



**ETICKÝ KÓDEX ZAMESTNANCA SAMOSPRÁVY
OBCE VELKÝ GROB**

Nadobúda účinnosť dňa:

01.02.2021

Starosta obce Veľký Grob, v súlade s ust. § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento

ETICKÝ KÓDEX ZAMESTNANCA SAMOSPRÁVY OBCE VEĽKÝ GROB

Čl. I

Predmet úpravy

1. Cieľom Etického kódexu zamestnanca samosprávy Obce Veľký Grob (ďalej len „etický kódex“ alebo „kódex“) je stanoviť základné zásady a pravidlá správania sa zamestnancov samosprávy, ktoré je každý zamestnanec povinný ctíť a dodržiavať, a vytvárať tak základ pre budovanie a udržiavanie dôvery verejnosti vo výkon samosprávy.
2. Etický kódex predstavuje systém etických princípov a pravidiel uplatňovaných v správaní sa každého zamestnanca samosprávy Obce Veľký Grob (ďalej len zamestnanec). Každý zamestnanec tento Kódex dodržiava a má záujem na spravodlivom a efektívnom výkone verejnej správy prostredníctvom riadneho plnenia si zverených úloh a zvyšovania si odborných znalostí.
3. Prostredníctvom Kódexu dáva Obec Veľký Grob na vedomie svojim zamestnancom aj verejnosti, že etika je dôležitou súčasťou pri výkone práce vo verejnom záujme.

Čl. II

Základné ustanovenia

1. Etický kódex je záväznou normou správania sa a konania zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme a vo vzťahu k verejnosti, pričom konkretizuje práva a povinnosti zamestnanca.
2. 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 Veľký Grob.
3. Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.
4. Osobný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.

Čl. III

Základné princípy správania sa zamestnanca obce

1. Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme dodržiava Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, všeobecne záväzné nariadenia

a vnútorné predpisy zamestnávateľa, vrátane ustanovení tohto etického kódexu a uplatňuje ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia.

2. Zamestnanec je povinný zverené úlohy vykonávať čestne, svedomito, zodpovedne, riadne a včas, postupuje nestranne a transparentne. Rozhoduje na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov tak, aby nedochádzalo k ujmom na ich právach a oprávnených záujmoch a vyhýba sa konaniu, ktoré by mohlo ohroziť dôveru verejnosti v nestrannosť a objektivitu rozhodovania.
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 služobných povinností a výsledok rozhodovania.
4. Zamestnanec zodpovedá za svoje konanie a rozhodnutia zamestnávateľovi a je pripravený podrobiť sa vonkajšej a vnútornej kontrole a strieť nevyhnutne potrebné preskúmanie jeho postupu konania.
5. Zamestnanec je pri plnení svojich úloh otvorený a prístupný verejnosti. Je povinný riadne zdôvodniť svoje rozhodnutia, ale zároveň je povinný odmietnuť poskytnutie tých informácií, ktorých poskytnutie zakazuje osobitný právny predpis.
6. Zamestnanec je povinný plniť svoje úlohy čestne, svedomito a zodpovedne, v dobrej viere a v zhode s poslaním obecného úradu. 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.
7. Zamestnanec svojim konaním a vzťahmi k spolupracovníkom vytvára na pracovisku atmosféru založenú na spolupráci, čestnosti, férovosti, zodpovednosti, úcte a vzájomnej dôvere a solidarite. Vyhýba sa konfliktom a nevyvoláva ich.
8. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na majetku a zariadeniach obce. Tieto je povinný využívať efektívne a hospodárne a nezneužívať ich na dosiahnutie osobného prospechu.
9. Zamestnanec nesmie poskytovať, vedome šíriť alebo sprostredkovať nepravdivé, skresľujúce alebo zavádzajúce skutočnosti a vyhlásenia, súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme, ktoré by mohli poškodiť povesť zamestnávateľa alebo ostatných zamestnancov.
10. Zamestnanec nesmie používať symboly mesta spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech (§ 1b, ods. 1 zákona č. 369/1990 o obecnom zriadení).
11. 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. Výkon práce vo verejnom záujme vykonáva na vysokej odbornej úrovni, ktorú si prehľbuje priebežným vzdelávaním.
12. Postoje a konanie zamestnanca musia byť politicky nezávislé. Postoje v práci nesmú odrážať jeho politickú príslušnosť alebo sympatiu k politickej strane.

13. Konfliktné situácie s občanmi a klientmi úradu rieši v spolupráci so svojim priamym nadriadeným, resp. so štatutárom obce.
14. Všetci zamestnanci sa vyvarujú konania, ktoré by mohlo byť považované za mobbing (psychické dlhodobé ubližovanie, ponižovanie a stresovanie zamestnanca zo strany kolegov), prípadne bossing (druh psychického teroru, ktorý vykonáva vedúci zamestnanec voči podriadeným), ako aj ďalších negatívnych komunikačných aktov ako je šikana, staffing (útoky zamestnancov na vedúcich zamestnancov s cieľom ich zničiť alebo znemožniť) a harassment (sexuálne obťažovanie).
15. Zamestnanec sa správa primerane svojmu postaveniu zamestnanca a reprezentanta obce. Na verejnosti, na rôznych rokovaniach ako aj na zasadnutiach obecného zastupiteľstva vystupuje kultivovane a so znalosťou veci. Prispieva k budovaniu korektných vzťahov s ostatnými orgánmi územnej samosprávy, štátnej správy, s predstaviteľmi podnikateľského sektora a zástupcami organizácii tretieho sektora.
16. Zamestnanec prichádza na pracovisko upravený tak, aby svojim výzorom a oblečením náležite reprezentoval svojho zamestnávateľa. Kancelárie zamestnancov budú označené menovkami.

Čl. IV **Konflikt záujmov**

1. Zamestnanec je povinný zdržať sa takého správania a konania, ktoré by pri výkone práce vo verejnom záujme priamo alebo nepriamo uprednostnilo jeho súkromný záujem, záujem jeho príbuzných s cieľom získať priamy alebo nepriamy profit či výhodu.
2. Zamestnanec je povinný vyhnúť sa konfliktu záujmov a predchádzať takým situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmov.
3. Zamestnanec je povinný ihneď písomne oboznámiť svojho priameho nadriadeného zamestnanca s akýmkoľvek skutočným alebo možným konfliktom záujmov. Nadriadený zamestnanec, v prípade podľa predchádzajúcej vety, pridelí vec na vybavenie inému zamestnancovi, ktorý nemá konflikt záujmov.

Čl. V **Dary a iné výhody**

1. Zamestnanec nie je oprávnený vyžadovať a prijímať žiadne finančné alebo iné dary a pozornosti ani iné výhody za práce, ktoré súvisia s plnením jeho pracovných povinností.
2. Finančný alebo nefinančný dar, službu, ktorú zamestnanec preberie v mene zamestnávateľa v rámci oficiálnej pracovnej návštevy, konferencie alebo na inom kultúrnom, spoločenskom a športovom podujatí, ak to nie je reklamný predmet, kniha alebo iný malý spomienkový predmet, je povinný bez zbytočného odkladu nahlásiť priamemu nadriadenému, resp. štatutárovi obce.

3. Dar, ktorý zamestnanec získa v súlade s bežnými spoločenskými zvykmi (ako napr. k meninám, narodeninám, svadbe atď.) alebo dar ako prejav uznania za vykonanú prácu (profesijný úspech, odchod do dôchodku), nie je darom podliehajúcim oznámeniu.
4. 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 ponúkanú výhodu, čím by sa narušila nestrannosť a nezávislosť pri rozhodovaní.

Čl. VI

Zneužitie pracovného postavenia

1. Zamestnanec nezneužíva výhody plynúce z jeho pracovného postavenia, ani informácie získané pri plnení úloh pre získanie akéhokoľvek svojho majetkového či iného prospechu.
2. Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich úloh a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám. Táto povinnosť trvá i po skončení pracovného pomeru (to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán obecného úradu alebo príslušný štátny vyšetrovací orgán).
3. Zamestnanec s cieľom vlastného alebo cudzieho prospechu a na škodu obce nevykoná ani nepripustí vykonanie neoprávneného zásahu do účtovnej, výkazovej, informačnej dokumentácie alebo do informačného systému obecného úradu, ani s týmto cieľom neuvedie vedome do omylu iných zamestnancov alebo kontrolné orgány zamlčaním informácie alebo poskytnutím nepravdivej informácie.
4. Zamestnanec si neprivlastní pre vlastnú potrebu a prospech žiadne zdroje, majetok, či finančné prostriedky obecného úradu a vedome neprispeje k tomu, aby to urobil niekto iný.
5. Nadriadený zamestnanec nevyžaduje od podriadených zamestnancov plnenie pracovnej úlohy, ktorá je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými smernicami. 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. Podriadený zamestnanec môže ďalej postupovať nasledovne:
 - a. splniť písomný pokyn alebo
 - b. postupovať v súlade s bodom 6 tohto článku
6. 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 platnou legislatívou a etickým kódexom, písomne oznámi túto skutočnosť nadriadenému zamestnancovi. Nadriadený zamestnanec svoje stanovisko oznámi podriadenému zamestnancovi písomne. Ak sa zamestnanec domnieva, že ani písomná odpoveď nadriadeného zamestnanca nie je dostatočná a primeraná, môže záležitosť písomne oznámiť starostovi obce.

Čl. VII

Oznamovacia povinnosť neprípustnej činnosti

Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému najmä:

- a. akýkoľvek skutočný alebo možný konflikt záujmov
- b. ak je požiadany, aby konal v rozpore s právnymi predpismi alebo s Kódexom
- c. zistenie straty alebo poškodzovania verejného majetku, podvodného alebo korupčného konania
- d. vulgárne útoky smerujúce voči jeho osobe
- e. ponúknutie akejkolvek výhody, ktorá by mohla mať nežiaduci vplyv na jeho rozhodovanie

Čl. VIII

Porušenie kódexu

1. Ustanovenia Kódexu majú záväzný charakter pre každého zamestnanca obce. Konanie v rozpore s jeho ustanoveniami je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny so všetkými dôsledkami v zmysle platných predpisov.
2. Za porušenie Kódexu zamestnancom sa považuje najmä nevhodné a vulgárne správanie voči ostatným zamestnancom alebo voči občanom a klientom.
3. Za závažné porušenie Kódexu sa považuje najmä:
 - a. prijímanie darov alebo iných výhod v súvislosti s výkonom práce vo verejnom záujme zamestnanca s výnimkou darov alebo výhod poskytovaných zamestnávateľom,
 - b. zneužívanie majetku obce na vlastné obohatenie,
 - c. ak zamestnanec poruší povinnosť mlčanlivosti o skutočnostiach o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich úloh, s výnimkou, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverená osoba,
 - d. ak zamestnanec zneužíva informácie nadobudnuté pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech iných osôb,
 - e. konanie zamestnanca pod vplyvom alkoholu a iných návykových látok počas pracovnej doby a pri plnení pracovných úloh mimo pracovnej doby.
4. Uvedené porušenia pracovnej disciplíny nenahrádzajú porušenia pracovnej disciplíny v zmysle ustanovení Zákonníka práce a pracovného poriadku.

Čl. IX

Spoločné ustanovenia

1. Výkon verejnej správy je službou verejnosti.

2. Zamestnávateľ vytvára zamestnancom dôstojné podmienky pre riadny výkon ich pracovných povinností.
3. Zamestnanec so zamestnávateľom poskytuje verejnosti pokiaľ možno čo najúplnejšie informácie o svojej činnosti v súlade s príslušnými právnymi predpismi.

Čl. X **Záverečné ustanovenia**

1. Etický kódex je uložený na referáte miezd.
2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto Kódexom najneskôr do 15 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania, v deň nástupu do zamestnania.
3. Oboznámenie sa s Kódexom a jeho doplnkami sa preukazuje podpísaním sa zamestnanca na evidenčnom liste, ktorý je priložený pri Kódexe na referáte miezd.
4. Zamestnávateľ je povinný vyžadovať dôsledné dodržiavanie Etického kódexu.
5. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Kódexu sa ruší sa Etický kódex zamestnanca samosprávy zo dňa 05.04.2002.
6. Tento Kódex nadobúda účinnosť dňom jeho podpisu starostom obce.

Vo Veľkom Grobe, dňa 01.02.2021

Viliam Rigo
Starosta obce