu poskytnuté nezneužije na žiadne nežiaduce účely, so všetkými informáciami alebo dokumentmi jemu zverenými alebo ním odhalenými alebo vypracovanými počas hodnotenia alebo na základe hodnotenia bude nakladať zodpovedne a dôverne a, že budú použité výhradne na účely tohto hodnotenia a nebudú zverejnené žiadnej tretej strane. Zamestnanec nebude uchovávať kópie žiadnych písomných informácií, ktoré mu budú poskytnuté.

Čl. 6

Dary a iné výhody

1. Zamestnanec nevyžaduje ani neprijíma žiadne finančné ani nefinančné dary, ani iné výhody, služby alebo pozornosti za práce, ktoré súvisia s výkonom jeho práce. Uvedené sa nevzťahuje na:
- a) ocenenia poskytnuté zamestnancom za zásluhy a pri mimoriadnych udalostiach
- b) drobné upomienkové predmety a propagačné materiály získané na oficiálnych podujatiach z titulu svojich funkcií.

2. Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti so svojím zamestnaním dostal do postavenia, v ktorom by bol zaviazaný odplatiť preukázanú službu alebo akúkoľvek inú ponúknutú výhodu, čím by sa narušila alebo mohla narušiť objektivita jeho rozhodovania.

Čl. 7

Zneužitie pracovného postavenia

1. Počas výkonu práce vo verejnom záujme ani po jeho skončení zamestnanec nezneužíva výhody vyplývajúce z jeho pracovného postavenia ani informácie získané počas plnenia jeho pracovných úloh na získanie akéhokoľvek majetkového alebo iného prospechu pre seba, jemu blízke osoby alebo iné fyzické alebo právnické osoby.
2. Zamestnanec neponúka ani neposkytuje žiadnu výhodu vyplývajúcu z jeho pracovného postavenia pri výkone práce vo verejnom záujme.
3. 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. Povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
4. Zamestnanec nezneužíva voči iným zamestnancom svoje postavenie ani informácie, získané pri plnení svojich pracovných povinností.
5. Zamestnanec nezadržiava informácie, ktoré majú byť riadne zverejnené. Zamestnanec neposkytuje informácie, o ktorých vie, že sú alebo by mohli byť nesprávne alebo zavádzajúce alebo by o tom mal vedieť z titulu svojho pracovného zaradenia.
6. Nadriadený vedúci zamestnanec nevyžaduje od podriadených zamestnancov plnenie pracovnej úlohy, ktorá je v rozpore so všeobecne platnými právnymi predpismi a vnútornými predpismi, nepatrí podľa osobitných predpisov do pôsobnosti zamestnávateľa alebo patrí do výlučnej pôsobnosti vedúceho zamestnanca.
Zamestnanec, domnievajúci sa, že sa od neho vyžaduje, aby konal spôsobom, ktorý je nezákonný, nesprávny alebo neetický, ktorý má za následok zlé hospodárenie, alebo je inak nezlučiteľný s platnými právnymi predpismi alebo Etickým kódexom, písomne oznámi túto skutočnosť svojmu nadriadenému, primátorovi mesta a Splnomocnencovi pre etiku, ktorý ďalej postupuje v súlade Etickým kódexom.
Ak nadriadený vedúci zamestnanec trvá na splnení úlohy, je povinný oznámiť to podriadenému zamestnancovi a Splnomocnencovi pre etiku s odôvodnením písomne.

Čl. 8

Majetkové priznania

1. Vedúci zamestnanci a zástupcovia Mesta Hlohovec v štatutárnych orgánoch spoločností s majetkovou účasťou Mesta Hlohovec sú povinní deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od svojho nástupu do pracovného procesu a potom každoročne do 31. marca každého kalendárneho roka. Nedodržanie tohto postupu sa považuje za porušenie zákonom stanovenej povinnosti a pracovnej disciplíny.

2. Vedúci zamestnanec deklaruje svoje majetkové pomery prostredníctvom majetkového priznania a odovzdá ho do Kancelárie primátora, ktorá vedie register majetkových priznaní vedúcich zamestnancov a zástupcov Mesta Hlohovec v štatutárnych orgánoch spoločností s majetkovou účasťou Mesta Hlohovec.

Čl. 9

Oznamovacia povinnosť

1. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť nadriadenému zamestnancovi a Splnomocnencovi pre etiku prípady najmä:
 - a) konfliktu záujmov alebo podozrenia z neho, resp. nemožnosti vyhnúť sa konfliktu záujmov,
 - b) ak je požiadaný alebo iným nátlakom manipulovaný, aby konal v rozpore s právnymi predpismi alebo Etickými kódexom alebo v prospech inej fyzickej alebo právnickej osoby,
 - c) zistenia straty, zneužívania alebo poškodzovania majetku Mesta Hlohovec, podvodného alebo korupčného konania,
 - d) vulgárnych útokov smerujúcich voči jeho osobe, zamestnancom alebo zamestnávateľovi alebo konanie osôb pod vplyvom omamných alebo návykových látok,
 - e) ponúknutia akejkoľvek výhody, finančného alebo nefinančného daru, pozornosti alebo služby za práce súvisiace s výkonom jeho práce.
2. Zamestnanec upozorní nadriadeného a Splnomocnenca pre etiku na porušenie všeobecne-závazných právnych predpisov, vnútorných predpisov alebo Etického kódexu iným zamestnancom ihneď, ako sa o porušení dozvie.
3. Zamestnanci môžu osobne alebo anonymne vhođením podania do Schránky dôvery pre zamestnancov oznámiť pokus o korupciu, podozrenie na korupciu alebo samotnú korupciu alebo akékoľvek porušenie alebo nedostatok protikorupčného systému riadenia.

Čl. 10

Splnomocnenec pre etiku a komisia

1. Splnomocnenec pre etiku:
 - a) prijme podanie zamestnanca v písomnej forme,
 - b) má právo otvoriť schránku dôvery pre zamestnancov a vybrať z nej písomné podania
 - c) vyhodnotí povahu podania,
 - d) v prípade, že nevie prijať rozhodnutie o vyhodnotení povahy podania, požiada o súčinnosť vedúceho Odboru právneho a klientskych služieb.
2. Splnomocnenec pre etiku vyhodnotenú podanie:
 - a) postúpi na vybavenie podľa príslušných právnych predpisov alebo interných predpisov zamestnávateľa,

- b) v prípade, ak z podania vyplýva že sa môže jednat' o porušenie etických pravidiel, ktoré nemožno vybaviť podľa písmena a) tohto odseku, Splnomocnenec pre etiku písomne navrhne zriadenie komisie na prešetrenie podania.
3. Splnomocnenec pre etiku je volený zamestnancami Mesta Hlohovec, nadpolovičnou väčšinou, na obdobie dvoch rokov.
 4. Komisiu na prešetrenie podania podľa odseku 2. písm. b) zriaďuje primátor mesta do 5 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu. Komisia má minimálne 3 členov. Členom komisie je vždy Splnomocnenec pre etiku okrem prípadu, keď sa podnet vzťahuje na jeho osobu. Za člena komisie nemôže byť vymenovaný zamestnanec, na ktorého sa podanie vzťahuje, ani zamestnanec v jeho priamej riadiacej pôsobnosti.
 5. Komisia vybaví podnet najneskôr do 30 dní odo dňa doručenia návrhu podľa odseku 2. písm. b) tohto článku. Vybavením podnetu sa rozumie odôvodnené písomné stanovisko komisie, či bol alebo nebol porušený Etický kódex.
 6. Splnomocnenec pre etiku jeden krát ročne predkladá primátorovi mesta správu o činnosti, ktorej súčasťou je evidencia vybavenia podnetov.

Čl. 11

Záverečné ustanovenia

1. Zamestnanci sa stotožňujú s princípmi tohto kódexu, pri výkone svojej práce sa riadia jeho ustanoveniami a podporujú tieto princípy osobným príkladom.
2. Zamestnanci sa hlásia k tomuto kódexu individuálne vlastnoručným podpisom.
3. Zamestnanec má právo obrátiť sa na svojho nadriadeného a Splnomocnenca pre etiku v prípade akýchkoľvek pochybností alebo nejasností, týkajúcich sa jednotlivých článkov tohto Etického kódexu.
4. Týmto kódexom nie sú dotknuté povinnosti zamestnancov v zmysle osobitných právnych predpisov.
5. Tento kódex bude po podpise primátorom trvale zverejnený na intranete mestského úradu.
6. Zamestnávateľ vytvára zamestnancom dôstojné podmienky pre riadny výkon ich pracovných povinností.
7. Etický kódex nadobúda účinnosť dňom 15.10.2017.

Hlohovec, 12.10.2017

Ing. Miroslav Kollár
primátor mesta Hlohovec