

Etický kódex zamestnancov Obce Prakovce

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Cieľom Etického kódexu zamestnanca samosprávy Obce Prakovce (ďalej len „etický kódex“ alebo „kódex“) je stanoviť základné zásady a pravidlá správania sa zamestnancov samosprávy, ktoré je každý zamestnanec povinný ctiť a dodržiavať, a vytvárať tak základ pre budovanie a udržiavanie dôvery verejnosti vo výkon samosprávy.
2. Etický kódex, ako základná etická norma správania sa zamestnancov samosprávy, nadväzuje na práva a povinnosti stanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi, Pracovným poriadkom a etickými princípmi. Účelom kódexu je posilňovať a podporovať etické a morálne hodnoty správania sa zamestnancov samosprávy pri výkone svojich pracovných povinností a vo vzťahu k verejnosti.
3. Etický kódex zamestnanca samosprávy Obce Prakovce je záväznou normou správania sa pre všetkých zamestnancov obce a zamestnancov organizácií, ktorých je Obec Prakovce zakladateľom, alebo zriaďovateľom.
4. Zamestnanec samosprávy Obce Prakovce/ ďalej len zamestnanec/ je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu alebo obdobnom vzťahu k zamestnávateľovi – obci, ako aj k organizácií, ktorej zakladateľom alebo zriaďovateľom je Obec Prakovce
5. Verejný záujem je taký záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo mnohým občanom. Osobný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám (§116 Občianskeho zákonníka).

Článok 2

Základné princípy správania sa zamestnanca

1. Zamestnanec vykonáva svoju prácu v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, zákonmi a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi, všeobecne záväznými nariadeniami, vnútroorganizačnými normami zamestnávateľa a zároveň robí všetko pre to, aby konal v súlade s týmto kódexom.
2. Výkon samosprávy je službou pre obyvateľov obce Prakovce a iných občanov. Zamestnanec ju vykonáva na vysokej odbornej úrovni, ktorú si štúdiom priebežne prehlbuje, s najväčšou mierou slušnosti, porozumenia, ochoty a bez akýchkoľvek predsudkov. Voči verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou, nie je však povinný znášať vulgárne prejavy a urážky a konať s osobami, ktoré nedodržiavajú základné pravidlá slušného správania.
3. Zamestnanci vo vzťahu k nadriadeným zamestnancom preukazujú náležitú úctu, svedomite, dôsledne a efektívne si plnia zverené úlohy, sú kreatívni a inovatívni podľa možnosti ich pracovného zaradenia.

4. Nadriadení zamestnanci 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.
5. Zamestnanci pracujú v jednom kolektíve, vo vzájomných vzťahoch si prejavujú úctu a toleranciu, ochotne pomáhajú iným zamestnancom, vytvárajú dobrú atmosféru, založenú na spolupráci, čestnosti, férovosti, spravodlivosti, zodpovednosti, dôvere a solidarite. Vyhybajú sa konfliktom a nevyvolávajú ich.
6. Vedúci zamestnanec okrem toho:
 - je vzorom správania a konania pre spolupracovníkov,
 - podporuje rozvoj schopností svojich spolupracovníkov,
 - je otvorený pripomienkam spolupracovníkov.
7. Zamestnanec si uvedomuje význam svojich postojov a prejavov pre verejnú mienku, svojím správaním prispieva k vytváraniu a upevňovaniu dobrej povesti orgánov samosprávy najmä tým, že poskytuje kladný osobný príklad v postojoch k verejným veciam.
8. Zamestnanec robí rozhodnutia a rieši záležitosti objektívne a nestranné na základe zisteného skutkového stavu vecí, prihliadajúc k právne relevantným skutočnostiam, a bez zbytočných prietáhov. 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.
9. Postoje a konanie zamestnanca musia byť politicky nezávislé. Postoje v práci nesmú odrážať jeho politickú príslušnosť alebo sympatiu. Postoje v súkromí nesmú spochybňovať jeho politickú nezávislosť v pracovných veciach.
10. Zamestnanec obce, pracujúci na Obecnom úrade v Prakovciach pri osobnom alebo telefonickom kontakte s klientom je povinný dodržať nasledovný komunikačný postup: „Obecný úrad Prakovce - názov oddelenia alebo iného organizačného útvaru, - 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“.
11. Konfliktné situácie s klientmi úradu rieši v spolupráci so svojím priamym nadriadeným.
12. Zamestnanec prichádza na pracovisko náležite upravený, tak aby svojím výzorom a oblečením náležite reprezentoval svojho zamestnávateľa.
13. Zamestnanec sa správa primerane svojej funkcii zamestnanca a reprezentanta obce. Na verejnosti a na zasadnutiach obecného zastupiteľstva vystupuje kultivovane a so znalosťou vecí.
14. Zamestnanec má právo obrátiť sa na svojho nadriadeného v prípade akýchkoľvek pochybností alebo nejasností, týkajúcich sa jednotlivých článkov tohto etického kódexu.

Článok 3

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. Jeho povinnosťou je vyhnúť sa takémuto konfliktu a zároveň predchádzať situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmov.
2. Zamestnanec sa nezúčastní žiadnej činnosti, ktorá sa nezlučuje s riadnym výkonom jeho pracovných povinností alebo ktorá tento výkon obmedzuje.
3. Zamestnanec sa vyhýba činnosti, ktorá by poškodzovala dôveru verejnosti a zamestnávateľa v jeho schopnosť plniť pracovné úlohy objektívne a nestranne.
4. Pokiaľ si zamestnanec nie je istý, či ide o činnosť zlučiteľnú s jeho podielom na výkone samosprávy, prerokuje záležitosť so svojim nadriadeným.
5. Zamestnanec je povinný ihneď oznámiť svojmu nadriadenému akýkoľvek skutočný alebo možný konflikt záujmov.

Článok 4 **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 v samospráve ponúknutá akákoľvek výhoda, odmietne ju a o ponúknutej výhode informuje svojho 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 5 **Zneužitie pracovného 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 spojeným s jeho postavením v samospráve, pokiaľ to neumožňuje zákon.

3. Zamestnanec neuvádza vedome do omylu ani verejnosť, ani ostatných zamestnancov.
4. Zamestnanec si neprivlastní pre vlastnú potrebu a prospech žiadne zdroje, majetok, či finančné prostriedky mesta a vedome neprispieje k tomu, aby to urobil niekto iný.
5. Zamestnanec s cieľom vlastného alebo cudzieho prospechu a na škodu obce nevykoná ani nepripustí vykonanie neoprávneného zásahu do účtovnej, výkazovej, informačnej dokumentácie mesta, alebo do informačného systému obce, ani s týmto cieľom neuvedie vedome do omylu iných zamestnancov, alebo kontrolné orgány zamlčaním informácie alebo poskytnutím nepravdivej informácie.
6. Všetci zamestnanci sa vyvarujú konania, ktoré by mohlo byť označené ako tzv. mobbing (opakované nezmieriteľné útoky na sebadôveru a sebahodnotenie ľudí, šikanovanie).
7. Vedúci zamestnanec nevyžaduje od podriadených zamestnancov plnenie pracovnej úlohy, ktorá je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútroorganizačnými predpismi zamestnávateľa, nepatrí podľa osobitných predpisov do pôsobnosti zamestnávateľa alebo patrí do výlučnej pôsobnosti vedúceho zamestnanca. V opačnom prípade podriadený zamestnanec upozorní vedúceho zamestnanca na túto skutočnosť. Ak vedúci zamestnanec trvá na splnení úlohy, je povinný oznámiť to podriadenému zamestnancovi písomne.

Článok 6

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 samosprávy, podvodné alebo korupčné konanie, oznámi túto skutočnosť svojmu 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 nadriadenému.
3. Zamestnanec je povinný vulgárne útoky smerujúce voči svojej osobe alebo voči orgánu samosprávy, prípadne konanie s osobami pod vplyvom návykových látok, oznámiť svojmu nadriadenému a podľa povahy konania aj príslušným inštitúciám v zmysle zákona o priestupkoch a trestného zákona.

Článok 7

Záverečné ustanovenia

1. Zamestnávateľ vytvára zamestnancom dôstojné podmienky pre riadny výkon ich povinností.
2. Kontrolou dodržiavania kódexu sú poverení vedúci zamestnanci v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti. Každé podozrenie z porušenia kódexu je zamestnanec povinný nahlásiť svojmu nadriadenému. V prípade z podozrenia z porušenia kódexu zo strany vedúceho zamestnanca sa zamestnanec môže obrátiť priamo na vyššie nadriadeného zamestnanca resp. štatutárneho zástupcu.

3. Konanie v rozpore s týmto kódexom bude kvalifikované ako porušovanie pracovnej disciplíny. Za závažné porušenie kódexu sa považuje najmä:
- a) prijímanie darov alebo iných výhod v súvislosti s výkonom práce vo verejnom záujme s výnimkou darov alebo iných výhod poskytnutých zamestnávateľom,
 - b) správanie zamestnanca označené ako mobbing,
 - c) zneužívanie majetku obce na vlastné obohatenie.
4. Zamestnanec nakladá s informáciami získanými pri výkone samosprávy s potrebnou dôvernosťou a poskytuje im príslušnú ochranu. Prihliada pritom patrične k právu verejnosti na prístup k informáciám v rozsahu danom príslušnými zákonmi (zák. č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám).
5. Tento etický kódex bol prerokovaný so zamestnancami dňa 17.02.2015
6. Tento kódex bude zverejnený na internetovej stránke Obce Prakovce.
7. Kódex nadobúda platnosť dňom jeho podpisu a účinnosť dňom 1.3.2015

Mgr. Pavol Lukáš
starosta obce

Príloha etického kódexu zamestnancov Obce Prakovce

informácie alebo dôkazy vedúce k odhaleniu závažnému porušovaniu predpisov, alebo návrh, podnet, sťažnosť môžete nám zaslať telefonicky alebo elektronicky cez nižšie uvedené kontakty.. V prípade, že požadujete odpoveď, uveďte, prosím, priamo do textu kontakt na seba.

Vaše podania sú adresované priamo starostovi obce.

- telefonicky na číslo +42153/4182031 alebo

- na e-mailovej adrese starosta@prakovce.sk

Aby bolo možné Váš podnet hodnoverne prešetriť, musí obsahovať aktuálne, konkrétne a overiteľné informácie.

Obec Prakovce sa nebude zaoberať neúplnými, nejasnými, príp. nezrozumiteľnými podaniami alebo podaniami, ktoré sú namierené proti iným orgánom štátnej správy.

V prípade, že chcete byť informovaný o výsledku prešetrenia Vášho podnetu, je potrebné uviesť Vaše kontaktné údaje v rozsahu: meno, priezvisko, adresu, telefón a e-mail. V prípade neuvedenia Vašich kontaktných údajov, resp. neúplných kontaktných údajov Vás Obec Prakovce o výsledku prešetrenia Vášho podnetu nebude informovať.

Zároveň si Vám dovoľujeme uviesť, že podľa § 345 Tr. zák. sa lživé obvinenie z trestného činu v úmysle privodiť inému trestné stíhanie klasifikuje ako trestný čin krivého obvinenia.