

Etický kódex zamestnancov Mestskej časti Košice – Nad jazerom

Tento etický kódex je záväznou normou správania sa zamestnancov Mestskej časti Košice – Nad jazerom (ďalej len „zamestnanec“).

Práca zamestnancov je službou verejnosti.

Základné princípy správania sa zamestnancov

1. Zamestnanec vykonáva svoje úlohy v súlade s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, nariadeniami mesta Košice a Mestskej časti Košice – Nad jazerom a ustanoveniami tohto 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 ujme na ich právach a vyhýba sa konaniu, ktoré by mohlo ohroziť dôveru verejnosti v nestrannosť a objektivitu rozhodovania.
3. Zamestnanec je pri plnení svojich úloh maximálne otvorený a prístupný verejnosti. Je povinný riadne zdôvodniť svoje rozhodnutia, je však oprávnený odmietnuť poskytnutie tých informácií, ktorých poskytnutie zakazuje zákon alebo vykonávacie predpisy. Pri osobnom kontakte s občanmi je povinný dôsledne dodržiavať povinnosti vyplývajúce zo zákona o ochrane osobných údajov.
4. Zamestnanec je povinný plniť svoje úlohy čestne, svedomito a zodpovedne a v dobrej viere. 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 a komunikovať s osobami, ktoré nedodržiavajú základné pravidlá slušného správania.
5. Zamestnanec zodpovedá za svoje konanie a rozhodnutia zamestnávateľovi a verejnosti, a je pripravený podrobiť sa kontrole a strpieť nevyhnutne potrebné preskúmanie jeho postupu.
6. Zamestnanec sa správa primerane svojej funkcii zamestnanca Mestskej časti Košice – Nad jazerom. Na verejnosti a na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva vystupuje kultivovane a so znalosťou vecí. Zamestnanec vo všetkých svojich súkromných a verejných vzťahoch a vystupovaniach má byť dôveryhodný, slušný, ochotný, zásadový, tolerantný a spravodlivý.
7. Pri kontakte, informovaní a vybavovaní občanov je zamestnanec povinný riešiť požiadavky občanov v poradí v akom prišli, bez uprednostňovania a s minimalizáciou času na základné vybavenie. Je povinný dodržiavať postupnosť vybavovania prioritne požiadaviek osobne prítomných občanov, potom telefonické požiadavky z externého prostredia a až nakoniec e-mailové požiadavky.
8. Pri komunikácii s občanmi nesmie zamestnanec používať negatívnu formu komunikácie (nedá sa, nemôžem to vybaviť, nemám čas, atď.), v zložitejších prípadoch používa na ozrejmienie výrazy: „Vaša záležitosť sa vybavuje postupom...“, „Dovoľujem si Vás požiadať, že k dokladom je potrebné doložiť aj ...“, „Chceme, aby ste mali úplné a presné informácie k vybaveniu...“, „Aj keď máte chýbajúce doklady, môžeme urobiť nasledujúce...“, etc..

Konflikt záujmov

1. Zamestnanec koná vždy vo verejnom záujme, v prospech dobra, spojeného so sociálnym životom ľudí. Nesmie pripustiť, aby došlo ku konfliktu jeho osobných, súkromných záujmov s jeho postavením zamestnanca miestnej samosprávy. Je jeho povinnosťou 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 ktoré by mohli vplývať na nestranný a nezaujatý výkon jeho povinností.
2. Zamestnanec sa nezúčastňuje 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.

Dary a iné výhody

1. Zamestnanec nesmie vyžadovať ani nesmie prijať žiadne dary, pozornosti ani iné výhody, ktoré by mohli mať vplyv na jeho rozhodovanie a odborný prístup vo veci, alebo ktoré by bolo možné považovať za odmenu za prácu, ktorá je jeho povinnosťou.
2. Zamestnanec nesmie pripustiť, aby sa v súvislosti s plnením zverených úloh dostal do situácie, v ktorej je zaviazaný oplatiť preukázanú službu alebo výhodu, alebo ktorá ho zbavuje nestrannosti a nezávislosti pri rozhodovaní.
3. Zamestnanec je povinný i v súkromnom živote vyhnúť sa takému správaniu a činnostiam, ktoré by mohli znížiť dôveru verejnosti v nestranný výkon miestnej samosprávy, alebo dať príčinu k nátlaku na zamestnanca v dôsledku jeho konania, ktoré je v rozpore s právnymi predpismi.
4. Zamestnanec nesmie zneužívať výhody plynúce z jeho postavenia ani informácie získané pri plnení úloh pre získanie akéhokoľvek majetkového, či iného prospechu.

Spoločné ustanovenia

1. Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich úloh, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.
2. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému prípady:
 - konfliktu záujmov, resp. nemožnosti vyhnúť sa konfliktu záujmov,
 - ak je požiadaný, aby konal v rozpore s právnymi predpismi alebo týmto kódexom,
 - zistenia straty alebo poškodzovania verejného majetku, podvodného alebo korupčného konania,
 - vulgárnych útokov smerujúcich voči jeho osobe alebo konania s osobami pod vplyvom návykových látok,
 - ponúknutia akejkoľvek výhody, ktorá by mohla mať vplyv na jeho nestranné rozhodovanie.
3. Tento kódex tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovného poriadku Mestskej časti Košice – Nad jazerom.