

správanie
transparentnosť
voľba
čestnosť
dôvera
zodpovednosť
etika
zásady
vzťahy
rešpekt
morálka
princípy

Etický kódex zamestnancov Žilinského samosprávneho kraja



ŽILINSKÝ
SAMOSPRÁVNÝ
KRAJ

ETICKÝ KÓDEX ZAMESTNANCOV ŽILINSKÉHO SAMOSPRÁVNÉHO KRAJA

Etický kódex je súhrn základných zásad a pravidiel správania sa zamestnanca Žilinského samosprávneho kraja (ďalej len „ŽSK“), ktoré je povinný rešpektovať a dodržiavať v komunikácii s občanmi, právnickými osobami a ostatnými zamestnancami ako aj pri výkone svojich pracovných povinností. Všetci zamestnanci ŽSK preberajú osobnú zodpovednosť za dodržiavanie tohto kódexu.

Preambula

Žilinský samosprávny kraj si ctí morálne a etické hodnoty ako čestnosť, transparentnosť a korektnosť a odmieta korupciu a úplatkárstvo v akejkoľvek podobe. Poslaním Žilinského samosprávneho kraja je konanie v prospech všetkých obyvateľov kraja. Preto odmieta každé narušenie dôvery v konanie vo verejnom záujme, najmä:

- a) priame alebo nepriame prijímanie alebo vyžadovanie úplatkov pri výkone verejnej moci,
- b) narušenie verejného záujmu súkromným,
- c) narušenie reprezentácie ŽSK ako orgánu verejnej moci zastupovaného zamestnancami ctiacimi si zásady slušnosti a zdvorilosti voči občanom kraja,
- d) prijímanie darov, ktoré by mohli narušiť dôveru v nestanný výkon verejnej moci,
- e) prijímanie protislužieb v akejkoľvek podobe.

Z dôvodu ochrany dôvery v nestranný výkon verejnej moci vydáva ŽSK tento etický kódex zamestnancov ŽSK.

Článok 1

Vzťah k legislatíve

Zamestnanec ŽSK

- a) vykonáva svoje úlohy v súlade s Ústavou SR, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi zamestnávateľa vrátane ustanovení tohto etického kódexu,
- b) pri vykonávaní svojich pracovných povinností kladie verejný záujem na prvé miesto,
- c) nekoná tak, aby bola narušená dôvera verejnosti voči ŽSK.

Článok 2

Vzťah k verejnosti

Zamestnanec ŽSK

- a) je zdvorilý, ústretový a primerane ochotný v komunikácii s verejnosťou,
- b) postupuje pri plnení svojich úloh nestranne a transparentne s cieľom budovať dôveru a dobré meno ŽSK,
- c) rozhoduje na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, nezaujato a bez neprímeraných emócií, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov tak, aby nedochádzalo k ujám na ich právach a oprávnených záujmoch,

- d) rešpektuje a chráni dôstojnosť každej osoby a jej práva uvedené v ústave a nediskriminuje žiadnu osobu z dôvodu rasy, pohlavia, etnického alebo sociálneho pôvodu, farby pleti, sexuálnej orientácie, veku, jazyka, zdravotného postihnutia, náboženského alebo politického presvedčenia,
- e) uznáva právo verejnosti na prístup k informáciám, s výnimkou informácií, ktoré sú osobitne chránené zákonom.

Článok 3

Vzťah k ostatným zamestnancom

Zamestnanec ŽSK

- a) spolupracuje s ostatnými zamestnancami pri presadzovaní verejného záujmu,
- b) pomáha novým zamestnancom v procese ich adaptácie,
- c) zdržuje sa uprednostňovania príbuzných a priateľov v pracovných činnostiach a nikdy nezneužíva svoju autoritu ani neovplyvňuje iného zamestnanca, ani sa nenechá ovplyvňovať tak, aby zneužíval svoju autoritu,
- d) zaobchádza spravodlivo a profesionálne s ostatnými zamestnancami bez ohľadu na rasu, pohlavie, etnický alebo sociálny pôvod, farbu, sexuálnu orientáciu, vek, zdravotné postihnutie, náboženské alebo politické presvedčenie,
- e) zdraví sa navzájom s ostatnými zamestnancami v súlade so spoločenskými pravidlami a tiež zdraví každú návštevu, ktorú v priestoroch úradu stretne.

Článok 4

Výkon pracovných povinností

Zamestnanec ŽSK

- a) sa usiluje dosiahnuť ciele svojej inštitúcie účinne a v záujme verejnosti,
- b) vykonáva svoje povinnosti profesionálnym a kompetentným spôsobom, nezúčastňuje sa žiadnej činnosti, ktorá by boli v rozpore s výkonom jeho pracovných povinností,
- c) rozvíja a prijíma konštruktívnu kritiku v rámci pracovných procesov,
- d) poukazuje na nedostatky, ktoré si všimol a hľadá efektívne a účinné spôsoby riešenia v súlade so zákonom,
- e) rešpektuje rozhodnutia svojich nadriadených a v prípade výhrad dodržiava úradný postup a rieši ich najskôr s príslušným nadriadeným,
- f) v rámci svojich pracovných povinností je povinný informovať nadriadeného, o podozreniach z korupčnej alebo protispoločenskej činnosti, či akomkoľvek inom konaní, ktoré je v rozpore s týmto etickým kódexom. Rovnako je povinný informovať príslušné orgány o podvode, korupcii alebo o akomkoľvek inom konaní, ktoré predstavuje trestný čin alebo poškodzuje verejný záujem,
- g) v zhodných alebo obdobných situáciách koná tak, aby medzi jednotlivými prípadmi nedochádzalo k neodôvodneným rozdielom,
- h) čestne a zodpovedne zaobchádza s verejnými prostriedkami a chráni majetok ŽSK pred poškodením, stratou, krádežou, zničením alebo zneužitím,
- i) môže majetok ŽSK používať na súkromné účely len so súhlasom nadriadeného.

Článok 5 Osobné správanie a konflikt záujmov

Zamestnanec ŽSK

- a) svojim správaním a konaním reprezentuje ŽSK a preto sa vhodne oblieka¹ a správa spôsobom, ktorý zvyšuje povest' ŽSK aj v mimopracovnom čase,
- b) si je vedomý toho, že pozvanie na súkromné spoločenské podujatie môže mať korupčný potenciál s cieľom ovplyvniť budúce rozhodovanie,
- c) požiadava nadriadeného o rozhodnutie ak si nie je istý vzhľadom na zákaz konfliktu záujmov, či je spôsobilý alebo oprávnený vykonať pracovnú úlohu alebo zúčastniť sa podujatia, na ktoré je pozvaný,
- d) zdržiava sa konania, ktoré by viedlo ku konfliktu verejného záujmu s osobnými záujmami a záujmami jemu blízkych osôb,
- e) upovedomí svojho nadriadeného ak nastane skutočný, vnímaný a/alebo potenciálny konflikt záujmov (napr. rodinné a priateľské vzťahy, členstvo v organizáciách alebo kluboch či predchádzajúce alebo plánované zamestnanie),
- f) nepoužíva neverejné informácie získané pri výkone svojich povinností na presadzovanie svojich súkromných záujmov alebo záujmov iných,
- g) nepoužíva výhody plynúce z jeho postavenia ani neposkytuje výhody spojené s jeho postavením,
- h) po súhlase nadriadeného môže byť uvoľnený z rozhodovania alebo môže prerušiť vykonávanie pracovnej úlohy, v ktorej by mohlo dôjsť k stretu záujmov,
- i) pri vyjadrovaní sa na sociálnych sieťach a webových sídlach – spravodajských portáloch dbá na skutočnosť, že sa musí zdržať všetkého, čo by ohrozovalo dôveru v nestrannosť a objektívnosť jeho konania a rozhodovania ako zamestnanca ŽSK.

Článok 6 Prijímanie darov

Zamestnanec ŽSK

- a) nesmie využívať svoje oficiálne postavenie na získavanie súkromných darov alebo výhod pri výkone svojich pracovných povinností,
- b) neprijíma žiadne dary alebo výhody, ktoré by ho mohli viazať k darcovi či reálne alebo zdanlivo ovplyvniť jeho rozhodovanie alebo sa nechať akokoľvek ovplyvňovať (patria sem napríklad bezplatné alebo zľavnené ceny, vstupy na športové a kultúrne podujatia či prezentáciu výrobkov a služieb vyplývajúce zo skutočného alebo potenciálneho podnikania). Zamestnanec však môže prijať drobné dary v súvislosti s pohostením a s udalosťami osobného charakteru (napr. výročia, sviatky, poďakovania a pod.) ako aj bežné dary súvisiace s pracovným rokovaním alebo oficiálnymi návštevami a delegáciami,
- c) je povinný hlásiť svojmu nadriadenému dary presahujúce osobný charakter a ten rozhodne o prípadnom ponechaní daru na osobné využívanie zamestnanca. V opačnom prípade sa takýto dar zapíše v registri darov²,
- d) nenavádza tretie osoby na poskytovanie darov, ktoré by mohli vplývať na jeho rozhodovanie či výkon pracovných povinností.

[1] vhodné oblečenie definuje príloha č. 1 – Pravidlá odievania zamestnancov ŽSK
[2] Register darov – interná databáza zamestnancov úradu a volených predstaviteľov ŽSK obsahujúca informácie o prijatom dare, členení kto dar poskytol, kedy dar poskytol a krátka charakteristika daru s jeho odhadovanou hodnotou

Článok 7

Zamestnanec zodpovedný za etickú agendu Úradu ŽSK

Zamestnanec zodpovedný za etickú agendu Úradu ŽSK

- a) je na výkon agendy určený riaditeľom Úradu ŽSK, pričom sa pri výbere prihliada na jeho povesť, kompetenciu v oblasti etiky a ochrany verejného záujmu,
- b) vedie a administruje register darov,
- c) prijíma podnety, návrhy a podania v súvislosti s etickým kódexom,
- d) poskytuje poradenstvo v súvislosti s uplatňovaním a výkladom etického kódexu,
- e) pripravuje prípadne realizuje školenia v etickej oblasti pre zamestnancov ŽSK,
- f) spracováva a vydáva najčastejšie otázky etického správania (FAQ) pre zamestnancov ŽSK,
- g) pripravuje podklady pre rozhodnutia a stanoviská týkajúce sa etického kódexu pre predsedníčku ŽSK, riaditeľa Úradu ŽSK prípadne pre Komisiu pre etiku ŽSK.

Článok 8

Záverečné ustanovenia

V prípade rozporu medzi postojom zamestnanca a zamestnávateľa rozhoduje riaditeľ úradu ŽSK po prerokovaní prípadu v Komisii pre etiku ŽSK, ktorá vydá k prípadu stanovisko.³

Ing. Erika Jurinová
predsedníčka

[3] Komisiu pre etiku ŽSK zriaďuje predsedníčka ŽSK. Štatút komisie tvorí prílohu č. 2 Etického kódexu zamestnancov ŽSK

Príloha č. 1

PRAVIDLÁ ODIEVANIA ZAMESTNANCOV ŽILINSKÉHO SAMOSPRÁVNÉHO KRAJA

- 1) Zamestnávateľ v dňoch pondelok až piatok vyžaduje formálne oblečenie.
- 2) Zamestnanec je povinný dbať na to, aby jeho oblečenie a zovňajšok zodpovedal všeobecne platným a uznávaným pravidlám spoločenského styku. Je vylúčené používanie výrazne športového, oddychového alebo výstredného odevu na pracovisku.
- 3) Vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečiť a kontrolovať dodržiavanie pravidiel odievania nimi riadených zamestnancov.
- 4) Za formálne oblečenie sa považuje:
 - pre mužov: oblek, sako, košeľa, kravata, polokošeľa, pulóver, vkusné dlhé nohavice, alebo slušné rifle, vhodná spoločenská alebo vychádzková obuv a pod.
 - pre ženy: sukňový alebo nohavicový kostým, šaty, sako, vesta, blúzka, top, pulóver, sukňa, nohavice, vhodná spoločenská alebo vychádzková obuv a pod.
 - vizáž – upravená tvár a strih vlasov bez prvkov extravagancie, upravené nechty, ľahké nevtieravé vône.
- 5) Za nevhodné oblečenie je považované výrazne športové, oddychové alebo výstredné oblečenie, napr.:
 - vyzývavé oblečenie,
 - krátke nohavice, trojštvrťové nohavice u mužov, módne „potrhané“ rifle,
 - legíny s krátkym vrchným odevom,
 - tielko,
 - tričko s grafitmi,
 - plážová obuv (napr. žabky),
 - oblečenie a obuv určené na šport,
 - mikina.
- 6) Za nevhodnú vizáž je považovaný napr.:
 - extravagantný účes, ktorý môže rušivo a nevhodne pôsobiť vo verejnej inštitúcii,
 - rušivo pôsobiace líčenie a extravagantná úprava nechtov.
- 7) Zamestnanec, ktorý je vyslaný na pracovnú cestu, rokovanie, stáž, školenie, prípadne do terénu, prispôsobí svoje oblečenie a vizáž spoločenským a pracovným podmienkam platných pre tú oblasť, na ktorú bol vyslaný.
- 8) Výnimku z podmienok a postupov pravidiel odievania schvaľuje riaditeľ Úradu ŽSK v prípade obdobia, na ktoré stanovil iný pracovný režim z dôvodu extrémnych teplôt.

Príloha č. 2

KOMISIA PRE ETIKU ŽILINSKÉHO SAMOSPRÁVNEHO KRAJA

Predseda Žilinského samosprávneho kraja (ďalej len „ŽSK“) uvedomujúc si dôležitosť etického správania sa zamestnancov ŽSK ako aj volených predstaviteľov ŽSK pre dôveryhodnosť ŽSK ako orgánu verejnej správy poskytujúceho verejnú službu pre obyvateľov kraja zriaďuje Komisiu pre etiku a vydáva tento štatút.

Článok 1 Úvodné ustanovenia

- 1) Komisia pre etiku ŽSK (ďalej len „komisia“) je poradným orgánom:
 - a) Predsedníčky ŽSK,
 - b) Riaditeľa Úradu ŽSK,
 - c) Komisie zastupiteľstva ŽSK pre ochranu verejného záujmu zriadenej v zmysle zákona NR SR č. 357/2004 Zb. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcie verejných funkcionárov.

Článok 2 Pôsobnosť komisie

- 1) Komisia najmä:
 - a) Rieši sporné prípady a vykladá jednotlivé ustanovenia Etického kódexu zamestnancov ŽSK,
 - b) Rieši sporné prípady a vykladá jednotlivé ustanovenia Etického kódexu volených predstaviteľov ŽSK,
 - c) Dáva predsedníčke ŽSK a komisii zastupiteľstva ŽSK pre ochranu verejného záujmu zriadenej v zmysle zákona NR SR č. 357/2004 Zb. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcie verejných funkcionárov podnety na úpravu jednotlivých inštitúcií a dokumentov upravujúcich etiku a konflikt záujmov v pôsobnosti ŽSK.

Článok 3 Členstvo v komisii

- 1) Komisia sa skladá z 5 členov:
 - a) 1 člen zastupujúci zamestnancov,
 - b) 1 člen zastupujúci zamestnávateľa,
 - c) 1 člen zastupujúci Zastupiteľstvo ŽSK (spravidla člen Komisie zastupiteľstva ŽSK pre ochranu verejného záujmu zriadenej v zmysle zákona NR SR č. 357/2004 Zb. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcie verejných funkcionárov),
 - d) 2 členovia zastupujúci subjekty mimo ŽSK.
- 2) Členov komisie vymenúva a odvoláva predsedníčka ŽSK, pričom dbá na ich povest a kompetenciu v oblasti etiky a ochrany verejného záujmu. Návrh na vymenovanie/ odvolanie člena komisie zastupujúceho zamestnancov predkladá predsedníčke ŽSK Základná odborová organizácia SLOVES pri Úrade Žilinského samosprávneho kraja.
- 3) Zapisovateľa komisie určí predsedníčka ŽSK.
- 4) Členstvo v komisii sa vykonáva bez nároku na odmenu.

Článok 4

Rokovanie komisie

- 1) Komisia si spomedzi svojich členov volí predsedu komisie.
- 2) Komisia sa stretáva podľa potreby. Rokovania komisie zvoľáva a vedie predseda Komisie.
- 3) Rokovanie organizačne zabezpečuje Úrad ŽSK. Komisia sa stretáva v priestoroch Úradu ŽSK.
- 4) Na rokovanie komisie je potrebná účasť väčšiny členov komisie a na prijatie uznesenia komisie súhlas väčšiny všetkých členov komisie.
- 5) Podrobnosti rokovania komisie si môže komisia upraviť vo svojom rokovacom poriadku.

Článok 5

Záverečné ustanovenia

- 1) Tento štatút bol schválený predsedníčkou ŽSK a tvorí neoddeliteľnú súčasť Etického kódexu zamestnancov ŽSK.