MESTO TURZOVKA

INTERNÝ PREDPIS MESTA

č. 3/2026

ETICKÝ KÓDEX ZAMESTNANCA MESTA TURZOVKA

Evidovaný v interných predpisoch mesta pod č. 3/2026

Mestský úrad Turzovka
Stred 178, 023 54 Turzovka
IČO: 00314331
DIČ: 2020553315
Tel.: +421/41/420 93 44
Fax: +421/41/420 93 16
e-mail: msu@turzovka.sk
webová stránka: www.turzovka.sk

Etický kódex zamestnanca Mesta Turzovka

Preambula

Etický kódex stanovuje a podporuje základné zásady a pravidlá správania sa zamestnancov Mesta Turzovka, ako zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, ktoré je každý zamestnanec povinný dodržiavať a tak vytvárať základ budovania a udržovania dôvery verejnosti vo výkon verejnej samosprávy.

Článok I.
Základné ustanovenia

1. Tento Etický kódex zamestnanca Mesta Turzovka (ďalej len „Etický kódex") je záväznou normou správania sa zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme, pričom konkretizuje práva a povinnosti zamestnanca mesta.

2. Účelom Etického 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, ako základná etická norma správania sa zamestnancov nadväzuje na práva a povinnosti stanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi a etickými princípmi.

4. Pod pojmom zamestnanec mesta sa rozumie fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom, alebo obdobnom pracovnom vzťahu k zamestnávateľovi – Mestu Turzovka, ako aj riaditelia organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Turzovka (ďalej len „zamestnanec mesta")

5. Etický kódex je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta.

Článok II.
Základné princípy správania sa zamestnanca

1. Zamestnanec je pri výkone práce vo verejnom záujme povinný dodržiavať Ústavu SR, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, všeobecné záväzné nariadenia, vnútorné predpisy a ustanovenia tohto Etického kódexu.

2. Zamestnanec pri plnení svojich úloh postupuje nestranne a transparentne. Rozhoduje na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov tak, aby nedochádzalo k ujmám na ich právach a oprávnených záujmoch a vyhýba sa konaniu, ktoré by mohlo ohroziť dôveru verejnosti v nestrannosť a objektivitu rozhodovania alebo by mohlo vzbudiť podozrenie na diskrimináciu voči jednotlivcom, skupinám či subjektom.

3. Zamestnanec je pri plnení svojich úloh maximálne otvorený a prístupný verejnosti. Je povinný riadne zdôvodniť svoje rozhodnutia. Zároveň je však oprávnený odmietnuť poskytnutie tých informácií, ktorých poskytnutie zakazuje zákon alebo osobitné právne predpisy.

4. Zamestnanec je povinný plniť svoje úlohy čestne, svedomito a zodpovedne a v zhode s poslaním úradu. Výkon práce musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty. Voči verejnosti a kolegom vystupuje zdvorilo a s úctou, nie je však povinný znášať vulgárne prejavy, urážky a konať s osobami, ktoré nedodržiavajú základné pravidlá slušného správania.

5. 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 pracovných povinností a výsledok rozhodovania.

6. 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.

7. Zamestnanec zodpovedá za svoje konanie a rozhodnutia zamestnávateľovi a verejnosti. Je pripravený podrobiť sa kontrole a strpieť nevyhnutne potrebné preskúmanie jeho postupu. Vo vzťahu k verejnosti pracuje s najvyššou mierou zdvorilosti a ochoty bez akýchkoľvek predsudkov.

8. Východiskovým postojom zamestnanca je snaha o naplnenie zámerov mesta a oprávnených záujmov jeho občanov. Ani mimo pracoviska nesmie zaujímať postoje, ktoré by mohli vzťah k mestu spochybniť. Nesmie poskytovať, vedome šíriť nepravdivé alebo zavádzajúce informácie súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme, ktoré by mohli poškodiť povesť zamestnávateľa alebo ostatných zamestnancov.

9. Postoje a konanie zamestnanca musia byť politicky, rasovo, gender a nábožensky nezávislé. Postoje v práci nesmú odrážať jeho politickú príslušnosť alebo sympatiu.

10. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na majetku a zariadeniach mesta. Tieto je povinný využívať efektívne a hospodárne a nezneužívať ich na dosiahnutie osobného prospechu. Pri plnení jemu zverených úloh postupuje tak, aby stranám ani úradu nevznikali zbytočné náklady.

11. Zamestnanec je povinný počas pracovnej doby zdržiavať sa požitia akýchkoľvek omamných a psychotropných látok. Pri podozrení na požitie je povinný podrobiť sa kontrole na prítomnosť takýchto látok zo strany zamestnávateľa.

12. Zamestnanec je povinný vyhnúť sa i v súkromnom živote 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.

13. Konfliktné situácie s klientami úradu rieši v spolupráci so svojím priamym nadriadeným.

14. Zamestnanec prichádza na pracovisko náležite upravený tak, aby svojím výzorom a oblečením reprezentoval svojho zamestnávateľa.

15. Zamestnanec je povinný prispievať k rozvoju mesta, skvalitňovať svoju prácu a pracovať tak, aby pri svojej práci z hľadiska morálneho a právneho neprišiel do rozporu so záujmami mesta.

16. Zamestnanec sa správa primerane svojej funkcii zamestnanca a reprezentanta mesta. Na verejnosti vystupuje kultivovane a so znalosťou k veci.

17. Zamestnanec má právo obrátiť sa na svojho nadriadeného v prípade akýchkoľvek pochybnosti alebo nejasností, týkajúcich sa jednotlivých článkov tohto Etického kódexu.

Článok III.
Vzťahy na pracovisku a medzi zamestnancami

1. Zamestnanec svojím konaním a vzťahmi k spolupracovníkom vytvára priateľskú atmosféru na pracovisku, založenú na slušnej a otvorenej komunikácií, spolupráci, čestnosti, spravodlivosti, zodpovednosti, úcte, dôvere a solidarite. Vyhýba sa konfliktom a nevyvoláva ich. Nekoná tak, aby znižoval dôstojnosť svojich spolupracovníkov a pomáha riešiť pracovné problémy.

2. Vedúci zamestnanec je svojim podriadeným odbornou i ľudskou autoritou, vzorom správania sa a prístupu k práci. Vo vzťahu k podriadenému pristupuje s úctou, počúva a rešpektuje jeho názory, potreby, postoje, podporuje rozvoj jeho schopností. S podriadenými zaobchádza rovnocenne. Vyžaduje dôsledné plnenie pracovných povinností v záujme cieľov svojho zamestnávateľa. Svoje požiadavky voči podriadenému presadzuje dôsledne, vecne a bez osobného zaujatia.

Článok IV.
Konflikt záujmov

1. Zamestnanec koná vždy vo verejnom záujme. Nepripustí, aby došlo ku konfliktu jeho osobných (súkromných) záujmov s jeho postavením zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme. Jeho povinnosťou je vyhnúť sa takémuto konfliktu a zároveň predchádzať situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmov. Súkromný záujem zahŕňa akúkoľvek výhodu pre zamestnanca, jeho rodinu, blízke osoby a právnické alebo fyzické osoby, s ktorými mal alebo má obchodné alebo politické vzťahy, a ktorý by mohol vplývať na nestranný a nezaujatý výkon jeho funkcie.

2. Zamestnanec vystupuje voči účastníkom právnych vzťahov objektívne tak, aby ich neuvádzal do omylu o ich právach a povinnostiach, informuje ich zrozumiteľne, všetky postupy vykonáva profesionálne, objektívne, bez emócií a bez sledovania osobného prospechu v súlade s právom a spravodlivosťou.

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.

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, úsluhy, pozornosti ani iné výhody, ktoré by mohli reálne a hoci aj zdanlivo ovplyvniť jeho rozhodovanie, 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. Akýkoľvek finančný alebo nefinančný dar, službu, ktorá je zamestnancovi ponúknutá alebo ju preberie v mene zamestnávateľa, je povinný ihneď nahlásiť svojmu nadriadenému. To sa nevzťahuje na ocenenia poskytnuté zamestnancovi od zamestnávateľa za zásluhy pri mimoriadnych udalostiach, ani na darčeky poskytnuté zamestnancom pri príležitosti oficiálnych návštev partnerských miest.

3. 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.

Článok VI.
Zneužitie pracovného postavenia

1. Zamestnanec počas výkonu práce vo verejnom záujme a ani po jeho skončení nesmie zneužiť 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 neprispeje k tomu, aby to urobil niekto iný.

4. Zamestnanec s cieľom vlastného alebo cudzieho prospechu a na škodu mesta nevykoná ani nepripustí vykonanie neoprávneného zásahu do účtovnej, výkazovej, informačnej dokumentácie mesta alebo do informačného systému mesta.

5. Zamestnanec neuvedie vedome do omylu iných zamestnancov, verejnosť alebo kontrolné orgány zamlčaním informácie alebo poskytnutí nepravdivej informácie.

6. 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.

7. Všetci zamestnanci sa vyvarujú konania, ktoré by mohlo byť označené ako tzv. mobbing (opakované nezmieriteľné útoky na sebadôveru a sebavedomie ľudí, šikana)

8. Vedúci zamestnanec nevyžaduje od podriadených zamestnancov plnenie pracovnej úlohy, ktorá je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými smernicami. Ak sa takýto prípad vyskytne, podriadený zamestnanec upozorní na túto skutočnosť vedúceho zamestnanca a požaduje od vedúceho zamestnanca písomný príkaz na vykonanie úlohy. Po prevzatí písomného príkazu podriadený zamestnanec splní písomný pokyn nadriadeného. Takáto skutočnosť musí byť oznámená primátorovi mesta.

9. 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. To neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán.

Článok VII.
Oznamovacia povinnosť

1. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému:
   - prípady konfliktu záujmov, alebo podozrenie z neho, resp. nemožnosti vyhnúť sa konfliktu záujmov,
   - ak je požiadaný, aby konal v rozpore s právnymi predpismi, alebo Etickým kódexom,
   - zistenia straty, alebo poškodzovania verejného majetku,
   - zistenia alebo podozrenia z podvodného alebo korupčného konania,
   - vulgárne útoky smerujúce voči jeho osobe, alebo mestu,
   - ponúknutia akýchkoľvek výhod za práce súvisiace s výkonom úloh na pracovisku

2. Zamestnanec upozorní svojho nadriadeného na porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov aj Etického kódexu iným zamestnancom ihneď, ako sa o porušení dozvedel.

Článok VIII.
Disciplinárne konanie

1. Etický kódex tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovného poriadku a jeho ustanovenia sú záväzné pre každého zamestnanca mesta. Konanie v rozpore s jeho ustanoveniami je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny so všetkými dôsledkami v zmysle platných právnych predpisov.

2. Za menej závažné porušenie Etického kódexu zamestnancom sa považuje najmä neslušné správanie voči ostatným zamestnancom alebo voči klientom.

3. Za závažné porušenie kódexu sa považuje najmä:
   - prijímanie darov alebo iných výhod v súvislosti s výkonom práce vo verejnom záujme s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
   - správanie zamestnanca, ktoré je označené ako mobbing
   - zneužívanie majetku mesta na vlastné obohatenie

Článok IX.
Spoločné ustanovenia

1. Výkon práce vo verejnom záujme je službou verejnosti.

2. Zamestnanec vybavuje pracovné záležitosti zodpovedne, bez zbytočných prieťahov s maximálnym využitím pracovného času, najneskôr v zákonom stanovených lehotách. Pracovný čas nevyužíva na súkromné účely.

3. Zamestnanec dodržiava stanovené etické zásady a aktívne podporuje etické správanie.

4. Zamestnávateľ vytvára zamestnancom dôstojné podmienky na riadny výkon ich pracovných povinností.

Článok X.
Záverečné ustanovenia

1. Etický kódex nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísania primátorom Mesta Turzovka.

2. Etický kódex je súčasťou pracovného poriadku a je verejne prístupný na webovom sídle mesta.

V Turzovke, dňa 24.9.2026

.....
JUDr. Ľubomír Golis
primátor mesta