

Mesto Šaľa



ETICKÝ KÓDEX ZAMESTNANCA MESTA ŠAĽA

Dátum schválenia:	29.12.2023
Dátum platnosti:	neurčený
Schválil:	Mgr. Jozef Belický
Verzia	1.0
Publikovaný verejne kde/dátum:	www.sala.sk

Obsah

Preambula.....	3
Článok I. Základné ustanovenia	3
Článok II. Základné etické princípy zamestnanca mesta Šaľa.....	4
Článok III. Etické princípy vo vzťahoch na pracovisku.....	5
Článok IV. Konflikt verejných a osobných záujmov.....	6
Článok V. Dary a iné výhody.....	7
Článok VI. Zneužitie pracovného postavenia	7
Článok VII. Oznamovacia povinnosť.....	8
Článok VIII. Riešenie konfliktov	8
Článok IX. Spoločné ustanovenia	9
Článok X. Záverečné ustanovenia	9

Preambula

1. Etický kódex zamestnancov mesta Šaľa (ďalej len "etický kódex") je záväznou normou správania sa zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme.
2. Cieľom etického kódexu je stanoviť základné zásady a pravidlá správania sa a konania zamestnancov mesta Šaľa vo vzťahu k verejnosti a kolegom na pracovisku a tak posilňovať dôveru verejnosti vo výkon verejnej správy. Etický kódex nadväzuje na práva a povinnosti zamestnancov stanovené vo všeobecne záväzných právnych predpisoch a je neoddeliteľnou súčasťou Pracovného poriadku zamestnancov mesta Šaľa. Konanie v rozpore s jeho ustanoveniami je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny.
3. Tento etický kódex je vypracovaný v súlade s Akčným plánom zlepšovania v rámci implementácie modelu CAF Mestským úradom v Šali.
4. Etika vo verejnej službe môže byť definovaná ako súhrn spoločných hodnôt a noriem, ku ktorým sa pri výkone svojich povinností hlásia verejní činitelia. Morálna povaha týchto hodnôt/noríem, ktoré môžu byť stanovené alebo odvodené, sa týka toho, čo sa považuje za správne, nesprávne, dobré alebo nevhodné správanie. Zatiaľ čo hodnoty slúžia ako mravné princípy, pravidlá môžu tiež stanoviť, čo je v danej situácii z právneho a mravného hľadiska korektné.
5. Etický kódex - sú to pravidlá alebo normy správania sa jednotlivcov, profesijných skupín, tímov alebo organizácií.

Článok I.

Základné ustanovenia

1. Pod pojmom zamestnávateľ sa na účely etického kódexu rozumie Mesto Šaľa, so sídlom Námestie Svätej Trojice 7, 927 01 Šaľa, IČO: 00306185
2. Pod pojmom zamestnanec sa rozumie fyzická osoba, ktorá so zamestnávateľom uzatvorila pracovnú zmluvu, dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti alebo dohodu o brigádnickej práci študentov, na základe ktorej vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu podľa jeho pokynov a za dohodnutú mzdu alebo odmenu.
3. Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov (§ 2 ods.2 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov).
4. Osobný (súkromný) záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám (§ 116 zákona č. 40/1964 Z. z. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov).
5. Konfliktom záujmov sa na účely tohto kódexu rozumie skutočnosť, ak zamestnanec uprednostní osobný záujem pred verejným záujmom.

Článok II.

Základné etické princípy zamestnanca mesta Šaľa

1. Princíp profesionality a odbornosti

- 1.1. Zamestnanec pri výkone svojej práce dodržiava Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy vrátane ustanovení tohto etického kódexu a uplatňuje ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia.
- 1.2. Zamestnanec si plní svoje pracovné úlohy osobne, zodpovedne, včas a v súlade so záujmami mesta. Zamestnanec využíva pracovný čas na prácu.
- 1.3. Zamestnanec vykonáva prácu vo verejnom záujme na vysokej odbornej úrovni, ktorú si prehlbuje priebežným vzdelávaním. Zároveň sa usiluje o zjednodušenie procesných postupov a urýchlenie vybavovania pracovných povinností.

2. Princíp nestrannosti, objektívnosti a otvorenosti

- 2.1. Zamestnanec plní svoje úlohy nestranne, transparentne a bez zbytočných priet'ahov.
- 2.2. Zamestnanec je pri svojich profesionálnych postupoch a rozhodnutiach nezávislý, neviaže sa na žiadnu ideológiu, náboženstvo, či politickú príslušnosť alebo sympatiu.
- 2.3. Zamestnanec dbá na to, aby jeho postoje v súkromí nespochybňovali politickú nezávislosť jeho rozhodovania v pracovných veciach.
- 2.4. Zamestnanec 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 objektívu rozhodovania alebo by mohlo vzbudiť podozrenie na diskrimináciu voči jednotlivcom, skupinám či subjektom. Je povinný riadne zdôvodniť svoje rozhodnutia. Zamestnanec je povinný odmietnuť poskytnutie tých informácií, ktorých poskytnutie zakazuje zákon alebo osobitné právne predpisy.
- 2.5. Zamestnanec sa nedá ovplyvniť zámermi iných osôb, ani neprijme akúkoľvek finančnú alebo inú výhodu, ktorá by mohla mať vplyv na riadny výkon jeho pracovných povinností a výsledok rozhodovania.
- 2.6. Zamestnanec nezadržáva informácie, ktoré majú byť riadne zverejnené a neposkytuje informácie, o ktorých vie, že sú nesprávne alebo zavádzajúce. Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich pracovných povinností, pričom táto povinnosť trvá i po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverená osoba.

3. Princíp úcty, tolerancie a zdvorilosti

- 3.1. Zamestnanec pri výkone práce rešpektuje a chráni ľudskú dôstojnosť a ľudské práva na základe princípov demokracie a humanizmu.
- 3.2. Zamestnanec vystupuje voči verejnosti, voleným predstaviteľom a kolegom s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia, otvorenosti, odbornosti, ochoty a s úctou. Nie je však povinný znášať vulgárne prejavy a urážky a konať s osobami, ktoré nedodržiavajú základné pravidlá slušného správania.

- 3.3. Zamestnanec pri osobnom alebo telefonickom kontakte s občanom dodržiava základný komunikačný postup: pozdrav, predstavenie sa priezviskom, otázka: "Ako Vám môžem pomôcť?"
- 3.4. Zamestnanec dodržiava zásady slušného správania, ústretovosti a tolerancie voči všetkým osobám nachádzajúcim sa na mestskom úrade a zdraví tieto osoby, pričom platia zásady protokolu (mladšia osoba zdraví prvá staršiu osobu, muž ženu, prichádzajúca osoba do miestnosti atď.)
- 3.5. Svoje občianske a politické aktivity vykonáva zamestnanec len vo svojom voľnom čase, vo svojom vlastnom mene a jeho názory nesmú ovplyvňovať jeho konanie a správanie k verejnosti, klientom a kolegom.

4. Princíp verejného záujmu

- 4.1. Zamestnanec si plne uvedomuje význam svojich postojov a prejavov pre verejnú mienku, je stotožnený s cieľmi mesta a poslaním samosprávy a svojím správaním a konaním v prospech mesta prispieva k vytváraniu a upevňovaniu dobrej povesti svojho zamestnávateľa - mesta. V kontakte s fyzickými a právnickými osobami, ich zástupcami a v situáciách, kedy zamestnanec reprezentuje zamestnávateľa, sa zdrží rozhovorov na osobné témy, najmä náboženské, politické a národnostné témy, a tieto témy ani nesmú mať negatívny dopad na výkon práce zamestnanca.
- 4.2. Zamestnanec zodpovedá za svoje konanie a rozhodnutia zamestnávateľovi a verejnosti a je pripravený podrobiť sa kontrole a strpieť nevyhnutne potrebné preskúmanie jeho postupu.
- 4.3. Zamestnanec neposkytuje, ani vedome nešíri nepravdivé alebo zavádzajúce informácie súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme, ktoré by mohli poškodiť povesť mesta alebo ostatných zamestnancov.
- 4.4. Zamestnanec nepoužíva bez povolenia symbol mesta, ani iné obdobné znaky a názvy mesta spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech.
- 4.5. Zamestnanec chráni majetok mesta pred poškodením, zneužitím a zničením. Zverené prostriedky využíva efektívne a hospodárne v súlade s účelom, na ktorý mu boli určené a nezneužíva ich na dosiahnutie osobného prospechu.

Článok III.

Etické princípy vo vzťahoch na pracovisku

1. Základným postojom zamestnanca je snaha o naplnenie vízie mesta a oprávnených záujmov jeho obyvateľov.
2. Princíp spolupráce - Zamestnanec svojim konaním a vzťahmi k spolupracovníkom vytvára priateľskú atmosféru na pracovisku, založenú na slušnej a otvorenej komunikácii, spolupráci, čestnosti, spravodlivosti, zodpovednosti, úcte, dôvere a solidarite, kde prevláda názorová tolerancia. Vyhýba sa konfliktom a nevyvoláva ich. Nekonať tak, aby znižoval dôstojnosť svojich spolupracovníkov, aktívne spolupracuje so zamestnancami z iných oddelení, či organizačných zložiek pri riešení zadaných pracovných úloh.
3. Zamestnanec spolupracuje s kolegami nielen vo vnútri svojho organizačného útvaru, ale aj so zamestnancami ďalších organizačných útvarov mesta a spolupracujúcimi organizáciami a inštitúciami.

4. Zamestnanec prichádza na pracovisko a do priestorov zamestnávateľa počas pracovnej doby primerane oblečený, upravený tak, aby svojím výzorom a oblečením reprezentoval svojho zamestnávateľa. Neprípustné je oblečenie s nevhodným textom, symbolmi, alebo obrázkami, športové, resp. plážové oblečenie, špinavé či roztrhané. Nevhodné je oblečenie u mužov - krátke nohavice nad kolená, tepláky, , dresy, tielka, zjavne opotrebované rifle, šľapky a pod, u žien – minisukne a minišaty krátke nohavice nad kolená, šortky, hlboké výstrihy, topy na špagetové ramienka, resp. bez ramienok, priesvitné odevy a odevy odhaľujúce hornú časť tela, športové podprsienky či crop-topy, tepláky. Výnimkou je, ak zamestnanec vykonáva práce, pri ktorých je potrebný pracovný odev, resp. obuv, alebo ak vykonáva služobnú cestu v teréne.
5. Zamestnanec zachováva profesionálny kolegiálny prístup k ostatným zamestnancom aj mimo pracoviska, k ich práci sa nevyjadruje. Sťažnosti a prípadné výhrady voči práci kolegov nekomentuje, informuje sťažovateľa, že ním poskytnuté informácie postúpi zamestnávateľovi.
6. Zamestnanec sa zdržiava konania, ktoré by mohlo byť považované za šikanovanie medzi zamestnancami (mobbing), šikanovanie podriadených zo strany nadriadených (bossing), šikanovanie nadriadených zo strany podriadených (staffing), kyberšikanovanie a sexuálne obťažovanie.
7. Konflikty medzi zamestnancami na pracovisku rieši priamy nadriadený zamestnanec za účasti zástupcu odborovej organizácie.
8. Nadriadený zamestnanec
 - je svojim podriadeným odbornou i ľudskou autoritou, vzorom správania sa a prístupu k práci
 - stará sa o vytváranie pracovného prostredia, ktoré podporuje bezúhonnosť, poctivosť, čestnosť a dodržiavanie zákonov
 - vyžaduje dôsledné plnenie pracovných povinností v záujme naplňania vízie mesta
 - svoje požiadavky voči podriadenému presadzuje dôsledne, vecne a bez osobného zaujatia
 - vo vzťahu k podriadenému pristupuje s úctou, počúva a rešpektuje jeho názory, potreby, postoje, podporuje rozvoj jeho schopností, dbá na vysokú výkonnosť, motivovanosť a informovanosť, je otvorený pripomienkam kolegov
 - s podriadenými zaobchádza rovnocenne, spravodlivo oceňuje podriadených zamestnancov podľa ich výkonu.
9. Podriadený zamestnanec vo vzťahu k vedúcemu zamestnancovi preukazuje náležitú úctu, svedomite, dôsledne a efektívne si plní zverené úlohy, je kreatívny a inovatívny podľa možnosti jeho pracovného zaradenia.
10. Ak sa zamestnanec domnieva, 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 týmto kódexom, oznámi túto záležitosť prednostke mestského úradu. Ak sa domnieva, že odpoveď nie je primeraná jeho znepokojeniu, môže záležitosť oznámiť primátorovi mesta, resp. útvaru hlavného kontrolóra.

Článok IV.

Konflikt verejných a osobných záujmov

1. Zamestnanec koná vždy vo verejnom záujme. Nepripustí, aby došlo ku konfliktu verejného záujmu s jeho osobnými záujmami, so záujmami jemu blízkych osôb alebo iných fyzických osôb a právnických osôb, s ktorými mal alebo má obchodné alebo politické vzťahy. Jeho

povinnosťou je vyhnúť sa takémuto konfliktu a zároveň predchádzať situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmov.

2. Zamestnanec sa vyhýba súkromnoprávnym aktivitám, z ktorých by mohol získať neoprávnený prospech vďaka interným informáciám, ku ktorým sa dostal v priebehu plnenia svojich pracovných povinností, a ktoré nie sú všeobecne prístupné verejnosti.
3. Zamestnanec sa nezúčastní na žiadnej činnosti nezlučiteľnej s riadnym výkonom jeho pracovných povinností alebo činnostiach takýto výkon obmedzujúcich, spočívajúcich v takej politickej alebo inej verejnej angažovanosti, ktorá by narúšala dôveru verejnosti v nestranný výkon pracovných povinností. Môže sa angažovať občiansky, ak sa tak deje v súlade s právnymi predpismi a etickými normami.
4. Zamestnanec je povinný ihneď oznámiť svojmu nadriadenému akýkoľvek skutočný alebo možný konflikt záujmov.

Článok V. Dary a iné výhody

1. Zamestnanec nevyžaduje ani neprijíma dary, pozornosti ani iné výhody, ktoré by mohli mať vplyv na jeho rozhodovanie a profesionálny prístup vo 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 s plnením zverených úloh dostal do pozície, v ktorej je zaviazaný oplatiť preukázanú službu alebo výhodu, alebo ktorá ho zbavuje nestrannosti a nezávislosti pri rozhodovaní.
3. Zamestnanec sa i v súkromnom živote vyhýba takému správaniu a činnostiam, ktoré by mohli znížiť dôveru verejnosti v nestranný výkon verejnej správy alebo zadať príčinu k nátlaku na zamestnanca v dôsledku jeho konania, ktoré je v rozpore s právnymi predpismi alebo všeobecnými etickými normami.
4. Mesto vedie register darcov a darov prijatých vedúcimi predstaviteľmi mesta pri výkone funkcie. Za vedenie tohto registra je zodpovedný sekretariát primátora.

Článok VI. Zneužitie pracovného postavenia

1. Zamestnanec počas výkonu práce vo verejnom záujme a ani po jeho skončení nezneužíva výhody plynúce z jeho pracovného postavenia, ani informácie získané pri plnení úloh na získanie akéhokoľvek majetkového, či iného prospechu pre seba, v prospech blízkych osôb, alebo iných fyzických alebo právnických osôb.
2. Zamestnanec neponúka ani neposkytuje žiadnu výhodu vyplývajúcu z jeho pracovného postavenia.
3. 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.
4. Zamestnanec nezneužije svoje prístupové právo do priestorov alebo informačného systému mesta, ani prístupové právo spolupracovníkov na vykonávanie aktivít, ktoré sú v rozpore s jeho pracovnou náplňou a vnútornými predpismi.

5. Zamestnanec zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení pracovných úloh, alebo v súvislosti s nimi, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné poskytnúť tretím osobám, pričom táto povinnosť trvá aj po skončení pracovného pomeru u zamestnávateľa.

Článok VII. Oznamovacia povinnosť

1. Zamestnanec bezodkladne oznámi svojmu nadriadenému:
 - konflikt záujmov alebo podozrenie z neho, resp. nemožnosť vyhnúť sa konfliktu záujmov,
 - skutočnosť, ak je požiadaný alebo iným nátlakom manipulovaný, aby konal v rozpore s právnymi predpismi alebo etickým kódexom,
 - zistenie straty, zneužívania alebo poškodzovania majetku mesta,
 - zistenie alebo podozrenie z podvodného alebo korupčného konania,
 - vulgárne útoky smerujúce voči jeho osobe alebo mestu, konanie s osobami pod vplyvom návykových látok,
 - ponuku akýchkoľvek výhod za práce súvisiace s výkonom úloh na pracovisku,
 - prípady akýchkoľvek nekalých praktík na pracovisku – tzv. „whistleblowing“,
 - akékoľvek iné konania v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Zamestnanec upozorní svojho nadriadeného na porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov aj etického kódexu iným zamestnancom ihneď, ako sa o porušení dozvie.
3. Vedúci zamestnanec je povinný oznámiť zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu údaje o predchádzajúcich zamestnaniach, podnikateľských aktivitách svojich a svojich blízkych osôb, súbežných zamestnaniach, resp. dohodách, brigádach a pod. Interný register týchto informácií vedie referát PaM.
4. Vedúci zamestnanec je povinný zverejniť svoj profesijný životopis na oficiálnej internetovej stránke mesta.

Článok VIII. Riešenie konfliktov

1. Nadriadený zamestnanec doručené oznámenia a podnety, prípadne sťažnosti podľa ods. 1. a 2. článku VII., resp. ďalších ustanovení tohto Etického kódexu prešetrí a vybaví v súlade s platnými internými normami.
2. V prípade podozrenia na porušenie etického kódexu, resp. porušenia všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov nadriadeným zamestnancom môže zamestnanec svoje obavy oznámiť osobne, alebo anonymne, vhodným podaním v zalepenej obálke s písomným označením „Schránka dôvery“ do „Schránky pre Vaše námety a nápady“ umiestnenej na 1. poschodí pri tlačiarni.
3. Zalepená obálka bude doručená primátorovi mesta, ktorý rozhodne o poverení osoby, ktorá bude podnet riešiť v súlade s platnými internými normami.

4. V prípade podnetu, ktorý sa týka primátora mesta, primátor odstúpi tento podnet prednostke mestského úradu, ktorá rozhodne o poverení osoby, ktorá bude podnet riešiť v súlade s platnými internými normami.

Článok IX. Spoločné ustanovenia

1. Konanie v rozpore s ustanoveniami tohto kódexu je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny.
2. Výkon práce vo verejnom záujme je službou verejnosti. Zamestnávateľ motivuje zamestnancov a vytvára im dôstojné a priaznivé podmienky pre riadny výkon práce, kde sa s každým zaobchádza s úctou, kde každý zamestnanec má možnosť prezentovať svoje názory, návrhy a otvorené myslenie.
3. Zamestnávateľ zabezpečí pravidelné preškolenie zamestnancov v oblasti etiky na pracovisku vrátane problematiky konfliktu záujmov minimálne raz za 4 roky.
4. Za usmerňovanie a kontrolu dodržiavania etických štandardov zamestnancov mesta je zodpovedná prednostka mestského úradu. Súhrnnú hodnotiacu správu o dodržiavaní etických štandardov zamestnancov za predchádzajúce obdobie spracováva sekretariát prednostky mestského úradu jedenkrát za dva roky vždy do 30.3. nasledujúceho kalendárneho roka z podkladov predložených vedúcimi zamestnancami.
5. V prípade akýchkoľvek nejasností týkajúcich sa ustanovení tohto kódexu alebo pochybností o súlade konania s ustanoveniami tohto kódexu, či akýchkoľvek etických dilem sa zamestnanec môže obrátiť na prednostku mestského úradu, zástupcu odborovej organizácie, hlavného kontrolóra mesta alebo primátora.

Článok X. Záverečné ustanovenia

1. Týmto etickým kódexom nie sú dotknuté povinnosti zamestnancov v zmysle osobitných právnych predpisov.
2. Prijatím tohto etického kódexu sa ruší platnosť doteraz platného etického kódexu zamestnancov mesta Šaľa.
3. Tento etický kódex nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť dňom jeho zverejnenia v adresári interných smerníc mesta Šaľa.
4. Etický kódex je verejne prístupný na webovom sídle mesta Šaľa.

V Šali, dňa 29.12.2023




Mgr. Jozef Belický
Primátor mesta Šaľa

The first part of the report deals with the general situation of the country and the position of the various regions.

Chapter I General situation

The general situation of the country is characterized by a steady growth in the production of goods and services. The industrial sector has shown a significant increase in output, while the agricultural sector has also made considerable progress. The services sector, particularly in the financial and retail industries, has also contributed to the overall growth. The government has implemented various policies to support economic development and improve the living standards of the population. The infrastructure has been strengthened, and the educational system has been reformed to meet the needs of a growing economy. The social indicators show a steady improvement in the quality of life, with a decrease in poverty and an increase in literacy rates. The country's position in the international community is also strengthening, with increased trade and diplomatic relations.

Chapter II Economic indicators

The economic indicators for the year show a positive trend in most areas. The gross domestic product (GDP) has increased by a significant percentage, indicating a strong growth in the economy. The inflation rate has remained stable, and the unemployment rate has decreased, suggesting a healthy labor market. The foreign exchange reserves have also increased, reflecting a strong balance of payments. The government's fiscal policy has been prudent, with a focus on maintaining a low level of public debt. The overall economic performance is a testament to the government's commitment to economic growth and development.

Continued on next page